

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๔๒๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งคู่มือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
และผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาปฏิบัติในการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ตามความต้องการใช้งาน และสอดคล้องกับนโยบายที่มุ่งพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบของทางราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ถือปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่เปิดกว้าง และมีผู้เสนอราคามากราย โดยได้ครุภัณฑ์ตรงตามความต้องการ เป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน และการจัดการเรียนการสอน ซึ่งสามารถ Download คู่มือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ได้จาก http://finance.obec.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ มณีเล็ก)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์
กลุ่มบริหารสินทรัพย์
โทร ๐ ๒๒๘๒ ๑๗๔๗ ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๒๐
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๙๑๘๕



คู่มือ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

สำนักการคลังและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โทร. 0 2288 5520 0 2282 1747

คำนำ

ปัจจัยในการบริหารงานทำให้องค์การประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ จะประกอบไปด้วย คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการ ครุภัณฑ์เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งครุภัณฑ์เป็นได้ทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและเป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณสำหรับการจัดตั้ง จัดสรร และจัดหาครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ตรงตามความต้องการและจำเป็นทุกปีงบประมาณ โดยเฉพาะในการจัดการเรียนการสอนปัจจุบัน จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้สื่อ ครุภัณฑ์ที่หลากหลายและทันสมัย ซึ่งครุภัณฑ์ที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ไว้ยังไม่เพียงพอและตรงตามความต้องการ ประกอบกับระเบียบที่เกี่ยวข้องเอื้อให้หน่วยงานสามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ตามความต้องการและจำเป็นได้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปตามความต้องการ จำเป็น และสอดคล้องกับนโยบายที่มุ่งพัฒนา การเรียนการสอนซึ่งเป็นแก่นแท้ของการปฏิรูปการเรียนรู้ จึงได้จัดทำคู่มือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาใช้ในการปฏิบัติต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ส่วนที่ 1	**บทนำ**	
	ความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
ส่วนที่ 2	**กระบวนการจัดทำ**	
	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	3
	แผนผังขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	6
	ตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (คำสั่ง และแบบฟอร์มต่าง ๆ)	7
ส่วนที่ 3	**แนวทางการชี้แจงข้อทักท้วง**	
	กรณีตัวอย่างที่ 1	14
	กรณีตัวอย่างที่ 2	16
ภาคผนวก		
	เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	18
	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	27
	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0203/ว. 157	43
	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0403/ว. 32	46
	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0203/ว. 93	48
	พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542	50
	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1826/2557	57

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความสำคัญ

ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีค่าต่อหน่วย หรือชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้ความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา โครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึง ค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายดังกล่าวข้างต้น ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ซึ่ง "ครุภัณฑ์" มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ซึ่งครุภัณฑ์เป็นได้ทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นสื่อให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการเรียนการสอนและความปลอดภัยต่อผู้เรียน การจัดการเรียนการสอนในปัจจุบันจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้สื่อ ครุภัณฑ์ที่หลากหลายและทันสมัย ซึ่งครุภัณฑ์ที่ส่วนราชการต่างๆ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ไว้แล้วนั้น ยังไม่เพียงพอและตรงตามความต้องการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้เอื้อให้หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ตามความต้องการ สอดคล้องกับนโยบายที่มุ่งพัฒนาการเรียนการสอน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 3 และข้อ 5 แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ออกประกาศการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเป็นอิสระความคล่องตัวสามารถรับผิดชอบในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบของทางราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปตามความต้องการ จำเป็น สอดคล้องกับนโยบายที่มุ่งพัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งเป็นแก่นแท้ของการปฏิรูปการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ได้ตรงตามความต้องการ จำเป็น เหมาะสม โปร่งใส คุ้มค่า และประหยัด
2. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงาน และเป็นสื่อสำหรับจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
3. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ที่มีความจำเป็นต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ สามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
4. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้ทราบถึงวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีกระบวนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และการชี้แจงข้อทักท้วงของหน่วยงานที่มีหน้าที่ปราบปรามทุจริตของรัฐ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายการครุภัณฑ์ และเกณฑ์และรายการครุภัณฑ์ที่ควรมี

.....

ส่วนที่ 2

กระบวนการจัดทำ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการ และจำเป็นในการใช้งาน โดยผ่านความเห็นชอบของฝ่ายงาน / กลุ่มงาน และผ่านการอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานที่ขอใช้ครุภัณฑ์นั้นๆ ในการจัดหาครุภัณฑ์ต้องมีการดำเนินการกำหนดรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการ หมายถึง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ พร้อมทั้งกำหนดราคาต่อหน่วย ซึ่งครุภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยงานทางการศึกษามีทั้งครุภัณฑ์ ที่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ไว้แล้ว และที่ต้องกำหนดขึ้นเองสำหรับกรณีที่มีความ ต้องการ นอกเหนือจากรายการครุภัณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ควรดำเนินการ ดังนี้

(1) รายการ ราคา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตรวจสอบ พบว่าครุภัณฑ์รายการนั้น ได้มีส่วนราชการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ไว้แล้ว สามารถเลือกใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วย ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงบประมาณกำหนดไว้แล้ว กรณีที่ต้องการครุภัณฑ์ที่ส่วนราชการอื่นกำหนด ให้จัดทำหนังสือขอใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และราคาต่อหน่วย ไปยังส่วนราชการนั้น

(2) รายการ ราคา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่ส่วนราชการไม่ได้กำหนด

กรณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ต้องการครุภัณฑ์ที่นอกเหนือจากส่วนราชการกำหนด สามารถกำหนดรายการ ราคาต่อหน่วย และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ขึ้นเองได้ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์ (Spec) อย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ผู้ใช้ เจ้าของงบประมาณ และผู้เชี่ยวชาญ (ผู้ใช้ หมายถึง ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้ครุภัณฑ์, เจ้าของงบประมาณ หมายถึง ผู้เสนอแผนงานหรือโครงการและกิจกรรม, ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะสาขาทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงาน)

2. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สืบค้นและเปรียบเทียบ เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ โดยมีแนวทางดังนี้

2.1 การสืบค้นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ควรสืบค้นให้ได้มากยี่ห้อ / ห้างร้านค้า

2.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ต้องไม่สนับสนุนหรือใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือร้านค้าใดร้านค้าหนึ่งเป็นการเฉพาะ

2.3 กำหนดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ที่บ่งบอกถึงภาพรวมของครุภัณฑ์นั้น โดยดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 ก่อนทำการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

(1) ขณะที่อ่านข้อมูลจากสินค้ายี่ห้อต่างๆ พยายามทำความเข้าใจในภาพรวมทั้งหมด มากกว่าจะหยุดอ่านเพื่อจดบันทึกประโยคที่เฉพาะเจาะจงของข้อมูลสินค้ายี่ห้อต่างๆ

(2) ทำการคัดเลือก และสรุปเนื้อหาเฉพาะส่วนที่ช่วยผู้เขียนสร้างประเด็น หรือมีความสำคัญต่อการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ เท่านั้น

(3) ผู้เขียนควรคิดว่าจะใช้คำอย่างไร ถ้าผู้เขียนจะต้องบอกกับผู้ซึ่งไม่คุ้นเคยกับเรื่องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ว่าข้อมูลสินค้าต้นฉบับบอกอะไรบ้าง

(4) ขั้นตอนของการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

ก. ขณะเริ่มเขียนอย่าดูข้อมูลจากแหล่งที่มา อ่านข้อมูลสินค้าหลาย ๆ ครั้ง จนกว่าผู้เขียนรู้สึกว่าเข้าใจและสามารถกล่าวถึงข้อมูลสินค้าโดยใช้ถ้อยคำของผู้เขียนเองให้ผู้อื่นฟัง หลังจากนั้นอย่าดูข้อมูลสินค้านั้น และทำการเขียนขึ้นมาอีกครั้งโดยใช้ถ้อยคำของท่านเอง

ข. จดบันทึกข้อความสั้นๆ ไว้ข้างๆ หลังจากนั้นทำการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ จากข้อความที่ทำการจดเอาไว้

ค. ถ้าท่านไม่สามารถทำตามข้อ ก. และ ข. ได้ แสดงว่าผู้เขียนไม่เข้าใจในสินค้านั้นอย่างสมบูรณ์ หรือผู้เขียนอาจต้องมีวิธีการที่มีขั้นตอนรายละเอียดที่มากกว่านี้ จนผู้เขียนมีประสบการณ์ในการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์มากกว่านี้ คือจะต้องเปลี่ยนโครงสร้างข้อมูลสินค้ายี่ห้อต่าง ๆ ก่อน แล้วจึงเปลี่ยนคำ ซึ่งจะต้องทำหลาย ๆ ครั้ง จนกว่าจะได้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่เป็นที่พอใจ โดยจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประกอบ

2.4 การกำหนดขนาด ปริมาณของครุภัณฑ์ ไม่ควรกำหนดขนาด/ปริมาณ เฉพาะเจาะจง ควรกำหนดให้เป็นขนาด/ปริมาณที่ต่ำสุดหรือสูงสุด เช่น ไม่น้อยกว่า... ไม่ต่ำกว่า... ไม่เกิน... เป็นต้น

2.5 กำหนดระยะเวลาการรับประกัน (ถ้ามี)

2.6 ห้ามกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่กีดกันสินค้าไทยเข้าเสนอราคา

2.7 กรณีครุภัณฑ์ที่กำหนด มีผู้ผลิตได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป ให้ระบุหมายเลข มอก. เป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้

2.8 ควรส่งเสริมครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่กำหนดขึ้นไปสืบราคา ให้ได้มากยี่ห้อ เพื่อนำราคามากำหนดเป็นราคาต่อหน่วย ซึ่งอาจจะเป็นราคาที่ต่ำสุดที่สืบราคาได้ หรือราคาถัวเฉลี่ยหรือราคาตามความเหมาะสมกับคุณภาพ และวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประกอบ

4. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคน ต้องลงนามรับรองรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ที่กำหนดตรงมุมล่างขวาทุกหน้า ได้แก่ ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec) ตารางเปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec) รายการและราคากลางครุภัณฑ์

5. จัดทำรายงานการประชุมพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ มีแหล่งที่มาจากที่ใดบ้าง เช่น สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต ห้าง ร้านค้า สามารถเข้าเสนอราคาได้กี่ราย และคณะกรรมการทุกคนลงนามตรงมุมล่างขวาทุกหน้า แนบเอกสารที่ประกอบการสืบค้นจากที่ต่าง ๆ (ถ้ามี)

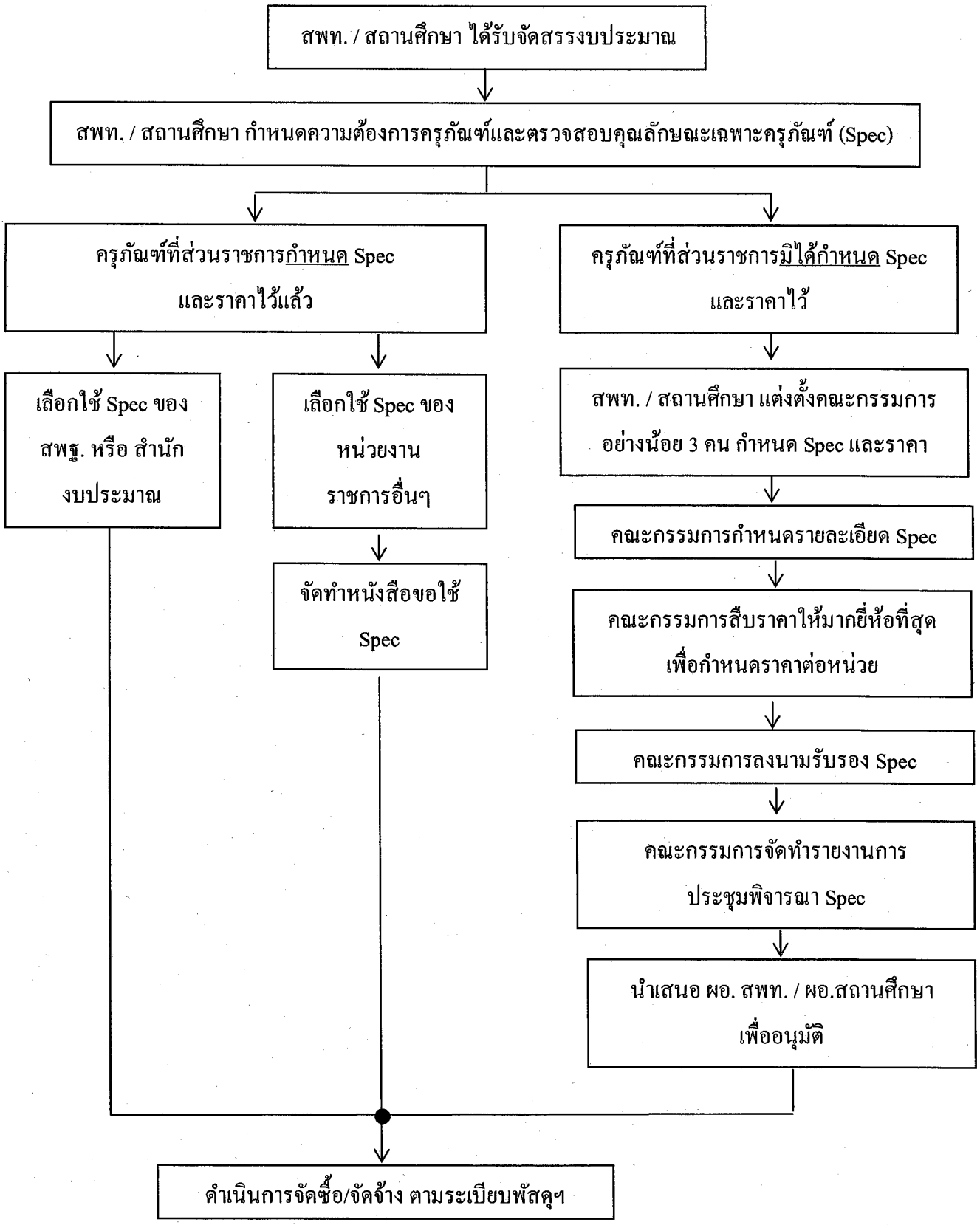
6. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec) และตารางแสดงราคากลางต่อหน่วย จำนวน 1 ชุด เสนอผู้อำนวยการาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา

7. ประกาศประชาพิจารณ์ใน Website

8. หากไม่มีผู้เข้าร่วมประชาพิจารณ์ คณะกรรมการประชุมร่วมกันพิจารณาว่า สมควรเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมติและลงนามกำกับตราหน่วยงานทุกหน้า เพื่อดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

9. ข้อมูลในการสืบคุณลักษณะเฉพาะและราคาของครุภัณฑ์ ควรเก็บหลักฐานไว้อ้างอิง ในกรณีมีการร้องเรียนไม่เป็นธรรมจากผู้ค้า

แผนผังขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec)



ตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
(คำสั่งและแบบฟอร์มต่าง ๆ)

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...../โรงเรียน..... จะดำเนินการ กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดหาครุภัณฑ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑. นาย ก.	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒. นาง ข.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๓. นาย ค.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๔. นาย ง.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๕. นาย จ.	ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบ และกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งาน คุณภาพเหมาะสมกับราคา เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างกว้างขวาง เป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
วันที่ .....พ.ศ. .....
ณ .....

ผู้เข้าประชุม

๑. นาย ก.	.....	ประธานกรรมการ
๒. นาง ข.	.....	กรรมการ
๓. นาย ค.	.....	กรรมการ
๔. นาย ง.	.....	กรรมการ
๕. นาย จ.	.....	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ โดยพิจารณาจากการตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลหลากหลายด้าน เช่น สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต , ร้านค้า , จากรายการมาตรฐานครุภัณฑ์ ซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะดังกล่าว ตรงตามความต้องการผู้ใช้ เปิดกว้างให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างกว้างขวางในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และคุณภาพเหมาะสมราคารายละเอียดดังเอกสารที่แนบ

จึงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นาย ก. .....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นาง ข. .....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นาย ค. .....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นาย ง. .....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นาย จ. .....)

(ตัวอย่าง)

ตารางกำหนดราคาครุภัณฑ์

ที่	รายการ	รายที่ 1		รายที่ 2		รายที่ 3		ราคาที่กำหนด
		ชื่อผู้เสนอ/ยี่ห้อ	ราคา	ชื่อผู้เสนอ/ยี่ห้อ	ราคา	ชื่อผู้เสนอ/ยี่ห้อ	ราคา	

ลงชื่อ.....
(นาย ก. .....)

ลงชื่อ.....
(นาง ข. .....)

ลงชื่อ.....
(นาย ค. .....)

ลงชื่อ.....
(นาย ง. .....)

ลงชื่อ.....
(นาย จ. .....)

