

รายงานการประเมินผล
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
หลักสูตร แนวทางการตรวจสอบและการป้องกันการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน หลักสูตร แนวทางการตรวจสอบและการป้องกันการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดำเนินการอบรมสัมมนาผ่านระบบทางไกลออนไลน์ โดยถ่ายทอดสดจากห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สรุปสาระสำคัญในการจัดทำโครงการ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ

๑) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและด้านการพัสดุ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีทักษะและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้

๒) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและด้านการพัสดุของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติงานระหว่างกัน

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย ผู้ตรวจสอบภายใน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งสิ้น ๑๒๓ คน วิทยากรจาก กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมจำนวน ๓ คน

๓. งบประมาณที่ใช้ทั้งสิ้น จำนวน ๑๓,๑๔๐ บาท

๔. หัวข้อการอบรม

๔.๑ หัวข้อ ความเสี่ยงและข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง บรรยายโดยนายอริวัฒน์ โยอาศรี ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน มีเนื้อหาสาระสำคัญดังนี้ **หลักการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องที่สำคัญมากสำหรับฝ่ายพัสดุ** เพราะต้องใช้ในการตอบคำถามหน่วยงานตรวจสอบหรือบุคคลที่มีส่วนได้เสียกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้ได้

๑) ตามมาตรา ๘ ของ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑.๑) **คุ่มค่า :** ใช้หลักการเหตุผลการซื้อจ้างตามมาตรา ๘ และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามหลักมาตรา ๘ และวิธีการปฏิบัติ ตามมาตรา ๖๕ ซึ่งจะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการตัดสินได้ (ใช้ราคาบวกด้วยคุณภาพ) โดยคำนึงถึง ๓ เรื่อง ดังนี้

➢ **คุณภาพ** คือ ใช้หลักวิธีคิดโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นหลักก่อนอันดับแรกเช่น เช่น การจัดซื้อเครื่องปรี้นเตอร์ นอกจากพิจารณาราคาแล้ว ต้องพิจารณาต้นทุนของหมึกที่ใช้ อัตราสิ้นเปลืองของผงหมึก จำนวนแผ่นที่ได้ในการปรี้นแต่ละครั้ง รวมถึงอะไหล่ บริการหลังการขาย เป็นต้น

➢ **ราคา** คือ มีราคาที่เหมาะสม โดยใช้ราคากลาง ตามหลักของมาตรา ๘ ซึ่งราคากลางหมายความว่าราคาที่ใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบกับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ

➤ แผนการบริหารพัสดุ คือ มีความเหมาะสมและชัดเจน เพียงพอต่อการใช้งาน
ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน

๑.๒) โปร่งใส

➤ ต้องกระทำโดยเปิดเผย ได้แก่ มีการเปิดเผยข้อมูลหลายช่องทางไม่ว่าจะเป็น
เรื่องการเปิดเผยข้อมูลเว็บไซต์ เปิดเผยโดยวิธีการปิดประกาศ การส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานตรวจสอบ เปิดโอกาส
ให้ มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

➤ มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน การกำหนดสเปค เงื่อนไขต่างๆ
ต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ หรือกีดกัน

➤ มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือกจะให้ผู้เสนอราคาขึ้นวันไหน ระเบียบไม่ได้กำหนดว่าจะต้องห่างจากระยะเวลาที่มีหนังสือเชิญชวนกี่
วัน ระยะเวลาตรงไหนที่ถือว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสม

➤ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน

➤ มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

๑.๓) ประสิทธิภาพประสิทธิผล

➤ มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

➤ กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑.๔) ตรวจสอบได้ : มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็น
ระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เพราะถือว่าเป็นการใช้งบประมาณของแผ่นดิน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินการทั้งหมดจึงต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบ

หลักธรรมาภิบาล

➤ **การมีส่วนได้เสีย** มาตรา ๑๓ ห้ามผู้ที่มีหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างไปมีส่วนได้เสียกับผู้
ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง เช่น คณะกรรมการคัดเลือก
รู้ว่าคนมายื่นข้อเสนอเป็นญาติพี่น้องเป็นลูก ให้กรรมการรายนั้นถอนตัวจากการเป็นกรรมการแล้วก็เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคนอื่นทำหน้าที่เป็นกรรมการแทน เพราะมีผลต่อการลงมติที่ประชุม เป็นต้น กรณีมีส่วนได้
เสียแต่ดำเนินการไปจนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ถ้าพิสูจน์ภายหลังว่ามีการทุจริตเกิดขึ้น หรือเอื้อประโยชน์ทำให้
คนนั้นได้รับประโยชน์ในเรื่องนั้นแล้ว และต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หากเกิดความเสียหายผู้มีส่วนได้เสียนั้นต้อง
รับผิดชอบ (ตามระเบียบข้อ ๒๗ พิจารณาตามวิปคกรอง มาตรา ๑๓)

➤ **ข้อห้ามการแต่งตั้งกรรมการ** ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดห้ามแต่งตั้งคนที่ทำ
หน้าที่พิจารณาผลไปเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
พิจารณาผลประกวดราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเพราะไม่เกิดการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

➤ **การประชุม** ต้องมีการลงมติใช้มติเสียงข้างมากหรือมติเอกฉันท์แล้วแต่กรณี

หลักความสมเหตุสมผล

➤ **การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** ใช้หลักวงเงิน และหลักความสมเหตุสมผล โดยเฉพาะวัสดุใดที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ วัสดุใดที่จะต้องใช้ผู้ที่มีฝีมือมีลักษณะพิเศษ เป็นต้น ซึ่งผู้ที่กำหนดสเปค/TOR ต้องตอบให้ได้ว่าเหตุผลที่ต้องกำหนดสเปคแบบนี้เพราะอะไร เพราะจะไปเชื่อมโยงกับการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ทำไม่เตรียมการก่อน ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงถึงสาเหตุที่ต้องเร่งรีบดำเนินการ

➤ **การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง** หลักการของการจัดซื้อจัดจ้างห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น

หลักการใช้ดุลยพินิจ ภาครัฐชอบใช้ช้อยกเว้นมาเป็นหลักการ อาจจะมีคนที่ได้ประโยชน์ และเสียประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงมีการอุทธรณ์จากผู้เกี่ยวข้องซึ่งบางเรื่องกรมบัญชีกลางโดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับการตัดสินใจใช้ดุลยพินิจของส่วนราชการ

ขั้นตอนหลักของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

๒.๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แต่ละหน่วยงานเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละครั้ง จะต้องมีการเปิดเผยให้สาธารณชนได้รับทราบ(มาตรา ๑๕) โดยจะทำเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบเรื่องเงินงบประมาณ ศึกษาต่อได้จากหนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๗๑ ลว ๕ ส.ค.๖๒ และค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๑๔ ลว ๑๗ ก.ย.๖๑ มีเนื้อหาสาระสำคัญ เช่น การได้รับความเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี คือผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญ เป็นที่สิ้นสุดเป็นที่ยุติแล้วก่อนที่จะเข้าวาระ ๒ และ ๓ หรือเงินที่ไม่ใช่เงินรายจ่ายงบประมาณประจำปี ต้องขึ้นอยู่กับระเบียบหรือกติกาของแต่ละหน่วยงาน

๒.๒) เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานอาจจะมีการเตรียมการก่อนจัดทำแผนหรืออาจจะเป็นการเตรียมการก่อนของงบประมาณก็ได้ โดยยังไม่เข้าสู่การจัดซื้อจัดจ้างแบบเต็มรูปแบบ (ระเบียบฯข้อ ๒๑) เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเป็นลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง

๒.๓) กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างแบบเต็มรูปแบบ คือ มีการทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบก่อนแล้วไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด

๒.๔) อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนได้ตัวผู้ขาย ผู้ให้เช่าแล้ว กระบวนการต่อมาคือขั้นตอนผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง มีอยู่เพียง ๒ ระดับคือระดับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐกับผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป ตามวงเงินที่ระเบียบกำหนด

๒.๕) การประกาศผู้ชนะ ได้แก่ ประกาศลงเว็บไซต์ ประกาศในที่เปิดเผยของหน่วยงาน กฎหมายจัดซื้อจ้างเปิดโอกาสให้กับคนที่ไม่ได้รับการพิจารณาสามารถที่จะอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจ้างได้ บางหน่วยงานของรัฐประกาศผู้ชนะแล้วไม่รอระยะเวลาอุทธรณ์ไปลงนามสัญญาแล้ว ผลเสียที่ตามมาคือค่าอุทธรณ์ฟุ้งขึ้น ต้องกลับมาทบทวนใหม่ผลปรากฏว่ามีการจ่ายเงินที่สูงขึ้น ทำให้มีผลต่อคนที่ลงนามในสัญญา

๒.๖) ลงนามสัญญา เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ซึ่งมีทั้งการลงนามสัญญาแบบเต็มรูปแบบหรือไม่ มีรูปแบบ

๒.๗) การบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ เมื่อมีการตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่กระบวนการเรื่องการบริหารพัสดุและการประเมินผลต่อไป

อำนาจการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจในการแก้ไขสัญญา คือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง เช่น กรมชลประทาน ดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding จัดซื้อ ๒๓๐ ล้านบาท เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ อนุมัติสั่งซื้อจ้างโดยปลัดกระทรวงมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อจ้าง ถ้ากรณีมีการแก้ไขสัญญาเกิดขึ้นก็ต้องกลับมายังผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง โดยท่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจจากท่านปลัด จะเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญา เช่น ถ้าลงนามสัญญา ๒๕๐ ล้านบาท แก้ไขสัญญาปรับลดเนื้องานเนื้อเงินลงไปเหลือ ๑๙๕ ล้านบาท กรณีแบบนี้ไม่ใช่ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม แต่จะต้องกลับมาที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ ลงนามอนุมัติแก้ไขสัญญา

ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑) ปัญหาโดยส่วนใหญ่ของส่วนราชการคือเรื่องของตัวบุคคลหรือจำนวนของบุคลากรไม่เพียงพอ การแต่งตั้งคณะกรรมการซ้ำซ้อน มีคำถามว่ากรรมการกำหนด Spec ไปเป็นกรรมการตรวจรับได้ไหม หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางไปเป็นกรรมการกำหนด TOR ได้ไหม ซึ่งระเบียบไม่ได้ห้าม แต่ระเบียบห้ามเฉพาะคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือกไปเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒) ห้ามคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไปเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ เพราะว่าถ้ามันทำให้ผลการจัดซื้อจัดจ้างเสียไปถึงขั้นเป็นโมฆะ แล้วเรียกร้องค่าเสียหายกัน ภายหลังผู้ที่มีส่วนได้เสียอาจจะต้องชดใช้รับผิดชอบ

๓) ผู้ควบคุมงานสามารถเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ ตามหนังสือตอบข้อหารือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๙๕๗๑ ลว. ๙ พ.ย. ๒๕๖๑ แต่วิทยากรมีความเห็นว่าในหลักของการบริหารไม่ควรให้ผู้ควบคุมงานมาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพราะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องได้รับรายงานมาจากผู้ควบคุมงานจึงไม่ควรที่จะซ้ำซ้อนกัน ไม่มีความเหมาะสม

๔) คำถามที่พบบ่อยของส่วนราชการเกี่ยวกับคณะกรรมการ

คำถาม : พนักงานเงินทุน มีพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน พนักงานเหล่านี้สามารถที่จะเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้หรือไม่

คำตอบ : หลักการแนวคำตอบของคณะกรรมการวินิจฉัยคือให้ย้อนกลับมาตำแหน่งเหล่านั้น ว่ามีลักษณะเดียวกันกับพนักงานราชการ คือลักษณะการทำสัญญาเหมือนพนักงานราชการหรือไม่ พนักงานกองทุน/พนักงานเงินทุนหมุนเวียนกองทุนจัดรูปที่ดิน มีระเบียบรองรับเหมือนระเบียบพนักงานราชการหรือไม่ ถ้าสามารถยืนยันได้ว่ามีลักษณะเดียวกันก็สามารถแต่งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบได้ ต้องนำเอกสารอ้างอิงมาให้ดู แต่อย่างไรก็ตามเรื่องความรับผิดชอบ เรื่องความรู้ พนักงานเหล่านี้อาจจะมีความรู้ที่ไม่เพียงพอหรือความรับผิดชอบในลักษณะงานอาจจะต้องมากกว่าปกติ เพราะนอกเหนือจากงานประจำแล้ว ต้องมาดูแลเรื่องการจัดซื้อจ้างด้วยจึงเป็นเรื่องที่สุ่มเสี่ยง

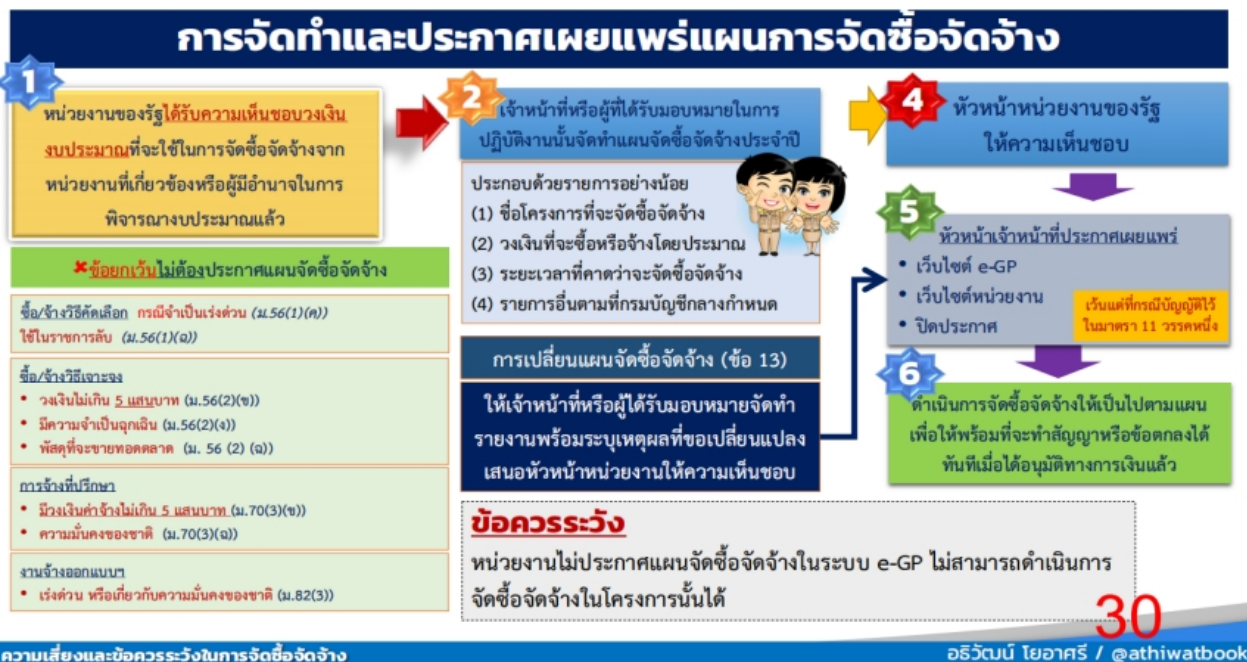
คำถาม : การประชุม กรณีประธานไม่อยู่จะประชุมได้ไหมจะตรวจรับได้ไหม

คำตอบ : กรณีประธานไม่อยู่มี ๒ อย่างที่ต้องปฏิบัติคือเลื่อนการประชุมกับเปลี่ยนประธาน โดยดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเปลี่ยนคนอื่นทำหน้าที่ประธานแทน และไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมการที่อยู่ในคณะกรรมการชุดนั้น แล้วแต่ความเหมาะสม กรณีการพิจารณาใช้เสียงข้างมากได้ แต่การตรวจรับต้องใช้มติ

เอกสารจากคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด และการประชุมของกรรมการสามารถผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามหนังสือเวียน ว๒๓๙

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามมาตรา ๑๑ เจตนารมณ์ของแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมในการเตรียมการเบื้องต้น หน่วยงานของรัฐสามารถติดตามข้อมูลเรื่องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ส่วนของบุคคลภายนอกจะได้รับรู้รับทราบในเรื่องของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างว่าได้รับงบประมาณอะไรมาบ้าง จัดซื้อจัดจ้างในวงเวลาใด แต่ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้กำหนดว่าแผนจะต้องมีการเปิดเผยทุกวงเงิน จะมีการกำหนดไว้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างใดได้รับการยกเว้นไม่ต้องเปิดเผย แต่ทุกหน่วยงานควรกำหนดแผนจัดซื้อจัดจ้างในระดับองค์กรทั้งหมด เพื่อจะเป็นประโยชน์ติดตามข้อมูล



การรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง



สอบราคา

อาจนำร่างประกาศและเอกสารฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ข้อห้ามอุทธรณ์
กฎกระทรวง

e-market
จ้างที่ปรึกษา
จ้างออกแบบ
หรือควบคุมงาน

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้น มิได้

การเปิดเผยราคากลาง

กฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) กำหนดให้รัฐต้องทำหน้าที่เปิดเผยรายละเอียดการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทวงเงินเกินหนึ่งแสนบาท และระเบียบข้อ ๔๖ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ถ้ากรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท จะนำร่างขอบเขตของงานไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้ากรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ต้องนำไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นทุกกรณี

ประโยชน์ของการเปิดเผยกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท

กรณีที่ส่วนราชการนำร่างขอบเขตของงานไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นแล้ว แต่ปรากฏว่าผู้เสนอราคาอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับ TOR ที่เขาไม่ได้พิจารณาตั้งแต่ต้น จะยกเป็นข้อกล่าวอ้างในการอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐในประเด็นในเรื่องของ TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานไม่ได้ เพราะไม่ได้พิจารณามาก่อนแสดงว่ายอมรับใน TOR นั้น ส่วนราชการสามารถที่จะดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้โดยไม่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น เพราะถือว่าเป็นผู้ที่ไม่มีความสุจริตตามมาตรา ๑๑๕ แต่ถ้าส่วนราชการไม่ได้เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕ ล้าน ถ้าผู้ประกอบการอุทธรณ์เรื่อง SPEC /TOR นั้น ส่วนราชการต้องรับข้ออุทธรณ์ไว้พิจารณา

การประกาศผู้ชนะราคา

มาตรา ๖๖ กำหนดว่าเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก่อน เข้าสู่กระบวนการทำสัญญาได้ โดยกำหนดเรื่องการเปิดเผยราคาผู้ชนะไว้ ๓ ช่องทาง ๑) เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ๓) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ (ทุกวงเงินต้องมีการประกาศผู้ชนะ) การประกาศสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เช่น เลขโครงการ เลขที่สัญญา ชื่องาน วงเงินงบประมาณ ถ้าเป็นระบบ e-gp ระบบจะเผยแพร่ให้อัตโนมัติ แต่ถ้ากรณีเป็นเว็บไซต์ของหน่วยงานจะต้องนำรายละเอียดเหล่านั้นมาเผยแพร่ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาก็ต้องนำรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางด้วย

การประกาศผลผู้ชนะกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ e-gp หลักการแนวคิดของระเบียบคือ มีการจัดซื้อจัดจ้างที่รับการยกเว้นไม่ต้องผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน ว ๓๒๒ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ การจัดซื้อจัดจ้างแบบกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง การจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๙ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามหนังสือเวียน ว ๘๒ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน จึงยกเว้นให้รายการดังกล่าวไม่ต้องลงระบบ e-gp ทำให้ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในมาตรา ๖๖ กับมาตรา ๙๘ กรมบัญชีกลางจึงออกหนังสือเวียน ว ๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการที่จัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ได้ผ่านระบบ e-gp ต้องบันทึกข้อมูลตามตารางที่กำหนดเป็นรายไตรมาส และการประกาศภายใน ๓๐ วันของแต่ละไตรมาส และเปิดเผยตารางนั้นที่เว็บไซต์ของระบบ e-gp และเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

**แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
(ส่วนที่ ๒) ที่ กค ๐405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562)**

- **มาตรา 66 วรศคหนึ่ง** ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบ e-gp เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน
- **มาตรา 98**

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ... (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)
.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) (หนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓) ผู้ประกอบการหรือบุคคลภายนอกสามารถเข้าไปดูสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางได้ เพราะระบบจะดึงข้อมูลมาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เป็นฐานข้อมูลสรุปเป็นรายการไว้ หน่วยงานอาจนำไปเผยแพร่ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยกำหนดรูปแบบเองเพราะว่าเรื่องการเปิดเผยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมาย แต่ส่วนราชการต้องมีการจัดเก็บข้อมูลไว้ให้ประชาชนสำหรับเข้ามาดูข้อมูลเพื่อให้เป็นไปตามพรบข้อมูลข่าวสาร

ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง



กลุ่มที่ ๑ การซื้อหรือจ้างพัสดุทั่วไป หมวดที่ ๖ การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การจ้างเหมาบริการ การจ้างก่อสร้าง

กลุ่มที่ ๒ การจ้างที่ปรึกษา หมวด ๗ เป็นการอาศัยสมองของคนอื่นคิดแทน อาจจ้างบุคคลธรรมดาก็ได้หรือนิติบุคคลก็ได้

กลุ่มที่ ๓ การจ้างออกแบบอาคารหรือการจ้างควบคุมงานก่อสร้างอาคาร หมวด ๘ จะรวมทุกการจ้างออกแบบและควบคุมการจ้างงานก่อสร้าง เป็นงานก่อสร้างชลประทาน งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง การจ้างก่อสร้างต้องมีแบบรูป ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะทำเองก็ได้ ถ้ามีหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในหน่วยงาน เช่น กรมชลประทาน มีสำนักงานออกแบบ ทำหน้าที่ดำเนินการออกแบบงานก่อสร้างเขื่อน ก่อสร้างฝาย ก่อสร้างอ่าง เป็นต้น ถ้างานที่ยากศักยภาพไม่ถึง มีความยุ่งยากซับซ้อนอาจจะใช้วิธีการไปจ้างเอกชนดำเนินการศึกษาออกแบบ กรณีการจ้างเอกชนดำเนินการออกแบบแล้ว เอกชนก็จะส่งมอบ และส่วนราชการจะนำแบบนั้นไปดำเนินการก่อสร้างโดยวิธีการก่อสร้าง หมวด ๑ และการจ้างก่อสร้างต้องมีผู้ควบคุมงาน ซึ่งอาจเป็นบุคลากรของหน่วยงานก็ได้ หรือขอบุคคลจากหน่วยงานอื่น หรือจ้างผู้ควบคุมงาน ตามหมวดที่ ๘ หรือกลุ่ม ๓



สาระสำคัญและข้อควรระวังในการใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- การเชิญชวนผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ามายื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓ รายการ ส่วนราชการทำผิดคัดค้านข้างเยอะก็คือเชิญชวนผู้ประกอบการ SME เข้าไป และต้องเช็คการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่าที่ส่วนราชการกำหนด หากส่วนราชการไปเชิญชวนผู้ประกอบการที่ไม่มีคุณสมบัติและไปตัดต่ำกว่าขาดคุณสมบัตินี้ถือว่าส่วนราชการทำผิดกฎหมาย

- การจะใช้วิธีประกาศเชิญชวน ใช้วงเงินเข้ามาเป็นตัวกำหนดวิธีการใส่เข้าไปด้วยเริ่มต้นที่วงเงินเกิน ๕ แสนบาท หมายความว่าถ้าไม่เกิน ๕ แสนบาทก็ไม่ได้บังคับที่ต้องใช้วิธีประกาศเชิญชวน

วิธีคัดเลือก : กฎหมายกำหนดให้เชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติอย่างน้อย ๓ ราย แต่ถ้าเชิญเพียง ๑ ราย ถือว่าปฏิบัติไม่ถูกต้อง เพราะวิธีคัดเลือกเป็นวิธีการแข่งขัน ถ้ามีรายเดียวก็ไม่เกิดการแข่ง

วิธีเฉพาะเจาะจง : เป็นวิธีการเลือกผู้ขายหรือผู้ประกอบการได้เลยโดยไม่ต้องไปเชิญหลายรายเข้ามาเสนอราคา เพราะกฎหมายกำหนดว่าเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งเข้ามายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองกับหน่วยงานของรัฐ หมายความว่าเราอยากจะได้ใครเราเจรจาได้ คิดว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดราคาเหมาะสมก็สั่งซื้อจัดจ้างได้เลย

ประเด็นที่มีคำถามบ่อยครั้ง

คำถาม : กรณีส่วนราชการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วปรากฏว่าไม่มีคนมายื่นข้อเสนอ หรือยื่นแล้วไม่ผ่านการคัดเลือก จะใช้วิธีการคัดเลือก (ก) ได้ทันทีเลยหรือไม่

คำตอบ : กรณีที่ใช้ มาตรา๕๖(๑) (ก) ของวิธีการคัดเลือก ต้องอยู่บนพื้นฐานเดิมไม่ว่าจะเป็นสเปคเดิม TOR เดิม เพราะถ้าไปเปลี่ยนสเปค แก้ไขแล้ว ข้อเท็จจริงอาจจะมีคนที่สามารถเข้ามาเสนอราคาได้ แต่ถ้าเมื่อไหร่เปลี่ยนเงื่อนไข SPEC หรือ TOR ก็ต้องกลับไปใช้วิธีประกาศเชิญชวนเดิม เว้นแต่ พิจารณาแล้ว เข้าเงื่อนไข ข - ช ต้องมองความสมเหตุสมผล เรื่องเงิน ระยะเวลาเพียงพอที่จะเข้าหลักเกณฑ์ของวิธีคัดเลือกได้ไหม

คำถาม : หน่วยงานเคยจ้างบริษัทนี้อยู่แล้ว และอยากจะจ้างต่อในสัญญาใหม่ทำได้ไหม โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาระบบ อยากจะได้บริษัทเดิม โดยจะใช้มาตรา๕๖(๑)(ข) ได้หรือไม่

คำตอบ : ให้พิจารณาลักษณะงานว่าเข้าหลักเกณฑ์ที่งานนั้นต้องมีความพิเศษ ชับซ้อนซึ่งบริษัทฯ หรือผู้รับเหมารายอื่นทำไม่ได้ เป็นงานที่ต้องใช้คนที่ฝีมือเฉพาะ ซึ่งกรณีมาตรา๕๖(๑)(ข) ผู้ประกอบการต้องมีจำนวนจำกัด เช่น เคยจัดซื้อจ้างมาก่อนแล้วปรากฏว่าในลักษณะงานแบบนี้มีคนที่เคยเข้ามายื่นน้อยราย ไม่มีผู้ประกอบการมาก คิดแบบง่าย ๆ คือลักษณะงานของผู้ประกอบการจำนวนจำกัดพวกนี้จะอยู่ในกลุ่มพวกที่มีอำนาจต่อรองค่อนข้างสูง ไม่ชอบมาแข่งขันกับผู้ประกอบการรายอื่น ถ้าอยากจะทำให้เขามาทำงานให้ เราต้องใช้วิธีการเชิญให้เขาเข้ามายื่นข้อเสนอ

ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบเรื่องดังนี้

- ส่วนราชการที่เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา๕๖(๑)(ข) ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบข้อมูล การเขียนอธิบายเหตุผลการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความซับซ้อน พิเศษ อย่างไร
- กรณี มาตรา๕๖(๑)(ค) เรื่องจำเป็นเร่งด่วน เป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่ามันจะเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องดูเงื่อนไขระยะเวลา โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาของวิธีประกาศเชิญชวนในแต่ละวงเงินใช้ ระยะเวลาในการทำการก็วัน และผู้ปฏิบัติชี้แจงให้ได้ว่าตั้งแต่ระยะเวลาจัดหาจนถึงขั้นตอนการทำงานแล้วเสร็จใช้ ระยะเวลาที่วันก่อนที่จะลงนามสัญญา ทำไมต้องมาใช้วิธีคัดเลือกแบบเร่งด่วน

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

หลักการพิจารณา

- ๑) วัตถุประสงค์การจัดซื้อจัดจ้างทำไมถึงแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างหลายครั้ง
- ๒) ความคุ้มค่าของส่วนราชการ ระหว่างรวมกับแยก

ลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๑) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไป แล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

๒) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๐ วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจะจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้ง เดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

กรมบัญชีกลางตอบข้อหารือที่ไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๗๒๕ ลว. ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๐๖๘๙ ลว. ๒๓ พ.ย. ๖๐

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

สาระสำคัญและข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอหรือเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเรื่องต้องระมัดระวังตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (ยกเลิก ว ๕๒๑)

๑) ให้ระวังการกำหนดสเปกเกินความจำเป็น หรือกำหนดเกินงบประมาณที่มีอยู่ คุ่มค่าหรือไม่ในเรื่องของการใช้งาน ชัดกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒) การกำหนด SPEC ควรกำหนดค่าความยืดหยุ่น เช่น ไม่น้อยกว่า ไม่ต่ำกว่า ไม่ด้อยกว่า เนื่องจากบางครั้งเรื่องของพวกเทคโนโลยีโดยเฉพาะกวีสดุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วบางครั้งที่เรากำหนดอาจจะมีรุ่นถือว่าเป็นรุ่นใหม่ล่าสุด แต่เมื่อเวลาผ่านไปอาจมีรุ่นใหม่ เราจึงต้องตั้งค่าความยืดหยุ่นดังกล่าวไว้ด้วย

๓) การกำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคายื่นเพื่อประกอบการพิจารณา เป็นเรื่องสำคัญในการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว๒๑๔ จะมีแนวปฏิบัติถ้ากรณีเรื่องใดก็ตามเราจะใช้พิจารณาประกอบการยื่นข้อเสนอ หน่วยงานของรัฐจะต้องใส่เอกสารไปในส่วนที่ ๒ ให้ชัดเจน บางส่วนราชการไปสอดใส่ไว้ในเอกสารรายละเอียด SPEC /TOR โดยไม่แจ้งชัดเจนว่าจะต้องใช้เอกสารอะไรประกอบการยื่นข้อเสนอบ้าง

