



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน  
ฉบับที่ ๙ / ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

“เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทความเชิงวิชาการของกลุ่มตรวจสอบภายใน หากท่านมีข้อติชมหรือต้องการแสดงความคิดเห็นหรือปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

โปรดติดต่อโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

Facebook ผ่านหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ [www.facebook.com/DSD.Internalaudit](http://www.facebook.com/DSD.Internalaudit)

ในฉบับ ๙ บทความแนะนำการปฏิบัติงาน เรื่อง ๙  
สาระนำรู้ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

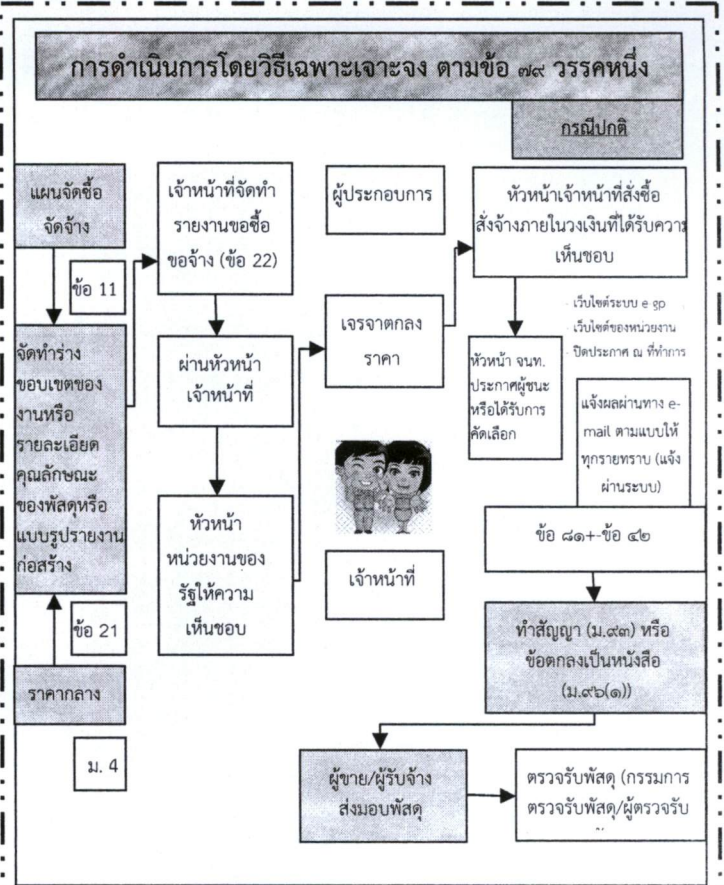
๙ บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาลป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ย่อคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง

ประเภทสำนวน : คนร้ายกระทำโจรกรรมหรือทรัพย์สินสูญหาย

สาระนำรู้ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้



### การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

### ราคากลาง

มาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำการรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

### ตัวอย่างเอกสารเพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- (๑) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ...../กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง.....
- (๒) ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ)
- (๓) ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ของงานซื้อ/จ้าง
- (๔) ขอความเห็นชอบราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ของงาน
- (๕) รายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง





ตัวอย่างขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลางของงานซื้อ/จ้าง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ของงานซื้อ/จ้าง

เรียน .....

ด้วย.....มีความประสงค์จะดำเนินการซื้อ/จ้าง.....ประจำปีงบประมาณ.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามมติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างของงาน.....ประกอบด้วย

๑. .... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ/  
\*เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง

๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่จัดทำราคากลางงานซื้อ/จ้าง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ : \* การจัดทำราคากลางของงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้  
งานก่อสร้าง  
จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือคณะกรรมการฯ  
เป็นผู้ทำหน้าที่จัดทำราคากลางก็ได้

ตัวอย่างขอความเห็นชอบราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างของงาน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ของงาน

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....