(ตัวอย่าง)

ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ โรงสีข้าว

ร้านปัญญาการช่าง	ร้านไพบูลย์มิลเลอร์	ร้านนาทวี	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด
๑) มีกำลังการผลิต ๒๐๐ กิโลกรัมข้าวเปลือก/ชั่วโมง ที่ระดับความชื้นไม่มากกว่า ๑๕ เปอร์เซ็นต์ และเป็นข้าวเปลือกสะอาด	๑) มีกำลังการผลิต ๒๐๐ กิโลกรัมข้าวเปลือก/ชั่วโมง ที่ระดับความชื้นไม่มากกว่า ๑๕ เปอร์เซ็นต์ และเป็นข้าวเปลือกสะอาด	๑) มีกำลังการผลิต ๖๐ กิโลกรัมข้าวเปลือก/ชั่วโมง ที่ระดับความชื้นไม่มากกว่า ๑๕ เปอร์เซ็นต์ และเป็นข้าวเปลือกสะอาด	**๑) มีกำลังการผลิตไม่น้อยกว่า ๑๕๐ กิโลกรัมข้าวเปลือก/ชั่วโมง ที่ระดับความชื้นไม่มากกว่า ๑๕ เปอร์เซ็นต์ และเป็นข้าวเปลือกสะอาด**
๒) เป็นโครงเหล็กพร้อมอุปกรณ์ ๑ ชุด	๒) เป็นโครงเหล็กพร้อมอุปกรณ์ ๑ ชุด	๒) เป็นโครงเหล็กพร้อมอุปกรณ์ ๑ ชุด	**๒) เป็นเครื่องสีข้าวติดตั้งประกอบอยู่ในชุดโครงสร้างเดียวกันทั้งหมด**
๓) สามารถผลิตข้าวกล้องและข้าวขาว	๓) สามารถผลิตข้าวกล้องและข้าวขาว	๓) สามารถผลิตข้าวกล้องและข้าวขาว	**๓) สามารถผลิตข้าวกล้องและข้าวขาว**
๔) เหล็กฉาก ๒ นิ้ว หนา ๒ หุน	๔) โครงเหล็กหนาเป็นพิเศษ ได้มาตรฐาน		**๔) โครงสร้างตัวเครื่อง ทำด้วยเหล็กฉากขนาดไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว ความหนาไม่น้อยกว่า ๔ มม. พร้อมทาสีกันสนิมและทับด้วยสีน้ำมัน**
๕) ๒ x ๑๘ นิ้ว ๖ เส้น, ๒ x ๒๔ นิ้ว ๓ เส้น			**๕) มีหัวกะเทาะข้าวเปลือก แบบลูกยางกลมขนาดไม่น้อยกว่า ๖ x ๔ นิ้ว จำนวน ๑ ชุด**
๖) มีชุดขัดขาว และสามารถปรับค่าระดับการขัดขาวได้	๖) มีชุดขัดขาว และสามารถปรับค่าระดับการขัดขาวได้	๖) มีชุดขัดขาว และสามารถปรับค่าระดับการขัดขาวได้	**๖) มีชุดขัดขาว และสามารถปรับค่าระดับการขัดขาวได้**
๗) มีชุดแยกข้าวเปลือก	๗) มีชุดแยกข้าวเปลือก	๗) มีชุดแยกข้าวเปลือก	**๗) มีชุดแยกข้าวเปลือก**
๘) มีตะแกร่งร่อน ทำความสะอาดข้าวเปลือก ๑ ชุด	๘) มีตะแกร่งร่อน ทำความสะอาดข้าวเปลือก ๑ ชุด	๘) มีตะแกร่งร่อน ทำความสะอาดข้าวเปลือก ๑ ชุด	**๘) มีตะแกร่งร่อน ทำความสะอาดข้าวเปลือก ๑ ชุด**
๙) มีตะแกรงร่อนข้าว ปลายข้าว รำอ่อน และรำหยาบ ๑ ชุด	๙) มีตะแกรงร่อนข้าว ปลายข้าว รำอ่อน และรำหยาบ ๑ ชุด	๙) มีตะแกรงร่อนข้าว ปลายข้าว รำอ่อน และรำหยาบ ๑ ชุด	**๙) มีตะแกรงร่อนข้าว ปลายข้าว รำอ่อน และรำหยาบ ๑ ชุด**
๑๐) สามารถแยกแกลบ แยกรำ ข้าวต้น ข้าวหัก และปลายข้าวได้	๑๐) สามารถแยกแกลบ แยกรำ ข้าวต้น ข้าวหัก และปลายข้าวได้	๑๐) สามารถแยกแกลบ แยกรำ ข้าวต้น ข้าวหัก และปลายข้าวได้	**๑๐) สามารถแยกแกลบ แยกรำ ข้าวต้น ข้าวหัก และปลายข้าวได้**

ร้านปัญญาการช่าง	ร้านไพบูลย์มิลเลอร์	ร้านนาทวี	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด
๑๑) เสากะพ้อ ๕ ตัน			**๑๑) เสากะพ้อเหล็กมีขนาดไม่น้อยกว่า ๔ นิ้ว ความหนาของเหล็กไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ มม.**
๑๒) ใช้มอเตอร์ ๒ ตัว ๒ – ๓ เฟส ไฟฟ้า ๒๒๐ โวลต์			**๑๒) ใช้มอเตอร์ ๒ ตัว ๒ – ๓ เฟส ไฟฟ้า ๒๒๐ โวลต์**
๑๓) ติดตั้งพร้อมใช้งาน	๑๓) ติดตั้งพร้อมใช้งาน	๑๓) ติดตั้งพร้อมใช้งาน	**๑๓) ติดตั้งพร้อมใช้งาน**
๑๔) มีคู่มือการใช้งาน พร้อมอบรมการใช้งาน รับประกัน	๑๔) มีคู่มือการใช้งาน พร้อมอบรมการใช้งาน รับประกันตลอดอายุการใช้งาน	๑๔) มีคู่มือการใช้งาน พร้อมอบรมการใช้งาน รับประกัน	**๑๔) มีคู่มือการใช้งาน พร้อมอบรมการใช้งาน**
ราคา ๑๓๐,๐๐๐ บาท	ราคา ๑๔๐,๐๐๐ บาท	ราคา ๑๔๐,๐๐๐ บาท	**ราคา ๑๕๐,๐๐๐ บาท**

ลงชื่อ.....
(นาย ก. .....)

ลงชื่อ.....
(นาง ข. .....)

ลงชื่อ.....
(นาย ค. .....)

ลงชื่อ.....
(นาย ง. .....)

ลงชื่อ.....
(นาย จ. .....)

(ตัวอย่าง)

เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

โรงสีข้าว

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. มีกำลังการผลิตไม่น้อยกว่า 150 กิโลกรัมข้าวเปลือก/ชั่วโมง ที่ระดับความชื้นไม่มากกว่า 15 เปอร์เซ็นต์ และเป็นข้าวเปลือกสะอาด
2. เป็นเครื่องสีข้าวติดตั้งประกอบอยู่ในชุดโครงสร้างเดียวกันทั้งหมด
3. สามารถผลิตข้าวกล้องและข้าวขาว
4. โครงสร้างตัวเครื่องทำด้วยเหล็กฉาก ขนาดไม่น้อยกว่า 2 นิ้ว ความหนาไม่น้อยกว่า 4 มม. พร้อมทาสีกันสนิมและทับด้วยสีน้ำมัน
5. มีหัวกะเทาะข้าวเปลือกแบบลูกยางกลม ขนาดไม่น้อยกว่า 6 x 4 นิ้ว จำนวน 1 ชุด
6. มีชุดขัดขาว และสามารถปรับค่าระดับการขัดขาวได้
7. มีชุดแยกข้าวเปลือก
8. มีตะแกรงร่อนทำความสะอาดข้าวเปลือก 1 ชุด
9. มีตะแกรงร่อนข้าว ปลายข้าว รำอ่อน และรำหยาบ 1 ชุด
10. สามารถแยกแกลบ แยกรำ ข้าวต้น ข้าวหัก และปลายข้าวได้
11. เสากะพ้อเหล็กมีขนาดไม่น้อยกว่า 4 นิ้ว ความหนาของเหล็กไม่น้อยกว่า 2.00 มม.
12. ใช้มอเตอร์ ขนาดรวมไม่น้อยกว่า 4 แรงม้า
13. ติดตั้งพร้อมใช้งาน ณ ที่กำหนด
14. มีคู่มือการใช้งาน พร้อมอบรมการใช้งาน

ลงชื่อ .....

(นาย ก. .....)

ลงชื่อ .....

(นาย ข. .....)

ลงชื่อ .....

(นาย ค. .....)

ลงชื่อ .....

(นาย ง. .....)

ลงชื่อ .....

(นาย จ. .....)

