

โครงการ “การควบคุมพัสดุของคณะฯให้มี ประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน”

บรรยายโดย คุณสุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ (ผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง)

จัดโดย ฝ่ายการพัสดุ

วันที่ 14 มิถุนายน 2562

ณ ห้องบรรยาย 910 A-C ชั้น 9 อาคารเรียนและปฏิบัติการ
รวมด้านการแพทย์และโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี





หมวด 13 การบริหารพัสดุ (มาตรา 112 -113)

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ มากที่สุด



มาตรา 113 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้
เว้นแต่ มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

-การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ /งานก่อสร้าง/ งานจ้างที่ปรึกษา
และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดง
รายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง
ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205
การจ่ายพัสดุ/
ผู้เบิกพัสดุ /
ผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้า
หน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและ
เอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุก
ครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใด มีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น
โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม



ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะ
กระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบวัสดุนั้น

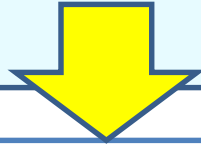
❖ แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุ
ประเภทใช้คงรูป
จะต้องนำพัสดุนั้น
มาส่งคืนให้ในสภาพ
ที่ใช้การได้ เรียบร้อย

หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ
สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม



โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค

-ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย
กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็น
การรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้
ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงาน
ของรัฐของตน และให้ มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
❖ ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท
ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม
ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไป
คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 212 การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐ

- ❖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ❖ ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมและระยะเวลาการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมด้วย
- ❖ กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว





การตรวจสอบพัสดุประจำปี



วิธีทำ

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ 205

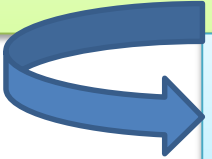
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ “ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่” ตามความ

จำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวัน
แรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตกเหลือมีตัวอยู่
ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มี พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะ
เหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ
นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว
ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213
และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของ
รัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง



เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้
งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของ
รัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน

แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
_จะขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม
มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเจรจาตกลงราคากัน
- (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของ
รัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ
อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง โดยเจรจาตกลงราคากัน

หลักเกณฑ์การขาย โดยวิธีทอดตลาด

❖ ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

❑ กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นกรทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

❑ กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป -ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

❑ ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

❖ หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาด

❖ เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

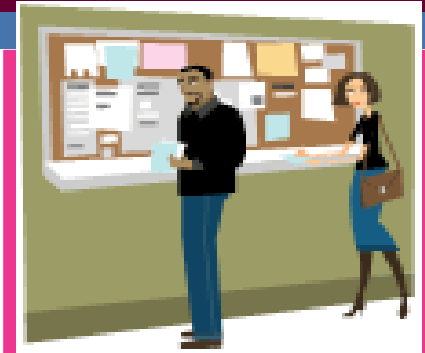
การขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

1. จัดทำประกาศขายทอดตลาด

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินสดค้ำมัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ เงื่อนไขอื่นๆ

2. ส่งใบ ประกาศ

ขาย
ทอดตลาด
เผยแพร่
ไปยัง
ผู้สนใจ



3. รายงานผลการ จำหน่าย

โดยวิธีการขาย
ทอดตลาดเสนอต่อ
หัวหน้าส่วน
ราชการ

- (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- (3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับ
ถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