ตามบันทึก ที่...../..... ลงวันที่.....  
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางงานซื้อ/จ้าง.....นั้น

บัดนี้เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ได้ดำเนินการจัดทำราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)/จนท.จัดทำราคากลาง

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

### เห็นชอบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....



## ตัวอย่างรายงานขอซื้อข้อมาจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ข้อมาจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน .....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะซื้อ/ข้อมาจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

## ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือข้อมาจ้าง

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดข้อมาจ้าง เช่น พัสตุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา

- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดข้อมาจ้าง เช่น

(๑) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสตุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(๒) เพื่อการทดแทนพัสตุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสตุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(๓) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสตุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสตุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือข้อมาจ้าง แล้วแต่กรณี

(๑) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(๒) การจัดข้อมาจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดข้อมาจ้างหรือรายการที่ต้องการข้อมาจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ ข้อมาจ้างอาคาร เป็นต้น

ถ้ามีหลายรายการ อาจระบุข้อความว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

## ๓. ราคาากลางของพัสตุที่จะซื้อหรือข้อมาจ้าง

ระบุราคาากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดข้อมาจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือข้อมาจ้าง

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือข้อมาจ้างในครั้งนั้น

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสตุนั้น หรือให้ข้อมาจ้างแล้วเสร็จ

(๑) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสตุภายใน...วัน เช่น ภายใน ๕ วัน หรือภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากลงนามในสัญญา เป็นต้น

(๒)การจัดข้อมาจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน...วัน เช่น ภายใน ๕๐ วันนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือภายใน ๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

กรณีต้องการใช้พัสตุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายในวันที่.....

## ๖. วิธีที่จะซื้อหรือข้อมาจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือข้อมาจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดข้อมาจ้างพัสตุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดข้อมาจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

## ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสตุ หรือผู้ตรวจรับพัสตุ แล้วแต่กรณี (ระบุรายชื่อในคำสั่งหรือทำคำสั่งแต่งตั้ง ก็ได้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสตุ หรือผู้ตรวจรับพัสตุ แล้วแต่กรณี

(.....)

เจ้าหน้าที่

## ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

## คำสั่ง

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

.....\*หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่.....

\* หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

**บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล  
ป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

**ย่อคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง**

**เรื่องเสรีจที สรพ.๙๙ /๒๕๕๕**

สำนวนเลขที่ ๖๘/๑๘๙/๒๕๕๕ (มีมติครั้งที่ ๕๑/๒๕๕๕ วันอังคารที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕)

ประเภทสำนวน ทรัพย์สินสูญหาย

เรื่อง รถยนต์ของทางราชการสูญหาย

สรุปข้อเท็จจริง ๑๙ มกราคม ๒๕๕๐ นาง ล. ลูกจ้างประจำ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้นำรถยนต์ของทางราชการ ไปซื้อของเพื่อเข้าไปเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปราชการวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๐ ระหว่างที่นาง ล. เดินทางกลับบ้านพักเพื่อไปนำใบสั่งน้ำมันมาเติมน้ำมันรถยนต์ ขณะจอดรถยนต์ของทางราชการไว้หน้าบ้านพักโดยไม่ได้ดับเครื่องยนต์ได้ถูกคนร้ายโจรกรรมรถยนต์คันดังกล่าวไป เป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายคิดเป็นเงิน ๗๔๘,๕๕๙.๓๑ บาท

ความเห็นของพนักงานสอบสวน -

ความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของ นาง ล. แต่อย่างไรก็ตามเมื่อนาย ว. ในฐานะผู้บังคับบัญชายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น จึงถือว่าทางราชการไม่ได้รับความเสียหาย

คำวินิจฉัยสั่งการของผู้แต่งตั้ง เห็นชอบด้วยกับคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ประเด็นที่พิจารณา มีเจ้าหน้าที่ผู้ใดต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนให้แก่ทางราชการหรือไม่ จำนวนเท่าใด