ส่วนที่ 3
การชี้แจงข้อทักท้วง

ด้วยมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดว่า

" เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐผู้ใดโดยทุจริต ทำการออกแบบ กำหนดราคา กำหนดเงื่อนไข หรือกำหนดผลประโยชน์ตอบแทน อันเป็นมาตรฐานในการเสนอราคาโดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อช่วยเหลือให้ผู้เสนอราคารายใดได้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยไม่เป็นธรรม หรือเพื่อกีดกันผู้เสนอราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท "

ซึ่งเป็นช่องทางให้ผู้ขายร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ปราบปรามทุจริต เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กระทรวงยุติธรรม สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราบการทุจริตแห่งชาติ โดยหน่วยงานของรัฐดังกล่าวแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานชี้แจง ดังกรณีตัวอย่างการชี้แจง 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1

(1) หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ปราบปรามทุจริต ขอให้กระทรวงศึกษาธิการ ตรวจสอบภายในข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบ กรณีได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการกล่าวหาหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ของโรงเรียน ก. รายการกล้องจุลทรรศน์ ชนิด Compound แบบบันทึกภาพผ่านคอมพิวเตอร์ อันมีลักษณะเป็นการล๊อคสเปคและเอื้อประโยชน์ให้ผู้เสนอราคารายหนึ่งเป็นการเฉพาะ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการจัดซื้ออย่างไม่เป็นธรรม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ประกอบห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้กับโรงเรียน 100 โรงๆ ละ 973,200 บาท โดยมีเป้าหมายพัฒนาโรงเรียนดังกล่าวให้มีความเป็นเลิศทางวิทยาศาสตร์โดยให้ซื้อครุภัณฑ์ 18 รายการ วงเงิน 580,500 บาท วัสดุ 36 รายการ วงเงิน 102,700 บาท และปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ วงเงิน 290,000 บาท ในการนี้ได้กระจายอำนาจให้โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. กล้องจุลทรรศน์ เป็นรายการค่าครุภัณฑ์รายการหนึ่งที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำคุณลักษณะเฉพาะให้โรงเรียนซื้อ โดยใช้รายการอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ราคา 25,000 บาท

3. โรงเรียนจำนวน 57 โรง จัดซื้อตามคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ส่วนอีกจำนวน 43 โรงเรียน ขอเปลี่ยนรายการค่าปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ เพื่อไปจัดซื้อกล้องจุลทรรศน์ ชนิดเลนส์ประกอบ (Compound) แบบบันทึกภาพขึ้นจอ และกล้องจุลทรรศน์ชนิด Stereo แบบบันทึกภาพขึ้นจอตามคุณลักษณะเฉพาะของโรงเรียน..... เนื่องจากเป็นกล้องจุลทรรศน์ซึ่งใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี และมีคุณภาพดีกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. ผู้ขายร้องเรียนว่าคุณลักษณะเฉพาะดังกล่าว ไม่เปิดกว้าง พร้อมทั้งขอแก้ไขตามที่โรงเรียน.....กำหนด ในประเด็นที่สำคัญคือ ให้เปลี่ยนระบบให้แสงสว่างชนิดไฟเย็น (LED) เป็นชนิดฮาโลเจน (Halogen) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแจ้งให้โรงเรียน 43 โรง ชะลอการจัดซื้อไว้ก่อน

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์ ประกอบด้วย ผู้ใช้ ผู้เชี่ยวชาญ และบุคคลภายนอก เช่น ผู้แทนสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เป็นต้น เพื่อทบทวนคุณลักษณะเฉพาะตามที่ผู้ขายร้องเรียน คณะกรรมการฯ พิจารณากล้องจุลทรรศน์ชนิดเลนส์ประกอบ (Compound) แบบบันทึกภาพขึ้นจอ และกล้องจุลทรรศน์ชนิด Stereo แบบบันทึกภาพขึ้นจอ โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการเรียนการสอนของนักเรียนเป็นสำคัญ และให้ตรงตามความต้องการของครูผู้สอน จึงกำหนดคุณลักษณะเฉพาะกล้องจุลทรรศน์ที่มีคุณภาพสูง และทันต่อเทคโนโลยี่ที่ก้าวหน้า และแจ้งให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ โดยกล้องจุลทรรศน์ดังกล่าวมีคุณสมบัติที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับการเรียนการสอน ดังนี้

5.1 สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ได้โดยตรงส่งสัญญาณภาพขึ้นจอให้นักเรียนได้ดูและเรียนรู้พร้อมกันทั้งห้อง มีโปรแกรมประมวลภาพ เช่น ระบบการตั้งเวลาถ่ายภาพล่วงหน้า เพื่อสังเกตความเปลี่ยนแปลงของตัวอย่างทดลองและบันทึกข้อมูลได้ และมีสเกลวัดขนาดเซลล์ตัวอย่างทดลองที่ไม่สามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า เป็นต้น

5.2 กำหนดระบบให้แสงสว่างเป็นชนิดไฟเย็น (LED) ซึ่งมีลักษณะเป็นหลอดเรืองแสงไม่มีไส้ จึงไม่สะสมความร้อน ช่วยรักษาสิ่งมีชีวิตในตัวอย่างการทดลอง ทำให้การเรียนการสอนมีความต่อเนื่อง สำหรับหลอดไฟชนิด Halogen มีไส้ สะสมความร้อน ทำให้ตัวอย่างสิ่งมีชีวิตร้อนและตายก่อนจบการทดลอง

5.3 โรงเรียน 43 โรง รายงานผลการจัดซื้อ สรุปว่า ซื้อกล้องจุลทรรศน์คุณลักษณะเฉพาะเดิมจำนวน 19 โรง ซื้อตามคุณลักษณะเฉพาะของโรงเรียน..... จำนวน 14 โรง และตามคุณลักษณะเฉพาะใหม่ จำนวน 10 โรง

กรณีที่ 2

(2) หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ปราบปรามทุจริต แจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง พร้อมทั้งขอทราบข้อคิดเห็น และหรือการพิจารณาสั่งการ กรณีบริษัทแห่งหนึ่งร้องเรียนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ รายการเครื่องเล่นสนามสำหรับเด็ก โดยผู้ร้องเรียนได้ไปรับเอกสารสอบราคาซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว จากโรงเรียน 6 แห่ง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งหนึ่ง และได้ตรวจสอบเอกสารสอบราคาพบว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เครื่องเล่นสนามสำหรับเด็ก มีความไม่โปร่งใส และขัดขวางกีดกันการเสนอราคาอย่างเสรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงโดยชี้แจงตามที่โรงเรียนรายงานในประเด็นร้องเรียนดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

ที่	ประเด็นร้องเรียน	ข้อชี้แจง
1	การระบุลักษณะของเครื่องเล่นสนาม แบบลงรายละเอียดมากเกินไปในรายการที่ไม่ใช่สาระสำคัญ เข้าข่ายเจาะจงตัวผู้ขาย ดังนี้ 1) ระบุขนาดและจำนวนแผ่นพื้นเครื่องเล่นเป็นรูปทรงแบบต่าง ๆ 2) มีการกำหนดพลาสติกที่ใช้ทำเครื่องเล่น ต้องได้รับมาตรฐาน มอก. 816/2538 และให้นำหนังสือรับรอง มอก. มาแสดงในวันยื่นซอง	1) เพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนนักเรียน 2) เพื่อให้นักเรียนได้เล่นเครื่องเล่นสนามที่มีคุณภาพ
2	รายการที่เป็นข้อมูลสำคัญและเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ กลับไม่ระบุให้ผู้ขายทราบ มีเพียงข้อความอธิบายลักษณะของเครื่องเล่น ทำให้ชัดเจนว่าเครื่องเล่นมีรูปแบบอย่างใด เหมือนกีดกันไม่ให้เสนอราคารายใหม่เข้าร่วมเสนอราคา	การกำหนดรูปแบบอาจสอดคล้องกับสินค้าของผู้ขายรายหนึ่งรายใด
3	มีการระบุเงื่อนไขการเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องนำของตัวอย่างมาแสดงให้คณะกรรมการพิจารณาในวันเสนอราคา	เพื่อให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา สามารถพิจารณาคุณภาพของเครื่องเล่นสนามสำหรับเด็กมีคุณภาพเหมาะสมกับการเรียนการสอนหรือไม่
4	การประกาศสอบราคาซื้อเครื่องเล่นสนามเด็ก ประกาศพร้อมกันในช่วงเวลา 1-2 สัปดาห์ใกล้กัน	เป็นระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายก-รัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข

ที่	ประเด็นร้องเรียน	ข้อชี้แจง
	ประมาณสัปดาห์ 7-8 โรงเรียน และมีการกำหนดส่งของภายใน 30 วัน ซึ่งเป็นไปไม่ได้สำหรับผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เตรียมสินค้าไว้ก่อนแล้ว	เพิ่มเติม

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ชี้แจงเพิ่มเติมอีกว่า โดยงบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการเครื่องเล่นสนามสำหรับเด็ก เป็นงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด มีวัตถุประสงค์พัฒนาร่างกาย อารมณ์ และทางสังคมของนักเรียน ซึ่งวัตถุประสงค์หลัก เนื่องจากเป็นภารกิจหลักของโรงเรียนตามแนวทางการจัดการศึกษาแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกเหนือจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

ในการนี้ หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ปราบปรามทุจริตดังกล่าว ได้มีหนังสือตอบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

"จากข้อร้องเรียนและคำชี้แจงของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นว่า ในกรณีการกำหนดคุณสมบัติและคุณลักษณะเฉพาะสิ่งของที่ส่วนราชการประสงค์จะดำเนินการจัดหา จึงต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อ 15 ทวิ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่ กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ดังนั้น กรณีข้อร้องเรียนดังกล่าว ซึ่งเป็นประเด็นเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจัดซื้อ จึงอยู่ในอำนาจของส่วนราชการที่จะดำเนินการกำหนดให้เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงาน โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้างต้น"

