

๒ พี่หรือ... สาว!!!... เล่มที่ 2

เทคนิคและวิธีการดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับ
การเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2542



คำนำ

ท นังสี่เทคนิคและวิธีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 เล่มนี้เป็นเล่มที่ 2 ของชุดหนังสือ “นี่หรือ...ฮั้ว !!!...” มีเนื้อหาเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 ได้แก่ วิธีการและเทคนิคในการรับและตรวจสอบเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน การวิเคราะห์ การสอบสวนข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อนำมาวิเคราะห์ การแจ้งข้อกล่าวหา และการสรุปสำนวน ที่เข้าใจง่ายและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



มีนาคม 2560

คณะทำงาน

สารบัญ

กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง	1
ขั้นตอนการรับและตรวจสอบเรื่องกล่าวหาร้องเรียน	4
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	8
ขั้นตอนการวิเคราะห์ การสอบสวนข้อเท็จจริง	9
ขั้นตอนการรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อนำมาวิเคราะห์	15
ขั้นตอนการแจ้งข้อกล่าวหา	19
ขั้นตอนการสรุปสำนวน	22
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง : ราคาแพง	28
ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	29
คณะกรรมการ	29
การจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	31
ว่าด้วยการพัสดุ	
การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	31
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
การใช้วงเงินหรือเงื่อนไขเป็นตัวกำหนด	32
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
บรรณานุกรม	40

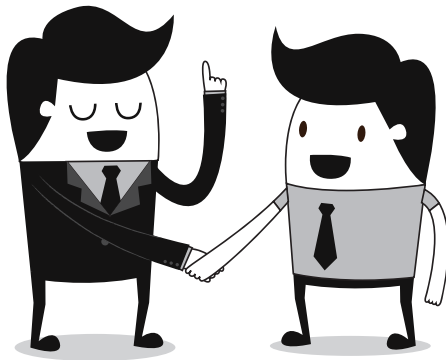
สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่ 1	แสดงขั้นตอนการรับและตรวจสอบ เรื่องกล่าวหาร้องเรียน	7
แผนภาพที่ 2	แสดงขั้นตอนการวิเคราะห์ การสอบสวน ข้อเท็จจริง	11
แผนภาพที่ 3	แสดงขั้นตอนการรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อนำมาวิเคราะห์	18
แผนภาพที่ 4	แสดงขั้นตอนการแจ้งข้อกล่าวหา	21
แผนภาพที่ 5	แสดงขั้นตอนการสรุปสำนวน	23
แผนภาพที่ 6	แสดงสิ่งที่ต้องพิจารณาในการเปิดเผย ราคากลาง	24
แผนภาพที่ 7	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	33
แผนภาพที่ 8	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	34
แผนภาพที่ 9	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	35
แผนภาพที่ 10	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	36
แผนภาพที่ 11	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	37
แผนภาพที่ 12	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์	38

นี่หรือ...อั้ง !!!...

เล่มที่
2

เทคนิคและวิธีการดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติว่าด้วย
ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา
ต่อหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2542



เทคนิคและวิธีการดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วย ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542

กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง

มาตรา 14 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542 บัญญัติเกี่ยวกับการเริ่มคดีตามพระราชบัญญัตินี้ไว้สองกรณี คือ

1. มีพฤติการณ์ปรากฏ แก่คณะกรรมการ ป.ป.ช.ว่า การเสนอราคามีการกระทำอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

2. มีการกล่าวหา ร้องเรียน ว่าการเสนอราคามีการกระทำอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งการกล่าวหา ร้องเรียน มีทั้งเป็นหนังสือและด้วยวาจา (กรณีร้องเรียนด้วยวาจา คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติในการประชุมครั้งที่ 17/2551 วันที่ 25 มีนาคม 2551 ว่ากรณีพนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกการให้ถ้อยคำของผู้กล่าวหาแล้วให้ลงลายมือชื่อไว้ให้ถือว่า เป็นการกล่าวหา ร้องเรียนตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิด

เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 และ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้เคยมีมติในการประชุมครั้งที่ 7/2546 วันที่ 23 มกราคม 2546 ว่าบันทึกดังกล่าวเป็นเอกสารที่พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ไม่สามารถเปิดเผยได้ เว้นแต่คำกล่าวหา และเอกสารประกอบคำกล่าวหาให้เลขาธิการฯ พิจารณานุมัติ ให้คัดสำเนาได้ ทั้งนี้ ตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในการประชุม ครั้งที่ 91/2545 วันที่ 19 พฤศจิกายน 2545

นอกจากนี้ ยังมีกรณีอื่น ๆ ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. รับไว้ พิจารณาดำเนินการ ซึ่งถือว่าการกล่าวหาร้องเรียนด้วย คือ

ก) กรณีพนักงานสอบสวน ตามประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา ได้รับคำร้องทุกข์กล่าวโทษแล้วส่งเรื่องมายัง คณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้สอบสวนข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่

ข) กรณีหน่วยงานภาครัฐ ที่มี การเสนอราคา ตรวจสอบพบ การกระทำความผิดแล้ว เห็นว่าเป็นการกระทำความผิด ตามพระราชบัญญัตินี้ส่งเรื่องมายังคณะกรรมการ ป.ป.ช.

ค) กรณีหน่วยงานตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ส่งเรื่อง มายังคณะกรรมการ ป.ป.ช. เนื่องจากเห็นว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เช่น คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน (กรณีผู้ตรวจการแผ่นดิน คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติในการประชุมครั้งที่ 17/2551 วันที่ 25 มีนาคม 2551 ว่าเรื่องที่ผู้ตรวจการแผ่นดินส่งมาไม่ถือเป็นคำกล่าวหาต้องมี หนังสือสอบถามผู้ร้องเรียนก่อนว่าประสงค์ถือเอาหนังสือร้องเรียน

เป็นหนังสือกล่าวหาต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.หรือไม่ หากผู้กล่าวหายืนยัน ให้ถือเป็นคำกล่าวหาที่จะพิจารณาดำเนินการต่อไปได้

กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 เป็นการรวบรวมและศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับกิจกรรมการจัดหาของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้จ่ายเงินแผ่นดิน สามารถรวบรวมข้อเท็จจริงได้จากเอกสารแผนงานโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานขององค์กรภาครัฐ ซึ่งต้องนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุขององค์กรภาครัฐต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือเวียนสั่งการ มาพิจารณาเพื่อปรับกับฐานความผิด และพิสูจน์เจตนา ในการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้



ขั้นตอนการรับและตรวจสอบ เรื่องกล่าวหาร้องเรียน

1. เมื่อได้รับเรื่องกล่าวหาร้องเรียนให้ตรวจสอบ คำกล่าวหาว่า เป็นการกล่าวหาเกี่ยวกับการดำเนินการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การรับสัมปทาน หรือการได้รับสิทธิใดๆของหน่วยงานของรัฐ หรือไม่

2. คำกล่าวหาเป็นการกล่าวหาเกี่ยวกับการกระทำ อันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 หรือไม่



ความผิดตามกฎหมายฮั่ว

เกี่ยวข้องกับทั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่ของรัฐ และเอกชน การกระทำความผิดของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ถ้ามีตำแหน่งหน้าที่จะผิดทั้งกฎหมายฮั่ว และกฎหมายอาญา แต่ถ้าไม่มีตำแหน่งหน้าที่จะผิดเฉพาะกฎหมายฮั่ว

3. ถ้าใช้ให้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องรวบรวมพยานหลักฐาน ดังนี้

3.1 สอบปากคำผู้กล่าวหาเพื่อให้ทราบรายละเอียดการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา และทราบพยานหลักฐานที่จะพิสูจน์การกระทำผิด

3.2 ขอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามพฤติการณ์ที่กล่าวหา

3.3 สอบปากคำพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องตามพฤติการณ์ที่กล่าวหา และพยานบุคคลที่ผู้กล่าวหาอ้างว่าทราบข้อเท็จจริง

3.4 ตรวจสอบสถานที่ (ถ้ามี)