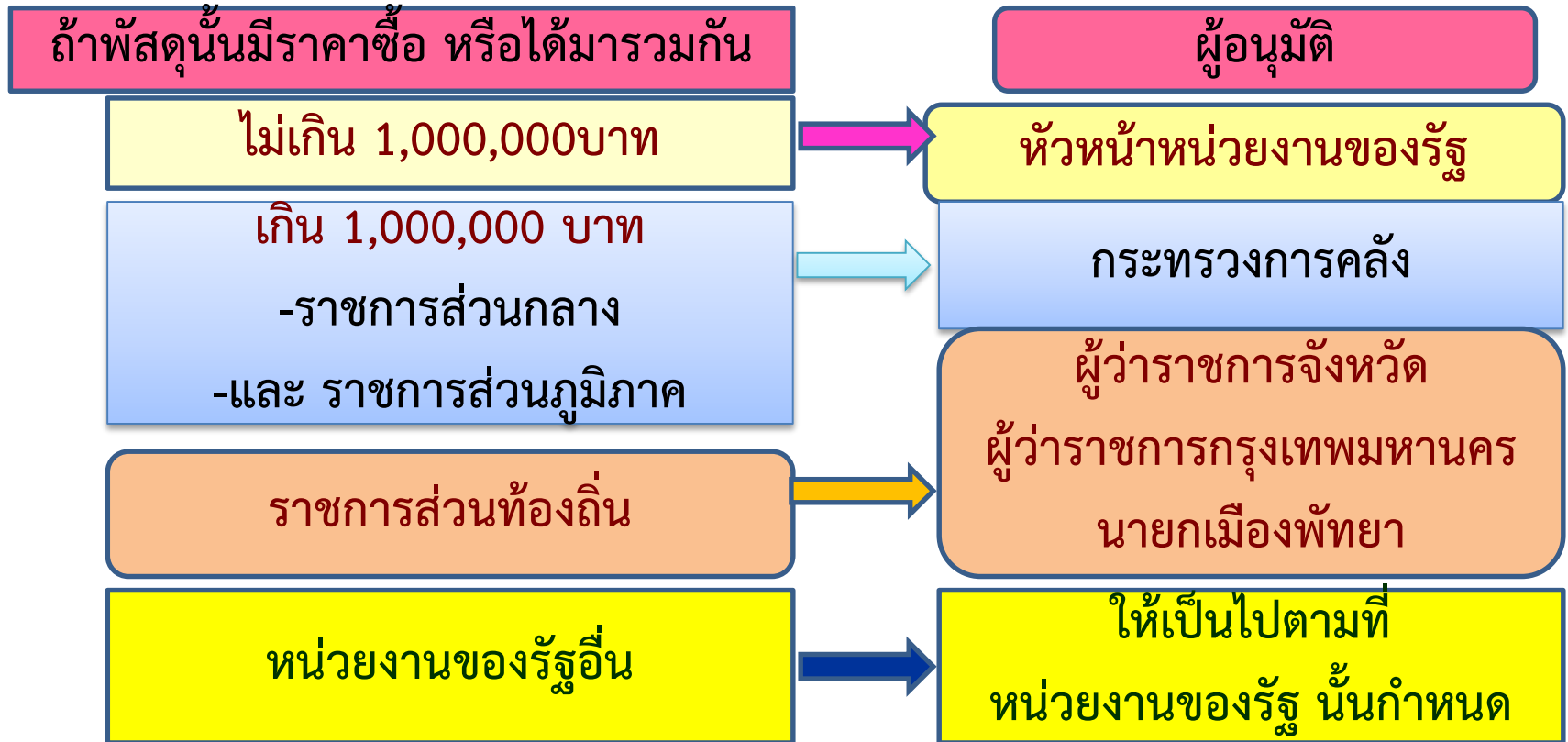
ข้อ 216

เงินที่ได้จากการ
จำหน่ายพัสดุ

-ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงิน
ของหน่วยงานของรัฐนั้น
-หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ
แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ/หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถ
ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 216
ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้



รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามข้อ 187 แตกต่างไปจากที่
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ
และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชี/หรือทะเบียน

ข้อ 218

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่

❖ ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

- ให้แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ นั้น
- สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย....ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน
ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการ

“ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป”

- ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว
ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
ตามข้อ 215, 216, 217 และ 218 โดยอนุโลม



หมวด 14 การอุทธรณ์(พรบ.มาตรา (114 -119)

มาตรา 114 ผู้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่า หน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามพรบ.นี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพรบ.นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ข้อห้ามอุทธรณ์

มาตรา 115 กรณีต่อไปนี้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ จะยื่นอุทธรณ์เรื่องต่อไปนี้ไม่ได้

1

การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้าง หรือ เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล ตามพรบ.นี้ ของหน่วยงานของรัฐ

2

การยกเลิก
การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามมาตรา 67

3

การละเว้นการอ้างถึงพรบ.นี้
กฎกระทรวง ระเบียบ หรือ
ประกาศที่ออกตามพรบ.นี้
ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรง
กับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ
เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน
ของหน่วยงานของรัฐ

4

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เมื่อ 23 ส.ค. 60

- 1.ห้ามอุทธรณ์คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา รายอื่นที่เข้าร่วมเสนอราคาครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธี e-Market
- 2.กรณีให้มีการวิจารณ์ แต่ผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้นไม่ได้วิจารณ์ Spec ไว้ ต่อมา ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นจะอุทธรณ์ Spec ไม่ได้