ภาคผนวก

เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำ

ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ที่ ศธ 04002/ 1416

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

12 กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 175 เขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และครุภัณฑ์พื้นฐานในการปฏิบัติงานประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามหลัก 5 ส และมาตรฐานด้านระบบเครือข่ายและสื่อสาร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวทางในการบริหารครุภัณฑ์ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประหยัด และในกรณีที่ยังไม่มีความพร้อมด้านงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก็ไม่จำเป็นต้องจัดหาครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์
โทร. 0 2282 1747 0 2628 9185
โทรสาร 0 2282 5567 0 2628 9185

เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนราชการในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ดังนี้

1. จัดทำนโยบายและพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. ดำเนินการและประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา

11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีครุภัณฑ์ที่สามารถสนับสนุนบทบาทอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำที่ควรมีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น 6 ประเภทครุภัณฑ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายละเอียดมาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่		รายการ	เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี	เหตุผลและความจำเป็น	หมายเหตุ
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน					
1		**โต๊ะ – เก้าอี้**			
	1.1	โต๊ะ – เก้าอี้ ผู้บริหาร	จำนวนเท่ากับผู้บริหาร	อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	
	1.2	โต๊ะ – เก้าอี้ เจ้าหน้าที่	จำนวนเท่ากับบุคลากร	อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	
	1.3	โต๊ะ – เก้าอี้ ห้องประชุมสัมมนา	สำหรับผู้เข้าประชุม 30–50 คน จำนวน 1 ชุด	เพื่อใช้ปฏิบัติงานประชุมราชการตามภารกิจของ สพท.	
	1.4	โต๊ะ – เก้าอี้ อเนกประสงค์	เขตละ 2 ชุด	อำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการ	
2		**ชุดโต๊ะหมู่บูชา**	เขตละ 1 ชุด	ใช้ในกิจกรรมและพิธีการต่าง ๆ	
3		**ชุดรับแขก**	เขตละ 3 ชุด	ใช้รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ	
4		**แท่นพูด** (podium)	เขตละ 1 ชุด	ใช้ในห้องประชุมและกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ	
5		**ตู้**			
	5.1	ตู้นิรภัย	เขตละ 1 ชุด	ใช้เก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญของทางราชการ	
	5.2	ตู้เก็บเอกสาร	บุคลากร 2 คน/1 ตู้	เพื่อใช้ในการเก็บรักษาเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นไปตามหลักการ 5 ส	
	5.3	ตู้เวชภัณฑ์	เขตละ 1 ตู้	ใช้บรรจุยาและเวชภัณฑ์ เพื่อบริการบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ	

- / 6. ชั้นวางเอกสาร...

ที่		รายการ	เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี	เหตุผลและความจำเป็น	หมายเหตุ
6		**ชั้นวางเอกสาร**	เขตละ 6 ชุด	เพื่อใช้ในการเก็บรักษาเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นไปตามหลักการ 5 ส	
7		**เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะ – เก้าอี้**	ชนิดละ 1 ชุด	ใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ไม่สามารถใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	
8		**เครื่องอัดสำเนาดิจิตอล**	เขตละ 1 เครื่อง	ใช้ในการจัดทำเอกสารจำนวนมาก	
9		**เครื่องถ่ายเอกสาร**	เขตละ 1 เครื่อง	สำเนาเอกสารงานสำนักงานจากต้นฉบับ	
10		**โทรศัพท์**			
	11.1	ตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ พร้อมเครื่องโทรศัพท์	เขตละ 1 ชุด	ลดคู่สาย ประหยัดงบประมาณ และเวลาสะดวกในการติดต่อราชการ	
	11.2	เครื่องโทรสาร	เขตละ 3 เครื่อง	รับ - ส่งเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว	
11		**วิทยุสื่อสาร**	จำนวน 1 ชุด เฉพาะเขตที่มีโรงเรียนที่ไม่มีคู่สายโทรศัพท์	สะดวก ประหยัด งบประมาณ และเวลาเดินทางไปติดต่อราชการ	
12		**เครื่องปรับอากาศ**	- ให้ 800 BTU ต่อตารางเมตร สำหรับห้องประชุม	- ป้องกันเสียงรบกวน / มลภาวะ - ปรับอุณหภูมิให้เหมาะสม เพื่อให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติราชการ	
13		**รถเข็น**	เขตละ 1 คัน	ใช้ขนย้ายสิ่งเป็นจำนวนมาก	

- / 2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์...

ที่		รายการ	เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี	เหตุผลและความจำเป็น	หมายเหตุ
		2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
1		**เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมเครื่องสำรองไฟและโต๊ะ - เก้าอี้**	ตามภารกิจงาน เขตละไม่เกิน 30 เครื่อง	- ใช้ป้อนข้อมูล - รับ – ส่งเอกสารข้อมูล - เก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูล - รวดเร็วและประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน	
2		**เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ พร้อมโต๊ะ - เก้าอี้**	เครื่องคอมพิวเตอร์ 4 เครื่อง ต่อ 1 เครื่องพิมพ์	- ใช้พิมพ์เอกสาร - รวดเร็วและประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน	
3		**เครื่องสแกนเนอร์ พร้อมโต๊ะ - เก้าอี้**	เขตละ 2 เครื่อง	- จัดเก็บข้อมูลแฟ้มภาพเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E - Office - ลดปริมาณกระดาษในการส่งเอกสาร	
4		**เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)**	เขตละ 3 เครื่อง	- ความสะดวกในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ - นำเสนอข้อมูล	

- / 5. ระบบเครือข่าย...

ที่		รายการ	เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี	เหตุผลและความจำเป็น	หมายเหตุ
5		**ระบบเครือข่าย ประกอบด้วย**	เซตละ 1 ชุด		
	5.1	ระบบสายสัญญาณโทรศัพท์ความเร็วสูง		- ใช้ในการรับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ใช้เก็บรวบรวมและประมวลข้อมูลที่มีปริมาณมากและใช้งานร่วมกัน	
	5.2	อุปกรณ์รับ – ส่งสัญญาณ (Modem)			
	5.3	เครื่องคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่เป็นแม่ข่าย			
	5.4	อุปกรณ์แยกสัญญาณ (Switching)			
3. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่					
1		**อุปกรณ์สำเนาแผ่น CD หรือ DVD**	เซตละ 1 ชุด	ใช้ในการจัดทำสำเนาแผ่น CD หรือ DVD ครั้งละมาก ๆ	
2		**กล้องถ่ายภาพดิจิตอล**	เซตละ 1 ตัว	ใช้ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	
3		**กล้องถ่ายวิดีโอ**	เซตละ 1 ตัว		
4		**เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์พร้อมจอ**	เซตละ 1 ชุด	ใช้สำหรับเสนอข้อมูลในการประชุม อบรมสัมมนา	

- / 5. เครื่องเสียง...

ที่		รายการ	เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี	เหตุผลและความจำเป็น	หมายเหตุ
5		**เครื่องเสียง (เครื่องขยายเสียงวิทยุ – เทป เครื่องเล่น DVD) ลำโพงและไมโครโฟน**	เขตละ 2 ชุด	สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายใน สำนักงาน ห้องประชุม และชุดสนาม	
6		**เครื่องรับโทรทัศน์**	เขตละ 5 เครื่อง	ใช้ในการรับทราบข้อมูลข่าวสาร และพัฒนาบุคลากร	
7		**ชุดรับสัญญาณดาวเทียม**	เขตละ 1 ชุด		
8		**เครื่องบันทึกเทปและถอดข้อความ**	เขตละ 1 ชุด	ใช้ในการบันทึกข้อมูลสำหรับการประชุม อบรม สัมมนา	
4. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว					
1		**เครื่องทำน้ำเย็น หรือเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำ**	เขตละ 5 เครื่อง	สวัสดิการบุคลากรและบริการผู้มาติดต่อราชการ	
2		**ตู้เย็น**	เขตละ 4 ตู้	เป็นการจัดสวัสดิการ	
3		**เตียงนอนผู้อยู่เวรยาม**	เขตละ 2 ชุด	ใช้สำหรับพักนอนของผู้อยู่เวรยาม	
4		**เครื่องดับเพลิง**	ชั้นละ 1 เครื่อง /อาคาร	ใช้สำหรับรักษาความปลอดภัย	

- / 5. ครุภัณฑ์งานเกษตร...