๔) การกำหนดสเปกหรือ TOR ที่คณะกรรมการกำหนดขึ้น จะไม่ได้เห็นว่าเขาใช้วัสดุอะไรยี่ห้ออะไรมากำหนดเป็นสเปกที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าเราอยากทราบว่าสเปกที่เขากำหนดขึ้นมา ล็อคหรือไม่ล็อค สเปก สิ่งที่เราได้ก็คือตารางเปรียบเทียบ ผู้ที่มีหน้าที่กำหนดสเปกก็จะสามารถตอบได้ว่าสเปกที่เขากำหนดมียี่ห้ออะไรบ้าง เพื่อใช้ประกอบเรื่องเสนอผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างพิจารณา

๕) หลักการของการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ตาม ๖๒๑๔ เพื่อป้องกันการละทิ้งงานในงานก่อสร้าง กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลได้ในวงเงินค่าก่อสร้างรวมถึงการซ่อมแซมปรับปรุงงานก่อสร้างที่มีเงิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป ซึ่งการจัดซื้อจ้างกำหนดว่าผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายเท่านั้น หมายความว่า เป็นร้านค้า บุคคลธรรมดา เสนอราคาไม่ได้

๖) ห้ามกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในลักษณะดังต่อไปนี้ เนื่องจากเป็นการกีดกันและเอื้อประโยชน์

- ผู้ยื่นข้อเสนอราคาเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
- ผู้ยื่นข้อเสนอราคา จะต้องยื่นใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ข้อเสนอราคา
- ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย และต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย

ครุภัณฑ์ประกอบนั้น

๗) การกำหนดผลงานก่อสร้าง อาจระบุข้อความในประกาศเชิญชวนว่า หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการกำหนดส่งมอบงานและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๘) การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง

➢ กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

➢ กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐาน แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความเหมาะสม เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่า กับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

การกำหนดเงื่อนไขเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

• การจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้างล่วงหน้า - ถ้ามีการระบุไว้ในการคำนวณราคากลาง ก็ต้องระบุหนังสือเชิญชวนด้วย

• การกำหนดหลักประกัน - กรณีเป็นเงินกำหนดร้อยละ ๕ ต้องคิดเต็มจำนวน (เต็มบาท) /กรณีทำเป็นข้อตกลงการจ้าง ระเบียบไม่ได้กำหนดให้ต้องวางหลักประกัน

• กำหนดยื่นราคา - ต้องพิจารณาให้ผู้เสนอยื่นราคาครอบคลุมถึงระยะเวลาของหลักประกัน และโดยคิดตามระยะเวลาของขั้นตอนการซื้อจ้างและระยะเวลาอุทธรณ์ / และกรณีครบระยะเวลาการยื่นราคาก่อนลงนามสัญญาต้องแจ้งผู้ประกอบการเพื่อขยายการยื่นราคาต่อ

• กำหนดส่งมอบ (ครั้งเดียว/หลายครั้ง)

• การจ่ายเงิน (ครั้งเดียว/หลายครั้ง)

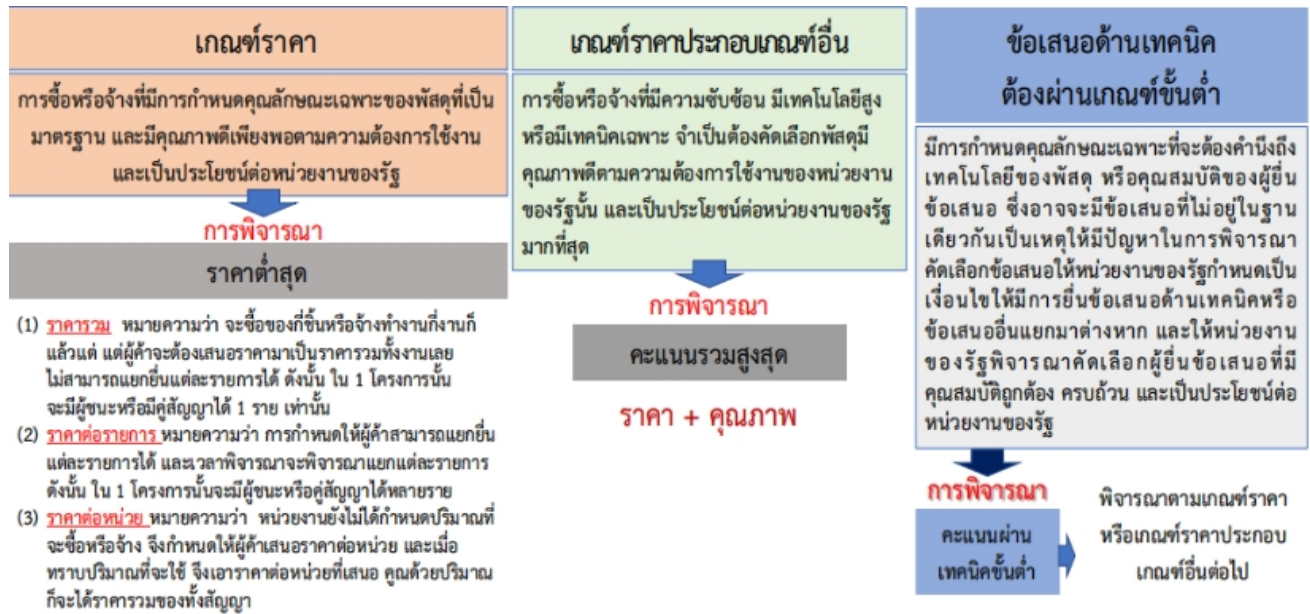
• การแบ่งงวดงาน งวดเงิน - งวดงานต้องไม่น้อยกว่างวดเงิน

• การกำหนดอัตราค่าปรับ - งานจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง ที่ต้องการกำหนดผลสำเร็จของงานพร้อมกันได้ สามารถกำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑ ในลักษณะเดียวกับงานก่อสร้างตามระเบียบกำหนดได้

• การรับประกันความชำรุดบกพร่อง - งานก่อสร้าง ๒ ปี / งานชุดลอก ก่อสร้างที่มีคอนกรีต
 อางน้อยกว่า ๒ ปี

- การกำหนดเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- การส่งตัวอย่าง
- การเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณา
- เอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ และคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ (ระเบียบ ข้อ ๘๓)



แนวทางปฏิบัติการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ

การกำหนดราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ซึ่งจะแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม (๖ ที่มา) ดังต่อไปนี้

กลุ่ม	ที่มา
กลุ่มที่ ๑ (สำหรับงานก่อสร้าง)	(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
กลุ่มที่ ๒ (ไม่ใช่งานก่อสร้าง)	(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
กลุ่มที่ ๓ (ไม่ใช่งานก่อสร้าง)	(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การเปิดเผยราคากลาง

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามที่วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งมีหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดการเปิดเผยราคากลาง (แบบตารางต่างๆ ที่มีรายละเอียดข้อมูลราคากลาง) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ เช่นการจ้างงานก่อสร้าง การแสดงรายละเอียดข้อมูลราคากลาง ใช้แบบฟอร์มเปิดเผยราคากลาง แบบ บก.๐๑

โดยผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง มีดังนี้

๑.งานก่อสร้าง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง

๒.งานซื้อหรือจ้างที่มีไม่ใช่งานก่อสร้าง คณะกรรมการจัดทำ TOR ตามระเบียบข้อ ๒๑ เป็นผู้จัดทำ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบทำราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไม่ใช่งานก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะตั้งคณะกรรมการไว้ก็ได้แต่ก็ต้องดูความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจหัวหน้าหน่วยงาน

ระยะเวลาของราคากลาง งานก่อสร้าง มีระยะเวลา ๓๐ วัน (กรณีไม่มีประกาศร่าง TOR นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ถึงวันประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวน กรณีมีประกาศร่าง TOR นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ถึงวันประกาศร่าง TOR) งานซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ไม่มีกำหนด

ราคากลางใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบ ซึ่งมีการคำนวณราคากลางดังนี้

๑. การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ใช้หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด ฉบับที่ ๑-๔ และการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เป็นขั้นตอนการดำเนินการหลังจากที่แบบก่อสร้างและงบประมาณพร้อมสำหรับการจัดจ้างก่อสร้าง

โดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีอำนาจและรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีอื่น แล้วแต่กรณี

๒. การคำนวณราคากลางงานจ้างควบคุมงานก่อสร้างและการคำนวณราคากลางงานจ้างออกแบบ ใช้หลักเกณฑ์ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ หรือมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

๓. การคำนวณราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา ใช้หลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)

๔. การคำนวณราคากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ถ้าเป็นค่า Hardware ค่า Software ค่าพัฒนาระบบ ใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด (ถ้ามี) ถ้าไม่มีราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง หรือใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๕.การคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง มีดังนี้

๕.๑ ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (ยังไม่มีกำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง)

๕.๒ ใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ปัจจุบันกรมบัญชีกลางยังไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ)

๕.๓ ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๕.๔ ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
 ๕.๕ ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 ๕.๖ ใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๑. กฎหมาย กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคสอง “รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน”

(๒) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๘) หนังสือฉบับนี้ถูกยกเลิกโดยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