(มาตรา 116)

การอุทธรณ์ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยจะต้อง

ใช้ถ้อยคำสุภาพ

ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล
อุทธรณ์ให้ชัดเจน

แนบเอกสารหลักฐาน
ที่เกี่ยวข้องไปด้วย

กรณีเห็นสมควร

รมต. อาจออกระเบียบกำหนดวิธี/รายละเอียดอุทธรณ์เป็นอย่างอื่น ได้

กำหนดระยะเวลาอุทธรณ์

ภายใน 7 วันทำการนับแต่ประกาศผลในระบบ
เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

กำหนดเวลาพิจารณาอุทธรณ์ของ
หน่วยงานของรัฐให้แล้วเสร็จ

กรณีเห็นด้วยกับอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ
นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
✓ กรณีไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้เร่งรายงานผล
พร้อมเหตุผลส่งไปยังคณะกรรมการอุทธรณ์ ตาม
มาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันครบ
กำหนดตามวรรคหนึ่ง (วรรค 1 = 7+3 = 10วัน)



(มาตรา 119)

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 118

1

ให้พิจารณาให้เสร็จภายใน
30 วัน นับแต่ได้รับรายงาน

หากพิจารณาไม่ทันใน
กำหนด

ให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน 2
ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน

แจ้งผู้อุทธรณ์/ ผู้ชนะราคา/ผู้ได้รับการคัดเลือก(ทราบด้วย)

2

กรณีกก.เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น
และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง
อย่างมีนัยสำคัญ

ให้สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้างใหม่
-โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ที่เห็นสมควร

3

กรณีเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นไม่มี
ผลจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ

แจ้งหน่วยงานของรัฐดำเนินการต่อไป

4

การวินิจฉัยอุทธรณ์ถือเป็นที่สุด

กรณีพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ไปแล้ว คณะกรรมการอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่เสร็จกำหนดเวลา
ตามมาตรา 119 วรรค หนึ่ง) (30+15+15)

ให้ยุติเรื่อง

แจ้งหน่วยงานของรัฐ
ทราบและทำการ
จัดซื้อจัดจ้างต่อไป

แจ้งผู้อุทธรณ์/ผู้ได้รับ
คัดเลือก ทราบ

ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจ

—คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ
พิจารณาอุทธรณ์
-หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่
-และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ
ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงาน
ของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้

แต่การฟ้องคดีดังกล่าว
ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงาน
ของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ผู้ใด ?

ข้อ 220

ที่เห็นว่า

-หน่วยงานของรัฐมิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตาม พรบ.นี้

ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียน
ไปยังหน่วยงานของรัฐนั้น หรือ
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

โดยต้องยื่นภายใน 15 วันนับแต่รู้ หรือควร
รู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นไม่ปฏิบัติพรบ.นี้

ข้อ 221 - การร้องเรียนต้องทำ
เป็นหนังสือ



ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน
กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อ
กรรมการ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล
และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

ข้อ 222 ให้องค์กรงานของรัฐผู้รับข้อ
ร้องเรียนพิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
และแจ้งผู้ร้องเรียนโดยไม่ชักช้า พร้อม
ทั้งแจ้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
ทราบด้วย



ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริง
เหตุผลแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อม
แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 223 กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
ได้รับเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 220 ให้
พิจารณาให้เสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการ
ตามมาตรา 43 วรรคสี่ แล้วแจ้งผู้ร้องเรียน
และหน่วยงานของรัฐทราบด้วย



คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์ให้เป็นที่สุด และ
คณะกรรมการอาจกำหนดรายละเอียด
เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อ
ประโยชน์ในการดำเนินการ



หมวด 15 บทกำหนดโทษ (พรบ.มาตรา 120 -121)

มาตรา 120

1. ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่/หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ปฏิบัติ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ออกในพรบ. กฎกระทรวงระเบียบ ประกาศ นี้ โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือโดยทุจริต

ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปี ถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 2 หมื่นบาท -ถึง 2 แสนบาท

หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

2. ผู้ใช้/หรือผู้สนับสนุน ต้องรับโทษเช่นเดียวกันกับตาม ข้อ 1

มาตรา 121

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา 31

➤ (เรียกให้ถ้อยคำ/ส่งเอกสาร)

หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๔๕ (เรียกให้ถ้อยคำ/ส่งเอกสาร) และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

การไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา ให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้น ต่อไป