

การบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6



ปัทนา ยานะแก้ว

ปริญญาบัญญัติมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบัญชี  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
พ.ศ. 2563

การบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6



การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของความสมบูรณ์ของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบัญชัชมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบัญชี

สำนักบริหารและพัฒนาระบบราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. 2563

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ปีทนา ยานะแก้ว

การค้นคว้าอิสระนี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของความสมบูรณ์ของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบัญชี

พิจารณาเห็นชอบโดย

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัตยา ตันจันทร์พงศ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชनिया บังเมฆ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลชญา แวนแก้ว)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการรับรองแล้ว

(รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อเรื่อง	การบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
ชื่อผู้เขียน	นางสาวปัทมา ยานะแก้ว
ชื่อปริญญา	บัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัตยา ตันจันทร์พงศ์

### บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการบริหารความเสี่ยง ระดับการบริหารงานพัสดุ และผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 281 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือแบบสอบถาม และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาและการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาอยู่ระดับมากทั้งในภาพรวมและรายด้าน นอกจากนี้พบว่าการบริหารความเสี่ยงทางด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร และด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข มีผลกระทบในเชิงบวกต่อการบริหารงานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

คำสำคัญ : การบริหารความเสี่ยง / การบริหารงานพัสดุ / สถานศึกษา



<b>Title</b>	Risk Management and Supplies Management of Schools Under Chiangmai Primary Educational Service in Area office 6
<b>Author</b>	Miss Pattana Yanakaew
<b>Degree</b>	Master of Accountancy in Accounting
<b>Advisory Committee Chairperson</b>	Assistant Professor Dr. Sathaya Thanjunpong

### ABSTRACT

This research aimed to investigate the levels of risk management and supplies management and the effects of the former on the latter of the schools under Chiang Mai Primary Educational Service in Area Office 6. The research samples were 281 respondents from administrators, teachers, and procurement officers. A set of questionnaires was used as an instrument. Collected data were then analyzed by means of frequency counts, percentages, means, standard deviations, correlation coefficients, and a multiple regression analysis. It was found that, on average, both on the whole and individual aspects, the risk management and supplies management of the schools were at high levels. Besides, it revealed that the risk management on the governance and culture of organizations, and on the review and revision had significant positive effects on the supplied management at 0.01

Keywords : Risk Management, Material Supplied, Schools

## กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลงได้ ด้วยความกรุณาจากคณาจารย์หลายท่านที่ได้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านวิชาการ รวมทั้งให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ซึ่งผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัตยา ตันจันทร์พงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้การสนับสนุน ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องตลอดระยะเวลาในการศึกษาค้นคว้า จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี นับเป็นพระคุณอย่างสูง ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชनिया บังเมฆ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลชญา แวนแก้ว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดลยา ไชยวงศ์ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้กรุณาตรวจสอบเครื่องมือ และให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงเครื่องเป็นอย่างดี

นอกจากนี้ ขอกราบขอบพระคุณ นายสมพงษ์ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความร่วมมือ สนับสนุน และเป็นกลุ่มตัวอย่าง อำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างดี สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ และเป็นกำลังใจที่ดีให้แก่ผู้วิจัยตลอดมา คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ผู้วิจัยขอขอบบอบุชาแต่บิดา มารดา บุรพาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

ปัทนา ยานะแก้ว

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญรูปภาพ.....	ญ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีและการตรวจเอกสาร .....	6
บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6.....	6
แนวคิด เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง.....	7
แนวคิด เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	20
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	31
สมมติฐานการวิจัย .....	35
กรอบแนวคิดในการวิจัย .....	36
บทที่ 3 วิธีการวิจัย .....	37
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	37

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล .....	38
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	39
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	40
บทที่ 4 ผลการวิจัย.....	42
ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม .....	42
ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา .....	44
ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ระดับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา.....	61
ส่วนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ....	77
บทที่ 5 สรุป และข้อเสนอแนะ .....	80
สรุปผลการวิจัย.....	80
อภิปรายผล.....	81
ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย .....	84
ข้อเสนอแนะในการทำการวิจัยครั้งต่อไป .....	85
ข้อจำกัดในการวิจัย.....	85
บรรณานุกรม.....	86
ภาคผนวก.....	90
ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.....	91
ภาคผนวก ข ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 .....	134
ภาคผนวก ค กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 .....	207
ภาคผนวก ง ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย (IOC) .....	231
ประวัติผู้วิจัย.....	242

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางสรุปประชากรกลุ่มตัวอย่าง และอัตราการตอบกลับแบบสอบถาม.....	37
ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม .....	42
ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการบริหารความเสี่ยง .....	44
ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและ วัฒนธรรมองค์กร.....	45
ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำหนดกลยุทธ์และ วัตถุประสงค์.....	47
ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านผลการดำเนินงาน .....	48
ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุง แก้ไข .....	50
ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านข้อมูล การสื่อสารและการ รายงาน.....	51
ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและ วัฒนธรรมองค์กร ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก.....	52
ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำหนดกลยุทธ์และ วัตถุประสงค์ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก.....	54
ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านผลการดำเนินงาน ใน สถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก.....	56
ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุง แก้ไข ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก .....	58
ตารางที่ 13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านข้อมูล การสื่อสารและการ รายงาน ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก.....	60
ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการบริหารงานพัสดุ.....	61

ตารางที่ 15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	62
ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ...	64
ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ .....	67
ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำแผนการซื้อจัดจ้าง ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก .....	68
ตารางที่ 19 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก .....	70
ตารางที่ 20 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก .....	75
ตารางที่ 21 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ของตัวแปรในสมการทดสอบ .....	77
ตารางที่ 22 ผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่ส่งต่อการบริหารงานพัสดุ.....	78



## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 1 ERM Framework .....	8
รูปภาพที่ 2 กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กรตามแนวคิด COSO ERM 2017.....	10
รูปภาพที่ 3 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	36





## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความสำคัญของปัญหา

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่ง ที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การ บริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวนโยบายที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใน แต่ละปีรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมหาศาล ดังนั้นหน่วยงาน ภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างถูกต้องสมเหตุสมผล ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ใน ราชการอย่างคุ้มค่า นับตั้งแต่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 โดยมุ่งหมายให้หน่วยงานภาครัฐทั้งหมด ภายในประเทศปฏิบัติการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอยู่ภายใต้กฎหมายฉบับเดียวกัน ซึ่ง สาระสำคัญมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส แข่งขันอย่างเป็นธรรม เกิดความคุ้มค่าในการใช้ ใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐ เปิดโอกาสให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ และช่วย ป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน โดยยึดหลักความโปร่งใส และมีการใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินการ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทำให้มีรายละเอียดหลากหลายและลึกซึ้ง ยิ่งขึ้น บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุของรัฐต้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามข้อกำหนด ซึ่ง มีจำนวนนับร้อยมาตรา และยังมีกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พักฐุภาครฐุ พ.ศ.2560 รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครฐุ พ.ศ.2560 ซึ่งมีรายละเอียดวิธีการที่เชื่อมโยงกับกฎหมายแม่บทไว้ทุกสาระสำคัญ อีกทั้งยังมี หนังสือเวียนต่าง ๆ จากคณะกรรมการวินิจฉัยหลายฉบับ ซึ่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจ เนื่องจากเป็นช่วงการเปลี่ยนแปลง ของการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเดิมและเนื้อหาใหม่ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารงานพัสดุภาครฐุ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินการผ่านระบบ สารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างภาครฐุ Electronic Government Procurement (e-GP) ซึ่งมีผลกระทบต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่างไม่คุ้นเคยและมีปัญหาติดขัดไม่คล่องตัว ต้องศึกษา ทำความเข้าใจเพื่อจะได้ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่แท้จริง จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 6 ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้ ทำให้มีความเสี่ยงในการบริหารงานพัสดุ



ในทุกขั้นตอน การนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในสถานศึกษา จะช่วยเป็นหลักประกันว่าการดำเนินการต่าง ๆ ของสถานศึกษาจะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงเป็นการทำนายอนาคตอย่างมีเหตุมีผล มีหลักการและหาทางลดหรือป้องกันความเสียหายในการทำงานแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้า ดังนั้นหากนำการบริหารความเสี่ยงมาช่วยเสริมร่วมกับการทำงาน จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ และป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานของสถานศึกษา

การบริหารความเสี่ยง จึงมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง ต่อการบริหารงานของสถานศึกษาซึ่งจะป้องกัน และควบคุมปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ผลกระทบที่เกิดขึ้น อาจสร้างความเสียหาย ความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุต่อความสำเร็จ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวม สถานศึกษาจึงจำเป็นต้องนำแนวทางการบริหารความเสี่ยงมาปฏิบัติในองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก การตอบสนองความต้องการของประชาชน การบริหารความเสี่ยงในภาครัฐจึงเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบต่อภาครัฐ (Public Accountability) ที่มีต่อประชาชนและทรัพย์สินของประเทศ อันจะนำมาซึ่งการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ดังนั้น การบริหารความเสี่ยงจึงมีส่วนอย่างยิ่งในการป้องกันการไม่ได้รับการยอมรับจากภาคประชาชนและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และทำให้การบริหารจัดการภาครัฐมีการตัดสินใจที่ดี สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ในหมวดที่ 3 มาตรา 9 (3) กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น กับมาตรฐานที่ ก.พ.ร.กำหนด โดยกรอบแนวทางการยกระดับเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ มีการพัฒนาองค์กรไปสู่ “ระบบราชการ 4.0” กำหนดไว้ในการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กร และตามหลักธรรมาภิบาล ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้กำหนดให้มีมาตรฐานการจัดการความเสี่ยงในภาครัฐ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 9 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เนื่องจากเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมายใหม่ซึ่งมีจำนวนนับร้อยมาตรา และยังมีการปฏิบัติตามขั้นตอนในระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจหลักการและขั้นตอนการปฏิบัติตามกระบวนการ อาจ

เกิดปัญหาทำให้เกิดข้อผิดพลาด ดำเนินการไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจทำให้เข้าใจว่าเป็นการทุจริตหรือไม่ ปฏิบัติตามกฎหมายได้ ดังจะเห็นในภาพข่าวในโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และสื่อสังคมออนไลน์เกี่ยวกับ ปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ของภาครัฐ ยกตัวอย่างเช่น การทุจริต โครงการอาหารกลางวัน ในการจัดซื้อวัตถุดิบไม่ครบถ้วน และพบว่า การทุจริตคอร์รัปชันในวง การศึกษามีหลายรูปแบบมาก ทั้งรูปแบบและลักษณะความร่วมมือการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็น ระบบในภาคการศึกษาเครือข่าย กลุ่มอิทธิพลมี 2 กลุ่มใหญ่ คือ การทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้าง การ ก่อสร้าง และการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา (พรอัมรินทร์ พรหมเกิด, 2561) หากสถานศึกษา นำกรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง COSO ERM 2017 มาบูรณาการร่วมกับกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ ของสถานศึกษา ปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร ทำให้เข้าใจถึงสภาวะแวดล้อม การดำเนินงาน จะ ทำให้สถานศึกษากำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ให้สอดคล้องกับการกำหนดกลยุทธ์ของ สถานศึกษา การบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้สถานศึกษาสามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งดำเนินงานทุกกิจกรรมทั่วทั้งองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และสร้างคุณค่าให้เกิดขึ้น ในองค์กร

ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาระดับการบริหารความเสี่ยง ระดับการบริหารงานพัสดุ และ ผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 เพื่อนำหลักการบริหารความเสี่ยง มาใช้ในการบริหารงานพัสดุให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
2. เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
3. เพื่อศึกษาผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ของ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

## ขอบเขตของการวิจัย

### ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ คือ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 จากสถานศึกษา 87 แห่ง 12 สาขา จำนวน 1,064 คน (กลุ่มวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6, 2562)

### ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยนี้ศึกษาการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรตามแนวคิด COSO ERM 2017 ทั้ง 5 องค์ประกอบ 20 หลักการ และการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารสถานศึกษา สามารถนำผลการศึกษาที่ได้จากการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยง และการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
2. ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถนำผลการวิจัยที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยง และการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา เพื่อเป็นการควบคุมภายในของสถานศึกษา
3. หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลการวิจัยไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการให้ความร่วมมือเพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามความต้องการของแต่ละสถานศึกษา

### นิยามศัพท์เฉพาะ

**การบริหารความเสี่ยง** คือ วัฒนธรรมองค์กร ที่สามารถบูรณาการร่วมกับกลยุทธ์ขององค์กร ในการบริหารปัจจัยและการควบคุมกิจกรรม กระบวนการดำเนินงานขององค์กร โดยทำให้ลดมูลเหตุแต่ละโอกาสจากการคาดการณ์ และลดผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่แน่นอน ที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ อย่างมีระบบ และเพื่อสนับสนุนองค์กรในการจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างคุณค่าให้เกิดขึ้นในองค์กร

**การบริหารงานพัสดุ** คือ กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เริ่มตั้งแต่ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ โดยต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของคนในองค์กร และบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ต้องมีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ และต้องมีจิตสำนึกที่ดีปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ได้พัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ และนำไปใช้ในองค์กรก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

**สถานศึกษา** หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 6 แบ่งออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่ 1) สถานศึกษาขนาดใหญ่ คือ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป 2) สถานศึกษาขนาดกลาง คือ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121 – 300 คน 3) สถานศึกษาขนาดเล็ก คือ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนต่ำกว่า 120 คน



## บทที่ 2

### ทฤษฎีและการตรวจเอกสาร

การวิจัยเรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องครอบคลุมกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย นำเสนอเนื้อหาสาระ ซึ่งแบ่งหัวข้อได้ดังนี้

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

แนวคิด เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

แนวคิด เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมมติฐานในการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ตั้งอยู่เลขที่ 190 หมู่ที่ 15 ตำบลช่วงเปา อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ จัดตั้งขึ้นตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่องปรับปรุงแก้ไขกำหนดเขตพื้นที่การศึกษาและกำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพิ่มเติม พ.ศ.2551 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2551 เพื่อให้มีความสอดคล้องกับแนวทางการบริหารและจัดการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพการศึกษา สามารถยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้ได้ ตามมาตรฐานการศึกษา มีสถานศึกษาในสังกัดอยู่ใน 3 อำเภอ คือ อำเภอจอมทอง อำเภอแม่แจ่ม และอำเภอภักดีพัฒนาวรรณ รวมจำนวน 87 โรงเรียน 12 สาขา ตั้งอยู่ห่างจากตัวจังหวัดเชียงใหม่ ไปทางทิศใต้บนทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 108 ระยะทาง 55 กิโลเมตร พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่สูงบนเทือกเขาถนนธงชัย อยู่ในพื้นที่ของดอย อินทนนท์ เทือกเขาดอยธงชัยทอดยาวจากอำเภอภักดีพัฒนาวรรณ ทอดยาวผ่านอำเภอแม่แจ่ม และอำเภอจอมทอง

ภารกิจอำนาจหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 36 และ 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ไว้ดังนี้ 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนา และ



มาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้อง กับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น 2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว 3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา 4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา 5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา 6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา 7) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา 8) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัด การศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา 9) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา 10) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ด้านการศึกษา 11) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **แนวคิด เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง**

แนวคิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร COSO ERM 2017

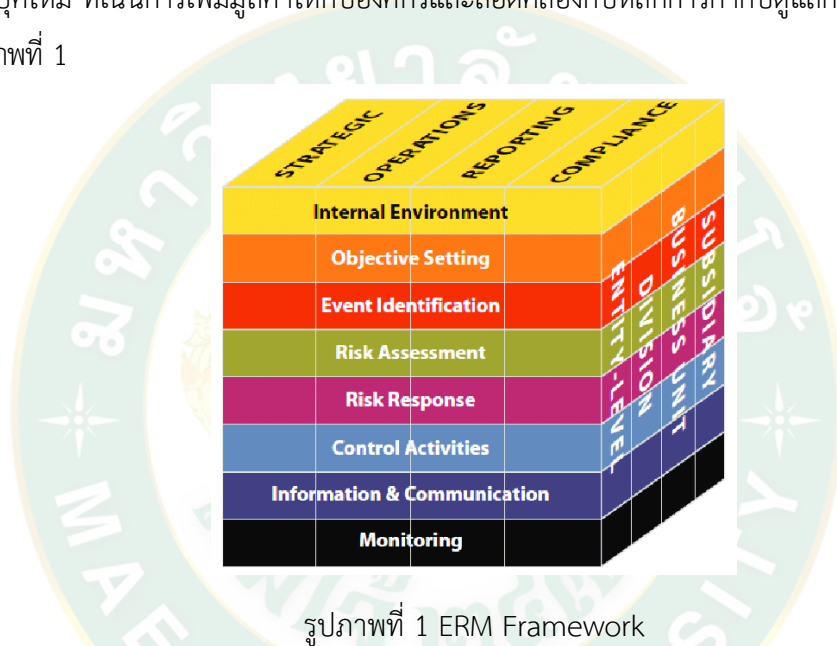
ความเป็นมาของ COSO ERM

COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) เป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นจาก 5 สถาบันของสหรัฐอเมริกา ได้แก่ สมาคมการบัญชีสหรัฐอเมริกา สถาบันผู้สอบบัญชีรับอนุญาตสหรัฐอเมริกา สถาบันนักบัญชีเพื่อการจัดการ สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน และสถาบันผู้บริหารด้านการเงินระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีในแวดวงวิชาการและวิชาชีพตรวจสอบในระดับสากลและในประเทศไทย

ปี ค.ศ. 2004 COSO ได้ประกาศใช้กรอบการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) ที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า COSO ERM โดยได้ระบอบุองค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงขององค์กรไว้ 8 ประการที่มีความสัมพันธ์กัน ได้แก่ 1) สภาพแวดล้อมภายใน

องค์การ 2) การกำหนดวัตถุประสงค์ 3) การระบุเหตุการณ์ 4) การประเมินความเสี่ยง 5) การตอบสนองความเสี่ยง 6) กิจกรรมควบคุม 7) สารสนเทศและการสื่อสาร 8) การติดตามผล

กรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์การที่ COSO ได้นำเสนอ พัฒนาจากกรอบการควบคุมภายในที่นำเสนอไว้ตั้งแต่ ค.ศ.1992 ที่มี 5 องค์ประกอบ ขยายเป็น 8 องค์ประกอบ (เพิ่ม 3 องค์ประกอบ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุเหตุการณ์ และการตอบสนองความเสี่ยง) ถือได้ว่าเป็นการพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยง บนพื้นฐานจากองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และเพิ่มแนวคิด หลักการและองค์ประกอบสำคัญ เพื่อให้ตรงกับความต้องการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงในการบริหารยุคใหม่ ที่เน้นการเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กรและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังแสดงในรูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 1 ERM Framework

ที่มา : Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (2004)

เมื่อเดือนกันยายน ปี ค.ศ. 2017 กรอบ COSO ERM ได้ถูกนำมาเสนอต่อสาธารณชน โดยมีการทบทวนปรับปรุงจากเดิม ปี 2004 เพื่อเป็นกรอบแนวคิดและเนื้อหาสาระ นั้นมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานะการทำธุรกิจในปัจจุบันให้มากยิ่งขึ้น

สุรเดช จงวรรณศิริ (2561) กล่าวว่า การทบทวนปรับปรุงนี้ เป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่ส่งผลให้มีปัจจัยเสี่ยงใหม่ ๆ เกิดขึ้นอย่างมากมาย และรวดเร็วขึ้นกว่าเดิม รวมถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร ที่ทั้งหมดได้แสดงอิทธิพลอย่างยิ่งต่อดำเนินงานขององค์กรต่างๆ ในปัจจุบัน โดยการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว จะต้องเผชิญกับความท้าทายอย่างรอบด้าน ที่ต้องพิจารณาแนวทางใหม่ ๆ ในการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อรักษาความสามารถและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กรต่อไปได้

ปิยวดี โขวิฑูรกิจ (2561) กล่าวว่า กรอบแนวคิด COSO ERM 2017 จึงได้ถูกปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการส่งเสริมและสนับสนุนในการทำธุรกิจได้ดียิ่งขึ้น และช่วยสามารถบริหารความเสี่ยงขององค์กรในปัจจุบัน ซึ่งอยู่ในสภาวะแวดล้อมที่มีความผันผวนและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา (Volatility) มีความไม่แน่นอนของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น (Uncertainty) มีความซับซ้อนของปัจจัยแวดล้อมทางสังคม เทคโนโลยี เศรษฐกิจ การเมือง และสิ่งแวดล้อม (Complexity) และมีความคลุมเครือยากต่อการคาดเดาผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น (Ambiguity) หรือที่เรียกว่า VUCA World

จุฑามน สิทธิผลวนิชกุล (2561) การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO 2017 ให้มีความสำคัญกับความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ในบริบทของ พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมหลัก ผ่านการเชื่อมโยงกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเข้ากับความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้องค์กรสามารถวางแผนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อมุ่งสู่การสร้างคุณค่าให้แก่องค์กรได้ดียิ่งขึ้น

การบริหารความเสี่ยง COSO ERM 2017 “Enterprise risk management is a process, effected by an entity s board of directors, management and other personnel, applied in strategy setting and across the enterprise, designed to identify potential events that may affect the entity, and manage risk to be within its risk appetite, to provide reasonable assurance regarding the achievement of entity objectives” (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2017)