กฎหมายที่พิจารณา พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ตามสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่า ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๐ นาง ล. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานประจำศูนย์ประสานงานโครงการได้นำรถยนต์ของทางราชการขับไปที่บ้านพักและได้จอดรถไว้หน้าบ้านพักและลงมาจากรถเพื่อเปิดประตูรั้วโดยไม่ได้ดับเครื่องยนต์ ปรากฏว่าได้มีคนร้ายแอบเข้ามาทางด้านหลังรถยนต์เปิดประตูรถยนต์ขึ้นไปแล้วขับหนีออกไปอย่างรวดเร็ว หลังจากเกิดเหตุนาง ล. ได้โทรศัพท์แจ้ง ๑๙๑ เพื่อให้ช่วยสกัดจับ อีกทั้งยังร้องขอให้ผู้ประสบเหตุที่ขับรถยนต์ผ่านมาให้ขับรถตามคนร้ายไป แต่เนื่องจากขณะนั้นเป็นเวลาค่ำแล้ว และคนร้ายก็ขับรถยนต์หนีไปอย่างรวดเร็วจึงไม่สามารถติดตามคนร้ายได้ นาง ล. จึงได้ไปแจ้งความที่สถานีตำรวจ กรณีดังกล่าวเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย จากถ้อยคำของนาง ล. อ้างว่าจะต้องเดินทางไปราชการในช่วงเช้าของวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๐ โดยเดินทางไปพร้อมกับนาย ค. พนักงานขับรถยนต์ ที่ศูนย์ประสานงานโครงการให้มาช่วยขับรถยนต์แต่การที่ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๐ นาง ล. ได้ขับรถยนต์ของทางราชการกลับบ้านพักทั้งที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาเดินทางไปราชการ เนื่องจากจะนำรถยนต์ออกไปเติมน้ำมันเพื่อเตรียมความพร้อม แต่ได้ลืมใบสั่งน้ำมันไว้ที่บ้านพักจึงขับรถราชการไปเอาใบสั่งน้ำมันดังกล่าว ในการนำรถราชการออกไปในวันเกิดเหตุ นาง ล. ได้อ้างถึงบันทึกข้อความลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่องมอบหมายให้นาง ล. นำรถยนต์ของทางราชการไปจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อเข้าไปเตรียมพร้อมล่วงหน้าในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๐ และเติมน้ำมันตามใบสั่งน้ำมัน เมื่อพิจารณาบันทึกมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าว โดยตรวจสอบการออกเลขบันทึกฉบับดังกล่าวในทะเบียนนำส่งหนังสือ ปรากฏว่าบันทึกได้ออกเลขลำดับที่ ๑๖๐ ไว้เป็นเลขสุดท้ายของทะเบียนปี ๒๕๔๙ ทั้งที่ตามข้อเท็จจริงบันทึกข้อความฉบับดังกล่าวควรจะออกเลขในทะเบียนนำส่งหนังสือปี ๒๕๕๐ ซึ่งขัดต่อเหตุผลเป็นอย่างยิ่ง จึงน่าเชื่อว่าเป็นการจัดทำบันทึกขึ้นในภายหลังเพื่อเป็นการสร้างหลักฐาน จึงถือไม่ได้ว่าการที่นาง ล. ได้ขับรถยนต์ของทางราชการกลับบ้านพักและไปเกิดเหตุดังกล่าว เป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ แต่เป็นการนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในลักษณะส่วนตัว อย่างไรก็ตามพฤติการณ์ที่ลงจากรถโดยติดเครื่องยนต์ไว้ แต่ไปเปิดประตูรั้วยังเป็นการกระทำในลักษณะที่ประมาท

เงินเล่ออย่างร้ายแรงอีกด้วย จึงให้ นาง ล. รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวนตามความเสียหายภายหลังจากหักค่าเสื่อมราคาแล้ว  
ตามนัยมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

---

ผู้จัดทำ	นางสาวพัทยา	ประมาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้สอบทาน	นางสาวมณี	หัสชู	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