การแจ้งข้อกล่าวหา ให้แจ้งฐานความผิดที่แจ้งมีอายุความดำเนินคดี ส่วนฐานความผิดที่ขาดอายุความแล้วไม่ต้องแจ้ง แต่ต้องระบุพฤติการณ์ในการกระทำความผิดตามมาตรฐานที่ขาดอายุความไว้ในการแจ้งข้อกล่าวหาด้วย



การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องแสดงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมี 2 ประเด็น คือ

1. ส่วนราชการจะต้องไม่กำหนดคุณสมบัติให้เข้ากับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาของการกำหนดตัวผู้ประกอบการเฉพาะราย

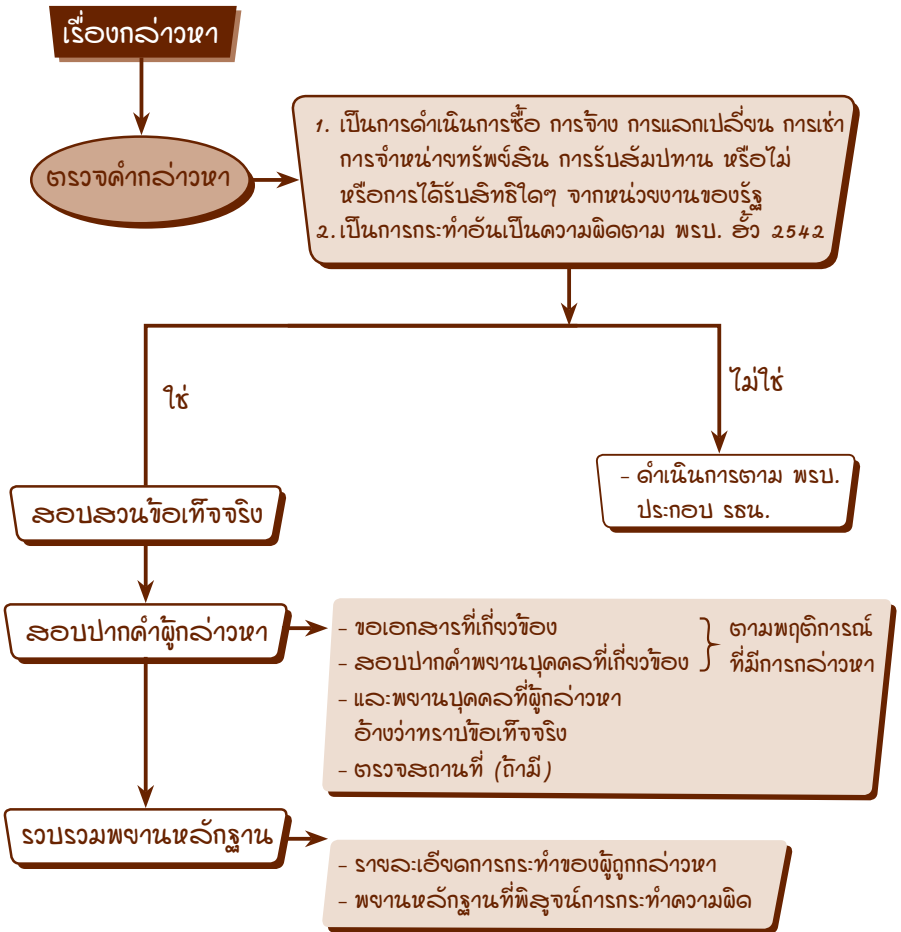
2. ส่วนราชการจะต้องไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ให้เข้ากับยี่ห้อหนึ่งยี่ห้อใด เช่น กำหนดความสามารถเฉพาะของสินค้ายี่ห้อหนึ่งซึ่งยี่ห้ออื่นไม่มี โดยที่ส่วนราชการไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ความสามารถในลักษณะนั้นเลย ๆ ละ ๆ ประเด็นนี้เป็นการกำหนดยี่ห้อของสินค้าเฉพาะราย

เกร็ดความรู้จัดซื้อจัดจ้าง, ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง, กรมบัญชีกลาง



แผนภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการรับและตรวจสอบเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน

ขั้นตอนการรับและตรวจสอบเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน



การตรวจสอบ ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน¹

คือ การตรวจสอบความสัมพันธ์ทั้งทางตรงและทางอ้อมของผู้ยื่นข้อเสนอใน 3 ด้าน ดังนี้

1. ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร - ต้องไม่เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ฯลฯ ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

2. ความสัมพันธ์ในเชิงทุน - ต้องไม่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด (หมายถึงผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือหลายรายในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

3. ความสัมพันธ์ในเชิงไขว้ - มีความสัมพันธ์ไขว้กันระหว่างเชิงบริหาร และเชิงทุน ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในกิจการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

¹เกร็ดความรู้จัดซื้อจัดจ้าง, กรมบัญชีกลาง (http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/egp2/egp/egp_news_others/tips_egp_proc/)

ขั้นตอนการวิเคราะห์ การสอบสวนข้อเท็จจริง

1. หลังจากรวบรวมพยานหลักฐานแล้ว ให้วิเคราะห์ว่าปรากฏข้อเท็จจริงที่มีมูลหรือไม่

2. ถ้ามีมูล ให้วิเคราะห์ว่ามีมูลเป็นการกระทำของผู้ใด

2.1 ถ้าผู้กระทำความผิดเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองให้ดำเนินการตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยแต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวน หรือมอบหมายองค์คณะพนักงานไต่สวน เพื่อดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง

การริเริ่ม การเสนอ การจัดทำโครงการ
ผิดกฎหมายแล้วหรือไม่

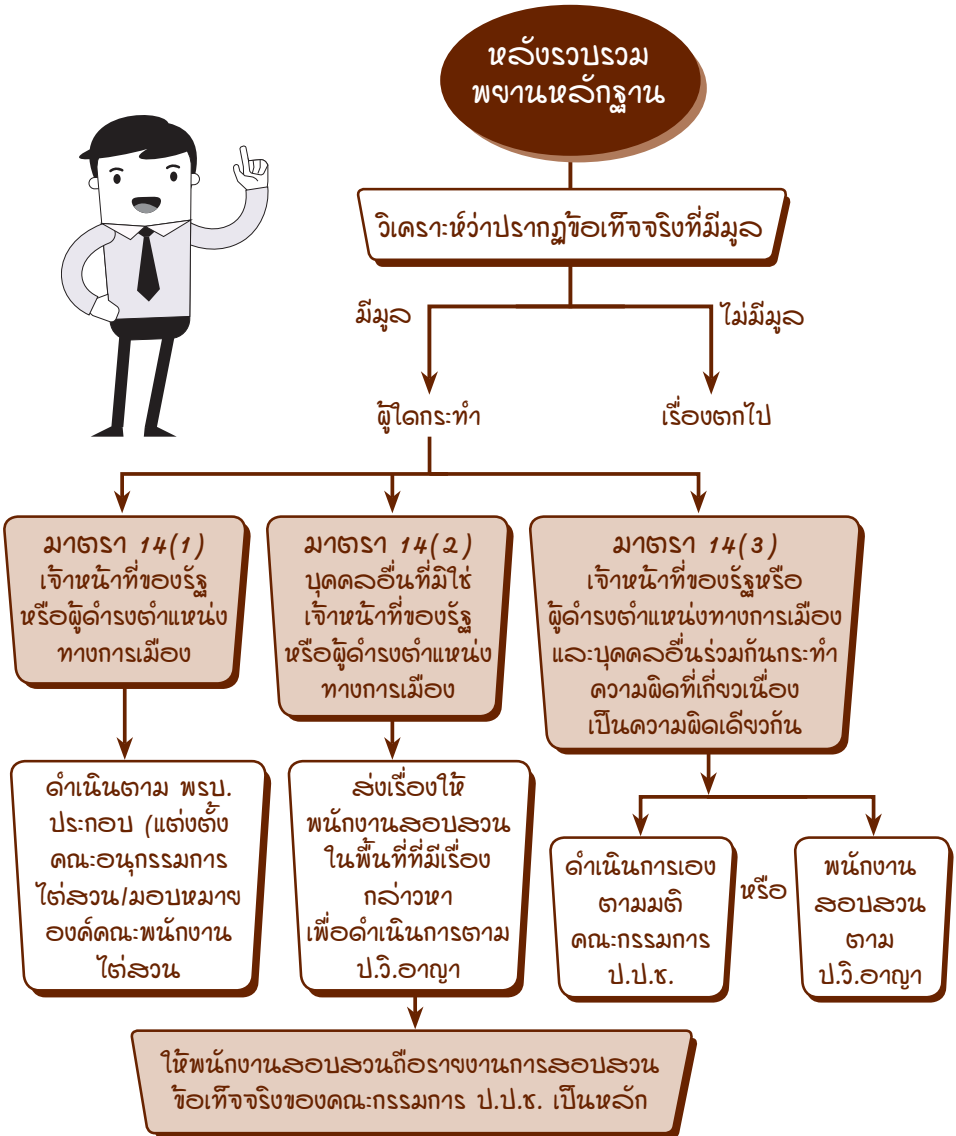
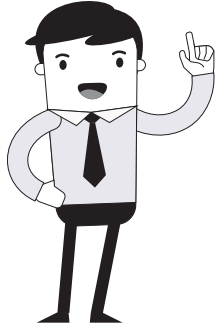
ได้ เช่น บางเรื่องควรให้มีการแข่งขันเสนอราคา
แต่ไม่ดำเนินการ ต้องพิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงาน
การเสนอราคา หรืออุปถุติการณ์ที่เข้าข้างข้อ