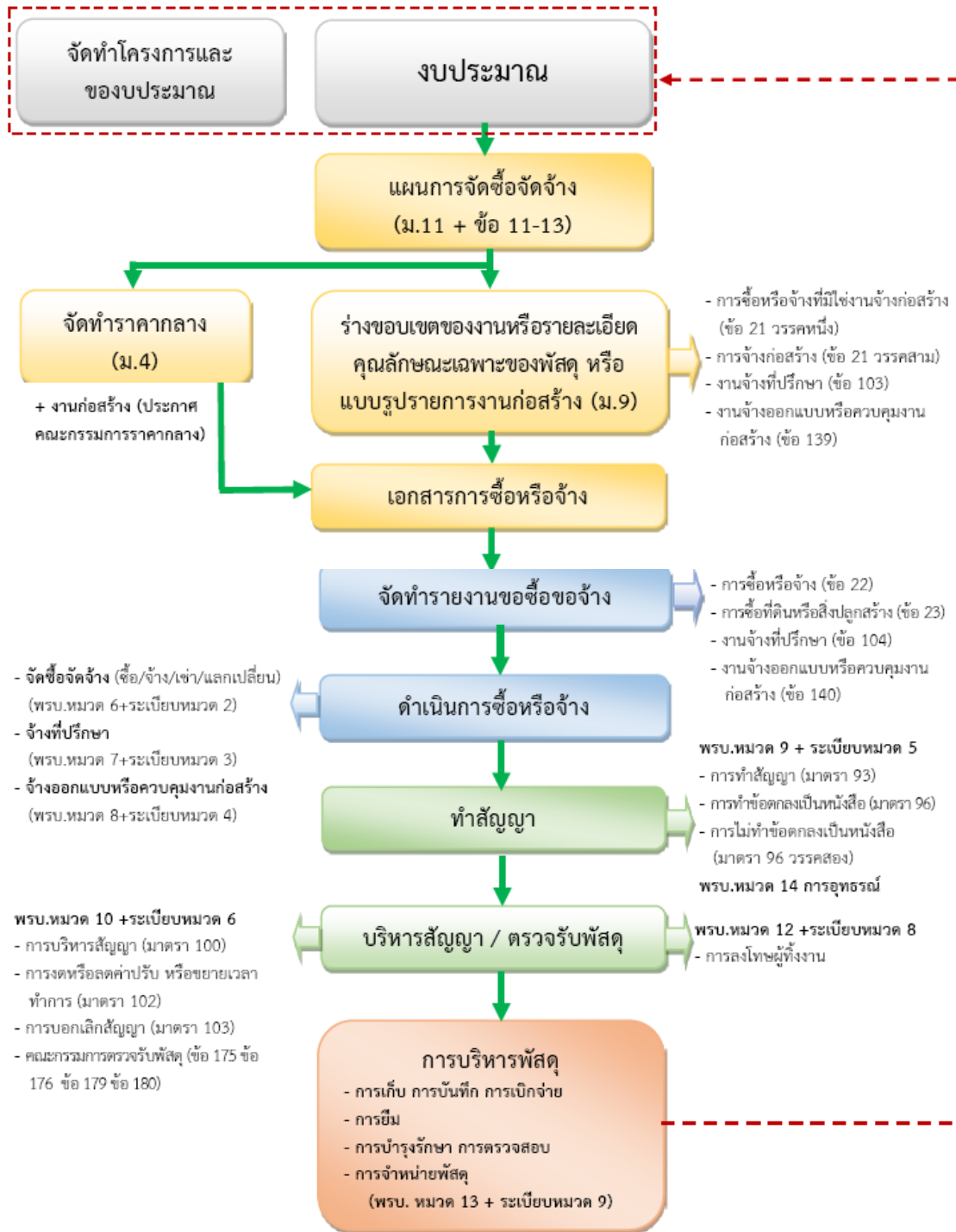
(๔) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๒ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (ว ๓๓๒)

(๕) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (ว ๑๒๓)

(๖) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ว ๘๔๕)

ซึ่ง ว ๘๔๕ อยู่ในขั้นตอนการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/การกำหนด spec หรือ Tor /การส่งเสริมการใช้ผลผลิตในประเทศ การกำหนดในแบบรูป ในงานก่อสร้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกวิธี



ที่มากฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ วรรคสอง “รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ซ) หรือ (๒) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕(๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ซ) ก่อน”





การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการสินค้าหรือบริการตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน



๒. เจตนารมณ์ของการออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓



๒.๑ ขอบเขตการบังคับใช้

๒.๑.๑ ใช้บังคับสำหรับการซื้อ การจัดจ้างก่อสร้าง การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ (ทุกวงเงิน)

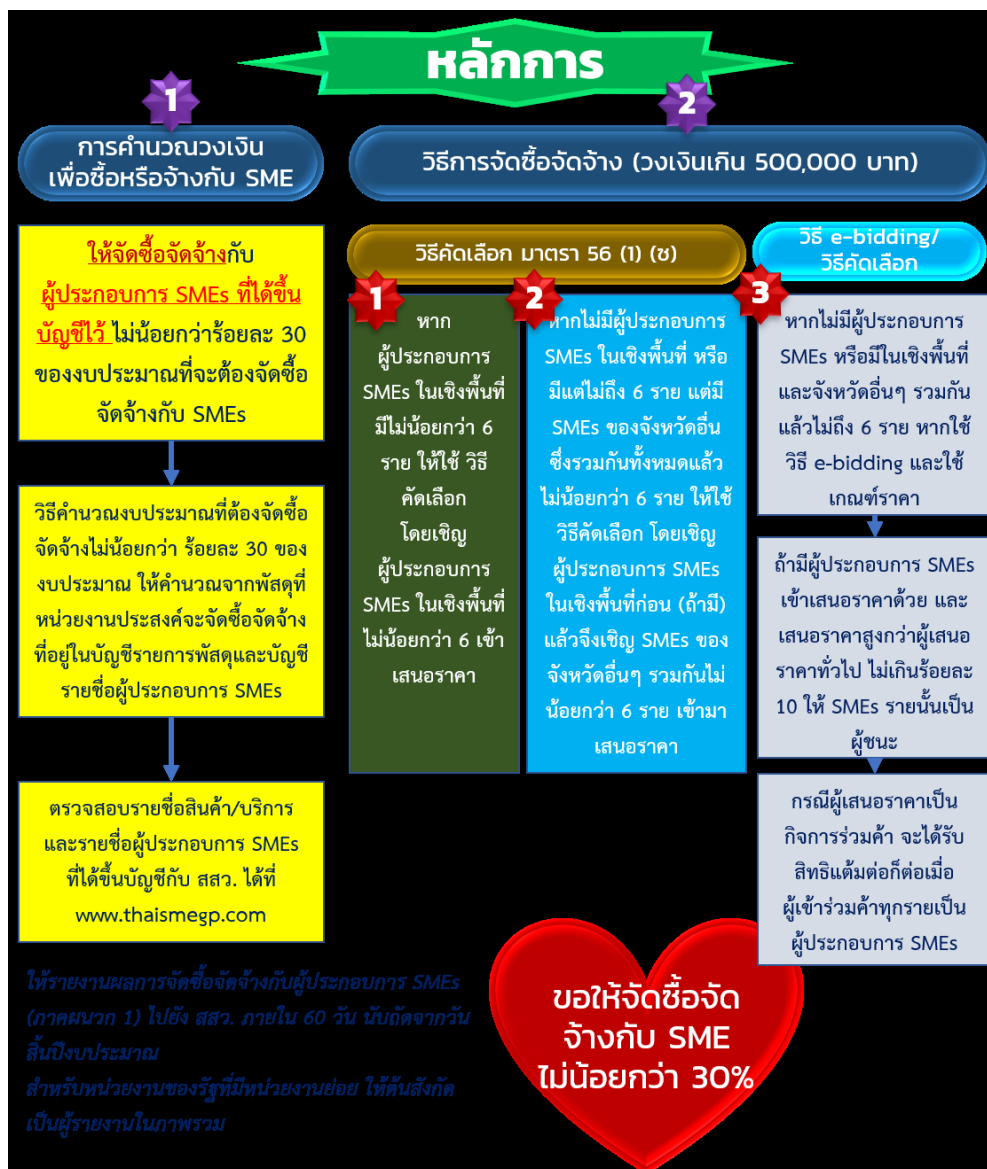
๒.๑.๒ ไม่ใช้บังคับกับการจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๑.๓ แนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ว ๘๙ มีผลบังคับใช้การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้เผยแพร่ประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ – วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒.๑.๔ แนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ว ๘๔๕ มีผลบังคับใช้การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้เผยแพร่ประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๒.๒ ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๒.๒.๑ ภาพรวมการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs



หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งผู้ประกอบการดังกล่าวจะเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือผู้ประกอบการทั่วไป ในจังหวัดที่ตั้งหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง หรือจังหวัดอื่นก็ได้

๒.๒.๒ การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ในเชิงพื้นที่ กับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เนื่องจากกฎกระทรวงฯ มีเจตนารมณ์ให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ตามรายการสินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ได้ขึ้นบัญชีไว้ โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs การส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ในเชิงพื้นที่ ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามนัยมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) เพื่อให้ผู้ประกอบการ SMEs มีโอกาสเข้าถึงการเสนอราคาในรูปแบบให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และเข้ายื่นข้อเสนอแข่งขันกันเฉพาะกลุ่มผู้ประกอบการ SMEs เท่านั้น ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ครบตามจำนวนร้อยละ ๓๐ ตามเจตนารมณ์ของกฎกระทรวงดังกล่าว โดยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด

การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ในเชิงพื้นที่ มี ๒ กรณี คือ

(๑) จังหวัดที่ตั้งหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) จังหวัดที่นำพัสดุไปใช้งาน/ดำเนินการก่อสร้าง/ดำเนินการโดยพิจารณา ดังนี้

๑) หน่วยจัดซื้อจัดจ้างเป็นเจ้าของงบประมาณ + จัดซื้อตัวเอง + ใช้/ก่อสร้างเอง

กรณีที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน่วยที่ได้รับงบประมาณและเป็นผู้นั้นเอง ให้พิจารณาผู้ประกอบการ SMEs ในพื้นที่ของหน่วยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนั้น (จังหวัดที่ตั้งหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง)

๒) หน่วยจัดซื้อจัดจ้างเป็นเจ้าของงบประมาณ + จัดซื้อเอง + จัดสรรพัสดุให้หน่วยงานอื่นใช้งาน