กรอบ COSO ERM ถูกปรับจากรูปลูกเต๋า กลายเป็นรูปเกลียว เน้นการเชื่อมโยงให้เป็นเนื้อเดียวกันของ Performance Management กับ การบริหารความเสี่ยงองค์กร Enterprise Risk Management เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร โดยกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กรตามแนวคิด COSO ERM 2017 แบ่งองค์ประกอบหลักออกเป็น 5 องค์ประกอบ 20 หลักการ ดังแสดงในรูปภาพ ที่ 2





รูปภาพที่ 2 กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กรตามแนวคิด COSO ERM 2017

ที่มา : Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (2017)

### องค์ประกอบที่ 1 การกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร (Governance and Culture)

มนชัย สุกจิตกร (2560b) ความเป็นธรรมมาภิบาลและพฤติกรรม โดยองค์กรต้องจัดให้องค์กรมีการจัดการธรรมาภิบาล มีวัฒนธรรมองค์กรโดย บุคลากรในองค์กรมีจริยธรรมที่ดี มีความมุ่งมั่นในการสร้างคุณค่า มีความเข้าใจและตระหนักในความเสี่ยง จะส่งผลให้เกิดบรรยากาศ การให้ความสำคัญและมีความรับผิดชอบร่วมกันในการทำให้เกิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรที่เป็นระบบมีประสิทธิภาพขึ้น

จุฑามน สิทธิผลวนิชกุล (2561) การกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กร เป็นพื้นฐานขององค์ประกอบทั้งหมดในการบริหารความเสี่ยงเนื่องจากการกำกับดูแลกิจการจะเป็นสิ่งกำหนดแนวทางขององค์กรในการให้ความสำคัญและสร้างความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงวัฒนธรรมองค์กรจะเกี่ยวข้องกับค่านิยมทางจริยธรรมพฤติกรรมที่พึงประสงค์และความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งจะสะท้อนผ่านการตัดสินใจต่าง ๆ COSO ถือว่าการกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งเป็นองค์ประกอบพื้นฐานหลักให้องค์ประกอบอื่น ๆ เกิดขึ้นหรือเสมือนเป็นรากฐานสำคัญให้เกิดการบริหารความเสี่ยงขึ้นในองค์กร

ปิยวดี โชวิฑูรกิจ (2561) การกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร ถือเป็นพื้นฐานของอีก 4 องค์ประกอบหรือ 4 เส้นเกลียวที่เลือกการกำหนดโครงสร้างการกำกับดูแล ถือเป็นกำหนดกรอบการดำเนินงานในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรเพื่อให้เกิดการบริหารความเสี่ยงที่เป็น

รูปธรรมบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนและเกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นแนวคิดและหลักการของการบริหาร ความเสี่ยงเมื่อต้องมีการวิเคราะห์และตัดสินใจ หลักการ 5 ข้อเกี่ยวกับการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร มีดังนี้

1) กำกับดูแลโดยคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำกับดูแลกลยุทธ์ขององค์กร รวมถึงรับผิดชอบด้านการกำกับดูแลและสนับสนุนผู้บริหารขององค์กร เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจให้บรรลุตามกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ได้กำหนดไว้

2) กำหนดโครงสร้างการดำเนินงานภายในองค์กร องค์กรมีการกำหนดโครงสร้างการดำเนินงานที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถบรรลุกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจได้โดยการกำหนดโครงสร้างการดำเนินงานนั้นจะต้องพิจารณาจากกลยุทธ์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ลักษณะการประกอบธุรกิจขนาดขององค์กร แหล่งที่ตั้งผลิตภัณฑ์ / บริการช่องทางจำหน่ายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายงานการบังคับบัญชา และการรายงานรวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

3) กำหนดวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์ องค์กรมีการกำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์เพื่อนำไปสู่วัฒนธรรมที่พึงประสงค์ขององค์กรในที่สุด โดยผู้บริหารต้องเป็นผู้นำในการแสดงพฤติกรรมดังกล่าวและให้ความสำคัญกับการทำธุรกิจและการดำเนินการที่มีมาตรฐานที่ดี ผู้บริหารระดับกลางต้องเป็นผู้เชื่อมประสานระหว่างผู้บริหารกับพนักงานและนำกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจมาแปลงเป็นแผนการดำเนินงานที่สอดคล้อง รวมทั้งมีการควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามแผนและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

4) ยึดมั่นกับค่านิยมขององค์กร องค์กรยึดมั่นต่อค่านิยมขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ และสร้างให้บุคลากรมีความตระหนักถึงความเสี่ยงในการทำงานของตนมีการนำความเสี่ยงและผลตอบแทนที่จะได้รับไปประกอบการตัดสินใจจนเป็นกิจวัตร

5) สรรหา พัฒนา รักษา บุคลากรที่มีความสามารถ องค์กรยึดมั่นในการสร้างบุคลากรที่มีขีดความสามารถที่จะนำพาให้องค์กรสามารถบรรลุกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจได้และมีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งหลัก

สรุปได้ว่า การกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร คือพื้นฐานขององค์ประกอบทั้งหมดในการบริหารความเสี่ยง เป็นการกำหนดแนวทางขององค์กรในการการกำกับดูแล กำหนดวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์ บุคลากรในองค์กรยึดมั่นกับค่านิยมองค์กร ตระหนัก รู้บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง ทำให้เกิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรที่เป็นระบบและมีประสิทธิผล

## องค์ประกอบที่ 2 การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ (Strategy and Objective -setting)

มโนชัย สุตจิตร (2560b) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงและการจัดการยุทธศาสตร์ จะมีกระบวนการดำเนินงานควบคู่กันไป การกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และการจัดการความเสี่ยงให้ประสานกลมกลืนกับการจัดการยุทธศาสตร์ โดยเฉพาะหากมีความเข้าใจและมีการระบุประเมินและการตอบสนองความเสี่ยงเป็นพื้นฐานการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์แล้ว จะส่งผลให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และการจัดการยุทธศาสตร์เกิดประสิทธิภาพ

จุฑามน สิทธิผลวนิชกุล (2561) กลยุทธ์และการกำหนดวัตถุประสงค์ การบริหารความเสี่ยงสามารถบูรณาการเข้ากับแผนยุทธศาสตร์ ขององค์กรได้ ผ่านกระบวนการกำหนดกลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ โดยองค์กรควรกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ให้สอดคล้อง กับการกำหนดกลยุทธ์ นอกจากนี้วัตถุประสงค์ทางธุรกิจจะเป็นสิ่งที่กำหนดแนวทางปฏิบัติตามกลยุทธ์ รวมถึงการดำเนินงานทั่วไปและปัจจัยที่องค์กรให้ความสำคัญและจะเป็นพื้นฐานในการ ระบุประเมินและการตอบสนองต่อความเสี่ยง

ปิยวดี โขวิฑูรกิจ (2561) การบริหารความเสี่ยงจะถูกบูรณาการเข้าไปกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร โดยถูกผนวกเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายทางธุรกิจการทำความเข้าใจสภาวะแวดล้อมในการประกอบธุรกิจ จะช่วยให้องค์กรสามารถระบุปัจจัย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และความเสี่ยงที่จะตามมาองค์กรจึงต้องมีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคู่ไปกับการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ เป็นเครื่องมือที่ช่วยนำกลยุทธ์ที่กำหนดไว้มาแปรเป็นกรอบในการดำเนินงานการกำหนดแผนการดำเนินงานการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรและการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องหลักการ 4 ข้อเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจมีดังนี้

1) วิเคราะห์การประกอบธุรกิจองค์กร ควรต้องพิจารณาผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น จากบริบท ในการประกอบธุรกิจต่อภาพความเสี่ยงรวมของบริษัท (Risk Profile) โดยพิจารณาทั้ง ปัจจัยภายนอกองค์กร (สังคมเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม การเมือง และกฎหมาย) และปัจจัย ภายในองค์กร (เงินกองทุนสินทรัพย์บุคลากรกระบวนการระบบงานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี)

2) กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้องค์กร มีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ซึ่งจะช่วยสามารถสร้างคุณค่า รักษาคุณค่าและก่อให้เกิดการตระหนักในคุณค่าขององค์กร ที่มีได้โดยมีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในระดับองค์กรและระดับย่อย

3) ประเมินทางเลือกที่เป็นไปได้องค์กรมีการประเมินกลยุทธ์ทางเลือกต่าง ๆ รวมถึงวิเคราะห์ผลกระทบทั้งเชิงบวกและเชิงลบ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการเลือกใช้แต่ละกลยุทธ์ต่อภาพรวมความเสี่ยงรวม

4) กำหนดเป้าหมายทางธุรกิจขององค์กร มีการกำหนดเป้าหมายทางธุรกิจ ซึ่งสอดคล้องและสนับสนุน กลยุทธ์ของบริษัทในทุกระดับ โดยเป้าหมายทางธุรกิจที่จะกำหนดนั้น ควรครอบคลุมด้านการเงินลูกค้าการดำเนินงานการปฏิบัติตามกฎหมายประสิทธิภาพเทคโนโลยี และนวัตกรรม

สรุปได้ว่า การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ หมายความว่า การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ การบริหารความเสี่ยง สามารถบูรณาการเข้ากับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ทำให้เข้าใจถึงสถานะแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร ช่วยให้องค์กรสามารถกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ให้สอดคล้องกับการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร ซึ่งจะส่งผลให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรและการจัดการยุทธศาสตร์เกิดประสิทธิภาพ

### องค์ประกอบที่ 3 ผลการดำเนินงาน (Performance)

มโนชัย สุตจิตร (2560b) การจัดการความเสี่ยง ความเสี่ยงอาจกระทบต่อความสำเร็จของการจัดการยุทธศาสตร์ให้บรรลุเป้าหมายได้ทุกเมื่อ ดังนั้นระหว่างการทำยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ จึงต้องมีการระบุประเมินและการตอบสนองความเสี่ยงควบคู่กันไป ทั้งนี้องค์กรควรจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ควรเลือกวิธีการตอบสนอง และวิเคราะห์ความเสี่ยงให้อยู่ในรูป Portfolio view of the amount of risk เพื่อเป็นรูปแบบรายงานเสนอ ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ทราบ จะทำให้เกิดประสิทธิผลต่อการจัดการยุทธศาสตร์

จุฑามาน สิทธิผลวนิชกุล (2561) ผลการดำเนินงาน เริ่มจากการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการบรรลุกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ โดยจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงตามโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและพิจารณาความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ จากนั้นองค์กรจะเลือกตอบสนองต่อความเสี่ยงด้วยวิธีต่าง ๆ รวมถึงพิจารณาปริมาณความเสี่ยงในภาพรวมและตรวจสอบผลการดำเนินงาน เพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไข ซึ่งจะพัฒนามุมมองในภาพรวมเกี่ยวกับปริมาณความเสี่ยงที่องค์กรอาจเผชิญในการบรรลุเป้าหมายกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจในระดับองค์กร

ปิยวดี ไชวิฑูรกิจ (2561) ผลการดำเนินงาน องค์กรจะต้องมีการระบุและประเมินความเสี่ยง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถขององค์กรในการบรรลุกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจที่ได้กำหนดไว้ ในการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเหล่านี้ ควรพิจารณาจากผลกระทบที่จะเกิดขึ้นควบคู่ไปกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ จากนั้นจึงเลือกมาตรการ



บริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและติดตามผลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด กระบวนการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวจะช่วยให้องค์กรเห็นภาพความเสี่ยงรวมของความเสี่ยงที่องค์กรมีอยู่ สำหรับการดำเนินการเพื่อให้บรรลุกลยุทธ์และเป้าประสงค์ขององค์กร หลักการ 5 ข้อเกี่ยวกับผลการดำเนินงานมีดังนี้

1) ระบุความเสี่ยงองค์กรมีการระบุความเสี่ยง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน เพื่อให้บรรลุกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจที่ได้กำหนดไว้นอกเหนือจากความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจในปัจจุบันแล้ว ยังควรต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงอุบัติใหม่ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงในอนาคตอันเนื่องมาจากเทคโนโลยีใหม่แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคม การใช้ชีวิตและพฤติกรรมของผู้บริโภค การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองประกอบด้วย

2) ประเมินผลกระทบของความเสี่ยงองค์กร มีการประเมินผลกระทบของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ โดยประเมินผลกระทบต่อเป้าหมายทางธุรกิจแต่ละเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป้าหมายรวมระดับองค์กรและพิจารณาความน่าจะเป็นในการเกิดความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ควบคู่กัน

3) จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงองค์กรมีการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง เพื่อจะได้ใช้ประกอบการเลือกมาตรการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมกับแต่ละความเสี่ยงและสถานะแวดล้อม

4) ดำเนินการตอบสนองความเสี่ยงองค์กรระบุมาตรการตอบสนองความเสี่ยงและพิจารณาคัดเลือกมาตรการที่เหมาะสมในการพิจารณาดัดสินใจมาตรการตอบสนองความเสี่ยงนั้น องค์กรควรคำนึงบริบทในการประกอบธุรกิจต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และความรุนแรงของความเสี่ยงประกอบการตัดสินใจ

5) ประเมินความเสี่ยงในภาพรวมองค์กร มีการจัดทำภาพความเสี่ยงรวมของบริษัท และประเมินสถานะความเสี่ยงและภาพความเสี่ยงรวมในปัจจุบัน โดยควรมีการพิจารณาในภาพรวมของกลยุทธ์ภาพรวมของเป้าหมายทางธุรกิจระดับองค์กรเป้าหมายทางธุรกิจในด้านต่าง ๆ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า ผลการดำเนินงาน คือองค์กรจะต้องมีการระบุความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการบรรลุกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ โดยจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ตามโอกาสและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น ควรพิจารณาความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ ดำเนินการตอบสนองความเสี่ยงองค์กร ระบุมาตรการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงบริบทการดำเนินงานขององค์กร ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำมาเปลี่ยนแปลงแก้ไขพัฒนามุมมองเกี่ยวกับปริมาณความเสี่ยงที่องค์กรอาจเผชิญในการบรรลุกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร

#### องค์ประกอบที่ 4 การทบทวนและปรับปรุงแก้ไข (Review and Revision)

มนอชัย สุตจิตร (2560b) การทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดการยุทธศาสตร์ เป็นเรื่องปกติ หากเห็นว่าจะผลการดำเนินงานอาจไม่บรรลุเป้าหมายหรือสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลง โดยหากนำผลจากการบริหารความเสี่ยงมาพิจารณาในการตัดสินใจประกอบ จะทำให้การทบทวนการปรับปรุงเป็นการตัดสินใจที่ถูกต้อง และถูกสถานการณ์ ถูกจังหวะเวลาที่เหมาะสม

จุฑามน สิทธิผลวนิชกุล (2561) การทบทวนและการปรับปรุงแก้ไข องค์การควรพิจารณากระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่เป็นระยะโดยทบทวนความสามารถและแนวทางการบริหารความเสี่ยงผู้บริหารควรพิจารณาความสามารถและการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรว่าเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรมากน้อยเพียงใด และมีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรได้แม้ต้องเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่าง ๆ

ปิยวดี โขวิฑูรกิจ (2561) การทบทวนความสามารถในการบริหารความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่ได้ทำไป รวมถึงผลการดำเนินงานขององค์กร เทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ จะช่วยให้องค์กรสามารถประเมินขีดความสามารถในการบริหารความเสี่ยงที่มีในปัจจุบัน รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขที่ควรดำเนินการเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างคุณค่าให้กับองค์กรได้ในระยะยาว ทั้งในกรณีปกติและกรณีที่เกิดการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญหลักการ 3 ข้อเกี่ยวกับการทบทวนและการปรับปรุงแก้ไขมีดังนี้

1) ประเมินการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญของกรมการระบุงการเปลี่ยนแปลง ทั้งภายในและภายนอกที่อาจจะส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

2) ทบทวนความเสี่ยงและผลการดำเนินงานองค์กรทบทวนผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นและวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงที่ทำให้ผลการดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงที่องค์กรมีอยู่เทียบกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ รวมถึงความถูกต้องในการประเมินมูลค่าความเสี่ยงขององค์กร

3) ทบทวนปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงองค์กร ทบทวนการบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขในอนาคต รวมถึงพิจารณาเทคโนโลยีใหม่ที่อาจนำมาใช้เป็นเครื่องมือเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารความเสี่ยง การปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และสถานะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การทบทวนระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ การพิจารณาความเสี่ยงอุบัติใหม่ประกอบการบริหารความเสี่ยงในอนาคตประสิทธิภาพของการสื่อสารและการเปรียบเทียบการบริหารความเสี่ยงกับองค์กรอื่น ๆ

สรุปได้ว่า การทบทวนและปรับปรุงแก้ไข คือองค์กรควรทบทวน กระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร รวมถึงผลการดำเนินงานขององค์กร โดยทบทวนความสามารถในการบริหารความเสี่ยงว่าเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรมากน้อยเพียงใด รวมถึงการปรับปรุงแก้ไข ควรดำเนินการ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างคุณค่าให้กับองค์กรได้ในระยะยาว ถึงแม้องค์กรจะเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงที่คาดไม่ถึง

### องค์ประกอบที่ 5 ข้อมูล การสื่อสารและการรายงานผล (Information , Communication , and Reporting)

มนอชัย สุตจิตร (2560b) ข้อมูล การสื่อสาร และการรายงาน การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ต้องการความต่อเนื่อง การเข้าถึงข้อมูลทั้งภายในและภายนอก และการถ่ายทอด รายงานข้อมูลเชิงความเสี่ยงให้ทั่วถึงและเพียงพอในลักษณะจากล่างขึ้นบน และจากบนลงล่างที่ดีพอ จะส่งผลให้การจัดการเชิงยุทธศาสตร์มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรในที่สุด

จุฑามน สิทธิผลวนิชกุล (2561) สารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงาน การสื่อสารเป็นกระบวนการต่อเนื่องในการรวบรวมข้อมูล และแบ่งปันข้อมูลที่จำเป็นจากทั่วทั้งองค์กร ผู้บริหารใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก ซึ่งข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวจะมาจากทั้งผู้บริหารและพนักงานในส่วนงานต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยองค์กรจะใช้ประโยชน์จากระบบข้อมูลเพื่อรวบรวมประมวลผล และจัดการข้อมูลต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับการบริหารความเสี่ยง จากนั้นองค์กรจึงรายงานข้อมูลความเสี่ยงวัฒนธรรมองค์กรและผลการดำเนินการได้

ปิยวดี โขวิฑูรกิจ (2561) ข้อมูล การสื่อสาร และการรายงาน การสื่อสารเพื่อให้ได้รับข้อมูลและสื่อสารข้อมูลที่มีอยู่ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร เป็นกระบวนการที่ต้องเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และทำซ้ำจนเป็นกิจวัตรเพื่อให้ผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลที่ได้รับทั้งจากภายในภายนอกไปใช้ประกอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร นอกจากนี้องค์กรควรต้องมีการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศในการเก็บรวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์และจัดการข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่หลักการ 3 ข้อเกี่ยวกับข้อมูลการสื่อสารและการรายงานผลมีดังนี้

- 1) นำข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง องค์กร ควรใช้ประโยชน์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่มีการนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อหาข้อมูลเชิงลึก รวมถึงมีการเก็บรวบรวมสารสนเทศสำคัญที่เกี่ยวข้อง อาทิ ภาพรวมของตลาด อัตราการ

เจริญเติบโต ผลประกอบการโดยรวม ข้อมูลการประกอบธุรกิจของคู่แข่งในอุตสาหกรรมเดียวกัน แนวโน้มการเติบโตของธุรกิจ หรือแนวโน้มการดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงในอนาคต

2) พัฒนาช่องทางการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้ององค์กร ควรมีการใช้ช่องทางการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการบริหารความเสี่ยงในองค์กร และสื่อสารข้อมูลที่สำคัญไปยังผู้เกี่ยวข้อง อาทิ ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร กลยุทธ์และเป้าหมายในการประกอบธุรกิจ ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงในงานต่าง ๆ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของบุคลากรในองค์กร

3) รายงานผลเกี่ยวกับความเสี่ยงวัฒนธรรมองค์กรและผลการดำเนินงานไปยังผู้บริหาร และพนักงานในทุกหน่วยงานองค์กรควรต้องมีการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงในงานของตน และนำการบริหารความเสี่ยงไปใช้ เป็นเครื่องมือในการทำงาน รวมถึงมีการสื่อสารผลการดำเนินงานและผลการบริหารความเสี่ยงไปยังบุคลากรทุกระดับรวมถึงองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า ข้อมูล การสื่อสารและการรายงานผล คือข้อมูล การสื่อสารและการรายงาน เป็นกระบวนการต่อเนื่อง ในการรวบรวมข้อมูลที่ได้รับทั้งจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำไปใช้สนับสนุนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยองค์กรจะใช้ประโยชน์จากระบบข้อมูลสารสนเทศในการเก็บรวบรวมเพื่อนำมาวิเคราะห์ ประมวลผล และจัดการข้อมูล ที่สัมพันธ์กับการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และรายงานผลเกี่ยวกับความเสี่ยง วัฒนธรรมองค์กรและผลการดำเนินงานไปยังผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ รวมถึงองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง

### ความหมายของความเสี่ยง

พัชรินทร์ ขำวงษ์ (2554) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือความไม่แน่นอนของการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

วนิดา ปอน้อย (2555) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหายจากการดำเนินงานรวมถึงเกิดการรั่วไหล ความสูญเปล่าทางทรัพย์สิน/การเงิน หรืออาจเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ในอนาคต ซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2556) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งมีโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ หากเป็นทางลบจะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ทำให้การดำเนินงานขององค์กรไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์



ที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์และผลกระทบ (Impact)