2.2 ถ้าผู้กระทำความผิดเป็นบุคคลอื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองให้ดำเนินการกล่าวโทษบุคคลนั้นต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดี โดยให้พนักงานสอบสวนถือรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นหลัก

2.3 ถ้าผู้กระทำความผิดเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และบุคคลอื่นร่วมกันกระทำความผิด โดยลักษณะคดีมีความเกี่ยวเนื่องเป็นความผิดเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน ถ้าคณะกรรมการ ป.ป.ช. จะดำเนินการเอง ตามกฎหมายใช้คำว่า “ถ้าคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นสมควรดำเนินการสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในคราวเดียวกัน ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจดำเนินการสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด” เมื่อกฎหมายใช้คำว่าดำเนินการสอบสวน ไม่มีข้อความใดที่ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ จึงมีการตีความกันมากกว่าจะดำเนินการโดยวิธีใด ทั้งนี้ตามมาตรา 14 (3) นี้ ตามความเป็นจริงควรจะดำเนินการโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐพ.ศ. 2542 โดยถือว่าเป็นกฎหมายที่เป็นสารบัญญัติ และวิธีสบัญญัติในตัวเอง ซึ่งตามมาตรา 15 (6) ได้บัญญัติให้กำหนดระเบียบโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เกี่ยวกับการสืบสวน และสอบสวน การกระทำความผิดแต่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ยังมีได้มีการกำหนดระเบียบ จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

ตามข้อ 2.3 นี้ ถ้าคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นสมควรดำเนินการสอบสวนโดยพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงไปยังพนักงานสอบสวนเพื่อเป็นผู้ดำเนินคดี

แผนภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการวิเคราะห์ การสอบสวนข้อเท็จจริง



การจัดซื้อจัดจ้าง มี 6 วิธี

1. วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา วงเงินเกิน 100,000 บาท
ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท
ขึ้นไป
4. วิธีพิเศษ วงเงินเกิน 100,000 บาท ให้ทำได้
เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดเท่านั้น
3. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อการจัดจ้างจาก
ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ
4. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ดูระเบียบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เป็นวิธีการที่ผู้กระทำความผิดจะพยายามใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคา จึงต้องนำข้อเท็จจริงมาเปรียบเทียบกับเหตุผลที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ดังนี้

การจ้างโจจรหัสพิเศษ

วงเงินเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้โจจรหัส:
กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโจจรหัส: หรือ
ผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณการ
ค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล
เครื่องยนตร์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
 เป็นต้น

3) เป็นงานที่ต้องกระทำโจจรหัสด่วน หากล่าช้า
อาจเกิดเสียหายแก่ราชการ

4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของ
ทางราชการ

5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มใน
สถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์
ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat
Order)

6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโจจรหัสอื่นแล้ว
ไม่ได้ผลดี

ดูระเบียบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบ

การซื้อโถงวิธีพิเศษ

วงเงินเกิน 100,000 บาท ให้กรทำได้โถงเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่นักงงาน

3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโถงผ่านองค์การระหว่างประเทศ

6) เป็นพัสดุที่มีลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ รวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่งหรือจากรักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามซื้อสามัญในบัญชีงานหลักแห่งชาติตามข้อ 60

7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโถงวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ดูระเบียบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง
และนางกรัฐมนตรีนุชมีมติให้ซื้อหรือจ้าง

2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
ให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่น
ที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ขั้นตอนการรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อนำมาวิเคราะห์

1. ตรวจสอบเรื่องกล่าวหาและสอบสวนผู้กล่าวหา
ต้องดูคำกล่าวหาว่ามีการกล่าวโทษโดยชี้ช่องพยาน
หลักฐานหรือไม่ กล่าวคือ คำกล่าวหาต้องมีข้อเท็จจริงของ
การกล่าวหา ดังนี้
 - 1.1 ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา
 - 1.2 ระบุพฤติการณ์การกระทำความผิดของผู้ถูกกล่าวหา
 - 1.3 ระบุพยานหลักฐานที่จะพิสูจน์การกระทำความผิด
ของผู้ถูกกล่าวหา

2. การขอเอกสารหลักฐาน

มีหนังสือขอเอกสารหลักฐานไปยังหน่วยงานนั้น ๆ และเอกสารหลักฐานที่ขอต้องเป็นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่มีการกล่าวหา และถ้าจำเป็นต้องมีการพิสูจน์ลายมือเขียนหรือลายมือชื่อให้ขอต้นฉบับเอกสารมาด้วย โดยให้หน่วยงานเจ้าของต้นฉบับถ่ายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน และการขอเอกสารหลักฐานควรให้หน่วยงานเจ้าของต้นฉบับทำหนังสือมอบเอกสารหลักฐาน โดยระบุว่าจะให้เอกสารหลักฐานใดบ้าง จำนวนกี่แผ่น

กฎหมางฮั้วมุ่งเรื่องแข่งขันเป็นหลัก

- การจัดซื้อ จัดจ้างฯ ที่ควรใช้วิธีแข่งขันแต่ไม่เลือกวิธีแข่งขัน ถือว่าผิด
- การขัดขวางการแข่งขัน
- หากมีการใช้ระบบแข่งขันในการจัดซื้อ จัดจ้าง ฯลฯ เมื่อใด กม.ฮั้ว เข้าไปเกี่ยวข้องทันที

3. การสอบพยานบุคคล

3.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดที่จะสามารถให้ข้อเท็จจริงตามพฤติกรรมที่มีการกล่าวหาบ้าง

3.2 สอบพยานบุคคลเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมตามที่มีการกล่าวหาว่าข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร เป็นไป

ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่ อย่างไร โดยก่อนสอบ พยานบุคคลต้องให้หนังสือขอให้ให้ถ้อยคำกับพยานบุคคล และในการสอบพยานบุคคลต้องมีเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช.ร่วมสอบสวน อย่างน้อย 2 คน

3.3 วิเคราะห์คำให้การของพยานบุคคลว่า มีเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดตามพฤติการณ์ที่มีการกล่าวหาหรือไม่ ถ้ามีการกระทำความผิดให้วิเคราะห์ว่าเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับใด มีพยานหลักฐานใด พิสูจน์การกระทำความผิดบ้าง

3.4 นำพยานบุคคลมาวิเคราะห์กับพยานเอกสาร เพื่อพิสูจน์ว่ามีเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดบ้าง

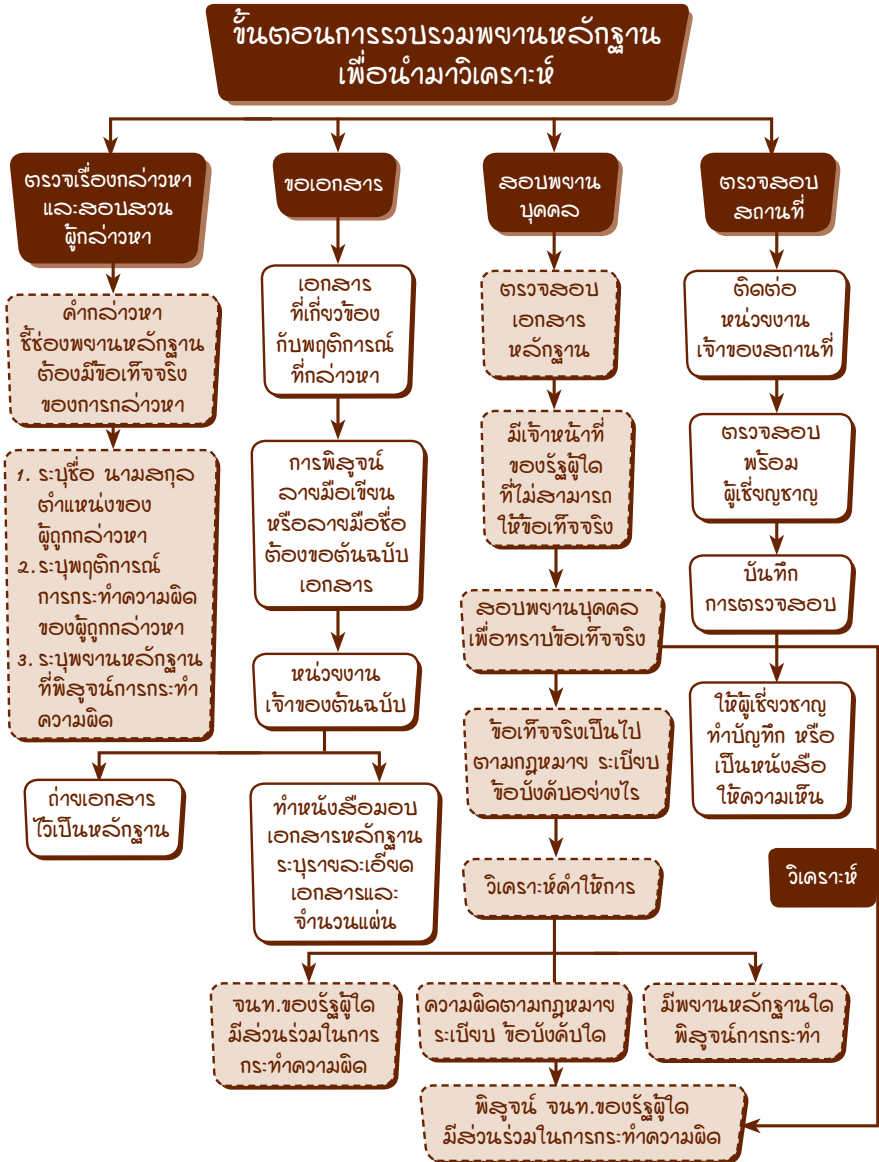
4. การตรวจสอบสถานที่

4.1 ติดต่อหน่วยงานเจ้าของสถานที่ เพื่อขออนุญาต ตรวจสอบโดยขอให้หน่วยงานนั้น ๆ ส่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไปร่วมในการตรวจสอบด้วย

4.2 ติดต่อหน่วยงานกลางหรือผู้เชี่ยวชาญไปร่วม ในการตรวจสอบสถานที่ด้วย

4.3 บันทึกการตรวจสอบสถานที่ โดยให้เจ้าหน้าที่ หน่วยงานกลาง หรือผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นการตรวจสอบ สถานที่ที่เป็นหนังสือด้วย

แผนภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อนำมาวิเคราะห์



ขั้นตอนการแจ้งข้อกล่าวหา

หลังจากวิเคราะห์คำให้การพยานบุคคล และเอกสารหลักฐานที่ได้มาแล้ว พบว่ามีมูลน่าเชื่อว่าเป็นการกระทำความผิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองผู้ใดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำบันทึกแจ้งข้อกล่าวหา โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา
ขณะกระทำความผิด

1.2 ช่วงระยะเวลาของการกระทำความผิด

1.3 พฤติการณ์ของการกระทำความผิดอย่างละเอียด
ที่จะทำให้ผู้ถูกกล่าวหาเข้าใจ

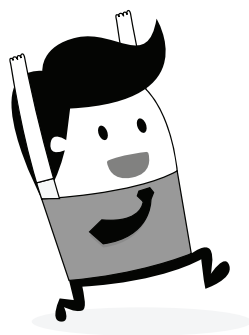
1.4 การกระทำความผิดเข้าองค์ประกอบของกฎหมาย
ใดบ้าง โดยใส่เฉพาะองค์ประกอบของกฎหมายทั้งอาญา และ
วินัย แต่มีต้องใส่มาตรา

2. เชิญผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหา โดยในวัน
แจ้งข้อกล่าวหา ต้องให้ผู้ถูกกล่าวหาอ่านและทำความเข้าใจ
กับบันทึกแจ้งข้อกล่าวหา แล้วจึงให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ
ในบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา โดยควรให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาส
ในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาครั้งแรก จำนวน 15 วัน นับแต่วันที่
รับทราบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหา และถ้าผู้ถูกกล่าวหาไม่สามารถ

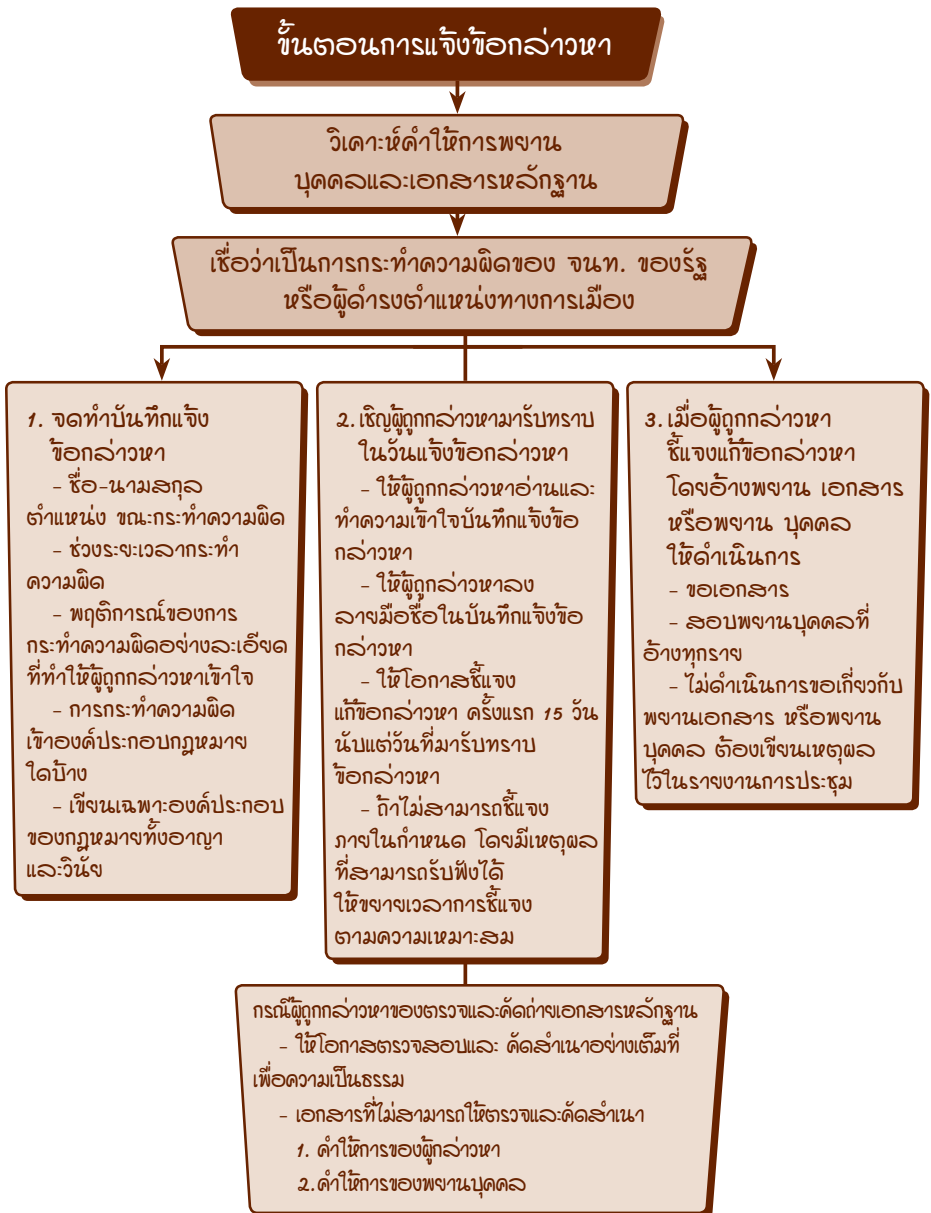
ชี้แจงได้ภายในกำหนดเวลา โดยมีเหตุผลที่สามารถรับฟังได้
ก็ให้ขยายระยะเวลาการชี้แจงแก้ไขข้อกล่าวหาตามความเหมาะสม