ที่		รายการ	เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี	เหตุผลและความจำเป็น	หมายเหตุ
5. ครุภัณฑ์งานเกษตร					
1		**เครื่องตัดหญ้า**	เขตละ 1 เครื่อง	ใช้ตัดหญ้า ตกแต่งสนามในบริเวณสำนักงาน ให้สวยงาม	
2		**เครื่องสูบน้ำ**	ตามความจำเป็นของเขตพื้นที่	ใช้สำหรับสูบน้ำกรณีที่มีปัญหาเรื่องน้ำ	
6. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง					
1		**ยานพาหนะ**			
	1.1	รถยนต์	เขตละไม่เกิน 5 คัน	ใช้เพื่อปฏิบัติราชการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน บริการ พัฒนาการศึกษา	
	1.2	รถจักรยานยนต์	เขตละ 1 คัน	ใช้สำหรับเป็นพาหนะในการรับ - ส่งเอกสาร	

หมายเหตุ คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่ควรมีให้เป็นไปตามความจำเป็นของเขตพื้นที่การศึกษา

ที่ นร 0704/ ว 33

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
2. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด
2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด
3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณจึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้มีการปรับปรุง 4 ประเด็น ดังนี้

1. ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ http://www.bb.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววลัยรัตน์ ศรีอรุณ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706
โทรสาร 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

(ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1 งบบุคลากร

1.2 งบดำเนินงาน

1.3 งบลงทุน

1.4 งบเงินอุดหนุน

1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าตวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าแวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

(3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

(1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

(4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

(5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

(1) องค์การการค้าโลก

(2) องค์การพลังงานโลก

(3) องค์การสหประชาชาติ

(4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย

(5) สมาคมไหมโลก

(6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ

(7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ

(8) องค์การอนามัยโลก

(9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ

(10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ

(11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

(1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

(2) เทศบาล

(3) องค์การบริหารส่วนตำบล

(4) กรุงเทพมหานคร

(5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

(1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา

(2) คณะกรรมการโอลิมปิก

(3) สภาลูกเสือแห่งชาติ

(4) โครงการวิจัย

(5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

(6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย

(7) สภากาชาดไทย

(8) สภาทนายความ

(9) เนติบัณฑิตยสภา

(10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์

(2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ

(3) เงินพระราชกุศล

(4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช

(5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์

(6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

(1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ

(2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด

(3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

(4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์

(5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม

(6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี

(7) เงินอุดหนุนมิชชังต่างๆ

(8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น

(9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น

(10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม

(11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม

(12) เงินนิตยภัต

(13) เงินพระกฐิน

(14) เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

(1) ค่าฌาปนกิจ

(2) ค่าสินบน

(3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) "เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

ที่ สร. 0203/ว 157 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

27 ธันวาคม 2519

เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกเกี่ยวกับเรื่องนี้

ด้วยกระทรวงการคลังได้เสนอคณะรัฐมนตรีเห็นควรกำชับให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างหรือการซื้อทรัพย์สินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ รวม 3 ประการ ความละเอียดปรากฏตามบันทึกที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2519 ลงมติเห็นชอบด้วยในหลักการ และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด ถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม
โทร. 2810007

บันทึก

เรื่อง <u>การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ</u>

กระทรวงการคลังเสนอว่า ในการจ้างเหมาก่อสร้างหรือการซื้อทรัพย์สินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ โดยปกติส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะจ้างหรือซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคารายถัดไปในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่กำหนดไว้ แต่ตามข้อเท็จจริงปรากฏว่า ค่าจ้างหรือราคาสิ่งของผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือของผู้เสนอราคารายถัดไปนั้น ยังอาจสูงเกินสมควร หรืออาจสูงกว่าราคาในท้องตลาดมาก โดยที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อมิได้ต่อรองราคาลงอีกเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการเท่าที่ควร เป็นเหตุให้ทางราชการต้องว่าจ้างหรือซื้อทรัพย์สินในราคาสูงกว่าปกติ อันเป็นการสิ้นเปลืองเงินงบประมาณเกินความจำเป็น นอกจากนี้ การจ้างหรือการซื้อทรัพย์สินบางรายก็มีพฤติการณ์ส่อไปในทางไม่สุจริต โดยเจ้าหน้าที่มีส่วนได้เสียร่วมกับผู้รับจ้างหรือผู้ขายด้วย ดังนั้น เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ของทางราชการ และเพื่อป้องกันการกระทำอันมิชอบของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรกำชับให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การจ้างหรือซื้อทรัพย์สิน ให้กำหนดรายละเอียดของงานหรือลักษณะเฉพาะ (Specifications) ของสิ่งของในสาระสำคัญ ให้กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการส่งมอบ การชำระเงิน หรือเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างหรือการซื้อตรงกับความต้องการของส่วนราชการนั้นๆ ให้กระทำในลักษณะที่ให้เปิดโอกาส และเวลาแก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายสามารถเข้าเสนอราคาแข่งขันกันได้มากราย และห้ามมิให้กำหนดลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับของยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ จนเป็นเหตุให้ผู้ขายรายอื่นเสียเปรียบโดยไม่เป็นธรรม หรือทำให้ทางราชการต้องจ้างหรือซื้อสิ่งของในราคาสูงกว่าปกติ หากเจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืน ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างหรือการพัสดุ แล้วแต่กรณี

2. การจ้างหรือการซื้อทรัพย์สิน แม้ว่าผู้ประกวดราคาได้จะเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ก็ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อพยายามต่อรองราคาลงไปอีกเท่าที่จะทำได้ทุกครั้ง ทั้งนี้ โดยให้พิจารณาเปรียบเทียบกับราคาค่าจ้างหรือราคาสิ่งของที่เคยซื้อในครั้งก่อน (ถ้ามี) นอกจากนี้ให้พยายามสอบถามราคาจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นที่เคยจ้างหรือซื้อของประเภทเดียวกันนั้น และให้สืบราคาค่าจ้างในท้องถิ่นหรือราคาสิ่งของในท้องตลาดโดยทั่วไปประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

3. ถ้าปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดและเที่ยงธรรม จนเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนเพื่อลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี กับเรียกให้ผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ทางราชการ และถ้ามีความผิดทางอาญาด้วย ก็ให้รีบดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

จึงขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเห็นควรเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ท่านรองนายกรัฐมนตรี (นายอัมพร จันทรวิจิตร) สั่งและปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี ได้พิจารณาแล้ว มีคำสั่งให้ดำเนินการตามเสนอ

ที่ สร.๐๔๐๓/ ว. ๓๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๕ เมษายน ๒๕๑๐

เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีดใช้ราชการและการซื้อของโดยวิธีพิเศษ

เรียน เวียนกระทรวงทบวงกรม

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ร่วมกับสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาเรื่องการซื้อเครื่องพิมพ์ดีดใช้ราชการและการซื้อของโดยวิธีพิเศษ และได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ก. การซื้อเครื่องพิมพ์ดีดใช้ราชการ ที่ประชุมเห็นควรให้มีการรวมกันซื้อเครื่องพิมพ์ดีดใช้ราชการในแต่ละกระทรวงในคราวเดียวกันเป็นจำนวนมาก โดยวิธีประกวดราคาโดยห้ามระบุยี่ห้อ และควรปฏิบัติดังนี้

๑. ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อในนามกระทรวงแทนกรมต่าง ๆ ที่ได้รับงบประมาณจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

๒. ให้กำหนดคุณลักษณะของเครื่องพิมพ์ดีดที่ต้องการจะซื้อไว้กว้าง ๆ เป็นลักษณะทั่วไป ดังเช่น กำหนดประเภทเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย – อังกฤษ ชนิดแคร่สั้น–ยาว (นิ้ว) ตัวอักษรใหญ่ – เล็ก และจำนวนเครื่อง เป็นต้น โดยห้ามระบุยี่ห้อ

๓. ให้ตั้งกรรมการจากแต่ละกรมที่จะซื้อเครื่องพิมพ์ดีดในกระทรวงร่วมเป็นกรรมการ เช่น กรรมการรับของประกวดราคา กรรมการเปิดของประกวดราคา ส่วนกรรมการตรวจรับของจะตั้งคณะกรรมการตรวจรับร่วมกัน หรือต่างกรมต่างตั้งคณะกรรมการตรวจรับเองก็ได้

๔. ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการจัดซื้อ (กรรมการเปิดของประกวดราคา) ที่ตั้งขึ้นว่าจะเลือกซื้อเครื่องพิมพ์ดีดยี่ห้อใดจากผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่จำต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป เช่นเดียวกับวิธีประกวดราคาซื้อพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๔๙๘

๕. ในการประกวดราคา ให้ผู้เข้าประกวดราคานำเครื่องพิมพ์ดีดที่จะเสนอขายให้คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาดูเป็นตัวอย่างของ และเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบด้วย

๖. ให้ผู้เข้าประกวดราคา กำหนดระยะเวลาส่งมอบของที่แน่นอนไว้ด้วย

ข. การซื้อของโดยวิธีพิเศษ ที่ประชุมเห็นควรปฏิบัติดังนี้

๑. การซื้อของเพื่อใช้ราชการทุกชนิด ห้ามระบุยี่ห้อของสิ่งของที่จะซื้อ เว้นแต่ การซื้อยารักษาโรค และอะไหล่ของเครื่องจักรกล – เครื่องมือกล – เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า – เครื่องวิทยุ และเครื่องอีเลคโทรนิค หรือเครื่องอื่นใดซึ่งจำเป็นต้องใช้

/อะไหล่...