ลีลาศ คุณพอง (2558) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์หรือการกระทำใด ๆ อันจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ในด้านลบหรือเป็นผลลัพธ์ที่ไม่ต้องการทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด การประเมินความเสี่ยงนั้น ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน และการประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

เง็กไน้ แซ่ลี (2559) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่เกิดจากธรรมชาติและการกระทำของมนุษย์ ภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานขององค์กร ที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหายได้

ศิลปพร ศรีจันทเพชร (2560) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความเสี่ยง คือ โอกาสที่ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงแตกต่างไปจากผลลัพธ์ที่คาดการณ์ไว้ มีโอกาสเกิดได้ใน 2 ลักษณะ คือ 1) ผลกระทบในเชิงลบ (Negative Effect) ทำให้องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และสร้างความเสียหายให้กับองค์กร หรือความเสี่ยง (Risk) 2) ผลกระทบในเชิงบวก (Positive Effect) ทำให้มูลค่าขององค์กรมีระดับเพิ่มมากขึ้น การเกิดประโยชน์ต่อองค์กร ซึ่งเรียกว่า (Opportunity)

จุฑามาน สิทธิผลวนิชกุล (2561) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อการบรรลุกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

สุภลักษณ์ จงรักษ์ (2562) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสที่องค์กรจะเกิดการดำเนินงานที่ขาดทุน หรือไม่สามารรถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จตามแผนงานหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

จึงสรุปได้ว่า ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และส่งผลกระทบต่อการบรรลุกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ ขององค์กร ซึ่งอาจเกิดได้ทั้งเชิงลบ คือ องค์กรไม่บรรลุกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ หรือสร้างความเสียหายให้กับองค์กร และเชิงบวก คือ เกิดโอกาสที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

### **ความหมายและความสำคัญ ของการบริหารความเสี่ยง**

สาคร ช่วยดำรง (2553) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการในการป้องกันอำนาจและทรัพย์สิน โดยคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการออกแบบ

เพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

ศิลปพร ศรีจันเพชร (2556) การบริหารความเสี่ยงองค์กร หมายถึง การกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อาจกล่าวได้ว่าการบริหารความเสี่ยงองค์กรเป็น “กระบวนการที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรขององค์กรได้กำหนดขึ้น เพื่อนำไปประยุกต์ในการกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนขององค์กรในทุกๆระดับ โดยได้รับการออกแบบให้สามารถระบุเหตุการณ์ที่มีความเป็นไปได้ที่จะมีผลกระทบต่อองค์กร และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวมได้”

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (2558) กล่าวว่า การบริหารความเสี่ยง มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะป้องกัน และควบคุมปัญหาความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม ดังนั้น “การบริหารความเสี่ยงที่ดี” คือการที่คนในองค์กรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรอยู่เสมอ อีกทั้งร่วมกันวางแผนป้องกัน และควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหาย หรือความสูญเสียให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

มนอชัย สุตจิตร (2560b) ได้กล่าวว่าการบริหารความเสี่ยง ไม่ได้หมายถึง ส่วนงาน (Department) หรือกลุ่มงานที่ดูแลงานความเสี่ยง แต่หมายถึง การบูรณาการ การสอดแทรกในวัฒนธรรม ความสามารถประสบการณ์ขององค์กร เพื่อสนับสนุนการจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสร้างคุณค่าให้เกิดขึ้นในองค์กร

จุฑามาน สิทธิผลวนิชกุล (2561) ให้นิยามของการบริหารความเสี่ยงองค์กร หมายถึง วัฒนธรรมองค์กร ความสามารถและการปฏิบัติ บูรณาการร่วมกับการกำหนดกลยุทธ์และผลการดำเนินงาน ซึ่งองค์กรต่าง ๆ ต้องใช้ในการจัดการความเสี่ยงเพื่อสร้าง รักษา และตระหนักถึงการเพิ่มคุณค่า

สุภลัคน์ จงรักษ์ (2562) การบริหารความเสี่ยงในองค์กร (Enterprise Risk Management) คือ กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงานโดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

สรุปได้ว่า การบริหารความเสี่ยง คือ วัฒนธรรมองค์กร ที่สามารถบูรณาการร่วมกับ กลยุทธ์ขององค์กร ในการบริหารปัจจัยและการควบคุมกิจกรรม กระบวนการดำเนินงานขององค์กร โดยทำให้ลดมูลเหตุแต่ละโอกาสจากการคาดการณ์ และลดผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่แน่นอน ที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ อย่างมีระบบ และเพื่อสนับสนุนองค์กรในการจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างคุณค่าให้เกิดขึ้นใน องค์กร

### แนวคิด เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐทุกภาคส่วน มีการดำเนินการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน่วยงานของ รัฐต้องบริหารงานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐนั้น ประหยัดเวลาในการดำเนินงาน และใช้เงินงบประมาณแผ่นดินที่มาจากภาษีอากรของประชาชนอย่าง คุ่มค่า ปัจจุบันยังมีหน่วยงานรัฐเป็นจำนวนมากที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้ากว่ากำหนดไม่เป็นไป ตามแผน ส่งผลให้รัฐบาลไม่สามารถใช้เงินงบประมาณเพื่อนำไปกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศให้มีการ กระจายรายได้และหมุนเวียนอย่างทั่วถึง จะเห็นได้ว่าการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็น หัวใจสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ทรัพยากรของแผ่นดินทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุอุปกรณ์ให้คุ้มค่า และยังเป็นหลักประกันในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ดังหลักการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับ หลักการ (1) คุ้มค่า หมายถึง พักต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้ งานราคาเหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (2) โปร่งใส หมายถึง ต้อง กระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่า เทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมี การเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ (4) ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่าง เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การบริหารงานพัสดุ จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนเตรียมความพร้อมในการดำเนินการให้เป็นระบบ ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนไม่ว่าจะเป็นการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบข้อปฏิบัติ เพื่อให้มีความเข้าใจ ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องดำเนินตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนดไว้อย่างแม่นยำ เพื่อจะได้ไม่เกิดข้อผิดพลาด การบริหารงานพัสดุจึงต้องอาศัยกลไกในการเชื่อมโยงโครงสร้างองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจของคนในองค์กร มีการควบคุมภายในที่ดี และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ และต้องมีจิตสำนึกที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

ศุภชัย ศิริธรรมรักษ์ (2551) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การวางแผนพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

เพ็ญศรี แสงวารินทร์ (2551) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ หรือดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับของใช้ทั้งปวงเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย โดยจุดมุ่งหมายสำคัญคือให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด

ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม (2552) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

อารีย์ คงอำนาจ (2552) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรวบรวม การจำแนกแจกจ่าย การจำหน่ายออกจากบัญชี และจะต้องถึงมือผู้ใช้งาน ได้ทันเวลาตามปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้องด้วย

ธเนศ หอมทวน (2553) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดสรรพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระบบนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายออกจากบัญชี

ลาวัลย์ นนทะสี (2554) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนที่องค์กรต้องการปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่สำคัญ คือ ขั้นตอนการได้มาของพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ



ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ทันเวลา ประหยัด และคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

สุชาติ สุกุลนา (2557) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ คือการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้เพื่อดำเนินงานพัสดุในกิจกรรมใด ๆ ไม่ว่าจะเบ็ญงค์กรของรัฐหรือเอกชนจำเป็นต้องใช้พัสดุในการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุจึงจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า ประหยัดและตอบสนองต่อความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ ซึ่งกิจกรรม เป้าหมาย วัตถุประสงค์ดังกล่าว มีระบบตั้งแต่วางแผน การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยวิธีการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนก และการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ

เง็กไ้ น้ แซ่ลี (2559) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการจัดหาโดยนำวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ ตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหน้าที่ของผู้บริหารต้องนำเอาความรู้เทคนิควิธีการ ประสบการณ์และความชำนาญการมากำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเป็นระบบ สอดคล้องสัมพันธ์กับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบัน และต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

กัญญารัตน์ ประทุม (2561) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในกระบวนการ หรือขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย วัสดุ และครุภัณฑ์ ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กร ได้อย่างทันเวลา คุ้มค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ คือ กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เริ่มตั้งแต่ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การบริหารพัสดุ โดยต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของคนในองค์กร และบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ต้องมีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ และต้องมีจิตสำนึกที่ดีปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ได้พัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ และนำไปใช้ในองค์กรก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

### กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน โดยผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความเข้าใจ เนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติจะต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน ได้มีผู้เสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุไว้หลายแนวทาง ซึ่งมีดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรีน (2535) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 4 ขั้นตอน คือ 1) การจัดหาพัสดุ 2) การควบคุมพัสดุ 3) การบำรุงรักษา 4) การจำหน่ายพัสดุ

วิระศักดิ์ นิลโคตร (2551) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผน 2) การกำหนดความต้องการ 3) การจัดหาพัสดุ 4) การเบิกจ่ายพัสดุ 5) บำรุงรักษา และ 6) การจำหน่ายพัสดุ

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุ มีกิจกรรมหลายขั้นตอนนับตั้งแต่การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีรูป การดำเนินการบริหารงานพัสดุมีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ที่สำคัญได้ 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การจัดหาพัสดุ 2) การควบคุมพัสดุ 3) การบำรุงพัสดุ และ 4) การจำหน่ายพัสดุ

กระบวนการบริหารงานพัสดุที่ผ่านมา เป็นการเสนอแนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้วิจัยจึงได้ศึกษากระบวนการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กระทรวงการคลัง, 2560) สรุปกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 3 ส่วน คือ 1) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3) การบริหารพัสดุ รายละเอียดดังนี้

#### ส่วนที่ 1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติกรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐริบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับการอนุมัติทางการแล้ว

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

สรุปได้ว่า หลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เมื่อได้รับงบประมาณ หน่วยงานต้องมีการวางแผน เพื่อกำหนดความต้องการว่าหน่วยงานจะต้องซื้อหรือจ้างอะไร เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามหลักการจัดซื้อจัด

จ้างมาตรา 8 ดังนั้น ทุกรายการ ทุกวงเงิน จึงควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนสามารถ กำหนดความต้องการใช้พัสดุได้อย่างเหมาะสม ควบคุมการทำงาน บริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอย่างต่อเนื่อง การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ดังเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ต้องการให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงกำหนดให้ เฉพาะรายงานที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งที่เกิน 500,000 บาท ต้องประกาศเผยแพร่ใน ระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Electronic Government Procurement (e-GP) และ ช่องทางอื่นตามที่กำหนด โดยนํารหัสแผนเพื่อเชื่อมโยงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ดังนั้น เพื่อการ บริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทุกรายการควรมีการจัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้าง

## ส่วนที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ให้ ความหมายของ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ผู้วิจัยศึกษาและสรุปเป็น 5 หมวด ดังนี้ 1) กระบวนการซื้อหรือจ้าง 2) การเช่า 3) การแลกเปลี่ยน 4) สัญญาและหลักประกันสัญญา 5) การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ 1 กระบวนการซื้อหรือจ้าง เมื่อดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบ บักรกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 แล้วเสร็จ ดำเนินการรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ 22 ข้อ 23 แล้วแต่กรณี การจัดหาพัสดุกำหนดวิธีการซื้อหรือ จ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ซึ่งกระทำได้ 3 วิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอกระทำได้ 3 วิธี 1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือ การจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมี มาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำ ได้ 2 ลักษณะ คือ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคาได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้แก่การซื้อ หรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 34 – 42 2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000



บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูล (e-catalog) โดยดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 43 – 60 3) วิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้น ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย โดยดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 61 – 73

วิธีที่ 2 วิธีคัดเลือก ได้แก่การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอแต่วันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามรายเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยดำเนินการ ตามระเบียบ ข้อ 74 – 77

วิธีที่ 3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 78 – 81

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบข้อ 83

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามระเบียบข้อ 84 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ตามระเบียบข้อ 85 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามระเบียบข้อ 86

การจ่ายเงินล่วงหน้า การจ่ายค่าวัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ตามระเบียบข้อ

หมวดที่ 2 การเช่า การเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อ 92 – 95

หมวดที่ 3 การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ในระเบียบข้อ 96 – 100

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้จะไม่ศึกษาในส่วนของงานจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบข้อ 101 – 130 และในส่วนของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ 131 – 160 เนื่องจากสถานศึกษาในสังกัดไม่มีการจัดหาในวิธีดังกล่าว

หมวดที่ 4 สัญญาและหลักประกัน การทำสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา การกำหนดค่าปรับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในระเบียบข้อ 161 – 165 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 93 – 99 หลักประกัน มีดังนี้ 1) หลักประกันการเสนอราคา 2) หลักประกันสัญญา 3) หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า 4) หลักประกันผลงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ 166 - 174

หมวดที่ 5 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้างมาตรา 100 – 105 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ และบริหารสัญญา ตามระเบียบข้อ 175 – 189

สรุปได้ว่า การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยวิธีการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยสรุปเป็น 5 หมวด คือ 1) กระบวนการซื้อหรือจ้าง 2) การเช่า 3) การแลกเปลี่ยน 4) สัญญาและหลักประกันสัญญา 5) การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

### ส่วนที่ 3 การบริหารพัสดุ

สุภาพร ยอดธรรมมา (2547) ได้ให้ความหมาย การบริหารพัสดุ หมายถึง การดูแลจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้น ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือ ให้มีสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายวัสดุนั้น เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ

อรวรรณ สุวรรณเพ็ง (2556) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษาและการ

จำหน่ายพัสดุหรืออาจหมายถึงการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งการดำเนินงานของทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวดที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นโดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 203 – 206

หมวดที่ 2 การยืม การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อ 207 – 211 ดังต่อไปนี้ 1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ 1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วน

ภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 2) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด 3) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

หมวดที่ 3 การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 212 -214 การบำรุงรักษาให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่พัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุดพร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งวันแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



หมวดที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 215 -219 หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขาย โดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณีดังนี้ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ , การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน , การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดกรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสมกรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุและอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการ ที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3) โอนให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย 1) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ 1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของ



รัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ 2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้ ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ , ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ 3) หน่วยงานของรัฐอื่นผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็น สฎตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบและได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการ

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารจัดการพัสดุ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ต้องมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้งานได้อย่างเหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการเก็บรักษา การบันทึก ควบคุมการเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยมาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐมีการ ควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ่มค่าและ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และดำเนินการตาม มาตรา 113 การบริหารพัสดุ ไม่รวม หรือไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้าง ซึ่งผู้วิจัยสรุปการบริหารพัสดุได้ 4 หมวด คือ 1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) การยืม 3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) การจำหน่ายพัสดุ

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาการบริหารงานพัสดุและการบริหารความเสี่ยง ของสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ผู้วิจัยได้ทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร การบริหารงานพัสดุ และงานวิจัยที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของการบริหารความเสี่ยงที่มีการการบริหารงานพัสดุ สรุปข้อค้นพบจากงานวิจัยดังกล่าว ได้ดังนี้

### งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

บุญญาพร ปัญญาสาร และธนวิทย์ บุตรอุดม (2560) ได้ศึกษาการบริหารความเสี่ยงงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่ การศึกษาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาการบริหารความเสี่ยงด้านงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่ และ 2) เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารความเสี่ยงด้านงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่ ด้วยการวิจัยเชิงปริมาณ โดยใช้แบบสอบถามจากประชากรและวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อศึกษาระดับการบริหารความเสี่ยงด้านงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่ จำนวน 246 คนแบ่งเป็น 12 องค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติพื้นฐาน ประกอบด้วย ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าถดถอยพหุคูณและค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์

ผลการศึกษาพบว่า ระดับการบริหารความเสี่ยงงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ระดับ 3.78 และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน พบว่า ด้านการประเมินมาตรการควบคุมมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 รองลงมา คือ ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงมีค่าเฉลี่ยในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 ขณะที่ ด้านการระบุนโยบายความเสี่ยงมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.08 ซึ่งอาจมีสาเหตุจากเรื่องความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการระบุนโยบายความเสี่ยง

ณชัชญา ปัทมทัตตานนท์ (2553) ได้ศึกษาการจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดปทุมธานี การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการจัดการความเสี่ยงและประสิทธิผลของสถานศึกษา 2) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการความเสี่ยงกับประสิทธิผลของสถานศึกษา 3) ศึกษาการจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยมี 2 กลุ่ม จำนวน 191 คน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 97 คน ครูผู้รับผิดชอบการจัดการความเสี่ยง จำนวน 94 คน ได้จากการสุ่มแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิจัยคือ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน และการถดถอยพหุคูณ แบบขั้นตอน

ผลการวิจัยพบว่า 1) การจัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา มีระดับความสำคัญอยู่ในระดับมาก และประสิทธิผลของสถานศึกษา มีระดับความสำคัญอยู่ในระดับมาก 2) ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการความเสี่ยงของผู้บริหารสถานศึกษา กับประสิทธิผลของสถานศึกษา มีความสัมพันธ์กันทางบวก อยู่ในระดับปานกลางที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.01 3) การจัดการความเสี่ยงส่งผลต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา อย่างมีระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.01

### งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ศิริพร ศรีโสภกา (2550) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 วัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาระดับของปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด และ 2) แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด พบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ 2) แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนโดยเฉพาะ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

วรรณุช นิขานานู และคณะ (2560) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2 วิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2 และ 2) เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ และขนาดของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2 จำแนกเป็น 2 ขนาด เป็นตัวกำหนดในการแบ่งกลุ่มย่อย ได้แก่ 1) โรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 300 คน 2) โรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนเกินกว่า 300 คน ขึ้นไป การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง เครซี และมอร์แกน ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 310 คน โดยใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น เทียบสัดส่วน จำแนกตำแหน่งหน้าที่ และขนาดของโรงเรียน แล้วทำการสุ่มอย่างง่ายโดยวิธีจับสลาก เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามวิเคราะห์ข้อมูลได้ค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.60 – 1.00 ค่าความเที่ยง เท่ากับ 0.898 โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสถิติทดสอบสมมติฐาน โดยใช้สถิติทดสอบที สถิติทดสอบที แบบ dependent

### ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา รองลงมาคือ ด้านการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา รองลงมาคือ ด้านการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ โดยภาพรวมและรายด้านพบว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นสภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 ยกเว้นการจัดหาพัสดุมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน และเมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนโดยภาพรวมและรายด้าน พบว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 และเมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความคิดเห็นไม่แตกต่าง

กัญญารัตน์ ประทุม (2561) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา กลุ่มตัวอย่างได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 21 คน ครู จำนวน 283 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 19 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน และวิเคราะห์การถดถอยแบบ Enter ผลการศึกษาพบว่าระดับการบริหารพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด



### งานวิจัยที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของการบริหารความเสี่ยงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ

เง็กไน้ แซ่ลี่ (2559) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรีการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) ศึกษาระดับการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา 2) ศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาและ 3) วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน 207 คน ใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นตามสัดส่วนกระจายตามสถานศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม สร้างโดยผู้วิจัย วิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน

#### ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา อยู่ระดับมากในภาพรวม ส่วนรายด้านอยู่ในระดับมากและมากที่สุด โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการประเมินความเสี่ยง อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านการระบุความเสี่ยง ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านสภาพแวดล้อมภายใน และการกำหนดวัตถุประสงค์ อยู่ในระดับมาก
2. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา อยู่ระดับมากทั้งในภาพรวมและรายด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การจัดหาพัสดุ
3. การบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยงสภาพแวดล้อมภายในสารสนเทศและการสื่อสาร และการกำหนดวัตถุประสงค์เป็น ปัจจัยส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในจังหวัดสุพรรณบุรี โดยร่วมกันทำนายได้ร้อยละ 82.80 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของการบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะนำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร COSO ERM 2017 มาเป็นปัจจัยที่จะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุ ซึ่งเขียนเป็นสมมติฐานการวิจัยได้ดังนี้

#### สมมติฐานการวิจัย

สมมติฐานที่ 1 การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร ส่งผลกระทบเชิงบวกต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 6



สมมติฐานที่ 2 การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ ส่งผลกระทบเชิงบวกต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 6

สมมติฐานที่ 3 การบริหารความเสี่ยง ด้านผลการดำเนินงาน ส่งผลกระทบเชิงบวกต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 6

สมมติฐานที่ 4 การบริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข ส่งผลกระทบเชิงบวกต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 6

สมมติฐานที่ 5 การบริหารความเสี่ยง ด้านข้อมูลการสื่อสาร และการรายงานผล ส่งผลกระทบเชิงบวกต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 6

### กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาการบริหารความเสี่ยงองค์กรตามกรอบแนวคิด COSO ERM 2017 และแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ จากการศึกษาพบว่าหากนำการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร มาเป็นส่วนหนึ่งในเครื่องมือการจัดการองค์กรที่สำคัญแล้ว จะช่วยในการสนับสนุนให้ส่วนราชการมีการดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีความเป็นธรรมมาธิตาล (มโนชัย สุตจิตร, 2560a) การบริหารความเสี่ยง จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ดังรูปภาพที่ 3



รูปภาพที่ 3 กรอบแนวคิดในการวิจัย

### บทที่ 3 วิธีการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ศึกษาเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้ เครื่องมือ คือ แบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 เป็นการ วิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยมีวิธีดำเนินการวิจัยตามลำดับดังต่อไปนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 จากสถานศึกษา 87 แห่ง 12 สาขา จำนวน 1,064 คน (กลุ่มวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6, 2562)

ตารางที่ 1 ตารางสรุปประชากรกลุ่มตัวอย่าง และอัตราการตอบกลับแบบสอบถาม

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	จำนวน (คน)	ร้อยละการตอบกลับ (คน)
ผู้บริหารสถานศึกษา	87	27
ครูผู้สอน	856	204
เจ้าหน้าที่พัสดุ	87	38
บุคลากรอื่น	34	12
รวม	1,064	281

จำนวนแบบสอบถามที่ตอบกลับ จำนวน 281 ฉบับ จาก 1,064 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 26.41 ของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตามทฤษฎีของ (Aaker D A. et al., 2001) โดยกำหนดอัตราการตอบกลับอย่างน้อยร้อยละ 20 ของกลุ่มตัวอย่าง

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

#### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ดังนั้น เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิจัยในครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามแนวคิดทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมี 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (Checklist)

ส่วนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 จำนวน 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) การกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร 2) การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ 3) ผลการดำเนินงาน 4) การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขและ 5) ข้อมูล การสื่อสาร และการรายงานผล โดยมีลักษณะเป็นแบบมาตรฐานส่วนประมาณค่า (Rating scale) การกำหนดค่าคะแนนของแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้กำหนดค่าคะแนนเป็น 5 ระดับ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

ระดับ	1	หมายถึง	มีการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับ	น้อยที่สุด
ระดับ	2	หมายถึง	มีการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับ	น้อย
ระดับ	3	หมายถึง	มีการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับ	ปานกลาง
ระดับ	4	หมายถึง	มีการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับ	มาก
ระดับ	5	หมายถึง	มีการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับ	มากที่สุด

ส่วนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 จำนวน 3 ส่วน ได้แก่ 1) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3) การบริหารพัสดุ โดยมีลักษณะเป็นแบบมาตรฐานส่วนประมาณค่า (Rating scale) การกำหนดน้ำหนักคะแนนเป็น 5 ระดับ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

ระดับ	1	หมายถึง	มีการบริหารพัสดุอยู่ในระดับ	น้อยที่สุด
ระดับ	2	หมายถึง	มีการบริหารพัสดุอยู่ในระดับ	น้อย
ระดับ	3	หมายถึง	มีการบริหารพัสดุอยู่ในระดับ	ปานกลาง
ระดับ	4	หมายถึง	มีการบริหารพัสดุอยู่ในระดับ	มาก
ระดับ	5	หมายถึง	มีการบริหารพัสดุอยู่ในระดับ	มากที่สุด

### วิธีการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างพัฒนาเครื่องมือโดยแบ่งเป็น 6 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องการในการวิจัย โดยวิเคราะห์จากกรอบแนวคิด COSO ERM วัตถุประสงค์ในการวิจัย กำหนดโครงสร้างเนื้อหาของแบบสอบถาม

ขั้นที่ 2 ทำการศึกษาวิธีสร้างแบบสอบถาม ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ และการบริหารความเสี่ยง ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 แล้วกำหนดรูปแบบของแบบสอบถาม

ขั้นที่ 3 นำข้อคำถามที่สร้างขึ้นไปให้ ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน เพื่อตรวจสอบความตรงด้านเนื้อหา (Content validity) ของข้อคำถาม แล้วหาดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถาม และวัตถุประสงค์ (Index of Item-Objective Congruence :IOC) โดยเลือกเฉพาะข้อที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.67 – 1.00 ได้ข้อคำถามจำแนกตามตัวแปรการบริหารความเสี่ยง จำนวน 52 ข้อ และตัวแปรการบริหารงานพัสดุ จำนวน 43 ข้อ รวมทั้งสิ้น 95 ข้อ

ขั้นที่ 4 ปรับข้อคำถาม ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ และนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จากสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 รวม 30 ชุด

ขั้นที่ 5 นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาตรวจสอบคุณภาพด้านความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ( $\alpha$  -Coefficient) ของ Cronbach L.J. (1990) อ้างถึงใน กัลยา วาณิชยปัญญา (2553) ได้ค่าความเชื่อมั่นของการบริหารความเสี่ยงเท่ากับ 0.977 และค่าความเชื่อมั่นของการบริหารงานพัสดุเท่ากับ 0.983 จึงสรุปได้ว่าเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีคุณภาพ

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงข้อคำถามในด้านการใช้ภาษาให้มีความเหมาะสมและถูกต้องโดยผ่านการแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา และจัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 6 เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้สถานศึกษาเป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามในการวิจัย

2. ผู้วิจัยทำหนังสือพร้อมแบบสอบถาม และซองเปล่าที่จำหน่ายถึงผู้วิจัย ส่งไปยังสถานศึกษากลุ่มตัวอย่าง เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสถานศึกษากลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลตอบแบบสอบถาม
3. ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืน ด้วยวิธีผู้วิจัยได้รับด้วยตนเองและสถานศึกษารวบรวมนำมาส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อนำวิเคราะห์

### การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ กำหนดเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์สถานภาพ ส่วนบุคคล ของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้การหาค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) และนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย
2. การวิเคราะห์ระดับการบริหารความเสี่ยง และระดับการบริหารพัสดุ ใช้วิเคราะห์ข้อมูล โดยการ ใช้การหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) และค่าเฉลี่ยไปเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของ บุญชม ศรีสะอาด (2556) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	1.00-1.50	แสดงว่ามีการบริหารความเสี่ยง /การบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย	1.51-2.50	แสดงว่ามีการบริหารความเสี่ยง /การบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	2.51-3.50	แสดงว่ามีการบริหารความเสี่ยง /การบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	3.51-4.50	แสดงว่ามีการบริหารความเสี่ยง /การบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	4.51-5.00	แสดงว่ามีการบริหารความเสี่ยง /การบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด

3. การวิเคราะห์ค่าสหสัมพันธ์ระหว่างการบริหารความเสี่ยง และการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ อย่างง่ายใช้ค่าสหสัมพันธ์ ( $r_{xy}$ ) ของเพียร์สัน สำหรับการพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ใช้เกณฑ์ดังนี้ (Hinkle D. E., 1998)



ค่า r	ระดับของความสัมพันธ์
0.91 – 1.00	มีความสัมพันธ์กันในระดับสูงมาก
0.71 – 0.90	มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง
0.51 – 0.70	มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง
0.31 – 0.50	มีความสัมพันธ์กันในระดับต่ำ
0.00 – 0.30	มีความสัมพันธ์กันในระดับต่ำมาก

4. การวิเคราะห์ผลกระทบการบริหารความเสี่ยงที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ใช้วิธีการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) โดยแบ่งวิเคราะห์ทั้งในภาพรวม และแบ่งกลุ่มสถานศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มขนาดกลางขึ้นไป และกลุ่มขนาดเล็ก เพราะองค์กรขนาดใหญ่จะมีการบริหารความเสี่ยงที่ดีกว่าองค์กรขนาดเล็ก (Pagach D. and Warr R., 2011) องค์กรขนาดใหญ่จะปฏิบัติและมีโครงสร้างที่เป็นระบบ มีวัฒนธรรมองค์กรที่คำนึงถึงความเสี่ยงอย่างดี และมีการบูรณาการความเสี่ยงเข้ากับการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ในขณะที่องค์กรขนาดเล็กมักไม่มีหน่วยงานด้านการบริหารความเสี่ยงโดยเฉพาะ มีแนวทางการปฏิบัติและทรัพยากรค่อนข้างจำกัด ซึ่งสามารถเขียนเป็นสมการได้ดังนี้

$$Y_{\text{tot}} = \beta_0 + \beta_1 \text{ Govern} + \beta_2 \text{ Strate} + \beta_3 \text{ Perfor} + \beta_4 \text{ Review} + \beta_5 \text{ Inform} + \varepsilon_1$$

$$Y_1 = \beta_0 + \beta_1 \text{ Govern} + \beta_2 \text{ Strate} + \beta_3 \text{ Perfor} + \beta_4 \text{ Review} + \beta_5 \text{ Inform} + \varepsilon_2$$

$$Y_2 = \beta_0 + \beta_1 \text{ Govern} + \beta_2 \text{ Strate} + \beta_3 \text{ Perfor} + \beta_4 \text{ Review} + \beta_5 \text{ Inform} + \varepsilon_3$$

โดย	$Y_{\text{tot}}$	คือ การบริหารความเสี่ยงในภาพรวม
	$Y_1$	คือ การบริหารความเสี่ยงในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป
	$Y_2$	คือ การบริหารความเสี่ยงในสถานศึกษาขนาดเล็ก
	Govern	แทน การกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร
	Strate	แทน การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์
	Perfor	แทน ผลการดำเนินงาน
	Review	แทน การทบทวนและปรับปรุงแก้ไข
	Inform	แทน ข้อมูล การสื่อสารและการรายงานผล
	$\varepsilon$	แทน ค่าคลาดเคลื่อนที่เกิดจากตัวแปรอื่น

## บทที่ 4 ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับการบริหารความเสี่ยง ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ระดับการบริหารพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ส่วนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่ส่งต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

### ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จากสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ปรากฏผลดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

	สถานภาพส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ			
	ชาย	90	32.00
	หญิง	191	68.00
	รวม	281	100.00

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

สถานภาพส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
<b>อายุ</b>		
อายุ 21 – 30 ปี	59	21.00
อายุ 31 – 40 ปี	115	40.90
อายุ 41 – 51 ปี	47	16.70
อายุ 50 ปี ขึ้นไป	60	21.40
<b>รวม</b>	<b>281</b>	<b>100.00</b>
<b>วุฒิทางการศึกษา</b>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	4	1.40
ปริญญาตรี	179	63.70
ปริญญาโท	97	34.50
ปริญญาเอก	1	0.40
<b>รวม</b>	<b>281</b>	<b>100.00</b>
<b>ตำแหน่ง</b>		
ผู้บริหารสถานศึกษา	27	9.60
ครูผู้สอน	204	72.60
เจ้าหน้าที่พัสดุ	38	13.50
บุคลากรอื่น	12	4.30
<b>รวม</b>	<b>281</b>	<b>100.00</b>
<b>ประสบการณ์</b>		
1 – 5 ปี	92	32.70
6 – 10 ปี	79	28.10
11 – 15 ปี	34	12.10
15 ปีขึ้นไป	76	27.10
<b>รวม</b>	<b>281</b>	<b>100.00</b>

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

สถานภาพส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
<b>ขนาดสถานศึกษา</b>		
ขนาดใหญ่	23	8.20
ขนาดกลาง	134	47.70
ขนาดเล็ก	124	44.10
<b>รวม</b>	<b>281</b>	<b>100.00</b>

จากตารางที่ 2 แสดงว่าผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ครู และบุคลากรอื่น ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 68.00 ผู้ตอบแบบสอบถามมีอายุ 31 – 40 ปี ร้อยละ 40.90 ผู้ตอบแบบสอบถามมีวุฒิทางการศึกษา ในระดับปริญญาตรี ร้อยละ 63.70 เป็นครูผู้สอน ร้อยละ 72.60 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 1 – 5 ปี ร้อยละ 32.70 และผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษาขนาดกลาง ร้อยละ 47.70

## ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา

ผลการวิเคราะห์ระดับ การบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ปรากฏผลดังตารางที่ 3 – 13

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n=157)		สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n=124)		รวม (n=281)	
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.
	1. การกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร	4.07	0.73	4.00	0.75	4.03
2. การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์	4.09	0.71	4.07	1.37	4.08	1.04
3. ผลการดำเนินงาน	3.99	0.83	3.91	0.91	3.95	0.87
4. การทบทวนและปรับปรุงแก้ไข	4.09	0.70	4.01	0.69	4.05	0.69
5. ข้อมูล การสื่อสารและการรายงานผล	4.11	0.71	4.04	0.70	4.07	0.70
<b>รวม</b>	<b>4.07</b>	<b>0.73</b>	<b>4.00</b>	<b>0.88</b>	<b>4.04</b>	<b>0.81</b>

จากตารางที่ 3 แสดงว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.04$  , S.D. = 0.81) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ การ กำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.08$  , S.D. = 1.04) รองลงมา คือ ข้อมูลการสื่อสารและการรายงานผล มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.07$  , S.D. = 0.70) และการ ทบทวนและปรับปรุงแก้ไข มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.05$  , S.D. = 0.69) ตามลำดับ

แต่เมื่อแบ่งสถานศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม พบว่าในกลุ่มสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป มีการ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.07$  , S.D. = 0.73) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อมูลการสื่อสารและการรายงานผล มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.11$  , S.D. = 0.71) รองลงมา คือ การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.09$  , S.D. = 0.71) และการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.09$  , S.D. = 0.70) ตามลำดับ และในกลุ่มสถานศึกษาขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเช่นกัน มี ค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.00$  , S.D. = 0.88) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.07$  , S.D. = 1.37) รองลงมา คือข้อมูลการสื่อสารและการรายงานผล มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.04$  , S.D. = 0.70) และการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.01$  , S.D. = 0.69) ตามลำดับ

**ตารางที่ 4** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและ วัฒนธรรมองค์กร

n = 281

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	ความรู้และความมุ่งมั่นที่ใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ของผู้บริหารสถานศึกษา	4.00	0.69	มาก
2	มีการกำหนดนโยบายการบริหาร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่าง เหมาะสม	4.04	0.70	มาก
3	มีการกระจายอำนาจ ตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การ บริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และไม่ล่าช้า	4.04	0.72	มาก
4	บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะของความเสี่ยงของสถานศึกษา สามารถวิเคราะห์ก่อนตัดสินใจ	3.89	0.72	มาก



ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรม (ต่อ)

n = 281

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
5	มีการกำหนด กฎระเบียบและข้อบังคับ ให้บุคลากรใน สถานศึกษานำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม	4.16	0.68	มาก
6	ผู้บริหารสถานศึกษามีทัศนคติที่ดีในการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษา	4.21	0.75	มาก
7	สถานศึกษาของท่านให้ความสำคัญในเรื่องความซื่อสัตย์และ จริยธรรม ธรรมมาภิบาลในสถานศึกษา	4.24	0.75	มาก
8	มีการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	4.14	0.78	มาก
9	บุคลากรในสถานศึกษา ได้รับการอบรมในเรื่องกฎระเบียบ ข้อ กฎหมาย จริยธรรม ธรรมมาภิบาลอย่างสม่ำเสมอ	3.95	0.76	มาก
10	มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร ไว้อย่างชัดเจนและมีการ ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	4.05	0.74	มาก
11	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกตำแหน่งงานตาม ผังโครงสร้างองค์กร	3.83	0.79	มาก
12	บุคลากรได้รับการฝึกอบรมหรือศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาความสามารถ ให้สอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการดำเนินงาน	3.91	0.75	มาก
13	บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานและนำไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	3.98	0.72	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.03</b>	<b>0.74</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4 แสดงว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กร โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.03$ , S.D. = 0.74) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 7 สถานศึกษาของท่านให้ความสำคัญในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรม ธรรมมาภิบาลในสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.24$ , S.D. = 0.75) รองลงมาคือ ข้อ 6 ผู้บริหารสถานศึกษามีทัศนคติที่ดีในการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร

ในสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.21$  , S.D. = 0.75) และข้อ 5 มีการกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับ ให้บุคลากรในสถานศึกษานำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.16$  , S.D. = 0.68) ตามลำดับ

**ตารางที่ 5** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำหนดกลยุทธ์และ วัตถุประสงค์

n = 281				
ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	มีการกำหนดกลยุทธ์เป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจน	4.12	0.68	มาก
2	มีการกำหนดกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน	4.00	0.70	มาก
3	มีการระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารความเสี่ยง เป็นลายลักษณ์อักษร	4.00	0.71	มาก
4	มีการระบุผู้รับผิดชอบของกิจกรรมในการบริหารความเสี่ยงไว้ อย่างเหมาะสม	4.08	1.88	มาก
5	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงสอดคล้อง กับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของสถานศึกษา	3.97	0.70	มาก
6	มีการกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับกล ยุทธ์ พันธกิจ ของสถานศึกษา	4.03	0.74	มาก
7	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดโครงสร้าง/ผังองค์กร การ กระจายอำนาจระดับการบริหารงานอย่างชัดเจนและมีการ ปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพการณ์	4.03	0.74	มาก
8	มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และบุคลากรทุกคนในสถานศึกษารับทราบ	4.26	3.05	มาก
9	มีการจัดทำแผนงบประมาณทั้งระยะสั้นและระยะยาวอย่าง เหมาะสม ยืดหยุ่น ได้ตามสภาพปัจจุบันและมีแผนรองรับ ผลกระทบอย่างเพียงพอ และยอมรับได้	4.20	0.71	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.08</b>	<b>1.04</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 5 แสดงว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.08$  , S.D. = 1.04) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 8 มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และบุคลากรทุกคนในสถานศึกษารับทราบ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.26$  , S.D. = 3.05) รองลงมา คือ ข้อ 9 มีการจัดทำแผนงบประมาณทั้งระยะสั้นและระยะยาวอย่างเหมาะสม ยืดหยุ่น ได้ตามสภาพปัจจุบันและมีแผนรองรับผลกระทบอย่างเพียงพอ และยอมรับได้ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.20$  , S.D. = 0.71) และ ข้อ 1 มีการกำหนดกลยุทธ์เป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.12$  , S.D. = 0.68) ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านผลการดำเนินงาน

n = 281

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านผลการดำเนินงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	มีการดำเนินการวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง	3.95	0.68	มาก
2	มีการวิเคราะห์ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง	3.89	0.68	มาก
3	มีการบันทึกเหตุการณ์ที่ส่งผลต่อความเสี่ยงและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	3.90	0.76	มาก
4	มีการระบุผลโอกาสที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง เป็นรายไตรมาส (3 เดือน ครั้ง) หรือ ทุก 6 เดือน ครั้ง	3.77	0.77	มาก
5	มีการระบุผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงเป็นรายไตรมาส (3 เดือนครั้ง) หรือทุก 6 เดือน ครั้ง	3.74	0.78	มาก
6	เมื่อเกิดโอกาส และได้รับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงสถานศึกษา ได้จัดเรียงลำดับความสำคัญ	3.93	0.65	มาก
7	มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับทั้งในองค์กรและนอกองค์กร	4.00	0.68	มาก
8	มีการพิจารณาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับบุคลากรในการปฏิบัติงานที่ไม่เพียงพอและไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน	3.98	0.70	มาก
9	มีการกำหนดนโยบายในการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในระดับกิจกรรมอย่างชัดเจน	4.02	0.73	มาก

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านผลการดำเนินงาน (ต่อ)

(n = 281)

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านผลการดำเนินงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
10	มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างเป้าหมายและผลที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงาน	3.94	0.71	มาก
11	มีการจัดทำแผนหรือระเบียบวิธีในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงานของสถานศึกษา	4.00	0.70	มาก
12	สถานศึกษามีเครื่องมือ วิธีการที่เพียงพอในการประเมินความเสี่ยง จากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่จะส่งผลกระทบต่อสถานศึกษา	4.08	2.50	มาก
13	บุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบจากความเสียหายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเป็นอย่างดี	4.06	1.92	มาก
14	มีการกำหนดมาตรการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	3.96	0.74	มาก
15	มีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับรู้ ทำความเข้าใจและนำไปใช้ได้ สถานการณ์ ต่าง ๆ ที่อาจจะ เกิดขึ้นเพื่อให้ตัดสินใจจะทำหรือไม่ทำได้อย่างรวดเร็ว	3.94	0.68	มาก
16	เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จะมีการร่วมกันกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก	4.07	0.71	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>3.95</b>	<b>0.87</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 6 แสดงว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านผลการดำเนินงาน โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.95$  , S.D. = 0.87) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 12 สถานศึกษามีเครื่องมือ วิธีการที่เพียงพอในการประเมินความเสี่ยง จากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่จะส่งผลกระทบต่อสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.08$  , S.D. = 2.50) รองลงมาคือ ข้อ 16 เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จะมีการร่วมกันกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.07$  , S.D. = 0.71) และข้อ 13 บุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบจากความเสียหายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเป็นอย่างดี มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.06$  , S.D. = 1.92) ตามลำดับ

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข

(n = 281)				
ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน	4.09	0.69	มาก
2	มีการกำหนดวิธีการควบคุมภายในไว้อย่างชัดเจน	4.05	0.70	มาก
3	มีการกำหนดระเบียบ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร	4.02	0.65	มาก
4	มีการกำหนดการสอบทานโดยให้ผู้บริหาร เป็นผู้สอบทานในกิจกรรม	4.02	0.70	มาก
5	มีการกำหนดระบบและกลไกในการควบคุมภายในเพื่อเป็นการป้องกันและลดจุดอ่อนในการดำเนินกิจกรรม	4.07	0.75	มาก
6	มีการกำหนดการควบคุม เครื่องมือ อุปกรณ์ การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน	4.05	0.67	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.05</b>	<b>0.69</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 7 แสดงว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.05$ , S.D. = 0.69) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 1 สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.09$ , S.D. = 0.69) รองลงมา คือ ข้อ 5 มีการกำหนดระบบและกลไกในการควบคุมภายในเพื่อเป็นการป้องกันและลดจุดอ่อนในการดำเนินกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.07$ , S.D. = 0.75) และ ข้อ 2 มีการกำหนดวิธีการควบคุมภายในไว้อย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.05$ , S.D. = 0.70) และข้อ 6 มีการกำหนดการควบคุมเครื่องมือ อุปกรณ์ การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.05$ , S.D. = 0.67) ตามลำดับ



