

**แนวทางการตรวจสอบและสร้างความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง**  
**ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560**  
**GUIDELINES FOR AUDITING AND BUILDING PROCUREMENT**  
**TRANSPARENCY ACCORDING TO THE GOVERNMENT PROCUREMENT AND**  
**SUPPLIES ADMINISTRATION ACT 2017**

พระฉัตรมงคล วรมงคล (วงศ์ธรรม)

Phra Chatmongkol Waramongkhalo (Wongtham)

นักวิชาการอิสระ (วัดชัยภูมิพิทักษ์)

Independent scholar (Chaiphaphum Pitak Temple)

Chat4chat007@gmail.com

พระมหานรินทร์ สุรปณโย ดร. (เอมพันธ์)

Phramaha Narin Surapanyo Ph.D. (Emphan)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์ชัยภูมิ

Mahachulalongkornrajavidyalaya University Chaiphaphum Sangha College

Narinpempa123@hotmail.commail.com

วันที่รับบทความ (Received) : 4 มีนาคม 2565

วันที่แก้ไขบทความ (Revised) : 17 มีนาคม 2565

วันที่ตอบรับบทความ (Accepted) : 28 เมษายน 2565

## บทคัดย่อ

ในปีงบประมาณ 2560 กระทรวงการคลังมีการออกพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่างจากระเบียบเดิม เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ สามารถตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และสามารถให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้เป็นแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์ใช้ในการบริหารงานฝ่ายต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ผู้บริหาร และผู้ที่สนใจ ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ความโปร่งใส ประหยัด และประสิทธิภาพมีผลต่อการดำเนินการลดความเสี่ยงแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดผลประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

**คำสำคัญ:** พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, การตรวจสอบ, ความโปร่งใส, การจัดซื้อจัดจ้าง.

## Abstract

In fiscal year 2017, the Ministry of Finance A new government procurement and supplies management act 2017 has been issued to comply with the laws regulations and the current situation which has details of procedures that differ from the previous rules for procurement or management of supplies. Therefore, internal auditors need to have knowledge and understanding of the operation to be accurate as to what material differences are from the previous regulations to operate in accordance with the new regulations able to verify the procurement process to be in accordance with the rules and regulations and can give recommendations to the inspection agencies as a guideline for procurement audits according to the Government Procurement and Supplies Management Act 2017 to be used as a guideline for inspection. Procurement operations shall be in accordance with the rules regulations and announcements of the government including the criteria used in the management of various departments for internal audit officers. Supplies officer Disbursement worker Executive And those who are interested used as a guideline for inspection and operation of the agency to be correct. Transparent Save And effective. It affects the implementation of risk reductions at each procurement process, enabling them to operate properly and gain operational benefits.

**Keywords:** Government Procurement and Supplies Management Act ( 2 0 1 7 ), Inspection, Transparency, Procurement.

## บทนำ

เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ที่ผ่านมาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 180 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการปฏิบัติงานอันมีรายละเอียด วิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม (ราชกิจจานุเบกษา, 2560 : 13)

เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานมีปัญหา มีการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่มีเอกสารหลักฐาน/ข้อมูลประกอบการดำเนินการอย่างครบถ้วนและชัดเจน อาจไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ระบบการควบคุมภายในของการกำหนดความต้องการโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมชัดเจน เช่น เพื่อต้องการความรวดเร็ว จนมองข้ามความจำเป็น ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาไป หรือดำเนินการตามขั้นตอนแต่มีการเร่งรีบผิดปกติ และมีความแตกต่างของปริมาณ ราคา คุณสมบัติของพัสดุ ระหว่างก่อนกับหลังได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือความแตกต่างระหว่าง รายละเอียด/ตัวแปร/ปัจจัยสำคัญ ของโครงการ พัสดุที่เสนอของบประมาณกับที่ได้รับอนุมัติจัดสรร เป็นต้น

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่างจากระเบียบเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นตามที่ระเบียบกำหนด และสามารถให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้ คือ การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน เน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อตรวจสอบและป้องกันปัญหาการทุจริต และประพจน์มิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความเปิดเผย โปร่งใสในการดำเนินการ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป (สภานิติบัญญัติแห่งชาติ, 2559 : 58)

ในบทความวิชาการนี้ ผู้เขียนมุ่งเขียนอธิบายในประเด็นต่อไปนี้ คือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การตรวจสอบ ความโปร่งใส และหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

### พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตารางสรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560 : 13-54)

| ที่ | ประเด็น                    | สรุปเนื้อหา                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรา |
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | วันใช้บังคับ               | เมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (24 กุมภาพันธ์ 2560) มีผลบังคับใช้ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป                                                                                                                                                                     | 2     |
| 2   | พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ  | ราชการส่วนกลาง, ราชการส่วนภูมิภาค, ราชการส่วนท้องถิ่น, รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ, องค์การมหาชน, องค์การอิสระ, องค์การตามรัฐธรรมนูญ, หน่วยธุรการของศาล, มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ, หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา, หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง | 4     |
| 3   | หลักการตามพระราชบัญญัติ    | การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้<br>1. คุ้มค่า<br>2. โปร่งใส (ต้องกระทำโดยการเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม)<br>3. มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล<br>4. ตรวจสอบได้                   | 8     |
| 4   | การมีส่วนร่วมของประชาชนและ | ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ                                                                                                                                                                                                 | 16-18 |

|   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|   | ข้อตกลงคุณธรรม<br>ตามโครงการความร่วมมือป้องกัน<br>ทุจริตในการจัดซื้อจัด<br>จ้างภาครัฐ | รวมทั้งในหน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้<br>สังเกตการณ์ จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรม ตามข้อกำหนดของ<br>คณะกรรมการ ค.ป.ท. (สำหรับโครงการที่มีขนาดใหญ่ และเป็น<br>โครงการที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ แจ้งให้<br>หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อตกลงคุณธรรม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |
| 5 | คณะกรรมการตาม<br>พระราชบัญญัติ                                                        | มี 5 คณะ ดังนี้<br>1. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎระเบียบ<br>2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา ข้อหาหรือ<br>เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ. กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออก<br>ตามความใน พรบ.นี้<br>3. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มี<br>อำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง<br>4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต (ค.ป.ท.) มี<br>อำนาจในการกำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม<br>5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มีอำนาจ<br>ในการพิจารณาข้อร้องเรียน พิจารณาอุทธรณ์                                                                                                                                                                                                     | 20,27,<br>32,37 |
| 6 | วิธีจัดซื้อจัดจ้าง                                                                    | การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้<br>1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (เดิมคือ วิธีประกวดราคา, e-<br>Auction, e-market, e-bidding)<br>2. วิธีคัดเลือก (เดิมคือ วิธีตกลงราคา, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ)<br>3. วิธีเฉพาะเจาะจง (เดิมคือ วิธีตกลงราคา, วิธีพิเศษ, วิธีกรณี<br>พิเศษ)<br>การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน <u>เว้นแต่</u><br>- ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ<br>- เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน<br>- จำเป็น เร่งด่วน<br>- มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุให้<br>- ต้องซื้อจากต่างประเทศ<br>- พัดกลับ<br>- งานจ้างซ่อม<br>- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง<br>การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้เฉพาะเจาะจงก่อน <u>เว้นแต่</u><br>- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น<br>ข้อเสนอ/ไม่มี<br>- การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน<br>กฎกระทรวง | 55,56           |

|   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว</li> <li>- ถูกฉีก เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่อง</li> <li>- เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด</li> <li>- ซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
| 7 | หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ                                                                | <p>วิธีประกาศเชิญชวน หรือวิธีการคัดเลือก ต้องคำนึงถึงราคาและเกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน</li> <li>(2) มาตรฐานของสินค้า/บริการ</li> <li>(3) บริการหลังการขาย</li> <li>(4) พสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ตามกฎหมายกระทรวง)</li> <li>(5) การประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ของผู้ประกอบ การ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน)</li> <li>(6) ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น</li> <li>(7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> </ol>                                                                                                                                                | 65 |
| 8 | งานจ้างที่ปรึกษา                                                                             | <p>มี 3 วิธี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ที่ปรึกษาทั่วไป และงานไม่ซับซ้อน) เดิมคือ วิธีคัดเลือก</li> <li>(2) วิธีคัดเลือก เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติไม่น้อยกว่า 3 ราย เดิมคือ วิธีคัดเลือก</li> <li>(3) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายใดรายหนึ่ง) เดิมคือ วิธีตกลงราคา</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 69 |
| 9 | การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง<br>**ผู้รับจ้างออกแบบและควบคุมงานสามารถเป็นรายเดียวกันได้ | <p>มี 4 วิธี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน)</li> <li>(2) วิธีคัดเลือก (เคยประกาศเชิญชวนแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ มีลักษณะซับซ้อน และเป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด)</li> <li>(3) วิธีเฉพาะเจาะจง (เลือกจากรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบผลงานแล้ว) ทำประกาศเชิญชวน หรือผ่านวิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นหรือผ่านการคัดเลือก, งานจ้างที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง, งานเร่งด่วน/ งานด้านความมั่นคงของชาติ , จำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว</li> <li>(4) วิธีประกวดแบบ (เพื่อออกแบบก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ)</li> </ol> | 79 |

|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 10 | การทำสัญญา                       | <p>ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ไม่รัดกุม ต้องการแก้ไขต้องส่งอัยการเห็นชอบ</li> <li>- กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ต้องส่งอัยการเห็นชอบ</li> <li>- กรณีจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ และสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด</li> <li>- กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้สัญญาที่มีการแก้ไข หากคู่สัญญาไม่ยอมลงนาม ให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ</li> </ul> <p>สามารถทำข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดตามมาตรา 96</p> <p>เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 97</p> | 93,96,<br>97,98 |
| 11 | การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ | <p>การดำเนินการตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญา/ข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100             |
| 12 | การงด ลดค่าปรับหรือการขยายเวลา   | <p>มี 4 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ</li> <li>(2) เหตุสุดวิสัย</li> <li>(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย</li> <li>(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 102             |
| 13 | การบอกเลิกสัญญา                  | <p>มี 4 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.นี้ หรือในสัญญา หรือข้อตกลง</li> <li>(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 103             |
| 14 | การทิ้งงาน                       | <p>มี 6 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 109             |

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |            | <p>(2) คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>(3) ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือไม่สุจริต</p> <p>(4) ผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการ ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง</p> <p>(5) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน</p> <p>(6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> |     |
| 15 | การอุทธรณ์ | <p>ผู้ยื่นข้อเสนอมีสติอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา โดยการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด</p> <p>ช่วงที่อยู่ในระหว่างการอุทธรณ์ ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ เว้นแต่ วิธีคัดเลือกกรณีจำเป็นเร่งด่วน วิธีเฉพาะเจาะจง หรือวงเงินเล็กน้อยที่ไม่ต้องทำข้อตกลง</p>              | 114 |
| 16 | บทกำหนดโทษ | <p>ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่ หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ 1 ปีถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิด ผู้นั้นต้องระวางโทษเท่ากับผู้กระทำความผิด</p>                                                                                  | 120 |

บังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐ เช่น ราชการส่วนกลาง, ราชการส่วนภูมิภาค, ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ, ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ เป็นต้น ซึ่งหลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ ตามข้อตกลงคุณธรรม เพื่อยกระดับความโปร่งใสของโครงการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงาน

### การตรวจสอบ

การตรวจสอบ (Inspection) หมายถึง การวัดผลผลิตจากกระบวนการเปรียบเทียบกับสิ่งที่เรากำหนดไว้ ซึ่งคำตอบจะมีอยู่เพียง 2 คำตอบเสมอ คือ ผ่านหรือไม่ผ่าน ที่มีทั้งการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบทางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการทุจริต การตรวจสอบคอมพิวเตอร์ การ

ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น (จริญญา สะเรณูรัมย์, 2555 : Online) ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนี้

### 1. การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) ตรวจสอบว่าการกำหนดความต้องการพัสดุเป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสม
- 2) ตรวจสอบว่ามีการตอบสนองความต้องการพัสดุโดยถูกต้องเหมาะสม
- 3) มีการสำรวจความต้องการ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ หรือมีการประมาณการ/พิจารณาเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการจัดหาพัสดุ ต้นทุนค่าใช้จ่ายแหล่งขาย ความเสี่ยงปัญหาและมาตรการป้องกันแก้ไข สำรองรองรับ
- 4) มีการรอบแผนการดำเนินโครงการ การใช้งานพัสดุ
- 5) มีการกำหนดใช้หลักเกณฑ์การกำหนดความต้องการกับโครงการพัสดุที่มีลักษณะประเภทเดียวกัน

### 2. ตรวจสอบว่ามีการตอบสนองความต้องการพัสดุโดยถูกต้องเหมาะสม

- 1) มีการพิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบ/สอบทานการกำหนดความต้องการ
- 2) มีการพิจารณาจัดลำดับ กำหนดหลักเกณฑ์การปรับลด จัดสรรความต้องการงบประมาณ
- 3) มีการให้คำปรึกษาเสนอแนะกำหนดมาตรการวิธีการช่วยเหลือ ไม่ได้รับงบประมาณ/ไม่เพียงพอ

### 3. ตรวจสอบว่ามีการกำหนดขั้นตอนวิธีการและปฏิบัติเป็นโดยถูกต้องเหมาะสมตามแผน ฎระเบียบข้อบังคับและการควบคุมภายใน

- 1) การขอจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) การคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 4) การสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
- 5) การควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/การจ้างพัสดุ
- 6) การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 7) เรื่องอื่นๆ

ต้องมีการจัดทำแผนจัดซื้อจ้าง หรืออนุมัติรายการจัดซื้อจ้างตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง (เช่น แผนแผนจัดซื้อจ้างไปพร้อมกับรายงานขอซื้อ/จ้าง) มีการเผยแพร่ข้อมูลให้ทั่วถึงและรัดกุมปลอดภัย (เช่น เผยแพร่โดยใช้สื่อหลายรูปแบบเผยแพร่ต่อแหล่งขายให้มากรายที่สุดเท่าที่จำเป็นเป็นไปได้) กำหนดสเปคพัสดุอย่างมีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม (เช่น หลักเกณฑ์ประโยชน์ใช้สอย/คุณสมบัติต้นทุนแหล่งขาย มีผู้เชี่ยวชาญร่วมกำหนดสเปค) แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งคณะกรรมการโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถประสบการณ์ความพร้อมความเป็นกลาง และจัดทำรายงานหลักฐานข้อเท็จจริงประกอบการปฏิบัติงานทุกครั้ง ถ้าเป็นไปได้กรณีจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

## ความโปร่งใส

ความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การกระทำการใด ๆ ของภาครัฐทั้งในระดับบุคคล และองค์กรที่ผู้อื่นสามารถมองเห็นได้ คาดเดาได้ และเข้าใจได้ ครอบคลุมถึงทุกการกระทำที่เป็นผลจากการตัดสินใจของผู้บริหาร การดำเนินงานทางธุรกิจ และงานสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การมีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (ซึ่งจะดูได้จาก กฎระเบียบ หรือประกาศ) การมีหลักเกณฑ์ ประเมินหรือการให้คุณให้โทษที่ชัดเจน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องอย่างตรงไปตรงมา ความโปร่งใสจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการตรวจสอบความถูกต้อง และช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต รวมทั้งนำไปสู่การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันทั้งระหว่างผู้ปฏิบัติร่วมกันในองค์กรเดียวกัน ระหว่างประชาชนต่อรัฐไปจนถึงระหว่างคนในชาติด้วยกัน ดังนั้น ทุกองค์กรไม่ว่าจะเป็นหน่วยงาน ภาครัฐหรือภาคเอกชน ควรปรับปรุงกลไกการทำงานให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย เพื่อประชาชนจะได้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก และช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการทำงานได้ (ธรรมาภิบาล, 2552 : Online)

หลักความโปร่งใส คือการทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ จะส่งผลให้การทุจริตคอร์รัปชันและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการลดลง ดังนั้น ถ้าภาครัฐจัดระบบการบริหารจัดการให้มีความโปร่งใสและเปิดเผยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้ในวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ได้มีโอกาสตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนผลการดำเนินงานจะส่งผลให้ข้าราชการมีความรับผิดชอบต่อการดำเนินงานและผลของงาน มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นธรรมและก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนและประเทศชาติโดยรวมมากขึ้น ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความมั่นใจว่าข้าราชการมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน

## หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ราชกิจจานุเบกษา, 2560 : 13)

1.การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดความต้องการพัสดุโดยมีรายละเอียดข้อมูลเหตุผลความจำเป็น

2.แผนการใช้งานพัสดุมีหลักฐานข้อเท็จจริงสนับสนุน มีการวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐานข้อเท็จจริงตัวชี้วัดว่าด้วยพัสดุเกี่ยวข้องอย่างไรมีผลต่อความสำเร็จกับแผนงาน โครงการ เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการกับประโยชน์ของตัวพัสดุ ตัวพัสดุการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในขั้นตอนวิธีการใดและใช้งานอย่างไรในโครงการ

3.กำหนดความต้องการพัสดุ ประมาณราคาพัสดุโดยมีการสำรวจหรือศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติ แหล่งขาย/ราคาของพัสดุ

4.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดสรรงบประมาณโดยพิจารณาถึงความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการพัสดุโดยรวม

### การตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**1.ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 6 กำหนดโดย** เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว หน่วยงานต้องดำเนินการดังนี้

1.เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 1)ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 3)ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.ตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้)

กรณีดังต่อไปนี้ หน่วยงานไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- 1)กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ง)
- 2)กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- 3)กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- 4)กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

3.หน่วยงานต้องรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตาม ระเบียบข้อ 6 วรรคสาม ต่อไป

**2.สอบทานกระบวนการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 8-9 กำหนดโดย** สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ว่ามีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายหรือไม่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยต้องมีเอกสารอย่างน้อย ดังรายการต่อไปนี้

- 1.ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

1)ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

2)บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

2.ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

**3.ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 10 กำหนดโดย** เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ หน่วยงานต้องจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

- 1)รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- 2)เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- 3)ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4)ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 5)บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 6)ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 7)สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- 8)บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุหน่วยงานจะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้

#### **4.ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 11-14**

1)การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง หัวหน้าหน่วยงานต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

2)กรณีที่หน่วยงานประสงค์จะซื้อหรือจ้าง กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ต้องกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1)ประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- (2)วิธีการซื้อหรือจ้าง

(3)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบจึงสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดได้

3) ห้ามมิให้หน่วยงานแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยสดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป การพิจารณาว่าเข้าข่ายแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

**5. สอบทานการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 15-16**  
เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

## สรุป

พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลดีในแง่ของการช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างในเชิงภารกิจของรัฐ โดยมีการกำหนดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมาตรฐานกลางสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้อันจะทำให้สามารถประหยัดงบประมาณของประเทศ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสามารถนำเงินงบประมาณที่เหลือไปใช้ในการพัฒนาประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนมากยิ่งขึ้น และประชาชนซึ่งเป็นผู้ประกอบการเกิดความสะดวกและสามารถแข่งขันได้อย่างเป็นธรรมยิ่งขึ้น ในการปฏิบัติตามมาตรฐานกลางตามพระราชบัญญัตินี้การที่พระราชบัญญัติฉบับนี้เปิดโอกาสให้ภาคประชาชนได้มีส่วนร่วมตรวจสอบความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการกำหนดโทษสำหรับผู้กระทำความผิดรวมทั้งมีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ถือเป็นการป้องกันการทุจริตได้อีกทางหนึ่ง

อย่างไรก็ตาม ผู้เขียนเห็นว่า สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่ใช่แค่เรื่องราคาเพียงอย่างเดียว แต่เป็นเรื่องปัญหาของคุณภาพ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หากกำหนด

คุณภาพหรือเทคนิคของพัสดุดำประเทศที่มีมาตรฐานการผลิตหรือมีเทคโนโลยีการผลิตที่สูงมาก อาจส่งผลกระทบต่ออุตสาหกรรมภายในประเทศเอง เนื่องจากไม่สามารถจำหน่ายได้ หรือหากจะทำให้มีคุณภาพที่เทียบเท่าจะต้องลงทุนที่สูงกว่า นอกจากนี้ การจัดเก็บข้อมูลสถิติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศไทยให้มีมาตรฐานเดียวทั่วประเทศ และครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ และองค์กรอิสระ เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบายที่เหมาะสมยังคงมีปัญหา และยังไม่มียุทธศาสตร์การติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ว่าได้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามกฎระเบียบหรือไม่อย่างไร เช่น ไม่มีกลไกในการติดตามการประกาศข่าวประกวดราคา และการเปิดเผยผลการประกวดราคาสุดท้าย หน่วยงานรัฐจำนวนมากโดยเฉพาะในระดับท้องถิ่นยังไม่มีความพร้อมด้านบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงจำเป็นต้องมีการยกระดับบุคลากรให้มีความรู้ด้านวิชาชีพมีประจักษ์จรรยาบรรณ เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบและสร้างความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต ตลอดจนหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขนาดเล็กยังขาดความสามารถในการตรวจสอบภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

### บรรณานุกรม

ราชกิจจานุเบกษา. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. 24 กุมภาพันธ์, 2560.

ราชกิจจานุเบกษา. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. 23 สิงหาคม, 2560.

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ทา. แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : รวบรวมโดยโปร่งใสใจ

สะอาด.[ออนไลน์]. แหล่งที่มา : [https://www.lamphunhealth.go.th/web\\_ssj/webmanager/uploads/](https://www.lamphunhealth.go.th/web_ssj/webmanager/uploads/) [29/11/2564].

อานันท์ เกียรติสารพิภพ. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560. นิตกรชำนาญการพิเศษ : กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ. [ออนไลน์].

แหล่งที่มา: <https://>

[www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament\\_parcy/ewt\\_dl\\_link.php?nid=38658](http://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=38658)

[29/11/2564].

กรมปศุสัตว์ กลุ่มตรวจสอบภายใน. คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560. [ออนไลน์].

แหล่งที่มา : <https://www>.

[tsri.or.th/dl/403/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%A7](http://tsri.or.th/dl/403/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%A7) [29/11/2564].