กรณีที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน่วยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และเมื่อได้พัสดุแล้วหน่วยจัดซื้อจัดจ้างจะต้องจัดสรรพัสดุไปให้ผู้ใช้พัสดุซึ่งอยู่ต่างพื้นที่ ให้พิจารณาผู้ประกอบการ SMEs ในพื้นที่ของหน่วยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (จังหวัดที่ตั้งหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง)

๓) หน่วยจัดซื้อจัดจ้างไม่ใช่เจ้าของงบประมาณ + หน่วยจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการแทน + จัดซื้อจัดจ้างแล้วจัดสรรไปให้กับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

กรณีที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างไม่ใช่หน่วยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เป็นเพียงผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนหน่วยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแห่งอื่น โดยเมื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หน่วยจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดสรรพัสดุไปให้กับหน่วยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณนั้นๆ ให้พิจารณาผู้ประกอบการ SMEs ในพื้นที่ของหน่วยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (จังหวัดที่นำพัสดุไปใช้งาน/ดำเนินการก่อสร้าง/ดำเนินการงาน)

๔) หน่วยจัดซื้อจัดจ้างเป็นเจ้าของงบประมาณ + ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง + นำไปใช้หรือก่อสร้างหรือดำเนินงานต่างพื้นที่

กรณีที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน่วยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ แต่ต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อไปใช้ในพื้นที่อื่น ซึ่งไม่ใช่ที่ตั้งหน่วยจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ ให้พิจารณาผู้ประกอบการ SMEs ในพื้นที่ที่จะไปใช้พัสดุหรือก่อสร้างหรือดำเนินงานนั้น (จังหวัดที่นำพัสดุไปใช้งาน/ดำเนินการก่อสร้าง/ดำเนินการงาน)

การส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ในเชิงพื้นที่ ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามนัยมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) กรณีอื่นตามกำหนดไว้ในกฎกระทรวง เพื่อให้ผู้ประกอบการ SMEs มีโอกาสเข้าถึงการเสนอราคาในรูปแบบให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และเข้ายื่นข้อเสนอแข่งขันกันเฉพาะกลุ่มผู้ประกอบการ SMEs เท่านั้น ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ครบตามจำนวนร้อยละ ๓๐ ตามเจตนารมณ์ของกฎกระทรวงดังกล่าว

๒.๒.๓ การให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือก ภายใต้หลักเกณฑ์

- (๑) ให้พิจารณากรณีการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐
- (๒) ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ

๒.๓ ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย

เจตนารมณ์ของการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามกฎหมายฯ มี ๒ กรณี

๒.๓.๑. กรณีการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ใช้สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ ดังนี้

- (๑) **กรณีการซื้อ** ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- (๒) **กรณีการจัดจ้างงานก่อสร้าง** ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการก่อสร้างว่า ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง โดยใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าที่เป็นพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศก่อน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดในครั้งนั้น หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าแล้วยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้คู่สัญญาใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นเพื่อให้ครบร้อยละ ๖๐

(๓) **กรณีงานจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง** ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะใช้ในการจ้างว่า “ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง”

(๔) **กรณีการเช่าสิ่งทรมิทรัพย์** ให้หน่วยงานของรัฐเช่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒.๓.๒ การให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการไทย

การให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการไทยในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ประกอบการต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓

๒.๔ การให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs และการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้าง

- (๑) กรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือก กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ

(๒) การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อๆ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างๆ และ เอกสารประกวดราคาจ้างๆ กรณีการให้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวนั้น หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาและหนังสือเชิญชวนทุกครั้ง แม้ว่า หน่วยงานของรัฐจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ครบร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs

(๓) การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อๆ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างๆ และ เอกสารประกวดราคาจ้างๆ กรณีการให้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาและหนังสือเชิญชวนทุกครั้ง

๒.๕ การต่อรองราคากรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีที่ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ แต่สูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๗ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อด้านราคาของผู้ประกอบการ SMEs มาดำเนินการด้วย

๒.๖ การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไปยัง สสว.

ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไปยังสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ผนวก ๑) สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีหน่วยงานย่อย ให้รายงานไปที่หน่วยงานต้นสังกัดและให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานในภาพรวมทั้งหน่วยงานของรัฐไปยัง สสว.

๒.๗ การให้สัตยาบัน

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐสามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบันสำหรับการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้ เช่น การจัดซื้อพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานมิได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และในขั้นตอนการจัดซื้อหน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศโดยไม่ได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการจัดซื้อ เป็นเหตุให้การดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวชอบด้วยกฎหมาย หน่วยงานจะต้องทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบันสำหรับการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนเพื่อให้มีผลสมบูรณ์ทางกฎหมายต่อไป

๓. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานหรือแบบรูปการก่อสร้าง

๓.๑ หลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และทุกวงเงิน ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) กรณีการซื้อ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒) กรณีการจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง โดยใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าที่เป็นพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศก่อน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดในครั้งนั้น หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าแล้ว ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้คู่สัญญาใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นเพื่อให้ครบร้อยละ ๖๐

๓) กรณีงานจ้างที่มีในงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

๔) กรณีการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยงานของรัฐเช่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๓.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ให้ระบุข้อความในร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุว่า “ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

วิธีการตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือไม่ สามารถตรวจสอบได้จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่เว็บไซต์ www.mit.fti.or.th ซึ่งการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก หน่วยงานของรัฐไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แต่การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาเฉพาะพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เท่านั้น

กรณีพัสดุที่ต้องการมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช่ ให้หน่วยงานของรัฐขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อขอใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศก่อนการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ

กรณีพัสดุที่ต้องการไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

สรุปการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

การกำหนด SPEC.	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	การเสนอราคาและพิจารณาผล	การตรวจรับพัสดุ
๑. มีพัสดุผลิตภายในประเทศให้กำหนด SPEC. ตามความต้องการ + เป็นพัสดุผลิตภายในประเทศ	ใช้กับทุกวิธี/ทุกวงเงิน <ul style="list-style-type: none"> • เจาะจง • คัดเลือก • e-bidding 	พิจารณาเฉพาะพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	ตรวจรับตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แก้ไขสัญญาตามนัยมาตรา ๙๗
๒. มีพัสดุผลิตภายในประเทศ แต่ไม่ใช่ ให้กำหนด SPEC. ตาม	ใช้กับทุกวิธี/ทุกวงเงิน <ul style="list-style-type: none"> • เจาะจง 	พิจารณาจากพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	ตรวจรับตามเงื่อนไขสัญญาหรือ

การกำหนด SPEC.	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	การเสนอราคาและพิจารณาผล	การตรวจรับพัสดุ
ความต้องการ + ขออนุมัติผู้มีอำนาจ+ ไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุผลิตภายในประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> • คัดเลือก • e-bidding 	และนำเข้าจากต่างประเทศ	ข้อตกลง หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แก้ไขสัญญาตามนัยมาตรา ๙๗
๓. ไม่มีพัสดุผลิตภายในประเทศ ให้กำหนด SPEC.ตามความต้องการ + ไม่ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ + ไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ	ใช้กับทุกวิธี/ทุกวงเงิน <ul style="list-style-type: none"> • เจาะจง • คัดเลือก • e-bidding 	พิจารณาจากพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ	ตรวจรับตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง
๔. เป็นพัสดุผลิตภายในประเทศ และมีผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand : MIT) (๑) มีตั้งแต่ ๖ รายขึ้นไป ให้กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (๒) ไม่มีผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand) หรือมีแต่น้อยกว่า ๖ ราย ให้กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เว้นแต่กรณีขออนุมัติผู้มีอำนาจ	ใช้กับการจัดซื้อวิธี e-bidding เท่านั้น	<ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาเฉพาะพัสดุที่ได้รับรองจากสภาอุตสาหกรรมฯ • พิจารณาเฉพาะพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เว้นแต่ได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจแล้ว 	ตรวจรับตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจรับตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๒ หัวข้อ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน บรรยาย โดยนางสาววรรกมล อยู่อนุช ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีเนื้อหาสาระสำคัญดังนี้

กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีการนำเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ ระบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Electronic report planning : ERP) โดยนำแนวคิดมาจาก กระบวนการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. เพื่อรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบให้อยู่ในฐานข้อมูลกลาง
๓. เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

๔. เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ลดเวลาในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยเวลาลงตรวจหน้างานจนถึงกระบวนการปิดตรวจ หน่วยรับตรวจรับทราบ และออกรายงานตัวจริงเสนอปลัด/อธิบดี โปรแกรมจะช่วยลดการใช้กระดาษลงเนื่องจากงานตรวจสอบภายในมีต้นทุนในการใช้กระดาษค่อนข้างเยอะ ในการตรวจสอบ ซึ่งระบบสามารถพิมพ์เอกสารตามที่ต้องการได้

ผังการทำงาน



ข้อมูลที่น่าเข้าไประบบ ERP

๑. Engagement plan เป็นแผนการมอบหมายงานในการตรวจสอบ
๒. รายงานผลการตรวจสอบภายใน
๓. แบบประเมินระบบการควบคุมภายใน
๔. กระดาษทำการ

ผลลัพธ์จากการประมวลผลของระบบ ERP

๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประมวลผลเพื่อให้ทราบว่า ด้านไหนที่มีความเสี่ยงมากที่สุด ทีมตรวจสอบ กำหนดแผนปฏิทินการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าตรวจสอบภายในสามารถเข้าไปดูความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของแต่ละคนได้ว่าตรวจงานถึงไหน ทำให้สามารถกำกับและติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๒. รายงานปิดตรวจ โดยทีมตรวจสอบบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ระบบจะประมวลผลแสดงข้อมูลการตรวจสอบทั้งหมดรวมถึงชื่อผู้ตรวจสอบตามที่ได้มอบหมายใน engagement plan ประมวลผลออกมาเป็น excel file ทำให้เรามีเวลาตรวจมากขึ้น ช่วยลดระยะเวลาในการทำงานได้เร็วขึ้น

ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแผนการนำเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ ระบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Electronic report planning : ERP) มาใช้ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในจัดทำควบคุม
๒. ตรวจสอบแบบประเมินการควบคุมภายใน กระดาษทำการ engagement plan บันทึกเข้าระบบเพื่อเป็นฐานข้อมูลกลาง
๓. นำร่อง เข้าใช้ในระบบ ERP ของแผนการตรวจสอบประจำปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พัฒนาและดำเนินงานครอบคลุมกิจกรรมตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขยายเครือข่ายการใช้งานในระบบภายในสำนักงานปลัดและกระทรวง

ซึ่งผู้เข้าอบรมมีประเด็นคำถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ERP ดังนี้

คำถาม	คำตอบ
๑. กระดาษทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้หรือไม่	สามารถปรับเปลี่ยนได้ โดยสามารถเพิ่มรายการเองได้ในระบบ ใส่ในฐานข้อมูลที่กำหนด หรือมอบให้ฝ่ายพัฒนาระบบทำหน้าที่ในการนำข้อมูลเข้าระบบ โดยไฟล์เดิมที่เราได้เพิ่มหรือแก้ไขลงไปในระบบก็จะหายไป และข้อมูลที่บันทึกในระบบจะลิงค์ถึงกันทุกส่วน สามารถเรียกข้อมูลดูได้ทุกส่วน รวมถึงจะมีการสอน และคู่มือประกอบ
๒. ข้อมูล แบบฟอร์ม ที่จะนำเข้าไปในโปรแกรมทางหน่วยงานต้องจัดทำขึ้นใหม่หรือไม่	ทางกรมเป็นคนกำหนด แต่ฝ่ายพัฒนาระบบจะทำหน้าที่ในการป้อนข้อมูลลงระบบให้ หากมีข้อแก้ไขใดๆจะสามารถแก้ไขได้ทันที
๓. ข้อมูลทั้งหมดอยู่ใน server ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ใช่หรือไม่ หากปริมาณความจำเพิ่มขึ้นก็ต้องประสานกับฝ่ายพัฒนาระบบไอทีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ใช่หรือไม่	หากหน่วยความจำเต็มก็จะทำหนังสือขอเพิ่มหน่วยความจำไป และนำเสนอผู้บริหาร และโปรแกรมนี้ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมซึ่งระบบอาจจะยังไม่สมบูรณ์แบบ เป็นการนำร่องใช้งานไปก่อน ส่วนฐานข้อมูล

คำถาม	คำตอบ
	อาจจะมีการปรับเปลี่ยน อยากจะให้ใช้เพื่อลดอุปสรรคและปัญหาที่พบจากการลงตรวจสอบสามารถทำงานได้ง่ายขึ้น
๔. เวลาส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ ส่งอย่างไร	การส่งรายงานยังจัดทำเป็นกระดาษเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ และไม่สามารถเซ็นในระบบได้ในอนาคตอาจจะสามารถดาวน์โหลดรายงาน และพัฒนาระบบให้สมบูรณ์กว่านี้
๕. จากการที่ทดลองใช้ระบบนี้สามารถช่วยในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด	สามารถช่วยได้เยอะในเรื่องของการไม่ต้องนำเอกสารและลดการใช้กระดาษลงไปได้เยอะ
๖. วิทยากรมีความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบเชิงป้องกันการทุจริต อย่างไร	การป้องกันการทุจริตควรต้องปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ผู้บริหาร หัวหน้างาน ต้องมีความเข้าใจและรับผิดชอบ ๒. กระตุ้นบุคลากรทุกคนช่วยกัน จับตามอง ๓. เห็นจุดอ่อน ข้อบกพร่อง ให้รีบแก้ไขปรับปรุง ๔. ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบ ๕. ดำเนินการอย่างเฉียบขาดกับผู้กระทำผิด ๖. สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี เพื่อลดโอกาสการทุจริตและฉ้อโกง

๔.๓ หัวข้อ แนวทางการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตภาครัฐ บรรยายโดยนายชนม์สวัสดิ์ ประศาสน์ครุการ นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการพิเศษ กองปราบปรามทุจริต (กปท.๒) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) โดยวิทยากรได้นำเสนอตัวอย่างกรณีศึกษา ดังนี้

กรณีศึกษาประเด็นการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ

คำถาม	คำตอบ
๑.กรณีซื้อวัสดุก่อสร้างท่อนไม้ จำนวน ๙๘๐ ท่อน ปรากฏว่ามีการตรวจรับงานส่งมอบงานเพียง ๙๐ ท่อน แต่ในสัญญาที่มีการแก้ไขเป็น ๙๐ ท่อน แต่เบิกจ่ายเต็มจำนวน ตรวจรับและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว กรณีนี้ใครต้องรับผิดชอบบ้าง	ผู้ที่ต้องรับผิดชอบ คือ ๑.กรรมการตรวจรับพัสดุต้องรับผิดชอบ และกรรมการจะอ้างไม่ได้ว่าไม่ได้เป็นผู้ตรวจรับหรือไม่ได้อยู่ในเหตุการณ์ รวมถึงการแก้ไขสัญญาให้ตรงตามที่ตรวจรับและรอการลงโทษทางอาญา ๒. ผู้ขาย ๓. การเงินจะมีส่วนผิดในเรื่องของการเบิกจ่ายและเอกสาร

คำถาม	คำตอบ
๒. การลงเอกสารรับของก่อนวันที่ผู้ขายนำสินค้ามาส่ง สามารถทำได้หรือไม่	ทำไม่ได้ เนื่องจากเราไม่สามารถทราบได้ว่าผู้ขายจะนำสินค้ามาส่งตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ ถือเป็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการทุจริตได้ กลายเป็นรับรองเท็จ
๓. กรณีงานก่อสร้างดำเนินการไปแล้วแต่บริษัทยังไม่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการ มีความผิดหรือไม่	ดูเหตุผลความจำเป็น / การหาคู่สัญญาหาด้วยวิธีไหน และวงเงินงบประมาณเท่าไร ถ้าอยู่ในวิธีการเจาะจงก็ยังไม่พออยู่ในอำนาจ แต่ถ้าเหตุผลความจำเป็นน้อยนิดหากวงเงินเยอะก็ถือว่าเป็นวิธีการเอื้อประโยชน์แก่ผู้รับเหมา เป็นเรื่องของการทุจริต หากมองว่าทุกอย่างตามขั้นตอนถูกต้องหมดแต่ผิดแค่ทำการก่อนแบบนี้ไม่ถือว่าส่วนของรัฐเสียหายแต่ไม่ควร
๔. เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนจากผู้ปกครอง รับเงินแล้วไม่นำส่งเป็นรายได้ของโรงเรียนปีพ.ศ.๕๕-๕๗ กรณีนี้ทำไม่ละเลยถึง ๓ ปี	เนื่องจาก ๑. ไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน ๒. มีกรรมการตรวจเงินประจำวันเช็คใบเสร็จถูกต้องทุกวัน แต่ปัญหาคือไม่ได้คุมใบเสร็จคือมีการใช้ใบเสร็จไม่หมดเล่มใช้เล่มที่ ๑ และ ๒ พร้อมกัน โดยใบเสร็จเล่มที่ ๑ ใช้สำหรับตรวจสอบถูกต้องกับกรรมการตรวจรับเงิน แต่เล่มที่ ๒ เก็บไว้ส่วนตัว ทำให้เกิดการทุจริต โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑๐๐% และทางผู้อำนวยการโรงเรียน โดนรับผิดชอบ ๒๐% รองผอ. ๕๐%
๕. เจ้าหน้าที่ สาธารณสุข ทุจริตโครงการอบรม กำหนดจัดงาน ๒๐-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ แต่เนื่องจากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถจัดงานและมีการตรวจสอบงานของกระทรวงจึงเลื่อนไป แต่ต่อมาเดือนเดือนกันยายน ๒๕๖๔ มีการส่งเอกสารขอใช้เงินยืมเต็มจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากไม่มีการใช้ ต่อมา ๑๖ ต.ค.๖๔ มีการจัดประชุม เนื่องจากมีการร้องเรียน ๑๕ ต.ค. ๖๔ มีเจตนาทุจริตใหม่	ดูเจตนาว่าก่อนประชุมทำหนังสือเชิญเข้าประชุมหรือไม่ จะมีการจัดประชุมขึ้นจริงๆหรือไม่ แต่การส่งขอใช้เงินคืนเป็นเอกสารเท็จทั้งหมด ผู้รับผิดชอบต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
๖. การกระทำอย่างไรที่มีเจตนาว่าเป็นการทุจริต	พิจารณาจากกรณีศึกษา ต่อไปนี้ ๑) มหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เก็บค่าเช่าสถานที่ขายของ ค่าน้ำค่าไฟ แต่มิได้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่ให้ส่งเงินที่จัดเก็บภายในวันที่

คำถาม	คำตอบ
	<p>จัดเก็บหรือวันทำการถัดไป ซึ่งการกระทำดังกล่าวไม่ เครื่องครัดในระเบียบ ก็ถือว่ามีเจตนาทุจริต ๒) เจ้าหน้าที่เทศบาลแห่งหนึ่งเก็บค่าน้ำประปา จาก บุคคลภายนอกที่ว่าจ้างให้ไปเก็บค่าน้ำประปาของผู้ใช้ น้ำแต่ละบ้าน แต่เจ้าหน้าที่มิได้นำส่งเข้าในระบบ ถึงแม้ จำนวนเงินไม่มากแต่มิได้นำส่งบ่อยครั้ง เมื่อ สตง. มา ตรวจสอบรายการผิดปกติที่มีได้นำเงินส่งเข้าระบบ เจ้าหน้าที่เทศบาลก็นำเงินมาคืน จากการกระทำ ดังกล่าวถือเป็นการทุจริตเนื่องจากทำเป็นประจำ</p>
<p>๗. <u>กรณีศึกษา</u> เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของเทศบาล มี หน้าที่จัดทำเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค แต่ เจ้าหน้าที่นำเช็คมาแก้ไขตัวเลขและตัวหนังสือเพิ่มเติม ภายหลัง จำนวน ๑๐ ฉบับ กรณีนี้เช่นนี้เกิดจากสาเหตุ ใด และในฐานะที่เราเป็นผู้ตรวจสอบภายในกรณี ดังกล่าวใครต้องรับผิดชอบบ้าง และมีความผิดอย่างไร</p>	<p>สาเหตุอาจเกิดจากไม่มีการระงับยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่ง เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีผู้รับผิดชอบ มีความรับผิดชอบ ทางวินัย/อาญา แต่ทางละเมิดผู้อำนวยการกองคลัง/ ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี จะเป็นผู้รับผิดชอบ ๒๐% ถึงแม้จะไม่มีชื่อปรากฏในเอกสารเบิกจ่าย แต่ หากเจ้าหน้าที่คืนเงินทั้งหมดแล้ว ผู้อำนวยการกองคลัง/ ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี ก็ไม่ต้องรับผิดชอบ</p>
<p>๘. <u>กรณีศึกษา</u> หัวหน้ากลุ่มงานเป็นเจ้าของโครงการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว แต่หัวหน้ากลุ่มงานไม่ได้เป็นผู้ยืมเงินราชการเอง เนื่องจากติดสัญญาอื่น จึงให้เจ้าหน้าที่อีกคนเป็น ผู้ยืมแทน ซึ่งโครงการดังกล่าวมิได้ดำเนินการใดๆ เมื่อ ครบกำหนดการชดใช้เงินยืม (๓๐ วันจากวันรับเงิน) เจ้าหน้าที่การเงินจึงได้ทวงถามการชดใช้เงินยืม ผู้ยืมเงิน ราชการจึงได้จัดทำเอกสารหลักฐานชดใช้เงินยืม ดังกล่าว โดยมีเอกสารการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ สัมมนา กรณีนี้ใครผิดและใครต้องชดใช้</p>	<p>กรณีนี้ผู้ที่ลงลายมือชื่อ และผู้ที่ปลอมแปลงลายมือชื่อ ของผู้เข้าร่วมอบรมและผู้รับจ้างที่รับจัดทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน ถือว่าทุกคนที่ลงลายมือ ชื่อเป็นการรับรองเท็จ ผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๖๒ และมาตรา ๑๕๗ ซึ่งสรุปศาลวินิจฉัยให้ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินเป็นผู้ชดใช้เงินคืน</p>
<p>๙. <u>กรณีศึกษา</u> การจ้างงานโครงการแต่ละตำบล อำเภอ เป็นคู่สัญญาโดยตรง เมื่อเซ็นสัญญาแล้วผู้รับจ้างนำเงิน สดมาเป็นหลักประกันสัญญา ซึ่งเสมียนตราอำเภอ มี หน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับจ้างและนำเงินส่งคลัง ในวันนั้นหรือเก็บเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้ นิรภัย แต่ปรากฏว่า เสมียนตราอำเภอ รับเงินสดแล้วไม่ นำส่งคลัง หลายรายการ กรณีนี้ ผู้รับผิดชอบมีใครบ้าง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ มีดังนี้ ๑) เสมียนตราอำเภอ รับผิดชอบโดยตรง ทั้งทางวินัย และทางละเมิด ๒) นายอำเภอและปลัดอาวุโส เป็นผู้รับผิดชอบ ใน ฐานะผู้บังคับบัญชา</p>

๕. การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ พบว่ามีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๙๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๒๔ ของผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ ๑ ข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูล	จำนวน	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)
เพศ (คน)		
หญิง	๗๙	๘๓.๑๖
ชาย	๑๖	๑๖.๘๔
ด้านการปฏิบัติงาน		
ด้านการตรวจสอบภายใน	๘๓	๘๗.๓๗
ด้านการพัสดุ	๑๒	๑๒.๖๓
อายุ (ปี)		
ต่ำกว่า ๓๑	๑๒	๑๒.๖๓
๓๑-๓๕ ปี	๑๓	๑๓.๖๙
๓๖-๔๐ ปี	๑๒	๑๒.๖๓
๔๑-๔๕ ปี	๓๗	๓๘.๙๕
๔๖-๕๐ ปี	๙	๙.๔๗๔
๕๑-๕๕ ปี	๑๐	๑๐.๕๓
๕๖-๖๐ ปี	๒	๒.๑๐
ประสบการณ์		
ต่ำกว่า ๖ ปี	๓๕	๓๖.๘๔
๖-๑๐ ปี	๑๕	๑๕.๗๙
๑๑-๑๕ ปี	๑๕	๑๕.๗๙
๑๖-๒๐ ปี	๑๕	๑๕.๗๙
มากกว่า ๒๐ ปี	๑๕	๑๕.๗๙
วุฒิการศึกษา		
ปริญญาตรี	๖๓	๖๖.๓๒
ปริญญาโท	๓๒	๓๓.๖๘

ตารางที่ ๒ ความพึงพอใจต่อภาพรวมโครงการ

	พอใจ มาก	พอใจ	พอใจ น้อย	ไม่พอใจ	ไม่พอใจ มาก	
	๕	๔	๓	๒	๑	
ด้านกระบวนการ						๔.๖๒ (พอใจมาก)
๑. การแจ้งรายละเอียดโครงการ	๕๖ (๕๘.๙๕)	๓๙ (๔๑.๐๕)				๔.๕๘ (พอใจมาก)
๒. การกำหนดรูปแบบ/กิจกรรม	๕๘ (๖๑.๐๕)	๓๗ (๓๘.๙๕)				๔.๖๑ (พอใจมาก)
๓. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายชัดเจน ตรงกับหลักสูตร	๖๖ (๖๙.๔๗)	๒๕ (๒๖.๓๒)	๔ (๔.๑๑)			๔.๖๕ (พอใจมาก)
๔. จำนวนคนเข้าร่วมโครงการ เหมาะสมกับหัวข้อหรือ กิจกรรมที่ใช้	๖๑ (๖๔.๒๑)	๓๒ (๓๓.๖๘)	๒ (๒.๑๑)			๔.๖๒ (พอใจมาก)
ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ						๔.๖๖ (พอใจมาก)
๑. การให้ข้อมูลโครงการที่ครบถ้วน	๕๙ (๖๒.๑๑)	๓๖ (๓๗.๘๙)				๔.๖๒ (พอใจมาก)
๒. การตอบข้อซักถามที่ชัดเจน ตรง ประเด็น	๕๘ (๖๑.๐๕)	๓๗ (๓๘.๙๕)				๔.๖๑ (พอใจมาก)
๓. กิริยามารยาท การแต่งกาย เหมาะสม	๖๘ (๗๑.๕๘)	๒๕ (๒๖.๓๑)	๒ (๒.๑๑)			๔.๖๙ (พอใจมาก)
๔. เจ้าหน้าที่กระตือรือร้น เต็มใจ ให้บริการ	๖๘ (๗๑.๕๘)	๒๗ (๒๘.๔๒)				๔.๗๑ (พอใจมาก)
ด้านคุณภาพ						๔.๖๖ (พอใจมาก)
๑. ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตร กับความต้องการ	๖๒ (๖๕.๒๖)	๓๓ (๓๔.๗๔)				๔.๖๕ (พอใจมาก)
๒. เนื้อหาหลักสูตรเป็นปัจจุบันทันต่อ การเปลี่ยนแปลง	๖๕ (๖๘.๔๒)	๒๘ (๒๙.๔๗)	๒ (๒.๑๑)			๔.๖๖ (พอใจมาก)
๓. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานได้	๖๔ (๖๗.๓๗)	๓๑ (๓๒.๖๓)				๔.๖๗ (พอใจมาก)
๔. ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม	๖๒ (๖๕.๒๖)	๓๓ (๓๔.๗๔)				๔.๖๕ (พอใจมาก)

	พอใจ มาก	พอใจ	พอใจ น้อย	ไม่พอใจ	ไม่พอใจ มาก	
	๕	๔	๓	๒	๑	
ด้านความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ						๔.๖๙ (พอใจมาก)
๑. มีความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ	๖๕ (๖๘.๔๒)	๒๘ (๒๙.๔๗)	๒ (๒.๑๑)			๔.๖๖ (พอใจมาก)
๒. มีความซื่อสัตย์ ไม่เรียกร้อง ค่าตอบแทน	๖๘ (๗๑.๕๘)	๒๗ (๒๘.๔๒)				๔.๗๑ (พอใจมาก)
ความพึงพอใจภาพรวมทุกด้าน						๔.๖๖ (พอใจมาก)

หมายเหตุ : การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจต่อโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับ ไม่พอใจมาก

คะแนนเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับ ไม่พอใจ

คะแนนเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับ พอใจน้อย

คะแนนเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับ พอใจ

คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับ พอใจมาก

ผู้เข้ารับการอบรมมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดโครงการ ดังนี้

๑) วิทยากรด้านพัสดุควรเชิญจากหน่วยงานผู้ออกระเบียบมาด้วย เพราะเป็นผู้ตรวจสอบภายในควรรับฟังจากผู้ออกระเบียบ

๒) การจัดซื้อจัดจ้างหากมีการยกข้อตรวจพบที่เจอบ่อย ๆ หรือมีกรณีศึกษาให้มากขึ้น

๓) การเชิญวิทยากรจาก สตง ปปช ปปท เป็นเรื่องที่ดีมาก แต่ต้องระบุความคาดหวังของผู้ฟังให้วิทยากรให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง

๔) แนวทางการตรวจสอบด้านIT เป็นเรื่องจำเป็นมาก ควรจัดทำหลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ/สร้างระบบ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๕) ควรจัดหลักสูตรเกี่ยวกับการใช้ Excel กับงานตรวจสอบ โดยเชิญเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลางมาสอนโดยตรง เพราะมีความจำเป็นอย่างมากในปัจจุบัน

๖. การทดสอบความรู้ความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง รวมจำนวน ๒๐ ข้อ ผลการทดสอบปรากฏว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๒๓ คน มีผู้ทำคะแนนผ่านการอบรม มีจำนวน ๑๑๘ คน คิดเป็นจำนวนร้อยละ ๙๖.๙๓