Fax sent by :
08-04-10 16:17 Pg: 11

ละไหล่ยี่ห้อเดียวกัน ให้กำหนดยี่ห้อได้ตามความจำเป็น

๒. การซื้อโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๔๙๘ ข้อ ๘(๑) คือกรณีที่เป็นสิ่งของที่มีขายเฉพาะแห่ง แต่ละครั้งจะกระทำได้ก็เมื่อได้ดำเนินการสืบราคาหรือประกวดราคาสำหรับการซื้อครั้งนั้นแล้วมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้เสนอราคาเลย

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๔๑๐ ลงมติเห็นชอบด้วยตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ถือปฏิบัติต่อไปได้

จึงขอยืนยันมา.

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นายตุย เหลาสุนทร)
รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม.

08-04-18 16:18 Pg: 12
Fax sent by :

ที่ สร.๐๔๐๓/ว.๔๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๒

เรื่อง การซื้อรถยนต์ประจำตำแหน่งของส่วนราชการ

เรียน เวียนกระทรวงทบวงกรม

อ้างถึง หนังสือที่ สร.๐๔๐๓/ว.๓๒ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๑๐

ตามที่ได้ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบด้วยตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอเกี่ยวกับการซื้อของโดยวิธีพิเศษ และให้ถือปฏิบัติต่อไปได้ ความแจ้งอยู่แล้วนั้น

บัดนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่า ควรจะได้วางระเบียบและวิธีการในการซื้อรถยนต์ประจำตำแหน่งของส่วนราชการให้เหมาะสม จึงได้เชิญผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนกระทรวงการคลัง มาร่วมพิจารณาแล้วเห็นว่า การซื้อรถยนต์ประจำตำแหน่งของส่วนราชการ ควรเปิดโอกาสให้ส่วนราชการจัดซื้อได้ตามยี่ห้อและชนิดที่ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งต้องการ โดยให้จัดซื้อได้โดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นของมีขายเฉพาะแห่งภายในวงเงินที่สำนักงบประมาณอนุมัติให้ ในการนี้ เห็นสมควรให้แก้ไขมติคณะรัฐมนตรีตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.๐๔๐๓/ว.๓๒ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๑๐) เฉพาะในข้อ ข. ๑.และ ๒. เสียใหม่ ดังนี้

"ข. การซื้อของเพื่อใช้ราชการ และการซื้อโดยวิธีพิเศษ

๑. การซื้อของเพื่อใช้ราชการทุกชนิด ห้ามระบุยี่ห้อของสิ่งของที่จะซื้อ เว้นแต่การซื้อยารักษาโรค – อะไหล่ของเครื่องจักรกล – เครื่องมือกล – เครื่องยนต์ – เครื่องไฟฟ้า – เครื่องวิทยุ – เครื่องอิเล็กโทรนิค หรือเครื่องอื่นใดที่จำเป็นต้องใช้อะไหล่ยี่ห้อชนิดเดียวกัน และรถยนต์ประจำตำแหน่ง ให้กำหนดยี่ห้อได้ตามความจำเป็น

๒. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๙ ข้อ ๙ (๑) กรณีเป็นของมีขายเฉพาะแห่ง แต่ละครั้งให้กระทำได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการสืบราคาหรือประกวดราคา สำหรับการซื้อครั้งนั้นแล้ว มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือไม่มีผู้เสนอราคาเลย เว้นแต่การซื้อสิ่งของที่ให้ระบุยี่ห้อได้ตามข้อยกเว้นในข้อ ๑ จึงไม่ต้องประกวดราคาหรือสืบราคา"

ซึ่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วเห็นชอบด้วย และได้เสนอมาเพื่อ

/คณะรัฐมนตรี

คณะรัฐมนตรีพิจารณา

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ ลงมติเห็นชอบด้วยตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ

จึงขอยืนยันมา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

พลตำรวจตรี

(สง่า กิตติชจร)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติ
ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๔๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒

เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒"

มาตรา ๒* พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

"การเสนอราคา" หมายความว่า การยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐอันเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทานหรือการได้รับสิทธิใด ๆ

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นใดที่ดำเนินกิจการของรัฐตามกฎหมายและได้รับเงินอุดหนุนหรือเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากรัฐ

"ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง" หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรี

(๓) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) สมาชิกวุฒิสภา

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖/ตอนที่ ๑๒๐ ก/หน้า ๗๐/๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

(๕) ข้าราชการการเมืองอื่นนอกจาก (๑) และ (๒) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

(๖) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

"คณะกรรมการ ป.ป.ช." หมายความว่า คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มาตรา ๔ ผู้ใดตกลงร่วมกันในการเสนอราคา เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือโดยการกีดกันมิให้มีการเสนอสินค้าหรือบริการอื่นต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐอันมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ผู้ใดเป็นธุระในการชักชวนให้ผู้อื่นร่วมตกลงกันในการกระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕ ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้อื่นเพื่อประโยชน์ในการเสนอราคา โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะจูงใจให้ผู้นั้นร่วมดำเนินการใด ๆ อันเป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นทำการเสนอราคาสูงหรือต่ำจนเห็นได้ชัดว่าไม่เป็นไปตามลักษณะสินค้า บริการ หรือสิทธิที่จะได้รับ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นไม่เข้าร่วมในการเสนอราคาหรือถอนการเสนอราคา ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงห้าปีและปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้นหรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อกระทำการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นผู้ร่วมกระทำความผิดด้วย

มาตรา ๖ ผู้ใดข่มขืนใจผู้อื่นให้จำยอมร่วมดำเนินการใด ๆ ในการเสนอราคา หรือไม่เข้าร่วมในการเสนอราคา หรือถอนการเสนอราคา หรือต้องทำการเสนอราคาตามที่กำหนดโดยใช้กำลังประทุษร้ายหรือขู่เข็ญด้วยประการใด ๆ ให้กลัวว่าจะเกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ ชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของผู้ถูกขู่เข็ญหรือบุคคลที่สาม จนผู้ถูกข่มขืนใจยอมเช่นว่านั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงสิบปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

มาตรา ๗ ผู้ใดใช้อุบายหลอกลวงหรือกระทำการโดยวิธีอื่นใดเป็นเหตุให้ผู้อื่นไม่มีโอกาสเข้าทำการเสนอราคาอย่างเป็นธรรมหรือให้มีการเสนอราคาโดยหลงผิด ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงห้าปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้นหรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

มาตรา ๘ ผู้ใดโดยทุจริตทำการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐโดยรู้ว่าราคาที่เสนอนั้นต่ำมากเกินกว่าปกติจนเห็นได้ชัดว่าไม่เป็นไปตามลักษณะสินค้าหรือบริการ หรือเสนอผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่หน่วยงานของรัฐสูงกว่าความเป็นจริงตามสิทธิที่จะได้รับ โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการกีดกันการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและการกระทำเช่นว่านั้น เป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาได้ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคา หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาได้ตามวรรคหนึ่ง เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญาดังกล่าว ผู้กระทำผิดต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

ในการพิจารณาคดีความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ถ้ามีการร้องขอ ให้ศาลพิจารณากำหนดค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องรับภาระเพิ่มขึ้นให้แก่หน่วยงานของรัฐตามวรรคสองด้วย

มาตรา ๙ ในกรณีที่การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลใด ให้ถือว่าหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลในเรื่องนั้น เป็นตัวการร่วมในการกระทำความผิดด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนรู้เห็นในการกระทำความผิดนั้น

มาตรา ๑๐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใดซึ่งมีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติ การพิจารณาหรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาครั้งใด รู้หรือมีพฤติการณ์ปรากฏแจ้งชัดว่าควรรู้ว่าการเสนอราคาในครั้งนั้นมีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ละเว้นไม่ดำเนินการเพื่อให้มีการยกเลิกการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอราคาในครั้งนั้น มีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

มาตรา ๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐผู้ใด โดยทุจริตทำการออกแบบ กำหนดราคา กำหนดเงื่อนไข หรือกำหนดผลประโยชน์ตอบแทน อันเป็นมาตรฐานในการเสนอราคาโดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันในการ

เสนอราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อช่วยเหลือให้ผู้เสนอราคารายใดได้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยไม่เป็นธรรม หรือเพื่อกีดกันผู้เสนอราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกระทำการใด ๆ โดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าทำการเสนอราคารายใดให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ มีความผิดฐานกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๓ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกรรมการหรืออนุกรรมการในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกระทำการใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติ การพิจารณา หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาเพื่อจูงใจหรือทำให้จำยอมต้องยอมรับการเสนอราคาที่มีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดฐานกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่เจ็ดปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่มีพฤติการณ์ปรากฏแก่คณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือมีการกล่าวหาร้องเรียนว่าการดำเนินการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทานหรือการได้รับสิทธิใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐครั้งใดมีการกระทำอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทำการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยเร็ว และถ้าเห็นว่ามีมูลให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการกับผู้นั้นตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๒) ในกรณีที่เป็นบุคคลอื่นนอกจากบุคคลตาม (๑) ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการกล่าวโทษบุคคลนั้นต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อไป ในการดำเนินการของพนักงานสอบสวนให้ถือรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นหลัก

(๓) ในกรณีที่การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) และบุคคลอื่นที่ลักษณะคดีมีความเกี่ยวเนื่องเป็นความผิดเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน ถ้าคณะกรรมการ