3. กรณีผู้ถูกกล่าวหาขอตรวจและคัดถ่ายเอกสารหลักฐาน
ต้องให้ออกาสผู้ถูกกล่าวหาในการตรวจและคัดสำเนาอย่างเต็มที่
เพื่อความเป็นธรรม แต่เอกสารหลักฐานที่ไม่สามารถให้ตรวจ
และคัดสำเนา คือ คำให้การของผู้กล่าวหา และพยานบุคคล

4. เมื่อผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ไขข้อกล่าวหา โดยอ้างพยาน
เอกสาร และ/หรือพยานบุคคล ให้ดำเนินการขอเอกสารและ
สอบพยานบุคคลที่ผู้ถูกกล่าวหาอ้างทุกราย ถ้าไม่ดำเนินการ
เกี่ยวกับพยานเอกสารหรือพยานบุคคลที่ผู้ถูกกล่าวหาอ้าง ให้เขียน
เหตุผลไว้ในรายงานการประชุมด้วย



แผนภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการแจ้งข้อกล่าวหา

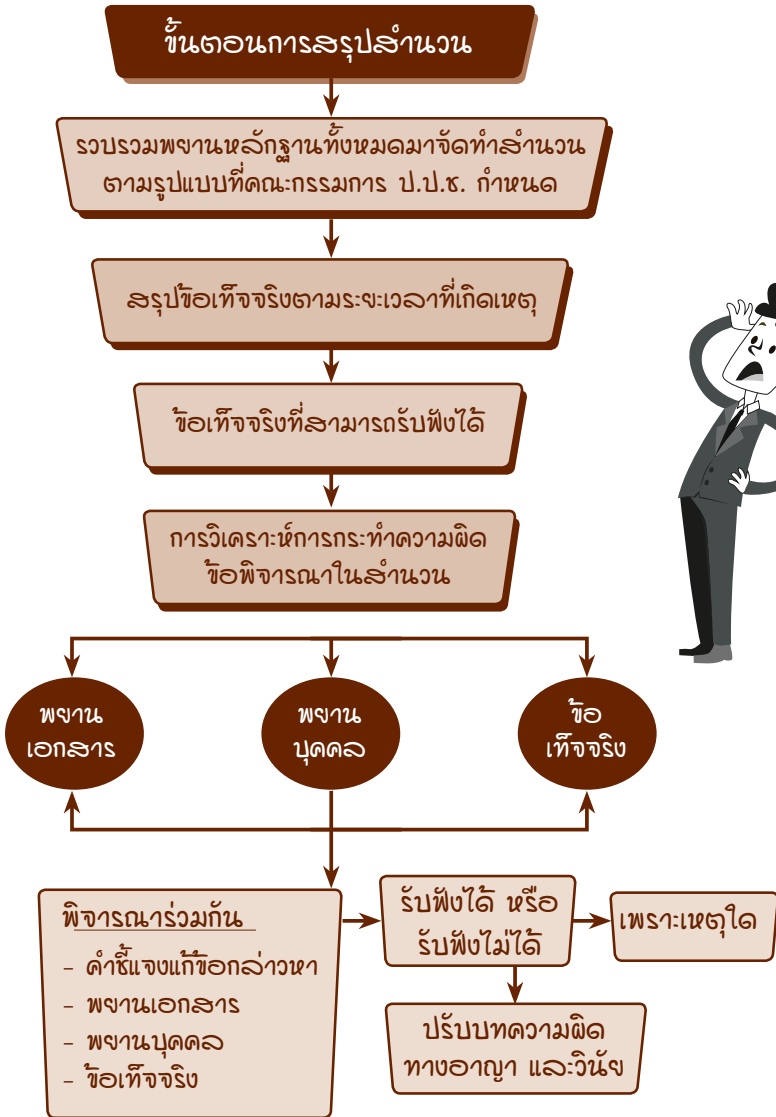


ขั้นตอนการสรุปสำนวน

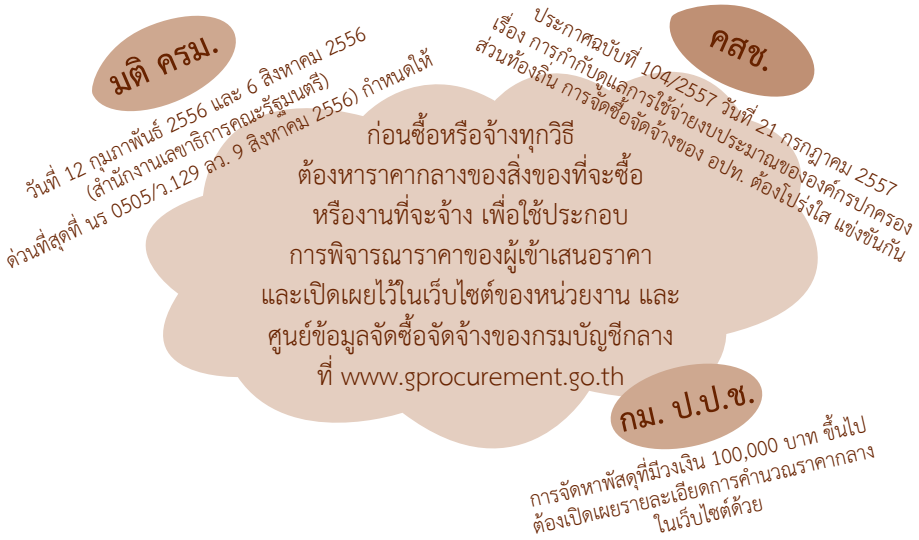
1. รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดมาจัดทำสำนวนตามรูปแบบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
2. ข้อเท็จจริงในสำนวนต้องเป็นข้อเท็จจริงที่สามารถรับฟังได้ โดยลำดับข้อเท็จจริงตามระยะเวลาที่เกิดเหตุ
3. การวิเคราะห์การกระทำความผิดในข้อพิจารณาในสำนวน ต้องนำพยานเอกสาร พยานบุคคล ข้อเท็จจริงมาวิเคราะห์และต้องวิเคราะห์ด้วยว่าคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาสามารถรับฟังได้หรือไม่สามารถรับฟังได้ เพราะเหตุใด แล้วจึงปรับบทความผิดทางอาญา และทางวินัย



แผนภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการสรุปสำนวน



แผนภาพที่ 6 แสดงสิ่งที่ต้องพิจารณาในการเปิดเผยราคากลาง



งานจ้างก่อสร้าง ทุกครั้ง/ทุกวงเงิน

ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อเปรียบเทียบกับ
วงเงินงบประมาณที่ได้รับและราคาของผู้เสนอราคา
(มติ ครม. วันที่ 13 มีนาคม 2555)

- ราคากลาง หมายถึง ราคา
ค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทาง
ราชการในแต่ละงาน/โครงการ ซึ่งได้จาก
การประเมิน หรือคำนวณตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับได้
ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมาก
เกินกว่าที่ควรได้รับ และไม่เป็นราคา
ที่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถ
ที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

- ราคากลางงานก่อสร้างของทาง
ราชการ ไม่ใช่ราคามาตรฐานของงาน
ก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ได้จากการคำนวณ
ตามหลักเกณฑ์
- กรณีการเสนอราคาปรากฏว่าผู้
เสนอราคา เสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง
เกิน 15% ขึ้นไป ให้เรียกผู้เสนอราคามา
ชี้แจงว่าสามารถทำได้หรือไม่ เพราะเหตุ
ใด และให้รายงาน สตง. ทราบ

ดูรายละเอียด มติ ครม. เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
วันที่ 13 มีนาคม 2555 เพิ่มเติม

แนวทางปรับปรุงการเปิดเผยราคากลาง

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ก.พ. 2556

การเปิดเผยราคากลาง

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้น้องงงานของรัฐ ประกาศราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง

คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ของ สำนักงาน ป.ป.ช.สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.nacc.go.th

การเปิดเผยราคากลางในระบบ e-GP

งานก่อสร้าง

ให้เปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 90 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2555 โดยสามารถบันทึกในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ 22 ส.ค. 2555 เป็นต้นมา

การเปิดเผยราคากลางในระบบ e-GP

งานประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้าง?

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 179 ลว. 14 พ.ค. 2556 กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ e-GP เพื่อรองรับโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานภาครัฐเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบจะกำหนดให้บันทึกข้อมูลราคากลางและแนบไฟล์รายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในระบบในช่วงวันที่ 15 พ.ค. 2556 ถึงวันที่ 11 ส.ค. 2556 หน่วยงานสามารถเลือกได้ว่าจะบันทึกข้อมูลราคากลางหรือไม่ก็ได้

ตั้งแต่วันที่ 12 ส.ค. 2556 เป็นต้นไป ระบบกำหนดให้ต้องบันทึก ราคากลาง และแนบไฟล์รายละเอียดการคำนวณราคากลาง ไม่สามารถเลือกไม่บันทึกข้อมูลได้

2. การประกาศราคากลาง

2.1 การจัดหาที่มีการแข่งขัน ประกอบด้วย วิธีสอบราคา ประกวดราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจ้างออกแบบและควบคุมโดยวิธีคัดเลือก การจ้างออกแบบและควบคุมโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด และการจ้างออกแบบและควบคุมโดยวิธีพิเศษ แบบประกวดแบบจะเปิดเผยพร้อมกับการประกาศเชิญชวนที่หน้าเว็บไซต์

²<https://www.excise.go.th/cs/groups/public/documents/document/mjaw/mdyx/~edisp/webportal16200061896.pdf>

2.2 การจัดหาที่ไม่มีการแข่งขัน จะต้องเปิดเผยข้อมูลราคากลางที่ได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างหรืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และส่วนราชการได้บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารนั้น ในระบบ e-GP

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ส.ค. 2556
ตามหนังสือที่ นร.0505/ว 129 ลว. 9 ส.ค. 2556

รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผยราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ก.พ. 2556 ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

แนวทางปรับปรุงการเปิดเผยราคากลาง
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ก.พ. 2556
และหนังสือ กค. ๖111 ลงวันที่ 17 กันยายน 2556

การจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อนรัฐฯ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมาการ ป.ป.ช. กำหนด

รายละเอียดตามหนังสือเวียน หรือที่
<https://www.excise.go.th/cs/groups/public/documents/document/mjaw/mdyx/~edisp/webportal/16200061896.pdf>

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง : ราคาแพง

สัดส่วนความรับผิดชอบ : (ผ่าน) ฝ่ายพัสดุ

60 : 20 : 10 : 10

คกก.พิจารณาผล : (ผ่าน) ฝ่ายพัสดุ : ผบ.ผู้ผ่านงาน :
ผู้อนุมัติ

สัดส่วนความรับผิดชอบ : ไม่ผ่านฝ่ายพัสดุ

60 : 20 : 20

คกก.พิจารณาผล : ผบ.ผู้ผ่านงาน : ผู้อนุมัติ

สัดส่วนความรับผิดชอบ : ไม่ผ่านฝ่ายพัสดุ และ ผบ.ผู้ผ่านงาน

60 : 40

คกก.พิจารณาผล : ผู้อนุมัติ

สัดส่วนความรับผิดชอบ : ไม่ตัดเล็กรถ้ำสุดที่ถูกต้อง
ตามเงื่อนไข

60:15:15:10

คกก.เปิดซองสอบราคา : ฝ่ายพัสดุ : ผบ.ผู้ผ่านงาน :
ผู้อนุมัติ

60 : 15:15:10

คกก.พิจารณาผลการประกวดราคา : ฝ่ายพัสดุ : ผบ.ผู้ผ่านงาน
: ผู้อนุมัติ

60 : 40

คกก.พิจารณาผลการประกวดราคา : ผู้อนุมัติ

กรณีที่ จนท.ฝ่ายพัสดุ ผู้ผ่านงาน ทักท้วงแล้ว แต่ผู้บังคับ
บัญชา ใช้อำนาจสั่งผู้อนุมัติ จนท.ฝ่ายพัสดุ ผู้ผ่านงาน
ไม่ต้องรับผิดชอบ

ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ควรนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา วิเคราะห์เรื่องกล่าวหา ได้แก่

1. ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง (เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นผู้ต้องการสินค้าหรือบริการ)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. หัวหน้าส่วนราชการ
5. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เช่น อธิบดี , รองอธิบดี ,ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/ฝ่าย, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น
6. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ เป็นต้น

คณะกรรมการ

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะ (ยกเว้นจ้างที่ปรึกษา) ต้องมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติจะแต่งตั้งข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหนึ่งคนเป็นผู้ตรวจรับก็ได้ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้แก่

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
4. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. คณะกรรมการตรวจการจ้าง (เฉพาะกรณีจ้างก่อสร้างเท่านั้น)

นอกจากนี้ ในกรณีการก่อสร้าง จะมีผู้เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นได้แก่ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

การแต่งตั้งคณะกรรมการมีข้อสังเกต คือ

1. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา จะต้องไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

2. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะต้องไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะต้องไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ²

1. การจัดทำเอง
2. การซื้อ
3. การจ้าง
4. การจ้างที่ปรึกษา
5. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
6. การแลกเปลี่ยน
7. การเช่า

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

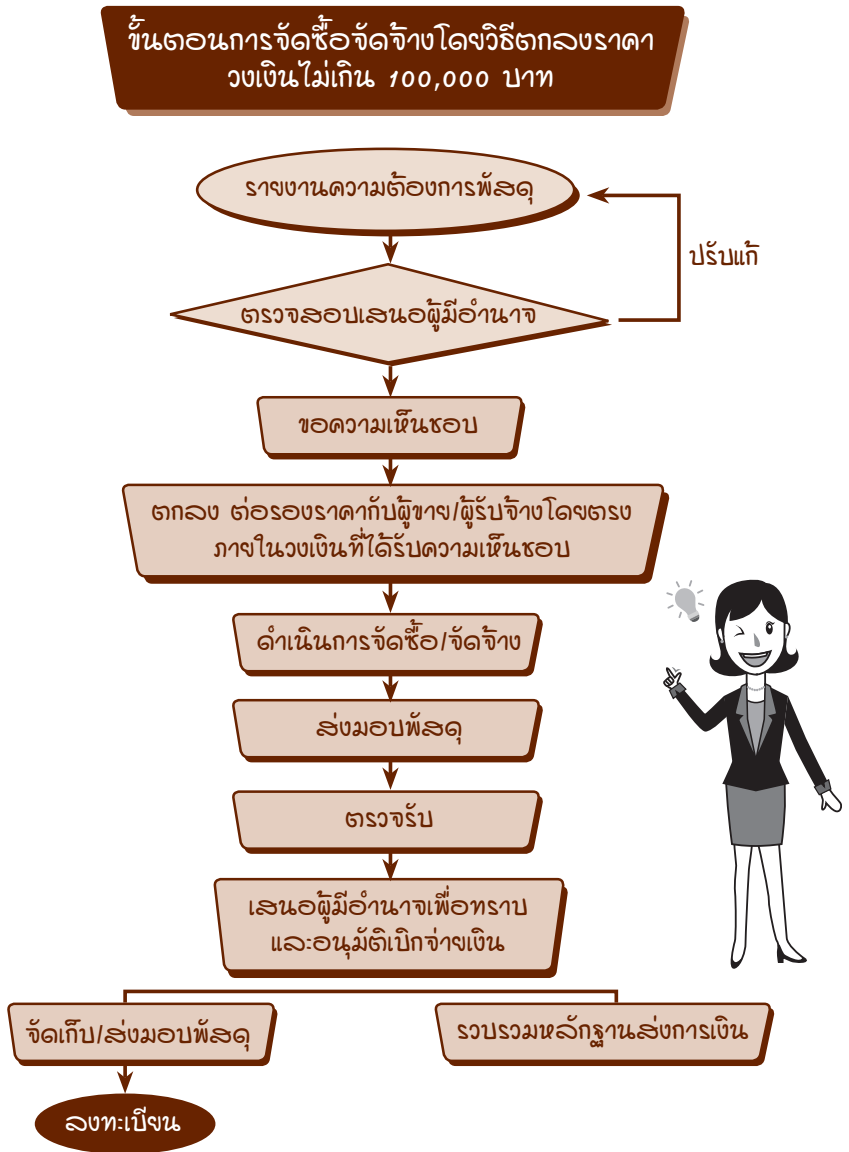
1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

² คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

การใช้วงเงินหรือเงื่อนไขเป็นตัวกำหนด วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ใช้วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 วิธี
 - 1.1 วิธีตกลงราคา (เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท)
 - 1.2 วิธีสอบราคา (เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)
 - 1.3 วิธีประกวดราคา (เกินกว่า 2,000,000 บาท ขึ้นไป)
2. ใช้วงเงินและเงื่อนไขเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี 1 วิธี คือ วิธีพิเศษ (เกิน 100,000 บาท และต้องมีเหตุผลตามระเบียบข้อ 23 และข้อ 24)
3. ใช้เงื่อนไขเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่จำกัดวงเงิน) มี 1 วิธี คือ วิธีกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือรับจ้างทำงานนั้น หรือจากหน่วยงานที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา³



³ ชุดความรู้ “การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ชุดที่ 1” สำนักงาน ป.ป.ช., กันยายน 2557.

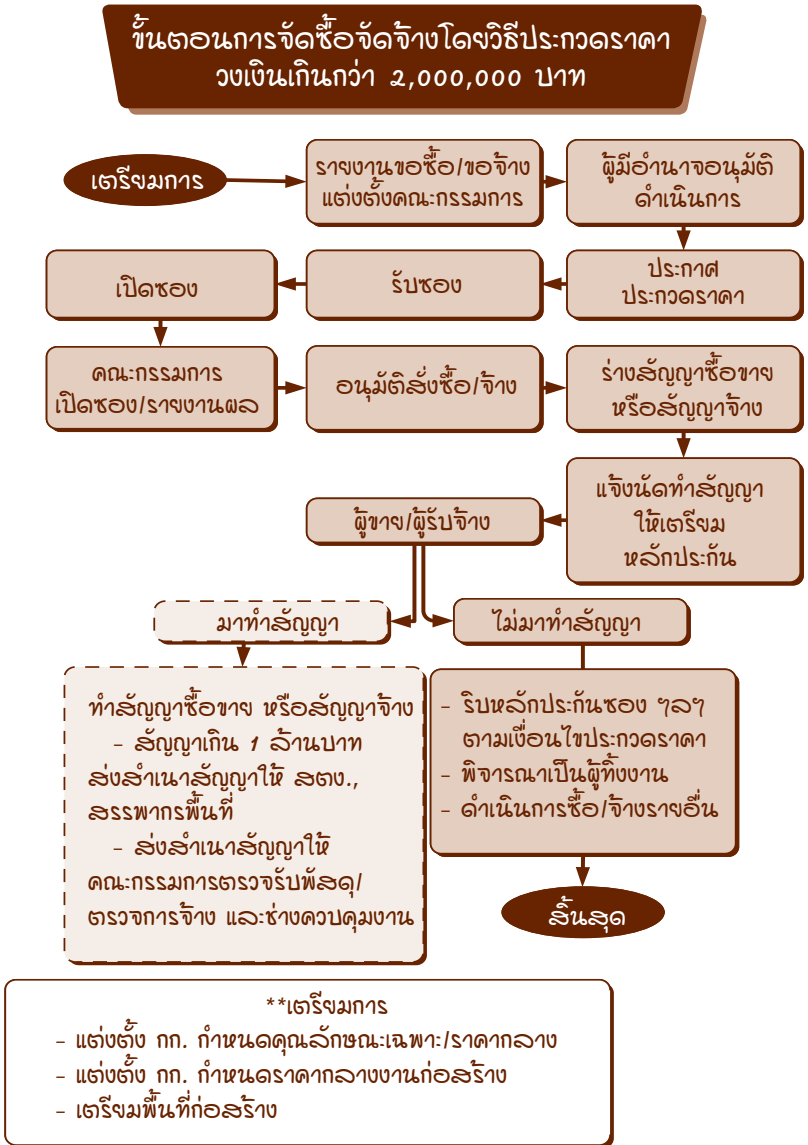
แผนภาพที่ 8 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท



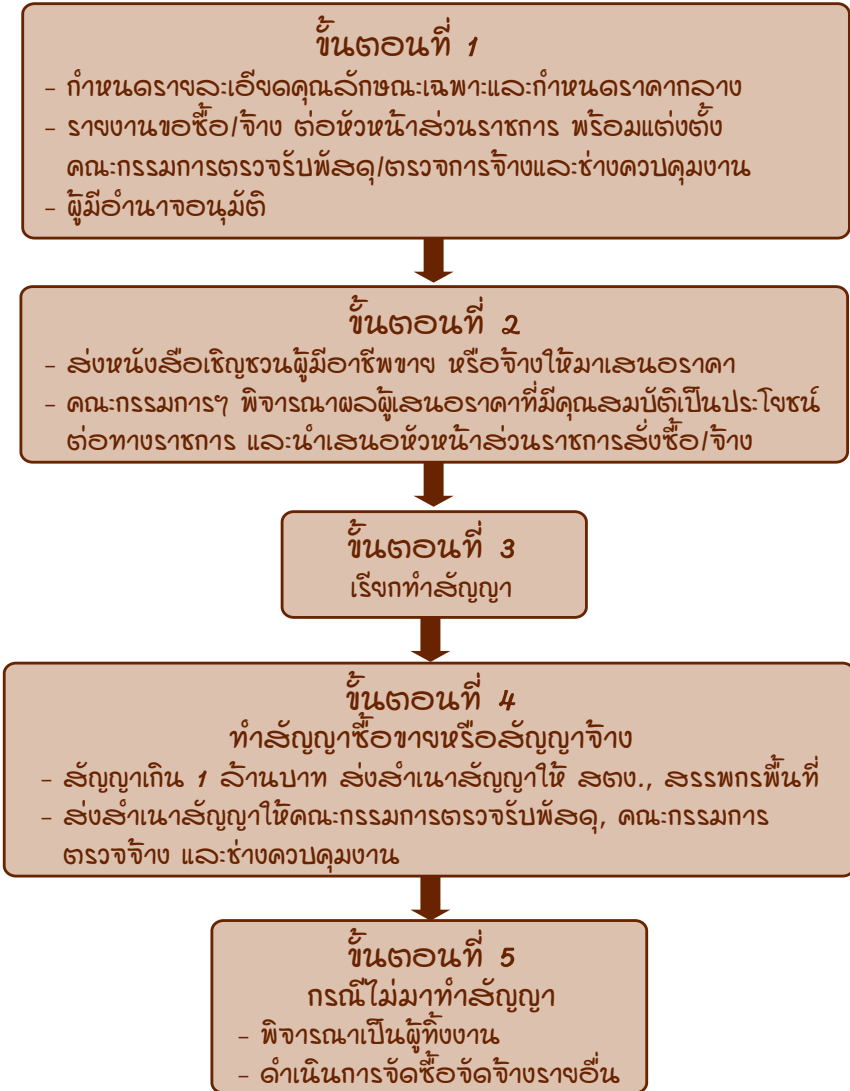
⁴ ชุดความรู้ “การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ชุดที่ 1” สำนักงาน ป.ป.ช., กันยายน 2557

แผนภาพที่ 9 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา⁵



⁵ ชุดความรู้ “การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ชุดที่ 1” สำนักงาน ป.ป.ช., กันยายน 2557

แผนภาพที่ 10 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ⁶



⁶ชุดความรู้ “การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ชุดที่ 1” สำนักงาน ป.ป.ช., กันยายน 2557

แผนภาพที่ 11 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ⁷

ขั้นตอนที่ 1

- รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ตรวจจับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 2

- หน้าส่วนราชการ อนุมัติ
- แจ้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่จะซื้อหรือที่จะจ้างทราบ
- ดำเนินการตามข้อกำหนดหรือข้อระเบียบของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจนั้นๆ เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะต้องชำระเงินล่วงหน้า 50% แรก ฯลฯ

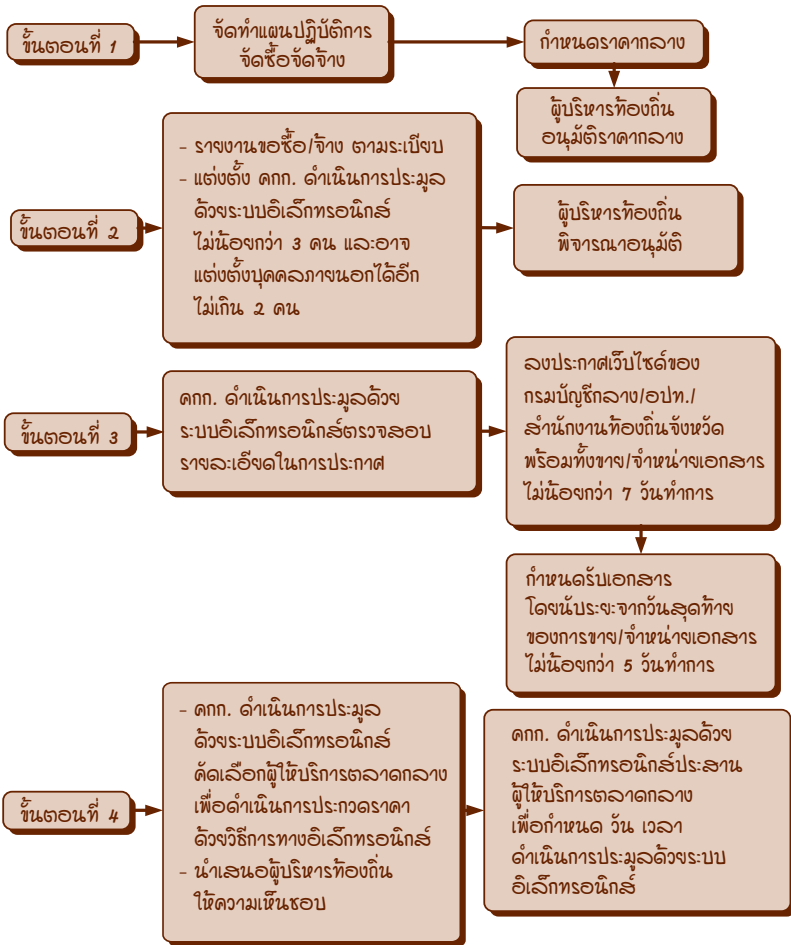
ขั้นตอนที่ 3

- หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการแล้วเสร็จและแจ้งชำระเงินกรณีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชำระเงินล่วงหน้า 50% แรก ฯลฯ
- แจ้งคณะกรรมการตรวจจับพัสดุ/หรือตรวจการจ้าง ทำการตรวจจับและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจต่อไป

⁷ชุดความรู้ “การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ชุดที่ 1” สำนักงาน ป.ป.ช., กันยายน 2557

แผนภาพที่ 12 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์⁸

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



⁸ ชุดความรู้ “การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ชุดที่ 1” สำนักงาน ป.ป.ช., กันยายน 2557

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5

- ดกก.ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
รับเอกสารการยื่นซองจากผู้เสนอราคา
- พิจารณาผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา
ถูกต้องครบถ้วน และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา
ทราบทางจดหมายไปรษณีย์ EMS (ตอบรับ)

ขั้นตอนที่ 6

- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา (ล๊อคอิน) ตามวัน เวลา
ที่กำหนด (เดา:ราคาที่ได้ ก็ได้) ด้วย
- ดกก. ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
พิจารณาผลการเสนอราคาของผู้เสนอราคา
และนำเสนอผู้บริหารสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 7

- เร็งกทำสัญญา
- ทำสัญญาซื้อของ หรือทำสัญญาจ้างกรณีผู้เสนอราคา
ไม่มาทำสัญญา ให้
 1. รับหลักประกันซอง
 2. พิจารณาเป็น ผู้ที่งาน
 3. ดำเนินการซื้อ/จ้างรายอื่น
- ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./สรรพากรพื้นที่
 4. ส่งสำเนาให้ ดกก. ตรวจจับพัสดุ/ตรวจจกร้าง
หรือช่างผู้ควบคุมงาน

ทั้งนี้ ส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็
จะมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่คล้ายกันแต่อาจมีรายละเอียด
แตกต่างกันบ้างเล็กน้อย

บรรณานุกรม

1. การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, (2557, 30 กรกฎาคม). ราชกิจจานุเบกษา, เล่มที่ 131/ ตอนพิเศษ 143 ง. 2 หน้า/11. จากอินเทอร์เน็ต.
http://library2.parliament.go.th/giventake/content_ncpo/ncpo-annouce_104-2557.pdf
2. เกร็ดความรู้จัดซื้อจัดจ้าง, ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ, กรมบัญชีกลาง, จากอินเทอร์เน็ต,
http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/egp2/egp/egp_news_others/tips_egp_proc/22 มีนาคม 2560
3. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง,
<http://123.242.172.6/inforklangsnri/images/m9/94402.pdf>, กุมภาพันธ์ 2560.
4. แนวทางการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ,
http://123.242.156.83/klang2013/datapacha/%E0%B8%81%E0%B8%840421.4_%E0%B8%A7179%20%E0%B8%A5%E0%B8%A7.14%E0%B8%9E.%E0%B8%84.56.pdf

5. ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 104/2557
http://pr.prd.go.th/samutsakhon/ewt_news.php?nid=2160&filename=Index2
6. “พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542”. ราชกิจจานุเบกษา. 2560.(24 กุมภาพันธ์ 2560), หน้า 13-54.
7. มติคณะรัฐมนตรี เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของ ทางราชการ
http://www.ofm.mof.go.th/images/stories/pdf/75126_12-02-56.pdf
8. สำนักงาน ป.ป.ช. 2557. ชุดความรู้เฝ้าระวัง การทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ชุดที่ 1, กันยายน 2557.
9. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางราชการ
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางราชการ
http://irrigation.rid.go.th/rid3/om3/datafile/Unitcost/01_0421.5_300355.pdf,
http://irrigation.rid.go.th/rid3/om3/datafile/Unitcost/02_0506_190355.pdf



ชื่อเสียง เป็นธรรม มืออาชีพ



สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