**ตารางที่ 8** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านข้อมูล การสื่อสารและการรายงาน

(n = 281)					
ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ข้อมูล การสื่อสารและการรายงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1	มีการใช้การสื่อสารทุกช่องทางเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงถึงบุคลากรภายในอย่างทั่วถึง	4.06	0.72	มาก	
2	มีการบันทึกผลที่เกิดขึ้นจากระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง	4.01	0.70	มาก	
3	มีการนำข้อมูลในอดีตเปรียบเทียบกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เพื่อคาดการณ์งานในอนาคต	4.01	0.73	มาก	
4	มีการดำเนินการสอบถามความเข้าใจของบุคลากร เพื่อวัดประสิทธิภาพในการสื่อสาร	3.98	0.72	มาก	
5	มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นปัจจุบัน และทันเหตุการณ์	4.08	0.69	มาก	
6	มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน	4.17	0.69	มาก	
7	มีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครอง หน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการอื่น เพื่อร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาและป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต	4.13	0.70	มาก	
8	มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีการจัดประชุมประจำเดือน จัดทำหนังสือเวียน	4.15	0.69	มาก	
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.07</b>	<b>0.70</b>	<b>มาก</b>	

จากตารางที่ 8 แสดงว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านข้อมูล การสื่อสารและการรายงาน โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.07$ , S.D. = 0.70) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 6 มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.17$ , S.D. = 0.69) รองลงมา คือข้อ 8 มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีการจัดประชุมประจำเดือน จัดทำหนังสือเวียน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.15$ , S.D. = 0.69) และ ข้อ 7 มีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครอง หน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการอื่น เพื่อร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาและป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.13$ , S.D. = 0.70) ตามลำดับ

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและ วัฒนธรรมองค์กร ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1	ความรู้และความมุ่งมั่นที่ใช้การบริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้บริหารสถานศึกษา	4.06	0.67	มาก	3.93	0.71	มาก
2	มีการกำหนดนโยบายการบริหาร เพื่อนำไปสู่ การปฏิบัติอย่างเหมาะสม	4.06	0.70	มาก	4.02	0.71	มาก
3	มีการกระจายอำนาจ ตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และ ไม่ล่าช้า	4.07	0.71	มาก	4.01	0.75	มาก
4	บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะของความเสี่ยง ของสถานศึกษา สามารถวิเคราะห์ก่อนตัดสินใจ	3.90	0.76	มาก	3.88	0.68	มาก
5	มีการกำหนด กฏระเบียบและข้อบังคับ ให้ บุคลากรในสถานศึกษานำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม	4.17	0.69	มาก	4.16	0.68	มาก
6	ผู้บริหารสถานศึกษามีทัศนคติที่ดีในการส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรใน สถานศึกษา	4.19	0.73	มาก	4.23	0.80	มาก
7	สถานศึกษาของท่านให้ความสำคัญในเรื่องความ ซื่อสัตย์และจริยธรรม ธรรมมาภิบาลใน สถานศึกษา	4.25	0.70	มาก	4.23	0.82	มาก
8	มีการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	4.22	0.77	มาก	4.06	0.80	มาก
9	บุคลากรในสถานศึกษา ได้รับการอบรมในเรื่อง กฏระเบียบ ข้อกฎหมาย จริยธรรม ธรรมมาภิบาล อย่างสม่ำเสมอ	3.99	0.78	มาก	3.92	0.76	มาก

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและ  
วัฒนธรรมองค์กร ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก (ต่อ)

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
10	มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร ไว้อย่างชัดเจน และมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบัน	4.15	0.71	มาก	3.94	0.78	มาก
11	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุก ตำแหน่งงานตามผังโครงสร้างองค์กร	3.86	0.80	มาก	3.80	0.79	มาก
12	บุคลากรได้รับการฝึกอบรมหรือศึกษาต่อ เพื่อ พัฒนาความสามารถ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	3.96	0.76	มาก	3.86	0.75	มาก
13	บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง เหมาะสม	4.03	0.71	มาก	3.94	0.75	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.07</b>	<b>0.73</b>	<b>มาก</b>	<b>4.00</b>	<b>0.75</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 9 แสดงว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กร สถานศึกษา  
ขนาดกลางขึ้นไปมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.07$  , S.D. = 0.73) และเมื่อพิจารณาเป็นราย  
ข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 7 สถานศึกษาของท่านให้ความสำคัญใน  
เรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรม ธรรมมาภิบาลในสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.25$  ,  
S.D. = 0.70) รองลงมา คือ ข้อ 8 มีการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติ หรือ  
มาตรฐานการปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.22$  , S.D. = 0.77) และข้อ 6 ผู้บริหารสถานศึกษา  
มีทัศนคติที่ดีในการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยใน  
ระดับมาก ( $\bar{X} = 4.19$  , S.D. = 0.73) ตามลำดับ

ในสถานศึกษาขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.00$  , S.D. = 0.75) และเมื่อ  
พิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 6 ผู้บริหารสถานศึกษามี

ทัศนคติที่ดีในการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.23$  , S.D. = 0.80) และข้อ 7 สถานศึกษาของท่านให้ความสำคัญในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรม ธรรมมาภิบาลในสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.23$  , S.D. = 0.82) รองลงมา ข้อ 5 มีการกำหนด กฎระเบียบและข้อบังคับ ให้บุคลากรในสถานศึกษานำไปใช้ได้เหมาะสม มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.16$  , S.D. = 0.68) ตามลำดับ

**ตารางที่ 10** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	มีการกำหนดกลยุทธ์เป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจน	4.17	0.65	มาก	4.06	0.73	มาก
2	มีการกำหนดกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน	4.04	0.71	มาก	3.95	0.71	มาก
3	มีการระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร	4.03	0.72	มาก	3.98	0.71	มาก
4	มีการระบุผู้รับผิดชอบของกิจกรรมในการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม	3.99	0.75	มาก	4.21	2.72	มาก
5	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของสถานศึกษา	4.00	0.72	มาก	3.94	0.70	มาก
6	มีการกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับกลยุทธ์ พันธกิจ ของสถานศึกษา	4.04	0.75	มาก	4.04	0.74	มาก
7	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดโครงสร้าง/ผังองค์กร การกระจายอำนาจระดับการบริหารงานอย่างชัดเจนและมีการปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพการณ์	4.08	0.71	มาก	3.98	0.79	มาก

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก (ต่อ)

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
		8	มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และบุคลากรทุกคนในสถานศึกษารับทราบ	4.13	0.66	มาก	4.43
9	มีการจัดทำแผนงบประมาณทั้งระยะสั้นและระยะยาวอย่างเหมาะสม ยืดหยุ่น ได้ตามสภาพปัจจุบันและมีแผนรองรับผลกระทบอย่างเพียงพอ และยอมรับได้	4.31	0.74	มาก	4.06	0.66	มาก
รวมเฉลี่ย		4.09	0.71	มาก	4.07	1.37	มาก

จากตารางที่ 10 แสดงว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไปมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.09$  , S.D. = 0.71) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 9 มีการจัดทำแผนงบประมาณทั้งระยะสั้นและระยะยาวอย่างเหมาะสม ยืดหยุ่น ได้ตามสภาพปัจจุบันและมีแผนรองรับผลกระทบอย่างเพียงพอ และยอมรับได้ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.31$  , S.D. = 0.74) รองลงมา คือ ข้อ 1 มีการกำหนดกลยุทธ์เป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.17$  , S.D. = 0.65) และ ข้อ 8 มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และบุคลากรทุกคนในสถานศึกษารับทราบ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.13$  , S.D. = 0.66) ตามลำดับ

ในสถานศึกษาขนาดเล็กมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.07$  , S.D. = 1.37) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 8 มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และบุคลากรทุกคนในสถานศึกษารับทราบ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.43$  , S.D. = 4.54) รองลงมา คือ ข้อ 4 มีการระบุผู้รับผิดชอบของกิจกรรมในการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.21$  , S.D. = 2.72)



และ ข้อ 1 มีการกำหนดกลยุทธ์เป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.06$  , S.D. = 0.73) และข้อ 9 มีการจัดทำแผนงบประมาณทั้งระยะสั้นและระยะยาวอย่างเหมาะสม ยืดหยุ่น ได้ตามสภาพปัจจุบันและมีแผนรองรับผลกระทบอย่างเพียงพอ และยอมรับได้ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.06$  , S.D. = 0.66) ตามลำดับ

**ตารางที่ 11** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านผลการดำเนินงาน ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านผลการดำเนินงาน	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	มีการดำเนินการวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง	4.04	0.67	มาก	3.85	0.69	มาก
2	มีการวิเคราะห์ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง	3.94	0.67	มาก	3.83	0.71	มาก
3	มีการบันทึกเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	3.96	0.75	มาก	3.83	0.79	มาก
4	มีการระบุผลโอกาสที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง เป็นรายไตรมาส (3 เดือนครั้ง) หรือ ทุก 6 เดือน ครั้ง	3.80	0.79	มาก	3.75	0.77	มาก
5	มีการระบุผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงเป็นรายไตรมาส (3 เดือนครั้ง) หรือทุก 6 เดือน ครั้ง	3.79	0.82	มาก	3.69	0.73	มาก
6	เมื่อเกิดโอกาส และได้รับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงสถานศึกษาได้จัดเรียงลำดับความสำคัญ	4.02	0.66	มาก	3.83	0.65	มาก
7	มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับทั้งในองค์กรและนอกองค์กร	4.08	0.66	มาก	3.91	0.72	มาก
8	มีการพิจารณาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับบุคลากรในการปฏิบัติงานที่ไม่เพียงพอและไม่มีประสบการณ์ ในการทำงาน	3.99	0.72	มาก	3.98	0.70	มาก

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านผลการดำเนินงาน ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก (ต่อ)

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านผลการดำเนินงาน	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
9	มีการกำหนดนโยบายในการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในระดับกิจกรรมอย่างชัดเจน	4.02	0.72	มาก	4.02	0.75	มาก
10	มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างเป้าหมายและผลที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงาน	3.97	0.72	มาก	3.90	0.73	มาก
11	มีการจัดทำแผนหรือระเบียบวิธีในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในกระบวนการทำงานของสถานศึกษา	4.04	0.71	มาก	3.95	0.71	มาก
12	สถานศึกษามีเครื่องมือ วิธีการที่เพียงพอในการประเมินความเสี่ยง จากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่จะส่งผลกระทบต่อสถานศึกษา	3.99	0.73	มาก	4.21	3.69	มาก
13	บุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบจากความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเป็นอย่างดี	4.20	2.50	มาก	3.88	0.68	มาก
14	มีการกำหนดมาตรการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	3.98	0.75	มาก	3.94	0.74	มาก
15	มีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับรู้ ทำความเข้าใจและนำไปใช้ได้ สถานการณ์ ต่าง ๆ ที่อาจจะ เกิดขึ้นเพื่อให้ตัดสินใจจะทำหรือไม่ทำได้อย่างรวดเร็ว	3.96	0.69	มาก	3.94	0.67	มาก
16	เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จะมีการร่วมกันกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก	4.11	0.66	มาก	4.02	0.78	มาก
รวมเฉลี่ย		3.99	0.83	มาก	3.91	0.91	มาก

จากตารางที่ 11 แสดงว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านผลการดำเนินงาน ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไปมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.99$ , S.D. = 0.83) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 13 บุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบจากความเสียหายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเป็นอย่างดี มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.20$ , S.D. = 2.50) รองลงมาคือ ข้อ 16 เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จะมีการร่วมกันกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.11$ , S.D. = 0.66) และข้อ 7 มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับทั้งในองค์กรและนอกองค์กรมีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.08$ , S.D. = 0.66) ตามลำดับ

ในสถานศึกษาขนาดเล็กมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.91$ , S.D. = 0.91) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 12 สถานศึกษามีเครื่องมือ วิธีการที่เพียงพอในการประเมินความเสี่ยง จากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่จะส่งผลกระทบต่อสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.21$ , S.D. = 3.69) รองลงมาคือ ข้อ 9 มีการกำหนดนโยบายในการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในระดับกิจกรรมอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.02$ , S.D. = 0.75) และข้อ 16 เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จะมีการร่วมกันกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.02$ , S.D. = 0.78) ตามลำดับ

**ตารางที่ 12** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
		1	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดนโยบายที่ เกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน	4.17	0.70	มาก	4.01
2	มีการกำหนดวิธีการควบคุมภายในไว้อย่าง ชัดเจน	4.14	0.73	มาก	3.95	0.67	มาก

**ตารางที่ 12** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก (ต่อ)

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
3	มีการกำหนดระเบียบ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร	4.07	0.65	มาก	3.98	0.67	มาก
4	มีการกำหนดการสอบทานโดยให้ผู้บริหาร เป็นผู้สอบทานในกิจกรรม	4.05	0.70	มาก	3.99	0.72	มาก
5	มีการกำหนดระบบและกลไกในการควบคุมภายในเพื่อเป็นการป้องกันและลดจุดอ่อนในการดำเนินกิจกรรม	4.08	0.77	มาก	4.07	0.73	มาก
6	มีการกำหนดการควบคุม เครื่องมือ อุปกรณ์ การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน	4.04	0.67	มาก	4.06	0.67	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.09</b>	<b>0.70</b>	<b>มาก</b>	<b>4.01</b>	<b>0.69</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 12 แสดงว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.09$ , S.D. = 0.70) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 1 สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.17$ , S.D. = 0.70) รองลงมา คือ ข้อ 2 มีการกำหนดวิธีการควบคุมภายในไว้อย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.14$ , S.D. = 0.73) และ ข้อ 5 มีการกำหนดระบบและกลไกในการควบคุมภายในเพื่อเป็นการป้องกันและลดจุดอ่อนในการดำเนินกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.08$ , S.D. = 0.77) ตามลำดับ

ในสถานศึกษาขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.01$ , S.D. = 0.69) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 5 มีการกำหนดระบบ

และกลไกในการควบคุมภายในเพื่อเป็นการป้องกันและลดจุดอ่อนในการดำเนินกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.07$  , S.D. = 0.73 ) รองลงมา คือ ข้อ 6 มีการกำหนดการควบคุม เครื่องมือ อุปกรณ์ การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.06$  , S.D. = 0.67) และ ข้อ 1 สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.01$  , S.D. = 0.69) ตามลำดับ

**ตารางที่ 13** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารความเสี่ยง ด้านข้อมูล การสื่อสารและการรายงาน ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และขนาดเล็ก

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง ด้านข้อมูล การสื่อสารและการรายงานผล	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	มีการใช้การสื่อสารทุกช่องทางเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงถึงบุคลากรภายในอย่างทั่วถึง	4.12	0.74	มาก	4.00	0.70	มาก
2	มีการบันทึกผลที่เกิดขึ้นจากระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง	4.06	0.73	มาก	3.96	0.67	มาก
3	มีการนำข้อมูลในอดีตเปรียบเทียบกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เพื่อคาดการณ์ในอนาคต	4.01	0.74	มาก	4.02	0.73	มาก
4	มีการดำเนินการสอบถามความเข้าใจของบุคลากร เพื่อวัดประสิทธิภาพในการสื่อสาร	3.97	0.71	มาก	4.02	0.74	มาก
5	มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นปัจจุบัน และทันเหตุการณ์	4.12	0.68	มาก	4.05	0.72	มาก
6	มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน	4.18	0.69	มาก	4.15	0.70	มาก
7	มีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครอง หน่วยงาน เอกชน หน่วยงานราชการอื่น เพื่อร่วมกัน	4.19	0.71	มาก	4.07	0.70	มาก
8	มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีการจัดประชุมประจำเดือน จัดทำหนังสือเวียน	4.21	0.72	มาก	4.08	0.67	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.11</b>	<b>0.71</b>	<b>มาก</b>	<b>4.04</b>	<b>0.70</b>	<b>มาก</b>



จากตารางที่ 13 แสดงว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านข้อมูล การสื่อสารและการรายงาน ในสถานศึกษาขนาด กลางขึ้นไปมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.11$  , S.D. = 0.71) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดย เรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 8 มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสาร ระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีการจัดประชุมประจำเดือน จัดทำหนังสือเวียน มี ค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.21$  , S.D. = 0.72) รองลงมา คือข้อ 7 มีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครอง หน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการอื่น เพื่อร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาและป้องกันความเสี่ยงที่ จะเกิดขึ้น ในอนาคต มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.19$  , S.D. = 0.71) และ ข้อ 6 มีการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.18$  , S.D. = 0.69) ตามลำดับ

ในสถานศึกษาขนาดเล็กมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.04$  , S.D. = 0.70) และเมื่อ พิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 6 มีการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.15$  , S.D. = 0.70) รองลงมา คือข้อ 8 มีการ กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีการจัดประชุม ประจำเดือน จัดทำหนังสือเวียน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.08$  , S.D. = 0.67) และ ข้อ 7 มีการ ติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครอง หน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการอื่น เพื่อร่วมกัน มีค่าเฉลี่ยในระดับ มาก ( $\bar{X} = 4.07$  , S.D. = 0.70) ตามลำดับ

### ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ระดับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

ผลการวิเคราะห์ระดับการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ปรากฏผลดังตาราง 14 – 20

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n=157)		สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n=124)		รวม (n=281)	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
	1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	4.34	0.67	4.24	0.62	4.29
2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	4.29	0.69	4.23	0.63	4.26	0.66
3. การบริหารพัสดุ	4.18	0.72	4.17	0.66	4.18	0.69
<b>รวม</b>	<b>4.27</b>	<b>0.69</b>	<b>4.21</b>	<b>0.63</b>	<b>4.24</b>	<b>0.66</b>

จากตารางที่ 14 แสดงว่าการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.24$  , S.D. = 0.66) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ด้านการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.29$  , S.D. = 0.64) รองลงมา คือ การ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.26$  , S.D. = 0.66) และการบริหารพัสดุ มีค่าเฉลี่ย ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.18$  , S.D. = 0.69) ตามลำดับ

แต่เมื่อแบ่งสถานศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม พบว่าในกลุ่มสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป มีการ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.27$  , S.D. = 0.69) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.34$  , S.D. = 0.67) รองลงมา คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.29$  , S.D. = 0.69) และการบริหารพัสดุ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.18$  , S.D. = 0.72) ตามลำดับ ส่วน ในกลุ่มสถานศึกษาขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เช่นกัน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.21$  , S.D. = 0.63) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ด้าน การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.24$  , S.D. = 0.62) รองลงมา คือ การ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.23$  , S.D. = 0.63) และการบริหารพัสดุ มีค่าเฉลี่ย ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.17$  , S.D. = 0.66) ตามลำดับเชียงใหม่

**ตารางที่ 15** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	(n = 281)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	เมื่อได้รับการอนุมัติวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง สถานศึกษาได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้บริหาร สถานศึกษาชอบเห็น	4.38	0.63	มาก
2	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	4.25	0.64	มาก
3	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา หรือ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4.29	0.67	มาก

ตารางที่ 15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

		(n = 281)		
ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
4	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษา ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถานศึกษา	4.24	0.68	มาก
5	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอผู้บริหาร สถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ	4.25	0.66	มาก
6	เมื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว สถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน	4.33	0.61	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.29</b>	<b>0.64</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 15 แสดงว่าการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.29$ , S.D. = 0.64) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 1 เมื่อได้รับการอนุมัติวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้บริหารสถานศึกษาขอความเห็น มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.38$ , S.D. = 0.63) รองลงมา คือ ข้อ 6 เมื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.33$ , S.D. = 0.61) และข้อ 3 เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา หรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.29$ , S.D. = 0.67) ตามลำดับ

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(n = 281)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1	มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดหาพัสดุ	4.32	0.64	มาก
2	มีการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดหาพัสดุ อย่างเป็นระบบ	4.33	0.68	มาก
3	มีระบบป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดหาพัสดุ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ยื่นข้อเสนอ	4.25	0.69	มาก
4	มีการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค มาตรฐาน และวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	4.28	0.63	มาก
5	มีการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลรายละเอียด ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามแบบแสดงวงเงินงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	4.29	0.67	มาก
6	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มีการดำเนินงานที่คล่องตัว	4.29	0.65	มาก
7	เจ้าหน้าที่พัสดุได้สืบราคาของพัสดุที่จะจัดหา ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	4.32	0.64	มาก
8	สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้ทันเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	4.30	0.64	มาก
9	สถานศึกษาสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตรงตามขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	4.34	0.64	มาก
10	สถานศึกษาใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม ประหยัดงบประมาณ	4.29	0.63	มาก

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในภาพรวม (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	(n = 281)		
		$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
11	สถานศึกษาเผยแพร่ฐานข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแสดงรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุกเดือน	4.22	0.69	มาก
12	การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดนั้น สถานศึกษาได้มีระบบการตรวจสอบหลักฐานการประกันการเสนอราคาอย่างเป็นระบบ	4.22	0.67	มาก
13	สถานศึกษาได้คืนหลักประกันการเสนอราคา ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ผู้ค้าประกัน ภายในกำหนด 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว	4.22	0.69	มาก
14	มีการตรวจสอบหลักฐานการค้ำประกันสัญญาทุกครั้งเมื่อมีการดำเนินการประกันสัญญา อย่างเป็นระบบ	4.24	0.64	มาก
15	กรณีได้รับเงินสด ในการค้ำประกันสัญญา สถานศึกษาได้รับดำเนินการจัดส่งเงินค้ำประกันสัญญานั้น ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ทันที หรือตามจัดส่งให้ธนาคารผ่าน KTB Corporate	4.17	0.65	มาก
16	มีการจัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บหลักฐานในการค้ำประกันสัญญา อย่างเป็นระบบ	4.22	0.69	มาก
17	มีกระบวนการ ในการดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่ จัดหา ก่อนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง	4.21	0.68	มาก
18	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีความรู้ ความ สามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้มีการดำเนินงานที่คล่องตัว	4.26	0.65	มาก
19	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ของสถานศึกษาเข้าใจบทบาทหน้าที่ และตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด	4.26	0.61	มาก
20	ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ทุกรายการ	4.25	0.66	มาก



ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในภาพรวม (ต่อ)

(n = 281)					
ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
21	สถานศึกษาได้ขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ บุคลากร จากหน่วยงานอื่นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่จำเป็นต้องมีการควบคุมงาน ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญด้านช่าง	4.18	0.67	มาก	
22	กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น สถานศึกษาได้แจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ	4.23	0.68	มาก	
23	เมื่อมีการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง สถานศึกษามีกระบวนการดำเนินงานที่เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้	4.27	0.63	มาก	
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.26</b>	<b>0.66</b>	<b>มาก</b>	

จากตารางที่ 16 แสดงว่าการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.26$  , S.D. = 0.66) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 9 สถานศึกษาสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตรงตามขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.34$  , S.D. = 0.64) รองลงมา คือ ข้อ 2 มีการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดหาพัสดุ อย่างเป็นระบบ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.33$  , S.D. = 0.68) และ ข้อ 1 มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.32$  , S.D. = 0.64) ข้อ 7 เจ้าหน้าที่พัสดุได้สืบราคาของพัสดุที่จะจัดหาก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.32$  , S.D. = 0.64) ตามลำดับ

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ

(n = 281)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	4.19	0.69	มาก
2	มีหลักฐานการรับเข้า หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย	4.24	0.67	มาก
3	มีการจัดทำบันทึกการยืม - คืน ทั้งที่เป็นการยืมภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษา	4.13	0.66	มาก
4	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ ในการบริหารพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด	4.17	0.70	มาก
5	มีการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกพัสดุ และลงบัญชี ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุออกจากคลังพัสดุ	4.21	0.66	มาก
6	มีการได้แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบในการเก็บใบจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับทะเบียนคุม	4.26	0.69	มาก
7	สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่ เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา	4.21	0.70	มาก
8	ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา	4.25	0.65	มาก
9	ได้จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานต้นสังกัด	4.18	0.67	มาก
10	ในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ งาน สถานศึกษาได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทุกครั้ง	4.16	0.69	มาก
11	มีการจัดทำหมายเลขทะเบียน และลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับทุกครั้ง	4.18	0.69	มาก
12	สถานศึกษาจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุอย่างเพียงพอ	3.98	0.75	มาก
13	มีการตรวจสอบและจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุกงเหลือบัญชี โดยดำเนินการทุกสิ้นปีงบประมาณ	4.11	0.73	มาก

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ (ต่อ)

(n = 281)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
14	มีการสำรวจพัสดุก่อนที่จะมีการจำหน่าย ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตาม ระเบียบ	4.17	0.71	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.18</b>	<b>0.69</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 17 แสดงว่าการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการบริหารพัสดุ โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ( $\bar{X} = 4.18$  , S.D. = 0.69) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 6 มีการได้แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบในการเก็บใบจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับทะเบียนคุม มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.26$  , S.D. = 0.69) รองลงมา คือ และ ข้อ 8 ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุกงเหลือ ประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.25$  , S.D. = 0.65) และ ข้อ 2 มีหลักฐานการรับเข้า หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.24$  , S.D. = 0.67) ตามลำดับ

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำแผนการซื้อจัด จ้าง ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำแผนการซื้อจัดจ้าง	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	เมื่อได้รับการอนุมัติวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการ การจัดซื้อ จัดจ้าง สถานศึกษาได้จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ขอพบเห็น	4.41	0.66	มาก	4.35	0.60	มาก

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
		2	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	4.32	0.67	มาก	4.16
3	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา หรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4.35	0.71	มาก	4.22	0.62	มาก
4	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของสถานศึกษา	4.29	0.68	มาก	4.19	0.68	มาก
5	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ	4.29	0.68	มาก	4.21	0.64	มาก
6	เมื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน	4.38	0.64	มาก	4.28	0.59	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.34</b>	<b>0.67</b>	<b>มาก</b>	<b>4.24</b>	<b>0.62</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 18 แสดงว่าการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไปมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.34$ , S.D. = 0.67) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 1 เมื่อได้รับการอนุมัติวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ใน

การจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้บริหารสถานศึกษาชอบเห็น มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.41$ , S.D. = 0.66) รองลงมา คือ ข้อ 6 เมื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.38$ , S.D. = 0.64) และ ข้อ 3 เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา หรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.35$ , S.D. = 0.71) ตามลำดับ

ในสถานศึกษาขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.24$ , S.D. = 0.62) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 1 เมื่อได้รับการอนุมัติวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้บริหารสถานศึกษาชอบเห็น มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.35$ , S.D. = 0.60) รองลงมา คือ ข้อ 6 เมื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.28$ , S.D. = 0.59) และ ข้อ 3 เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา หรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.22$ , S.D. = 0.62) ตามลำดับ

**ตารางที่ 19** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบ ในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสใน การจัดหาพัสดุ	4.34	0.70	มาก	4.29	0.57	มาก
2	มีการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การ จัดหาพัสดุ อย่างเป็นระบบ	4.36	0.72	มาก	4.30	0.64	มาก



**ตารางที่ 19** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
		3	มีระบบป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดหาพัสดุ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ผู้ยื่นข้อเสนอ	4.25	0.72	มาก	4.27
4	มีการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค มาตรฐาน และวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	4.35	0.66	มาก	4.21	0.60	มาก
5	มีการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง ตามแบบแสดงวงเงินงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	4.36	0.68	มาก	4.22	0.67	มาก
6	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความรู้ ความสามารถ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มีการดำเนินงานที่คล่องตัว	4.35	0.69	มาก	4.23	0.60	มาก
7	เจ้าหน้าที่พัสดุได้สืบราคาของพัสดุที่จะจัดหา ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	4.31	0.69	มาก	4.35	0.58	มาก
8	สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้ทันเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	4.27	0.68	มาก	4.36	0.60	มาก
9	สถานศึกษาสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตรงตามขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	4.39	0.65	มาก	4.30	0.64	มาก

**ตารางที่ 19** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
		10	สถานศึกษาใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ต่อรองราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม ประหยัดงบประมาณ	4.33	0.64	มาก	4.24
11	สถานศึกษาเผยแพร่ฐานข้อมูลที่บันทึก รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแสดงรายงาน จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เป็นประจำทุกเดือน	4.23	0.74	มาก	4.21	0.63	มาก
12	การซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการ เสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดนั้น สถานศึกษาได้มีระบบการตรวจสอบ หลักฐานการประกันการเสนอราคา อย่างเป็นระบบ	4.27	0.73	มาก	4.17	0.61	มาก
13	สถานศึกษาได้คืนหลักประกันการเสนอราคา ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ผู้ค้ำประกัน ภายใน กำหนด 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้บริหาร สถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบรายงานผล คัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว	4.26	0.72	มาก	4.18	0.66	มาก
14	มีการตรวจสอบหลักฐานการค้ำประกันสัญญา ทุกครั้งเมื่อมีการดำเนินการประกันสัญญา อย่างเป็นระบบ	4.22	0.67	มาก	4.27	0.63	มาก

**ตารางที่ 19** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
15	กรณีได้รับเงินสด ในการค้าประกันสัญญา สถานศึกษาได้รับดำเนินการจัดส่งเงินค่าประกัน สัญญานั้น ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ทันที หรือตาม จัดส่งให้ธนาคารผ่าน KTB Corporate	4.22	0.64	มาก	4.11	0.68	มาก
16	มีการจัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บหลักฐานใน การค้าประกันสัญญา อย่างเป็นระบบ	4.28	0.73	มาก	4.15	0.63	มาก
17	มีกระบวนการ ในการดำเนินการตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่องของพัสดุที่จัดหา ก่อนคืน หลักประกันสัญญาทุกครั้ง	4.20	0.70	มาก	4.23	0.68	มาก
18	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มี ความรู้ ความ สามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ มีการดำเนินงานที่คล่องตัว	4.29	0.70	มาก	4.24	0.60	มาก
19	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ของสถานศึกษาเข้าใจบทบาทหน้าที่ และตรวจ รับพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยตรวจรับ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด	4.28	0.62	มาก	4.24	0.62	มาก
20	ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ทุก รายการ	4.27	0.68	มาก	4.23	0.65	มาก
21	สถานศึกษาได้ขอความอนุเคราะห์ ขอความ ร่วมมือ บุคลากร จากหน่วยงานอื่นในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่จำเป็นต้องมีการ ควบคุมงาน ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญด้านช่าง	4.19	0.72	มาก	4.19	0.63	มาก

**ตารางที่ 19** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
22	กรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น สถานศึกษาได้แจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ	4.25	0.71	มาก	4.21	0.65	มาก
23	เมื่อมีการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง สถานศึกษามีกระบวนการดำเนินงานที่เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้	4.33	0.64	มาก	4.21	0.63	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.29</b>	<b>0.69</b>	<b>มาก</b>	<b>4.23</b>	<b>0.63</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 19 แสดงว่าการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.29$  , S.D. = 0.69) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 9 สถานศึกษาสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตรงตามขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.39$  , S.D. = 0.65) รองลงมา คือ ข้อ 2 มีการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดหาพัสดุ อย่างเป็นระบบ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.36$  , S.D. = 0.72) และข้อ 5 มีการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลรายละเอียด ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามแบบแสดงวงเงินงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.36$  , S.D. = 0.68) ตามลำดับ

สถานศึกษาขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.23$  , S.D. = 0.63) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 8 สถานศึกษาสามารถ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้ทันเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.36$  , S.D. = 0.60) รองลงมา คือ ข้อ 7 เจ้าหน้าที่พัสดุได้สืบราคาของพัสดุที่จะจัดหาก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.35$  , S.D. = 0.58) และข้อ 2 มีการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดหาพัสดุ อย่างเป็นระบบ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.30$  , S.D. = 0.64) และข้อ 9 สถานศึกษาสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตรงตามขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.30$  , S.D. = 0.64) ตามลำดับ

**ตารางที่ 20** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	4.22	0.73	มาก	4.15	0.64	มาก
2	มีหลักฐานการรับเข้า หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย	4.25	0.69	มาก	4.23	0.66	มาก
3	มีการจัดทำบันทึกการยืม - คืน ทั้งที่เป็นการยืมภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษา	4.14	0.70	มาก	4.14	0.63	มาก
4	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ ในการบริหารพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด	4.16	0.72	มาก	4.19	0.68	มาก
5	มีการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกพัสดุ และลงบัญชีทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุออกจากคลังพัสดุ	4.18	0.68	มาก	4.24	0.64	มาก
6	มีการได้แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบในการเก็บใบจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับทะเบียนคุม	4.25	0.72	มาก	4.27	0.68	มาก



ตารางที่ 20 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป และสถานศึกษาขนาดเล็ก (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ	สถานศึกษา ขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			สถานศึกษา ขนาดเล็ก (n = 124)		
		$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
		7	สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่ เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา	4.18	0.76	มาก	4.27
8	ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา	4.27	0.67	มาก	4.23	0.63	มาก
9	ได้จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานต้นสังกัด	4.17	0.72	มาก	4.21	0.62	มาก
10	ในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน สถานศึกษาได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทุกครั้ง	4.17	0.72	มาก	4.15	0.66	มาก
11	มีการจัดทำหมายเลขทะเบียน และลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับทุกครั้ง	4.20	0.71	มาก	4.18	0.69	มาก
12	สถานศึกษาจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุอย่างเพียงพอ	3.97	0.78	มาก	4.00	0.71	มาก
13	มีการตรวจสอบและจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกบัญชี โดยดำเนินการทุกสิ้นปีงบประมาณ	4.18	0.76	มาก	4.04	0.69	มาก
14	มีการสำรวจพัสดุก่อนที่จะมีการจำหน่าย ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามระเบียบ	4.20	0.71	มาก	4.14	0.71	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>		<b>4.18</b>	<b>0.72</b>	<b>มาก</b>	<b>4.17</b>	<b>0.66</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 20 แสดงว่าการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ด้านการบริหารพัสดุ สถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป มีการปฏิบัติ

อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.18$ , S.D. = 0.72) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 8 ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.27$ , S.D. = 0.67) รองลงมา คือข้อ 2 มีหลักฐานการรับเข้า หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.25$ , S.D. = 0.69) และ ข้อ 6 มีการได้แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบในการเก็บใบจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับทะเบียนคุม มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.25$ , S.D. = 0.72)

สถานศึกษาขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.17$ , S.D. = 0.66) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ข้อ 6 มีการได้แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบในการเก็บใบจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุคงเหลือกับทะเบียนคุม มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.27$ , S.D. = 0.68) และ ข้อ 7 สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่ เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.27$ , S.D. = 0.61) รองลงมา คือ และ และ ข้อ 5 มีการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกพัสดุและลงบัญชีทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุออกจากคลังพัสดุ มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.24$ , S.D. = 0.64) ตามลำดับ

#### ส่วนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุ

ผลการวิเคราะห์ผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงส่งผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ปรากฏดังตารางที่ 21 และตารางที่ 22

ตารางที่ 21 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ของตัวแปรในสมการทดสอบ

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์	(Govern)	(Strate)	(Perfor)	(Review)	(Inform)	(Y <sub>tot</sub> )
(Govern)	1.00					
(Strate)	0.63**	1.00				
(Perfor)	0.71**	0.64**	1.00			
(Review)	0.72**	0.59**	0.78**	1.00		
(Inform)	0.70**	0.58**	0.72**	0.79**	1.00	
(Y <sub>tot</sub> )	0.59**	0.46**	0.49**	0.57**	0.55**	1.00

\*\* และ \* คือ มีนัยสำคัญทางสถิติ ณ ระดับ 0.01 และ 0.05 ตามลำดับ

จากตารางที่ 21 แสดงว่า ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน ระหว่างตัวแปรภายในของการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา ซึ่งมีความสัมพันธ์เชิงบวกอยู่ในระดับปานกลางถึงระดับสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่าง 0.58 – 0.79 จึงถือว่าอยู่ในระดับไม่สูงมากนัก Hair J. F. et al. (2010) และเมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างการบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ( $Y_{tot}$ ) พบว่ามีความสัมพันธ์ทางบวกอยู่ในระดับต่ำถึงระดับปานกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยมีค่าสหสัมพันธ์ระหว่าง 0.46 – 0.59 อีกทั้งเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าจะไม่เกิดปัญหาความสัมพันธ์กันของตัวแปร (Multicollinearity) จึงทำการตรวจสอบ โดยการคำนวณค่า Variance Inflation Factor (VIF) พบว่าค่า VIF ทุกค่ามีค่าไม่เกิน 10 ดังแสดงไว้ในตารางที่ 22

ตารางที่ 22 ผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ

ตัวแปร	การบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป (n = 157)			การบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาขนาดเล็ก (n = 124)			การบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม (n = 281)		
	b	t	VIF	b	t	VIF	b	t	VIF
(Constant)	1.15	4.87		2.30	8.78		1.72	9.56	
(Govern)	0.42	4.18**	3.41	0.06	0.63	2.57	0.28	4.22**	2.70
(Strate)	0.16	1.64	3.75	0.01	0.33	1.57	0.05	1.11	1.95
(Perfor)	-0.24	-0.22	4.31	-0.08	-0.85	3.45	-0.04	-0.60	3.75
(Review)	0.05	0.61	4.01	0.43	3.87**	3.88	0.21	2.88**	3.88
(Inform)	0.14	1.60	3.11	0.05	0.47	3.12	0.11	1.68	3.10
F		35.26			13.07			40.99	
p-Value		0.00			0.00			0.00	
Adjusted R <sup>2</sup>		0.53			0.32			0.41	

\*\* และ \* คือ มีนัยสำคัญทางสถิติ ณ ระดับ 0.01 และ 0.05 ตามลำดับ

การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณของผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ จากตารางที่ 22 แสดงว่าในภาพรวม พบว่าการบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร (Govern) และด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข (Review) มีผลกระทบในเชิงบวกกับการบริหารงานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ซึ่งแสดงว่าเมื่อสถานศึกษามีการบริหารความเสี่ยงทางด้านด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร และด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข ที่ดีขึ้นก็จะส่งผลทำให้การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาดีขึ้นตามไปด้วย

เมื่อแบ่งสถานศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม ในกลุ่มสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป พบว่าการบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร (Govern) มีผลกระทบในเชิงบวกกับการบริหารงานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ซึ่งแสดงว่าเมื่อสถานศึกษามีการบริหารความเสี่ยงทางด้านด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร ที่ดีขึ้นก็จะส่งผลทำให้การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาดีขึ้นตามไปด้วย และในกลุ่มสถานศึกษาขนาดเล็ก พบว่าการบริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข (Review) มีผลกระทบในเชิงบวกกับการบริหารงานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งแสดงว่าเมื่อสถานศึกษามีการบริหารความเสี่ยงทางด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข ที่ดีขึ้นก็จะส่งผลทำให้การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาดีขึ้นตามไปด้วยเช่นกัน



## บทที่ 5

### สรุป และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงสำรวจ (Survey Research) มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาระดับการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา 2) เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา และ 3) เพื่อศึกษาผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่พัสดุ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 จำนวน 281 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ

#### สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัย เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 สรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ดังนี้

1. การบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 โดยภาพรวม และรายด้าน อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย จำนวน 5 ลำดับ 1 ด้านการกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ ลำดับ 2 ด้านข้อมูลการสื่อสารและการรายงานผล ลำดับ 3 ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข ลำดับ 4 ด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร และ ลำดับ 5 ด้านผลการดำเนินงาน ตามลำดับ

2. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย จำนวน 3 ลำดับ 1 ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ลำดับ 2 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ลำดับ 3 ด้านการบริหารพัสดุ ตามลำดับ

3. ผลการศึกษาพบว่าการบริหารความเสี่ยงด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร (Govern) และด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข (Review) ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 นอกจากนั้นเมื่อแบ่งสถานศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม พบว่ากลุ่มสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร (Govern) ส่งผลในเชิงบวกต่อการบริหารงาน



พัสดุของสถานศึกษา และกลุ่มสถานศึกษาขนาดเล็ก การบริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข (Review) ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

### อภิปรายผล

จากการวิจัย เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ได้ข้อค้นพบที่สามารถอภิปรายตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ดังนี้

1. ผลการวิจัยพบว่าระดับการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 โดยภาพรวมมีการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ลำดับ 1 การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ ลำดับ 2 ข้อมูลการสื่อสารและการรายงาน และ ลำดับ 3 การทบทวนและปรับปรุงแก้ไข ลำดับ 4 การกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร ลำดับ 5 ผลการดำเนินงาน อยู่ในระดับมากตามลำดับ ทั้งนี้เนื่องจากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ ตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารงานของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา เนื่องจากกรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง มีองค์ประกอบและทฤษฎีที่เชื่อมโยงกับกรอบแนวคิดการควบคุมภายใน ซึ่งทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี ซึ่งสอดคล้องกับ แจ็กไน้ แซลลี่ (2559) ผลวิจัยพบว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี ในภาพรวมและรายด้านอยู่ระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ได้แก่ การประเมินความเสี่ยง มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือกิจกรรมการควบคุม และการระบุความเสี่ยง และสอดคล้องกับ บุญญาพร ปัญญาสาร และธนวิทย์ บุตรอุดม (2560) ผลวิจัยพบว่าระดับการบริหารความเสี่ยงงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ระดับ 3.78 และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้านพบว่าด้านการประเมินมาตรการควบคุมมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 รองลงมา คือ ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงมีค่าเฉลี่ยในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 ขณะที่ ด้านการระบุความเสี่ยงมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.08 ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากเรื่องความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการระบุความเสี่ยง

2. ผลการวิจัยพบว่าระดับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 โดยภาพรวมมีระดับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก โดยเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย จำนวน 3 ลำดับ ลำดับ 1 ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ลำดับ 2 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ลำดับ 3 ด้านการบริหารพัสดุ ตามลำดับ ทั้งนี้เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ได้จัดให้มีมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2561 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งมาตรการดังกล่าวสนับสนุนนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมาตรการด้านบุคลากร จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่ ให้มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อจะได้ให้คำปรึกษากับสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง จัดฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารงานพัสดุร่วมกันภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรการด้านการบริหารจัดการ ชี้แจงเรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศตามระเบียบกำหนด จัดทำแบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ตามแบบ (สขร.1) เพื่อนำเผยแพร่ระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา, มาตรการด้านป้องกันการทุจริต เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการหรือคู่สัญญาของหน่วยงานเสนอแนะแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ยังส่งผลทำให้ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ.2561 คะแนน 85.57 ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 คะแนน 92.35 ทั้งนี้เนื่องจากสถานศึกษาได้ดำเนินการตามมาตรการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง สม่าเสมอ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทุกไตรมาส จึงทำให้การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ แจ็กไน้ แซ่ลี่ (2559) ผลวิจัยพบว่าการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาอยู่ระดับมาก ทั้งในภาพรวมและรายด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การจัดหาพัสดุ สอดคล้องกับ วรณัฐ นิษานาญ และคณะ (2560) ผลการวิจัยพบว่าสภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา รองลงมาคือ ด้านการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัด

จ้าง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ และสอดคล้องกับ กัญญารัตน์ ประทุม (2561) ผลการศึกษาพบว่าระดับการบริหารพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ใน ระดับมากทุกด้าน โดยด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด

3. ผลการวิจัยพบว่าการบริหารความเสี่ยงด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร และ ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข มีผลกระทบในเชิงบวกกับการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 นอกจากนี้เมื่อพิจารณาตามกลุ่มขนาด สถานศึกษา พบว่ากลุ่มสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป การบริหารความเสี่ยง ด้านการกำกับดูแลและ วัฒนธรรมองค์กร ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา และกลุ่มสถานศึกษาขนาดเล็ก การ บริหารความเสี่ยง ด้านการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ทำ ให้ภาพรวมการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 6 โดยในภาพรวม ด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร และด้านการทบทวนและ ปรับปรุงแก้ไข ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 จะเห็นได้ว่าการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา มีความจำเป็นและ สำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน ลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก การตอบสนองความต้องการของ ประชาชน การบริหารความเสี่ยงในภาครัฐจึงเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบภาครัฐ (Public Accountability) ที่มีต่อประชาชนและทรัพย์สินของประเทศ อันจะนำมาซึ่งการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ดังนั้น การบริหารความเสี่ยงจึงมีส่วนอย่างยิ่งในการป้องกันการ ไม่ได้รับการยอมรับจากภาคประชาชนและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และทำให้การ บริหารจัดการภาครัฐมีการตัดสินใจที่ดี สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ในหมวดที่ 3 มาตรา 9 (3) กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มี การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น กับ มาตรฐานที่ ก.พ.ร.กำหนด โดยกรอบแนวทางการยกระดับเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ มีการพัฒนา องค์กรไปสู่ “ระบบราชการ 4.0” กำหนดไว้ในการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง ระดับองค์การ และตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้กำหนดให้มี มาตรฐานการจัดการความเสี่ยง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 9 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบ

ภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สอดคล้องกับ แจ็กไน้ แซลลี่ (2559) ผลวิจัยพบว่าการบริหารความเสี่ยงส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี เรียงตามลำดับการทำงานดังนี้ การประเมินความเสี่ยง สภาพแวดล้อมภายใน สารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยโดยร่วมกันทำนายได้ร้อยละ 82.80 สอดคล้องกับ ธีระศักดิ์ ใจห้าว (2562) ผลการศึกษาพบว่าปัจจัยทั้งแปดด้าน คือ การสนับสนุนจากผู้บริหาร ความเข้าใจในระบบบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง การสื่อสาร การวัดผลความเสี่ยง การฝึกอบรม และการติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ส่งผลให้การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จมากที่สุด คือ การปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง

### ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

1. จากการวิจัยพบว่าการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับมาก สถานศึกษาควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในทุกส่วนงาน เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องและเกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ควรจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ในเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจเชิงลึก เพราะความเสี่ยงเป็นสิ่งที่สถานศึกษาต้องเผชิญอยู่ตลอดเวลา ผู้บริหารควรมีการเตรียมความพร้อมในการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้น
2. จากการวิจัยพบว่าการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมาก เนื่องจากสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุอยู่ตลอด ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติ สถานศึกษาควรจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบในวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีทักษะ ความเข้าใจ ความชำนาญงานในการบริหารงานพัสดุโดยตรง ซึ่งสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง จึงจะสามารถทำให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานพัสดุเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ผลการศึกษาผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ในสถานศึกษาขนาดกลางขึ้นไป พบว่าการบริหารความเสี่ยงทางด้านการกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กรมีผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาควรส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาความรู้ด้านทักษะในการทำงานให้กับบุคลากร สร้างจิตสำนึกในการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม และธรรมมาภิบาล ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตให้เป็นวัฒนธรรมในองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์การบริหารงานของสถานศึกษา



ในสถานศึกษาขนาดเล็ก พบว่าการบริหารความเสี่ยงทางด้านทบทวนและปรับปรุงแก้ไขมีผลต่อการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาควรส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร เช่นนำการระบบ Video Conference มาใช้ในการประชุม อบรม หรือแจ้งข่าวสาร เพื่อจะได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดความเสี่ยงในการบริหารงานในอนาคต รวมถึงการปรับปรุงแก้ไข ควรดำเนินการเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างคุณค่าให้กับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาได้ในระยะยาว

### **ข้อเสนอแนะในการทำการวิจัยครั้งต่อไป**

ควรศึกษาการบริหารความเสี่ยงในด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และควรศึกษาประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงในทุก ๆ ด้าน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงในแต่ละด้าน ในระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

### **ข้อจำกัดในการวิจัย**

กลุ่มสถานศึกษาที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ แยกได้ 3 กลุ่มคือ กลุ่มสถานศึกษาขนาดใหญ่ กลุ่มสถานศึกษาขนาดกลาง และกลุ่มสถานศึกษาขนาดเล็ก แต่เนื่องจากกลุ่มสถานศึกษาขนาดใหญ่ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 มีเพียง 3 แห่ง และการเก็บข้อมูลเป็นช่วงปิดภาคเรียน จึงทำให้การตอบกลับแบบสอบถามกลับมาน้อย จึงรวมกลุ่มสถานศึกษาขนาดใหญ่ และขนาดกลางเป็นกลุ่มเดียวกัน



## บรรณานุกรม

- Aaker D A., Kumar V. & Day G S. 2001. **Marketing Research**. New York: John Wiley and Sons.
- Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission. 2004. **Enterprise Risk Management : ERM 2004**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>
- Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission. 2017. **Enterprise Risk Management integrating with Strategy and Performance Executive Summary Retrieve : COSO ERM 2017**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>
- Cronbach L.J. 1990. **Essential of Psychological Testing**. New York McGraw-Hill.
- Hair J. F., Black W. C., Babin B. J. & Anderson R. E. 2010. **Multivariate Data Analysis**. New York : Pearson.
- Hinkle D. E. 1998. **Applied Statistics for the Behavioral Sciences**. Boston: Houghton Mifflin.
- Pagach D. & Warr R. 2011. The characteristics of firms that hire Chief Risk Officers. **Journal of Risk and Insurance**, 78(1), 185-211.
- กระทรวงการคลัง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, (2560).
- กลุ่มวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6. 2562. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561. เชียงใหม่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6.
- กัญญารัตน์ ประทุม. 2561. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- กัลยา วาณิชย์บัญชา. 2553. การใช้ SPSS For Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูล. 16. กรุงเทพฯ: บริษัท ธรรมสาร จำกัด.
- ขวัญจิตร จำปาวัน. 2556. ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2. มหาวิทยาลัยบูรพา.

- เง็กไฉ่ แซ่ลี่. 2559. การบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- จุฑามาน สิริพิศลวนิชกุล. 2561. แนวทางการบริหารความเสี่ยงองค์กร COSO Enterprise Risk Management 2017. วารสารวิชาชีพัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 14(42), 118-119.
- ณัชชัญญา ปัทมทัตตานนท์. 2553. การจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดปทุมธานี. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ธเนศ หอมทวน. 2553. ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระแก้ว เขต 2. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธีระศักดิ์ ใจท้าว. 2562. ความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ของกองทัพอากาศไทย. วารสารสภาวิชาชีพบัญชี 13.
- บุญชม ศรีสะอาด. 2556. วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย เล่ม 1. 5. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- บุญญาพร ปัญญาสาร และธนวิทย์ บุตรอุดม. 2560. การบริหารความเสี่ยงงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- ปิยวดี ไชวิฑูรกิจ. 2561. COSO ERM 2017 กรอบการบริหารความเสี่ยงใหม่ ไฉไลกว่าเดิม. วารสารประกันภัย, (138) 13-16.
- พรอัมรินทร์ พรหมเกิด. 2561. การศึกษาเครือข่ายกลุ่มอิทธิพลซึ่งนำไปสู่การทุจริต คอร์รัปชั่นอย่างเป็นระบบของภาคการศึกษา กรณีศึกษาโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24, 25, 26 (กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พัชรินทร์ ขำวงศ์. 2554. การบริหารความเสี่ยงงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- เพ็ญศรี แสงวารินทร์. 2551. การบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดระยอง. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- มโนชัย สุตจิตตร. 2560a. การบูรณาการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรกับการจัดการคุณภาพภาครัฐ : กรณีศึกษากรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. วารสารสถาบันพระปกเกล้า. 131.
- มโนชัย สุตจิตตร. 2560b. มีอะไรใหม่สำหรับ COSO-ERM 2017. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.manochai.com/?p=393>
- รุ่งทิภา วงศ์ราษฎร์. 2559. ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

- ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม. 2552. สภาพและปัญหาการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต  
จังหวัดร้อยเอ็ด. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ลาวัลย์ นนทะสี. 2554. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา เขต 26. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ลีลาศ คุณพอง. 2558. การศึกษากระบวนการบริหารความเสี่ยงตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่ว  
ทั้งองค์กรตามกรอบแนวคิด COSO-ERM กรณีศึกษา บริษัท เด สเต โค (เอเชีย) จำกัด.  
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- วนิดา ปอน้อย. 2555. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการ  
คลัง พ.ศ.2544. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- วรรณช นิชานานู, สุชาติ ปวงวิเศษ และอุทัย ปลีกกล้า. 2560. สภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและ  
สินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัด สพป.เลย เขต 2. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ วัไล  
ยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์, 3(11), 180.
- วีระศักดิ์ นิลโคตร. 2551. สภาพปัญหาและประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน  
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3. มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร.
- ศิริพร ศรีโสภา. 2550. ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศิลปพร ศรีจันเพชร. 2556. กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร. วารสารบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 36(139), 2.
- ศิลปพร ศรีจันเพชร. (2560). กรอบการบริหารความเสี่ยง 2017 Enterprise Risk Management  
Integrating with Strategy and Performance: 2017., เอกสารประกอบการสัมมนาทาง  
วิชาการ โครงการสัมมนา เสริมความคิด ตัดปีกวิชาวชิพ กับคณะพาณิชย์ฯ ธรรมศาสตร์.  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์: กรุงเทพมหานคร.
- ศุภชัย ศิริธรรมรักษ์. 2551. สภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรณีศึกษาวิทยาลัยการอาชีพชุมแพ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สาคร ช่วยดำรง. 2553. การควบคุมภายในที่ส่งผลต่อความเสี่ยงของศูนย์การศึกษานอกระบบและ  
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ. มหาวิทยาลัยศิลปกร.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2556. คู่มือการบริหารความเสี่ยง. กรุงเทพมหานคร:  
กระทรวงศึกษาธิการ.

- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม., (2535).
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. 2558. การบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2558. นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- สุชาติ สุกุลนา. 2557. การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สุภลักษณ์ จงรัชช์. 2562. การบริหารความเสี่ยง เรื่องใกล้ตัวที่ไม่ควรมองข้าม. วารสารวิทยาการจัดการปริทัศน์ 21(1), 156-157.
- สุภาพร ยอดธรรมมา. 2547. การพัฒนาการดำเนินงานการควบคุมภายในงานพัสดุ วิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สุรเดช จองวรรณศิริ. 2561. บริหารความเสี่ยงด้วย COSO-ERM 2017. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.trisacademy.com/articles-and-knowledge/coso-erm-coso-2017/>
- อรรวรรณ สุวรรณเพ็ง. 2556. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษขอนแก่น เขต 1. มหาวิทยาลัยปทุมธานี.
- อารีย์ คงอำนาจ. 2552. ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล. มหาวิทยาลัยมหิดล.



ภาคผนวก





ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐  
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (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

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

## หมวด ๑

## บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงาน ของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาล ต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อไหลของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบที่รายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น



แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับ หน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการ ต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓

คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง จากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด

ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑
- (๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่

หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวาระสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี





มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒  
 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานประมาท ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
- (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- (๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- (๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
- (๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง









(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

### ส่วนที่ ๕

#### คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

#### หมวด ๔

#### องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕  
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุนอกตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุนอก ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณี ที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖  
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๘๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ



(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(๑) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๑) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลา การประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

- (๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

ในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม



(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป







(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๘

#### งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๙

#### การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๐

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๑

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นโดยอนุโลม

หมวด ๑๒  
การทำงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางรวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย





(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป



การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม้อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมิได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของซื้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของซื้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของซื้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีการทวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณี ที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็น การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับ การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี



หน้า ๕๔  
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

---

**หมายเหตุ** :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้





ภาคผนวก ข

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองคํการบรหิรส่วนจ้งหวัด นายเทศมนตรี นายกองคํการบรหิรส่วนต่าบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายเมืองพัทยา หรือผู้ดํารงต่าแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อํานวยการ กรรมการผู้จ้ดการใหญ่ หรือผู้ดํารงต่าแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๕) องค์กรรมหาชน หมายถึง ผู้อํานวยการ หรือผู้ดํารงต่าแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมกรการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมกรป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมกรสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดํารงต่าแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น
- “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดํารงต่าแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้ดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอรราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้ดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอรราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
- การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้
- (๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จ้ดการ หุ่นส่วนผู้จ้ดการ กรรมการผู้จ้ดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดําเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอรราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

## หน้า ๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๒  
การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๓  
ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณี ดังต่อไปนี้



## หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## ส่วนที่ ๔

## การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

## ส่วนที่ ๕

## การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

#### ส่วนที่ ๖

##### การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

## หน้า ๗

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

## ส่วนที่ ๗

## การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หน้า ๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง      ราชกิจจานุเบกษา      ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

---

หมวด ๒  
การซื้อหรือจ้าง

---

ส่วนที่ ๑  
บททั่วไป

---

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช่บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒  
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

---

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน

ที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

#### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง



ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

#### วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

#### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๓๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๓๖ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๒) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้วันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๓๗ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มิได้มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาขายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาขายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคาขายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคาขายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือข้อ ๓๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาขายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคาขายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ



(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่เกิดสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถาม รายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลา ตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคา ได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการ เป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่า จะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้อื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้อื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้อื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้อื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้อื่นเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้อื่นเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้อื่นเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้อื่นเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้อื่นเสนอที่ต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้อื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้อื่นเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้อื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยาราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื่องงาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๑

(๒) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(๓) ให้นำความในข้อ ๔๔ ถึงข้อ ๕๙ มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติ โดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

#### วิธีสอบราคา

ข้อ ๖๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอตามวรรคสาม

ข้อ ๖๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ข้อ ๖๔ ให้นำความในข้อ ๔๙ มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖๖ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้



กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้  
ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่  
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อ  
เอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น  
จัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ  
และการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสาร  
สอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วัน  
เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามข้อ ๖๓

ข้อ ๖๘ ในการยื่นของข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ  
พิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรง  
ต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง  
และเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา  
ยื่นของโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบของเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ  
ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๙ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๖ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ  
ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ

ข้อ ๗๐ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา  
ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้  
กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่น  
ข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก  
ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย  
แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมี  
แต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา  
ดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน  
ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗  
หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี  
สอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

#### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว  
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด  
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด  
น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ  
ผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย  
ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง  
ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด  
มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุ  
มาแสดงเพื่อทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียด  
มาส่งภายหลังจากวันยื่นของเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดของข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดของข้อเสนอ  
และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ  
ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕  
(๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
ของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง  
ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖  
โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน  
ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการ  
ใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน  
ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗  
หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

#### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาดกลราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

#### การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินการเมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

#### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของงานใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

#### อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตาม บัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการ ทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไข ที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับ เป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดต่ออัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺกรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้า ในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไมถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า



ข้อ ๙๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓  
การเช่า

ข้อ ๙๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อขายใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
- (๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

**การเช่าอสังหาริมทรัพย์**

ข้อ ๙๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๙๔ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

- (๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)
- ข้อ ๙๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

## ส่วนที่ ๔

## การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำ วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๔๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๔๗ หรือข้อ ๔๘ ไปด้วย

หมวด ๓

งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๐๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ ๑๐๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

## ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

### การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

### รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๔ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่  
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

#### คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๐๗ องค์กรประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๘ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๐๙ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

ข้อ ๑๑๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๙ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้ค้ำนึ่งถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษิตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑๑ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๑๑๓ ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นซองจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นซองให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป



การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ข้อ ๑๑๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษารายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่าง ไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาด เล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาเลือกราย ที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

กรณีที่ที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่ที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๑๑๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณา ตามข้อ ๑๑๔ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ

หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นของข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นของข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๗ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๔ ข้อ ๑๑๕ หรือข้อ ๑๑๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณา

และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๑๑๗ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๑๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน ของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชี รายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะราย ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไข ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใด

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการ ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นนอกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณา ผ่อนปรนการตัดสินที่ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับ การคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพ มากที่สุด

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตาม (๖) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีตาม (๖) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๑ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๒๐ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่าน การคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก การคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดย ไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่า วงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรอราคาของที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรอราคาแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาคงกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการ ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

#### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

#### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๒๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

#### อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๗ การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๙ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

#### ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้



หมวด ๔  
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้

ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๑๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

## ส่วนที่ ๒

### กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

#### การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
  - (๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
  - (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - (๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

#### คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๑ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๓ องค์กรประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๔๕ ให้นำความในข้อ ๑๐๙ ข้อ ๑๑๐ ข้อ ๑๑๑ ข้อ ๑๑๒ และข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ให้บริการรายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๒) ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๖ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๔๘ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลม

#### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๔๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๙ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐



ข้อ ๑๕๑ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

#### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอมที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

#### วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๕๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวน ตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๕๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิด ให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียว หลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่ง

ให้นำความในข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

(ข) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดลำดับ

(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตาม (ง) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(ก) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(ค) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๖ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๗ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๕๕ (๒) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

#### อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๕๘ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕๙ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างตามข้อ ๑๕๘ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๖๐ อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๐ วรรคสอง

หน้า ๕๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง      ราชกิจจานุเบกษา      ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

---

หมวด ๕  
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑  
สัญญา

---

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่กำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

## ส่วนที่ ๒

### หลักประกัน

#### หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

#### หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอสังหาริมทรัพย์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราร้อยละสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาล่วงแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

#### หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๘๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าแก่คู่สัญญาได้รับ ไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถ ขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย

**หลักประกันผลงาน**

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงาน ถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกัน ผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็น การประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

**หมวด ๖****การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณี que เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่น่าปรากฏว่าแบบรูปการละเอียดยุติ หรือข้อกำหนดในสัญญาที่มีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปการละเอียดยุติ และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งทำงาน นั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง  
(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้าง ที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจสอบงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะไต่ยื่นยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

#### ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย



(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๘

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๘ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๗

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๙๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีให้เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๔๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ ๑๔๐ นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด ๘

การจ้างงาน

ส่วนที่ ๑

การลงโทษให้เป็นผู้จ้างงาน

ข้อ ๑๔๒ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้จ้างงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้จ้างงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้จ้างงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๔๖ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้จ้างงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้จ้างงาน ให้หน่วยงานของรัฐ ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิก การลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิก การจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของ ปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ข้อ ๑๙๓ ในกรณีที่น่าปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการ ออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทิ้งงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา ๒๙ (๕) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลัง สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน โดยระบุชื่อผู้ทิ้งงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อ ผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้แจ้งผลการพิจารณา ไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๙๔ ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยัง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีความเหตุอันควร เชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีไม่ใช่ผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็น หรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙๖ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการ ดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดา รายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๙๗ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ และหน่วยงานของรัฐนั้น ยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีความผิดอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๙๘ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

#### หมวด ๙

#### การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การเก็บและการบันทึก**

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**การเบิกจ่ายพัสดุ**

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

**ส่วนที่ ๒****การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น



ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ส่วนที่ ๔

#### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)

แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



**บัญชีเอกสารแนบท้าย**  
**กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น**  
**ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

- (๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของ  
เงินงบประมาณ
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๔) รัฐวิสาหกิจ  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
- (๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย
- (๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
- (๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง  
แล้วแต่กรณี
- (๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้มีอำนาจเหนือ  
ขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
- (๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป  
หนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ภาคผนวก ค  
กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560





## กฎกระทรวง

กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ในมาตรา ๔ และมาตรา ๕  
วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน  
เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดให้หน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา และหน่วยงานอิสระของรัฐ เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สมควรกำหนดให้หน่วยงานอื่นบางแห่งเป็นหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติม จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



### กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า ผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ หรือผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒

ข้อ ๒ ให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลางตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดตามมาตรา ๕๑ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๒ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๑

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน

ข้อ ๓ ผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลในประเทศไทย และมีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศไทย

(๒) มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ

(ก) งานก่อสร้าง ในกรณีที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑

หรือ

(ข) พักค่อื่น ในกรณีที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒

(๓) มีกรรมการและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันเป็นผู้มีสัญชาติไทยมากกว่ากึ่งหนึ่ง



## หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามข้อ ๓ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนภายในระยะเวลาตามที่ปรากฏในบันทึก ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการตามคำขอต่อไป แต่ในกรณีที่ ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ให้เจ้าหน้าที่ คืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุผลที่คืนคำขอให้ทราบด้วย

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางเปิดให้มีการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางประกาศกำหนด

ข้อ ๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ตรวจติดตามผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนแล้วว่า ยังเป็น ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ หรือไม่ โดยให้มีการตรวจติดตามทุกสองปี

หากกรมบัญชีกลางตรวจติดตามพบว่าผู้ประกอบการรายใดไม่มีคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๓ ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการเพิกถอนรายชื่อผู้ประกอบการรายนั้นออกจากทะเบียน ผู้ประกอบการต่อไป

เพื่อประโยชน์ในการตรวจติดตาม ให้ผู้ประกอบการที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นใดที่มี ผลกระทบต่อคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ แจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ ให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จและแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ หากไม่แจ้งหรือไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว กรมบัญชีกลาง จะดำเนินการเพิกถอนรายชื่อผู้ประกอบการรายนั้นออกจากทะเบียนต่อไป

## หมวด ๓

## การกำหนดประเภทชั้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ

ข้อ ๗ การกำหนดประเภทชั้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดตามมาตรา ๕๑ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๒ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

## หมวด ๔

## การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน

ข้อ ๘ การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓



เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก หน้า ๗ ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

---

กำหนดเวลาดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ในการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๑๓ กรมบัญชีกลางหรือปลัดกระทรวงการคลัง อาจขอให้คณะกรรมการราคากลางเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

---

(๑) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างอาคาร	
ประเภทพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท
(๒) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างทาง	
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท
(๓) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างสะพาน	
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท
(๔) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างทางและสะพานพิเศษ	
ประเภทพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
(๕) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างอุโมงค์หรือทางลอด	
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
(๖) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างชลประทาน	
ประเภทพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท



## ๒

(๗) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง	
ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท
(๘) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล	
ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท
(๙) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเล	
ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
(๑๐) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างชุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ	
ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
(๑๑) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างบำรุงทาง	
ประเภทชั้นพิเศษ	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท
(๑๒) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานพัสดุอื่น	๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดให้ งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง รวมทั้งอาจประกาศกำหนดให้ผู้ประกอบการพัสดุอื่นนอกจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้ โดยการกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออก กฎกระทรวงนี้



## กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน  
และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง  
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (๓) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

### หมวด ๑

#### พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

##### ข้อ ๑ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร” หมายความว่า ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์อันเกิดจากการเกษตรกรรม การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้ และผลพลอยได้ของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ดังกล่าวและวัสดุหรือครุภัณฑ์การเกษตร

ข้อ ๒ ให้พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

- (๑) นมโรงเรียน ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
- (๒) นม ยู เอช ที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ผลิตจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา
- (๓) ผลิตภัณฑ์และอาหารสำเร็จรูปต่าง ๆ ซึ่งผลิตจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูปโดยผ่านสหกรณ์ของโครงการหลวงภาคเหนือ
- (๔) ข้าวสารและสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคขององค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกร
- (๕) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร

- (๖) เมล็ดพันธุ์ข้าวของกรมการข้าว
- (๗) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างบริการประเภทพืชจากเนื้อเยื่อหัตถกรรมและอาหารที่เป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือนของมูลนิธิแม่ฟ้าหลวง
- (๘) วัสดุการเกษตรที่เป็นพันธุ์พืช และพันธุ์สัตว์ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล
- (๙) วัสดุการเกษตรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล
- (๑๐) ผลิตภัณฑ์และงานจ้างบริการอบไม้ ไซไม้ อัดน้ำยาไม้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- ข้อ ๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรตามข้อ ๒ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- (๑) ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๑) จัดซื้อด้วยเงินดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
- (๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
- (๓) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูป หรือหากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
- (๔) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๔) จากองค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ที่ใกล้ที่สุด โดยวิธีคัดเลือกและให้แจ้งองค์การ ชุมนุม หรือสถาบันเกษตรกรดังกล่าวเข้าเสนอราคาด้วย
- (๕) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒ (๕) (๖) (๗) หรือ (๑๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
- (๖) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๘) และ (๙) ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีคัดเลือกและให้แจ้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรองหรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล และเป็นผู้ผลิตเองเข้าเสนอราคาด้วย

## หมวด ๒

พัสตุดส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส

ข้อ ๔ ในหมวดนี้

“พัสตุดส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส” หมายความว่า การผลิตสินค้า การให้บริการ การค้าส่ง การค้าปลีก กิจกรรมของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือการอื่น ๆ จากวิสาหกิจชุมชน กลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบล กลุ่มสหกรณ์ ร้านค้าสหกรณ์ ร้านค้า หรือกลุ่มอาชีพที่อยู่ในกำกับดูแลควบคุมของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐรับรอง มูลนิธิ องค์กรสงเคราะห์ต่าง ๆ หรือกลุ่มอาชีพอื่น ๆ ที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน

ข้อ ๕ ให้พัสตุดส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาสดังต่อไปนี้ เป็นพัสตุดที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ผลิตรายชื่อของกลุ่มสตรี หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบลที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นบุคคลที่อยู่ในชุมชนพื้นที่นั้น ๆ รวมตัวกันเป็นกลุ่มตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ประกอบอาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้และคุณภาพชีวิตในพื้นที่หมู่บ้านและตำบลนั้น

(ข) มีการบริหารจัดการกลุ่มและมีการทำกิจกรรมของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มเพื่อดำเนินกิจการร่วมกัน

(ค) สมาชิกของกลุ่มต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพในการผลิตงานที่รับมาทำและงานที่รับมาทำนั้นต้องดำเนินการโดยสมาชิกในกลุ่ม และ

(ง) มีการรับรองการดำเนินงานของกลุ่มหรือจดทะเบียนกลุ่มโดยหน่วยงานของรัฐ ที่ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ

(๒) วัสดุสำนักงานของร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง

(๓) ผลิตรายชื่อต่าง ๆ ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสามารถผลิตขึ้นเอง หรืองานจ้าง ให้บริการรักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

(๔) สินค้าที่ผลิตขึ้นเองขององค์การและมูลนิธิสงเคราะห์คนพิการ ได้แก่ สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ โรงพยาบาลศรีธัญญา โรงงานอุตสาหกรรมบำบัด สถานพยาบาลพระประแดง โรงเรียนสอนคนตาบอด ศูนย์ฝึกอาชีพคนตาบอด มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวก โรงเรียนสอนคนหูหนวก หรือโรงเรียนศรีสังวาลย์ (มูลนิธิอนุเคราะห์คนพิการ)

(๕) ผลิตรายชื่อจากทัศนสถานและงานก่อสร้างของเรือนจำ ทัศนสถาน สถานอบรมและฝึกอาชีพ ลาดยาว หรือร้านค้าของกรมราชทัณฑ์

ข้อ ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส ตามข้อ ๕ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๕ (๑) (๒) หรือ (๔) โดยวิธี เฉพาะเจาะจงจากกลุ่มสตรี หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบล หรือหากหน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๕ (๓) ดังต่อไปนี้

(ก) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหม จัดซื้อหรือจัดจ้างทำผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหมไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ก็ได้

(ข) ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัยโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจาก องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่น จัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๕ (๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากกรมราชทัณฑ์ หรือหากราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่น ไม่ประสงค์ จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่นจะใช้วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

#### หมวด ๓

#### พัสดุส่งเสริมการเรียนรู้การสอน

ข้อ ๗ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมการเรียนรู้การสอน” หมายความว่า ผลผลิต ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือ จัดทำขึ้นในขอบเขตของการเรียนรู้การสอนและโดยบุคลากรของสถานศึกษา หรือหน่วยงานหรือองค์กร ในกำกับของหน่วยงานของรัฐที่ผลิตขึ้นตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘ ให้พัสดุส่งเสริมการเรียนรู้การสอนดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน

(๑) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันทำหรือผลิตขึ้น

(๒) งานจ้างต่อเรือไม้ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา หรืองานจ้างเหมาต่อเรือ ซ่อมแซม หรือตัดแปลงเรือไม้ หรือเรือไฟเบอร์กลาสชนิดต่าง ๆ จากสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีหลักสูตรการเรียนการสอนในเรื่องดังกล่าว

(๓) งานจ้างทำครุภัณฑ์ และรับจ้างก่อสร้างอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

(๔) เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และวัสดุสำนักงานขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างที่อยู่ในขอบเขตของการเรียนการสอนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๖) อาวุธ หรืองานจ้างผลิตอาวุธของศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

(๗) งานจ้างซ่อมอากาศยานและวัสดุอุปกรณ์อากาศยาน ของบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด

(๘) แบตเตอรี่ หรือบริการเกี่ยวกับแบตเตอรี่ วัตถุพลอยได้จากการผลิต และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ

เกี่ยวกับแบตเตอรี่ของโรงงานแบตเตอรี่ทหาร กองโรงงานอุตสาหกรรม กรมการอุตสาหกรรมทหาร ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

(๙) ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ หรืองานจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการในกิจการของหน่วยงานของรัฐ และงานผลิตภัณฑ์ของกรมธนารักษ์

(๑๐) งานจ้างพิมพ์ของโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่นจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๘ (๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือหากราชการส่วนกลาง และราชการส่วนท้องถิ่นไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนท้องถิ่นจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๘ (๒) (๘) หรือ (๙) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๘ (๓) ที่เป็นของสถานศึกษาของตนเองหรือของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือหากสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้





(ค) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐตาม (ก) แต่มีงานพิมพ์มากเกินไปจนขีดความสามารถที่โรงพิมพ์จะพิมพ์ได้ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์ส่วนที่เกินขีดความสามารถโดยวิธีคัดเลือก หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะใช้วิธีคัดเลือก จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวนโรงพิมพ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์อื่นที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่าสามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมเสนอราคา

#### หมวด ๔

#### พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

ข้อ ๑๐ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา” หมายความว่า การวิจัยและการพัฒนา และการให้บริการทางการศึกษา และให้หมายความรวมถึงการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๑ ให้พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) งานจ้างบริการทางวิชาการและการวิจัยของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

(๒) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

(๓) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

(๔) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๑ (๑) (๓) หรือ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๑ (๒) ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ และดำเนินการโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมทางด้านวิชาการและการวิจัยอย่างแท้จริงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ การให้บริการของมหาวิทยาลัยของรัฐจะต้องไม่มีผลกระทบเสียหายต่อการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ โดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

หน้า ๑๖  
หมวด ๕  
พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม

ข้อ ๑๔ ในหมวดนี้  
“พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามบัญชีนวัตกรรมไทย  
ของสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงาน  
ของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงาน  
ของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยแจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกรายเข้าเสนอราคาด้วย

หมวด ๖  
พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ข้อ ๑๗ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” หมายความว่า สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกัน  
หรือการรักษาโรค ยา หรือเวชภัณฑ์

ข้อ ๑๘ ให้พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม  
หรือสนับสนุน

(๑) ยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๒) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย  
ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว

(๓) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงาน  
เภสัชกรรมทหาร มิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย

(๔) ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

(๕) วัคซีนโรคตับอักเสบบี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สภากาชาดไทยผลิตเอง และไม่อยู่ในบัญชี  
ยาหลักแห่งชาติ

ข้อ ๑๙ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๑) โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย โดยจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐  
เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณ  
จัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐



เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก หน้า ๑๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

---

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหม จัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒๕ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร หรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหมไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหม จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๕ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง และการประปาส่วนภูมิภาค หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ ไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง







**หมายเหตุ** :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ภาคผนวก ง

ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย (IOC)

**ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย (IOC)**  
**เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัด**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6**

**ส่วนที่ 2** สอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นในการบริหารความเสี่ยง ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง	คะแนน			ค่า IOC	สรุปผล
		ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	2	3		
<b>การกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กร</b>						
1.	ความรู้และความมุ่งมั่นที่ใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้บริหารสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.	มีการกำหนดนโยบายการบริหาร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.	มีการกระจายอำนาจ ตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และไม่ล่าช้า	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.	บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะของความเสี่ยงของสถานศึกษา สามารถวิเคราะห์ก่อนตัดสินใจ	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
5.	มีการกำหนด กฎระเบียบและข้อบังคับ ให้บุคลากรในสถานศึกษานำไปใช้ได้เหมาะสม	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6.	ผู้บริหารสถานศึกษามีทัศนคติที่ดีในการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7.	สถานศึกษาของท่านให้ความสำคัญในเรื่องความซื่อสัตย์ และจริยธรรม ธรรมมาภิบาลในสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8.	มีการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9.	บุคลากรในสถานศึกษา ได้รับการอบรมในเรื่อง กฎระเบียบ ข้อกฎหมาย จริยธรรม ธรรมมาภิบาลอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง	คะแนน			ค่า IOC	สรุป ผล
		ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	2	3		
10.	มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร ไว้อย่างชัดเจนและมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11.	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกตำแหน่งงานตามผังโครงสร้างองค์กร	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12.	บุคลากรได้รับการฝึกอบรมหรือศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาความสามารถ ให้สอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการดำเนินงาน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13.	บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานและนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
<b>การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์</b>						
14.	มีการกำหนดกลยุทธ์เป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15.	มีการกำหนดกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
16.	มีการระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
17.	มีการระบุผู้รับผิดชอบของกิจกรรมในการบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
18.	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของสถานศึกษา	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
19.	มีการกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับกลยุทธ์ พันธกิจ ของสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
20.	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดโครงสร้าง/ผังองค์กร การกระจายอำนาจระดับการบริหารงานอย่างชัดเจน และมีการปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพการณ์	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
21.	มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และบุคลากรทุกคนในสถานศึกษารับทราบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง	คะแนน			ค่า IOC	สรุปผล
		ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	2	3		
22.	มีการจัดทำแผนงบประมาณทั้งระยะสั้นและระยะยาวอย่างเหมาะสม ยืดหยุ่น ได้ตามสภาพปัจจุบันและมีแผนรองรับผลกระทบอย่างเพียงพอ และยอมรับได้	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>ผลการดำเนินงาน</b>						
23.	มีการดำเนินการวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
24.	มีการวิเคราะห์ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
25.	มีการบันทึกเหตุการณ์ที่ส่งผลต่อความเสี่ยงและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
26.	มีการระบุผลโอกาสที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง เป็นรายไตรมาส (3 เดือนครั้ง) หรือ ทุก 6 เดือน ครั้ง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
27.	มีการระบุผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงเป็นรายไตรมาส (3 เดือนครั้ง) หรือทุก 6 เดือน ครั้ง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
28.	เมื่อเกิดโอกาส และได้รับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง สถานศึกษาได้จัดเรียงลำดับความสำคัญ	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
29.	มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับทั้งในองค์กรและนอกองค์กร	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
30.	มีการพิจารณาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับบุคลากรในการปฏิบัติงานที่ไม่เพียงพอและไม่มีประสบการณ์ ในการทำงาน	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
31.	มีการกำหนดนโยบายในการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในระดับกิจกรรมอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
32.	มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างเป้าหมายและผลที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงาน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
33.	มีการจัดทำแผนหรือระเบียบวิธีในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในกระบวนการทำงานของสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
34.	สถานศึกษามีเครื่องมือ วิธีการที่เพียงพอในการประเมินความเสี่ยง จากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จะส่งผลต่อสถานศึกษา	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง	คะแนน			ค่า IOC	สรุป ผล
		ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	2	3		
35.	บุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบจากความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเป็นอย่างดี	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
36.	มีการกำหนดมาตรการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
37.	มีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับรู้ ทำความเข้าใจและนำไปใช้ได้ สถานการณ์ ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้ตัดสินใจจะทำหรือไม่ทำได้อย่างรวดเร็ว	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
38.	เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จะมีการร่วมกันกำหนดกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>การทบทวนและปรับปรุงแก้ไข</b>						
39.	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
40.	มีการกำหนดระเบียบ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมแต่ละกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
41.	มีการกำหนดการสอบทานโดยให้ผู้บริหาร เป็นผู้สอบทานในกิจกรรม	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
42.	มีการกำหนดระบบและกลไกในการควบคุมภายในเพื่อเป็นการป้องกันและลดจุดอ่อนในการดำเนินกิจกรรม	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
43.	มีการกำหนดวิธีการควบคุมภายในไว้อย่างชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
44.	มีการกำหนดการควบคุม เครื่องมือ อุปกรณ์ การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
45.	มีการใช้การสื่อสารทุกช่องทางเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงถึงบุคลากรภายในอย่างทั่วถึง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
46.	มีการบันทึกผลที่เกิดขึ้นจากระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารความเสี่ยง	คะแนน			ค่า IOC	สรุป ผล
		ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	2	3		
<b>ข้อมูล การสื่อสาร และการรายงาน</b>						
47.	มีการนำข้อมูลในอดีตเปรียบเทียบกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เพื่อคาดการณ์งานในอนาคต	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
48.	มีการดำเนินการสอบถามความเข้าใจของบุคลากร เพื่อวัดประสิทธิภาพในการสื่อสาร	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
49.	มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นปัจจุบัน และทันเหตุการณ์	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
50.	มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
51.	มีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครอง หน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการอื่น เพื่อร่วมกันพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
52.	มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารระหว่าง หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีการจัดประชุม ประจำเดือน จัดทำหนังสือเวียน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

**ส่วนที่ 3** สอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นในการการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	คะแนน			ค่า IOC	สรุป ผล
		ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	2	3		
<b>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>						
1.	เมื่อได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง สถานศึกษาได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เสนอผู้บริหารสถานศึกษาชอบเห็น	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้



ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	คะแนน			ค่า IOC	สรุป ผล
		ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	2	3		
2.	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของสถานศึกษา หรือระบบเครือข่าย สารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5.	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานศึกษาได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอ เปลี่ยนแปลงเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6.	เมื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</b>						
7.	มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดหาพัสดุ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8.	มีการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดหา พัสดุ อย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9.	มีระบบป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดหาพัสดุ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ยื่นข้อเสนอ	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
10.	มีการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง โดย คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค มาตรฐาน และวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	คะแนน			ค่า IOC	สรุป ผล
		ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	2	3		
11.	มีการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลรายละเอียด ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามแบบแสดงวงเงินงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มี ความรู้ ความสามารถ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มีการดำเนินงานที่คล่องตัว	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13.	เจ้าหน้าที่พัสดุได้สืบราคาของพัสดุที่จะจัดหาก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
14.	สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้ทันเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
15.	สถานศึกษาสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตรงตามขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
16.	สถานศึกษาใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม ประหยัดงบประมาณ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
17.	สถานศึกษาเผยแพร่ฐานข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแสดงรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุกเดือน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
18.	การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดนั้น สถานศึกษาได้มีระบบการตรวจสอบหลักฐานการประกันการเสนอราคา อย่างเป็นระบบ	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	คะแนน			ค่า IOC	สรุป ผล
		ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	2	3		
19.	สถานศึกษาได้คืนหลักประกันการเสนอราคา ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกัน ภายในกำหนด 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
20.	มีการตรวจสอบหลักฐานการค้ำประกันสัญญาทุกครั้ง เมื่อมีการดำเนินการประกันสัญญา อย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
21.	กรณีได้รับเงินสด ในการค้ำประกันสัญญา สถานศึกษาได้รับดำเนินการจัดส่งเงินค้ำประกันสัญญานั้น ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ทันที หรือตามจัดส่งให้ธนาคารผ่าน KTB Corporate	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
22.	มีการจัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บหลักฐานในการค้ำประกันสัญญา อย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
23.	มีกระบวนการ ในการดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่จัดหา ก่อนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
24.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้มีการดำเนินงานที่คล่องตัว	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
25.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง เข้าใจบทบาทหน้าที่ และตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องครบถ้วน โดยตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
26.	ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ทุกรายการ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
27.	สถานศึกษาได้ขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่จำเป็นต้องมีการควบคุมงาน ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญด้านช่าง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	คะแนน			ค่า IOC	สรุป ผล
		ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	2	3		
28.	กรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น สถานศึกษาได้แจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
29.	เมื่อมีการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง สถานศึกษามีกระบวนการดำเนินงานที่เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>การบริหารพัสดุ</b>						
30.	มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
31.	มีหลักฐานการรับเข้าพัสดุ หรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
32.	มีการจัดทำบันทึกการยืม - คืน ทั้งที่เป็นการยืมภายใน สถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษา	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
33.	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ ในการบริหารพัสดุ เพื่อเป็น แนวทางในการบริหารจัดการ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
34.	มีการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกพัสดุ และลงบัญชีทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุออกจาก คลังพัสดุ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
35.	มีการแต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบในการเก็บใบจ่ายพัสดุ ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของ พัสดุคงเหลือกับทะเบียนคุม	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
36.	สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ใน วงวด 1 ปีที่ผ่านมา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	คะแนน			ค่า IOC	สรุป ผล
		ผู้เชี่ยวชาญคนที่				
		1	2	3		
37.	ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
38.	ได้จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานต้นสังกัด	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
39.	ในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน สถานศึกษาได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทุกครั้ง	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
40.	มีการจัดทำหมายเลขทะเบียน และลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับทุกครั้ง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
41.	สถานศึกษาจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุอย่างเพียงพอ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
42.	มีการตรวจสอบและจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดูดอกบัญชี โดยดำเนินการทุกสิ้นปีงบประมาณ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
43.	มีการสำรวจพัสดุก่อนที่จะมีการจำหน่าย ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามระเบียบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางสาวปัทมา ยานะแก้ว
เกิดเมื่อ	11 เมษายน 2524
ประวัติการศึกษา	2546 ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 2543 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยา เขตเชียงราย
ประวัติการทำงาน	ปี 2559 - ปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ปี 2557 - 2559 นักวิชาการพัสดุ กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์