ป.ป.ช. เห็นสมควรดำเนินการสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในคราวเดียวกัน ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจดำเนินการสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด และเมื่อดำเนินการเสร็จให้สั่งรายงานเอกสารและความเห็นไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการให้มีการฟ้องคดีในศาลซึ่งมีเขตอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีสำหรับผู้ที่กระทำความผิดนั้น โดยให้ถือว่ารายงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นสำนวนการสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา แต่ถ้าคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นว่าการกระทำความผิดดังกล่าวสมควรให้ดำเนินการสอบสวนโดยพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงไปยังพนักงานสอบสวนเพื่อเป็นผู้ดำเนินคดีต่อไป

การดำเนินการของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้เสียหายหรือหน่วยงานของรัฐที่เสียหายจากการกระทำความผิดในการเสนอราคา ในการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๑๕ ในการสอบสวนเพื่อดำเนินคดีอาญาแก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความผิดและเพื่อจะเอาตัวผู้กระทำผิดมาฟ้องลงโทษ

(๒) มีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติการทั้งหลายอันจำเป็นแก่การรวบรวมพยานหลักฐานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือเรียกเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน

(๓) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อเข้าไปในเคหสถาน สถานที่ทำการ หรือสถานที่อื่นใด รวมทั้งยานพาหนะของบุคคลใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกอบกิจการเพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด เอกสาร ทรัพย์สิน หรือพยานหลักฐานอื่นใดซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ไต่สวนข้อเท็จจริง และหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าวให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๔) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อให้มีการจับและควบคุมตัวผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงปรากฏว่าเป็นผู้กระทำความผิดหรือเป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติว่าข้อกล่าวหามีมูล เพื่อส่งตัวไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) ขอให้เจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานสอบสวนดำเนินการตามหมายของศาลที่ออกตาม (๓) หรือ (๔)

(๖) กำหนดระเบียบโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาเกี่ยวกับการสืบสวนและสอบสวนการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และการประสานงานในการดำเนินคดีระหว่างคณะกรรมการ ป.ป.ช. พนักงานสอบสวน และพนักงานอัยการ

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ประธานกรรมการและกรรมการ ป.ป.ช. เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ และมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้ ในกรณีเช่นว่านี้ให้อนุกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งรายงานการสอบสวนให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีต่อไป การดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งฟ้องหรือสั่งไม่ฟ้องของพนักงานอัยการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้ถือว่าบทบัญญัติที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานสอบสวน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

มาตรา ๑๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ในการจัดหาสินค้าและบริการไม่ว่าด้วยวิธีการจัดซื้อหรือการจัดจ้างหรือวิธีอื่นใดของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งนั้นเป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณเงินกู้ เงินช่วยเหลือ หรือรายได้ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นเงินของแผ่นดิน รวมทั้งการที่รัฐให้สิทธิในการดำเนินกิจการบางอย่างโดยการให้สัมปทานอนุญาตหรือกรณีอื่นใดในลักษณะเดียวกันก็เป็นการดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะอันเป็นกิจการของรัฐ ฉะนั้น การจัดหาสินค้าและบริการรวมทั้งการให้สิทธิดังกล่าว จึงต้องกระทำอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและมีการแข่งขันกันอย่างเสรีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ แต่เนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมามีการกระทำในลักษณะการสมยอมในการเสนอราคาและมีพฤติการณ์ต่าง ๆ อันทำให้มิได้มีการแข่งขันกันเสนอประโยชน์สูงสุดให้แก่หน่วยงานของรัฐอย่างแท้จริงและเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ นอกจากนั้น ในบางกรณีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐก็มีส่วนร่วมหรือมีส่วนสนับสนุนในการทำความผิด หรือละเว้นไม่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่อันมีผลทำให้ปัญหาในเรื่องนี้ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น จึงสมควรกำหนดให้การกระทำดังกล่าวเป็นความผิดเพื่อเป็นการปราบปรามการกระทำในลักษณะดังกล่าว รวมทั้งกำหนดลักษณะความผิดและกลไกในการดำเนินการเอาผิดกับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้การปราบปรามดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ศุภสรณ์ / อภิสิทธิ์ ผู้จัดทำ
๑๙/๐๓/๒๕๔๖

สัญชัย/ปรับปรุง
๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๑๘๒๖ / ๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และคณะทำงานจัดประชุม

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตรงตามความต้องการ และจำเป็นในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑. ที่ปรึกษา

๑. นายกมล	รอดคล้าย	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายสมเกียรติ	บุญรอด	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นางพวงมณี	ชัยเสรี	รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาทรงคุณวุฒิ (ที่ปรึกษาด้านการศึกษาพิเศษและผู้ด้อยโอกาส) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์

๒. คณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

๑. ว่าที่พันตรี พงษ์เพชร	ปรีดิวิสุทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองปรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต ๔	ประธานกรรมการ
๒. นายอารีย์	จันทรชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบะใหญ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิรัตน์	วันทะวงษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคม ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๓	กรรมการ
๔. นายมนตรี	แผ้วฉ่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคลองเก้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สมุทรปราการ เขต ๑	กรรมการ
๕. นางสุขสะอาด	จุลสิทธิโยธา	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแค สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สมุทรปราการ เขต ๑	กรรมการ
๖. นายพงศ์พันธุ์	สุขพงษ์ไทย	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๑	กรรมการ

/ ๗. นายสุรัตน์ ...

๗. นายสุรัตน์	ชยธวัช	รองผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษานนทบุรี สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
๘. นายพิชัย	ตุ้งประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนหน้าพระลาน (พิบูลสงเคราะห์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สระบุรี เขต ๑	กรรมการ
๙. นายสมพงษ์	เรียมริมมะดัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๑	กรรมการ
๑๐. นายประชา	ดนตรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุพรรณบุรี เขต ๓	กรรมการ
๑๑. นายณรงค์	พิริยะกิตติการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต ๒	กรรมการ
๑๒. นางสาวนันทนา	ภพพินิจ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒	กรรมการ
๑๓. นายธนาวัฒน์	ผกามาลย์	โรงเรียนบ้านบึงหล่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๒	กรรมการ
๑๔. นายธีระเศรษฐ์	อนุทรงศักดิ์	โรงเรียนวัดโคธาราม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สมุทรปราการ เขต ๒	กรรมการ
๑๕. นายสาธิต	แก้วประกอบ	โรงเรียนนครราชสีมาปัญญานุกูล สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
๑๖. นายนันท์	ก้อคำ	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๔ จังหวัดพะเยา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุดาวัลย์	นพวิสุทธิสกุล	โรงเรียนสุพรรณบุรีปัญญานุกูล สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
๑๘. นางบังอร	แสงวงค์	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๘ จังหวัดยโสธร สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
๑๙. นายภาณุพงศ์	เยี่ยมยงวรรณ	โรงเรียนจุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย เพชรบุรี (โรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐	กรรมการ
๒๐. นายรชธร	สุวรรณหาร	โรงเรียนกุฉินารายณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๔	
๒๑. นายนิวัฒน์	แก้วกาหลง	โรงเรียนพลับพลาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๗	กรรมการ
๒๒. นายนเรนทร	สุรินทราบูรณ์	โรงเรียนวีรวัฒน์โยธิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓	กรรมการ

/ ๒๓. นางสมศรี...

๒๓. นางสมศรี	แสนมโนรักษ์	สำนักการคลังและสินทรัพย์	กรรมการ
๒๔. นางเบ็ญจา	จายะพันธุ์	สำนักการคลังและสินทรัพย์	กรรมการ
๒๕. นางสวภางค์	ศิลกุล	สำนักการคลังและสินทรัพย์	กรรมการ
๒๖. นางศกุนตลา	วรวุฒิ	สำนักการคลังและสินทรัพย์	กรรมการ
๒๗. นายณัฐพล	นิพัทธ์ธรรมกุล	โรงเรียนบ้านหนองปรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต ๔	กรรมการและเลขานุการ
๒๘. นางสาวฑัชชานันทร์	ชราชิต	โรงเรียนบ้านหนองปรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต ๔	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวสุพรรณี	รัตนมุนีบรรพต	โรงเรียนบ้านสามยอด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะทำงานจัดประชุม

๑. นายสุวรรณ	เทียนขาว	สำนักการคลังและสินทรัพย์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางเบ็ญจา	จายะพันธุ์	สำนักการคลังและสินทรัพย์	คณะทำงาน
๓. นางสวภางค์	ศิลกุล	สำนักการคลังและสินทรัพย์	คณะทำงาน
๔. นางสมศรี	แสนมโนรักษ์	สำนักการคลังและสินทรัพย์	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางศกุนตลา	วรวุฒิ	สำนักการคลังและสินทรัพย์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการและคณะทำงาน

๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ สอดคล้องกับความต้องการและจำเป็นในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓. คณะทำงานจัดประชุมดำเนินการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้ที่ปรึกษาและคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายกมล รอดคล้าย)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน