



แนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน
เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแหลม
อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

แนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ตามที่สำนักคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ส่งผลให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี ตลอดจนช่วยสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อองค์กร ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านแหลม จึงดำเนินการจัดทำแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งเรื่องของการแสวงหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหารงานพัสดุโดยทั่วไปตามทฤษฎี มีลักษณะและรูปแบบอยู่ ๖ ประการ

๑. การรับสินบน เป็นการยอมรับเงินผิดกฎหมายหรือคุณค่าอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิ่งที่ต้องการจากเจ้าหน้าที่ที่ได้มีการกระทำตามที่ในการบริหารงานพัสดุ โดยผู้ให้สินบนมีเจตนาที่จะบิดเบือนวัตถุประสงค์การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และผู้รับหรือเจ้าหน้าที่มีเจตนาที่จะกระทำตาม เป็นสถานการณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งอาจเป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ โดยต้องกระทำการที่ขัดต่อกฎหมายหรือเพิกเฉยในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้ซึ่งผลประโยชน์นั้น ๆ ซึ่งจะส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์และการดำเนินงานของหน่วยงานในระยะยาว

๒. การใช้อิทธิพลส่วนตัว ในการแสวงหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหารงานพัสดุ ส่วนใหญ่จะเกิดจากการใช้อิทธิพลทางอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ามาแทรกแซงกระบวนการทำงานตามระเบียบพัสดุ ๆ ส่วนใหญ่มีจุดประสงค์เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนของผู้บริหารท้องถิ่นและกลุ่มการเมืองที่สนับสนุนผู้บริหารท้องถิ่น จากการกระทำดังกล่าวได้สร้างความลำบากใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง เพราะเมื่อใดที่หน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ผู้ที่จะต้องรับผิดชอบคือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเอง

๓. การใช้ข้อมูลลับทางราชการ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนรู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่นั้นได้ใช้ข้อมูลลับเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ทางการเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ โดยปกติแล้วผลประโยชน์ขัดแย้งกันจะเกิดขึ้นเมื่อข้อมูลนั้นเป็นความลับที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในหน้าที่ที่จะรักษาความลับนั้นไว้ แต่เจ้าหน้าที่ก็ได้ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ทางการเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ

๔. การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง นักการเมืองท้องถิ่นหรือพนักงานท้องถิ่นที่มีผลประโยชน์เกี่ยวกับหน้าที่การงานไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งมีความขัดแย้งโดยตรงต่องานที่รับผิดชอบอยู่ ผลประโยชน์ขัดกันนี้แสดงให้เห็นขอบเขตที่ว่า นักการเมืองท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมตนเองในผลประโยชน์ที่จะได้รับประเด็นนี้เหมือนกับการใช้อิทธิพลส่วนตัว ซึ่งนักการเมืองท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น จะเป็นผู้ควบคุมผลลัพธ์นั่นเอง

๕. การรับของขวัญ การยอมรับความสะดวกสบายที่อาจส่งอิทธิพลต่อนักการเมืองท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีอคติต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาจมองว่าเป็นเรื่องการรับสินบน ซึ่งการให้ของขวัญนี้ทำกันในหลายรูปแบบ ลักษณะการให้ของขวัญนั้นไม่ได้ต้องการที่จะให้ แต่มีเจตนาที่จะก่อให้เกิดการเอนเอียงในการกระทำบางอย่างอันเนื่องจากการให้นั้น

๖. การเกี่ยวพันทางเครือญาติ จากผลการศึกษาศถานการณ์ที่บุคคลสาธารณะอาจอยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ ในท้องถิ่น เช่น ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี หรือสมาชิกสภาเทศบาล ก็จะมีเครือญาติที่ทำการกิจ

ด้านต่าง ๆ ในท้องถิ่น เช่น วัสดุสำนักงาน รับเหมาก่อสร้าง เป็นต้น เมื่อมีเครือข่ายที่ทำธุรกิจอยู่ก็อาจทำสิ่งที่ต้องการให้แก่ญาติ หากคิดในประเด็นของผลประโยชน์ขัดแย้งกัน อาจจะได้ว่าเป็นระบบอุปถัมภ์พิเศษที่มีการใช้อิทธิพลส่วนตัว เป็นการเกี่ยวข้องกับการใช้อิทธิพลที่จะให้ได้รับการส่งเสริมได้รับรางวัลจากการทำสัญญาหรือการอื่นใด ซึ่งญาติของตนไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์นั้น

นอกจากนั้น ค่านิยมของสังคมไทยที่เริ่มเปลี่ยนไป ความเห็นแก่ตัว มากกว่าประโยชน์ส่วนรวมมีมากขึ้น รูปแบบและวิธีการทุจริตยิ่งมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ทำให้บางครั้งกฎหมายไม่สามารถเอาผิดกับผู้กระทำผิดได้

เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๘ รวมถึงการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เทศบาลตำบลบ้านแหลมจึง กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายใน เทศบาลตำบลบ้านแหลมทั้งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ห้ามมิให้บุคลากรในเทศบาลตำบลบ้านแหลมใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเอง ทั้งเกี่ยวกับเงินหรือไม่เกี่ยวกับเงิน

๓. ห้ามมิให้บุคลากรในเทศบาลตำบลบ้านแหลมดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๔. ในกรณีที่บุคลากรในเทศบาลตำบลบ้านแหลมมีผลประโยชน์ทับซ้อนให้ใช้หลักปฏิบัติ คือ

๑) การเปิดเผย-Discloser ต่อหัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารว่างานเรื่องใดที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) การถอนตัว-Refusal ออกจากการทำหน้าที่ตัดสินใจหรือทำงานที่บุคลากรมีผลประโยชน์ทับซ้อน

๓) การแก้ไขสถานะของตำแหน่งหรือหน้าที่ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกัน (Removal) เช่น ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ซึ่งขัดแย้งกัน เป็นต้น

๔) ให้ผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในเทศบาลตำบลบ้านแหลมถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม

๕) การรับของขวัญเป็นของส่วนตัวให้กระทำได้ในกรณีมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากสูงกว่านั้นต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

๑. ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๓. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๔. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญ หรืออื่น ๆ

➤แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง<

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ต่างประเทศ (ระเบียบพัสดุฯ หมวด ๑ ส่วนที่ ๑ นิยาม)

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดสอบ และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง (ระเบียบพัสดุฯ หมวด ๑ ส่วนที่ ๑ นิยาม)

การจ้าง หมายความว่า หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ระเบียบพัสดุฯ หมวด ๑ ส่วนที่ ๑ นิยาม)

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ (ระเบียบพัสดุฯ หมวด ๑ ส่วนที่ ๑ นิยาม)

พัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย (ระเบียบพัสดุฯ หมวด ๑ ส่วนที่ ๑ นิยาม)

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย (ระเบียบพัสดุฯ หมวด ๑ ส่วนที่ ๑ นิยาม)

ผู้เสนอราคาที่มีประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน (ระเบียบพัสดุฯ หมวด ๑ ส่วนที่ ๑ นิยาม)

การประชุมของคณะกรรมการ

ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๓๖ กำหนดเรื่องการประชุมของคณะกรรมการ ว่า

“ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย”

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐)

แนวทางการซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑. การจัดเตรียมทำคำขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑.๑ การจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดการสั่งซื้อ หรือการจัดจ้าง

๑.๑.๑ การจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดการสั่งซื้อ ควรมีหัวข้อ ดังนี้

๑.๑.๑.๑ ความประสงค์ที่ต้องการซื้อ เช่น กรมประสงค์จะซื้ออะไร จำนวนเท่าใด ต้องมีการติดตั้งและทดสอบหรือไม่ ระบุสถานที่

๑.๑.๑.๒ คุณสมบัติผู้เสนอราคา

(๑) ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ

(๒) กรณีเป็นงานซื้อที่มีวงเงินสูง ควรกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาจ้างนี้

(๓) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งยืนยันชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

(๔) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอนเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

(๕) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้เสียสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๑.๑.๓ ข้อกำหนดรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ เช่น

(๑) ชื่อครุภัณฑ์มาตรฐาน ต้องกำหนดลักษณะตามมาตรฐาน

(๒) กรณีเป็นพัสดุที่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและ/หรือระบุหมายเลข มาตรฐานไว้ด้วย

(๓) กรณีเป็นพัสดุที่ไม่ประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และไม่มีผู้ได้รับการจดทะเบียน ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิด หรือประเทศที่ผลิตด้วย

๑.๑.๑.๔ กำหนดต้องยื่นเอกสารหลักฐานหรือแคตตาล็อก (กรณีจำเป็น)

๑.๑.๑.๕ กำหนดยื่นราคา (ปกติสอบราคากำหนด ๙๐ วัน)

๑.๑.๑.๖ กำหนดระยะเวลาส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ

๑.๑.๑.๗ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาซื้อ เช่น พิจารณาตัดสินด้วยราคาแต่ละรายการ (เช่นกรณีซื้อครุภัณฑ์) หรือพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ้น (เช่นกรณีซื้อวัสดุ)

๑.๑.๑.๘ กำหนดการจ่ายเงิน

๑.๑.๑.๙ ห้ามมีข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ห้ามกำหนดยี่ห้อสินค้า และประเทศแหล่งผลิต

๑.๑.๒ การจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดการจ้าง

๑.๑.๒.๑ ความประสงค์ที่ต้องการจ้าง เช่น กรมประมงจะจ้างทำอะไร จำนวนเท่าใด ต้องมีการติดตั้งและทดสอบหรือไม่ ระบุสถานที่

๑.๑.๒.๒ คุณสมบัติผู้เสนอราคา

(๑) ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
(๒) กรณีเป็นงานว่าจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างนี้

(๓) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งยืนยันชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

(๔) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอนเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

(๕) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้เสียสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๑.๑.๓ ข้อกำหนดรายละเอียดของงานที่ว่าจ้าง

๑.๑.๑.๔ กำหนดยื่นราคา (ปกติสอบราคากำหนด ๙๐ วัน)

๑.๑.๑.๕ กำหนดระยะเวลาส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ

๑.๑.๑.๖ กำหนดระยะเวลาส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ

๑.๑.๑.๗ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาซื้อ เช่น พิจารณาตัดสินด้วยราคาแต่ละรายการ (เช่นกรณีซื้อครุภัณฑ์) หรือพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ้น (เช่นกรณีซื้อวัสดุ)

๑.๑.๑.๘ กำหนดการจ่ายเงิน

๑.๑.๑.๙ กรณีกำหนดค่าปรับ

๑.๑.๑.๑๐ ห้ามมีข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานว่าจ้างก่อสร้าง ห้ามกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าต้องมีทุนจดทะเบียนจำนวนหนึ่ง จะต้องเป็นผู้ที่มีผลประกอบการเป็นกำไร จะต้องมีบุคลากรหรือเครื่องมือเครื่องจักรอยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนองาน และหรือจะต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดงตั้งแต่ขณะเสนอราคา (แจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กพ.) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓)

๑.๒ กรณีเป็นงานก่อสร้าง ต้องกำหนดราคากลางเป็นวงเงินที่ใช้การว่าจ้าง ราคากลางต้องกำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และเป็นวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจ

๒. กรณีเป็นงานก่อสร้าง

๒.๑ เจ้าของงานนำเสนอรายชื่อต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๒.๒ เมื่อได้รับอนุมัติ ส่งให้ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน สำนักบริหารกลาง

๒.๓ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในคำสั่ง

๒.๔ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในคำสั่งแล้ว ส่งกลุ่มบริหารทรัพย์สิน

๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน ออกเลขที่และวันที่ของคำสั่ง ส่งคำสั่งให้ประธานกรรมการดำเนินการต่อไป พร้อมกับเวียนคำสั่งให้กรรมการทราบ

๒.๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำราคากลาง โดยต้องสอดคล้องและเป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียด แบบ รายการ ปริมาณงาน ที่จะว่าจ้างในครั้งนั้น ซึ่งได้รับจากเจ้าของงาน

๒.๗ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติราคากลาง พร้อมรายละเอียดการคิดราคากลาง

๒.๘ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติราคากลาง

๒.๙ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ส่งเรื่องการอนุมัติราคากลางให้เจ้าของงานเพื่อใช้ในการจัดทำคำของจ้างต่อไป

๓. การจัดทำคำขอซื้อ/ขอจ้าง

การจัดทำคำขอซื้อ/ขอจ้าง ประกอบด้วย

๓.๑ ใบขอซื้อ/ขอจ้างตามแบบฟอร์ม มี ๒ แบบ คือ

(๑) แบบ การขอซื้อวัสดุ

(๒) แบบสำหรับ การขอซื้อครุภัณฑ์ การขอจ้างทำของ จ้างก่อสร้าง จ้างซ่อม จ้างปรับปรุง จ้างเหมาบริการ

๓.๑.๑ ผู้ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ ใบแบบ ขอซื้อวัสดุ หรือ ขอซื้อครุภัณฑ์ การขอจ้างทำของ ฯลฯ คือ เจ้าของงาน เช่น ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าโครงการ (ไม่ว่าวงเงินที่ว่าจ้างจะเป็นเท่าใด)

๓.๑.๒ เสนอรายชื่อคณะกรรมการ จำนวน ๒ ชุด ซึ่งระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๓๕ กำหนด การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ คณะกรรมการ จำนวน ๒ ชุด คือ

๓.๑.๒.๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

๓.๑.๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ

(๒) คณะกรรมการตรวจการจ้าง สำหรับการจ้าง

๓.๑.๒.๓ ห้าม แต่งตั้งกรรมการในข้อ ๔.๑.๒.๑ และข้อ ๔.๑.๒.๒ ซ้ำกัน

๓.๑.๓ กรณีเป็นงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย

๓.๑.๔ กรณีงานที่ว่าจ้างนี้ เป็นงานที่ก่อกำหนดผู้พันข้ามปีงบประมาณ ให้ระบุใบแบบ ขอซื้อ หรือใบแบบ ขอซื้อครุภัณฑ์ การขอจ้างทำของฯ ด้วยว่า เป็นรายการก่อกำหนดผู้พันข้ามปีงบประมาณ ระบุวงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น จะก่อกำหนดผู้พันตั้งแต่ปีงบประมาณใดถึงปีงบประมาณใด ใช้เงินงบประมาณปีเริ่มต้น(ปีงบประมาณที่ว่าจ้าง) จำนวนเท่าใด และได้รับอนุมัติให้ก่อกำหนดผู้พันข้ามปีงบประมาณแล้วหรือไม่ พร้อมแนบหลักฐาน

๓.๒ ข้อกำหนดรายละเอียด ที่ ผอ.กองหรือ ผอ.สำนัก ลงนามกำกับในข้อกำหนดรายละเอียด

๓.๓ กรณีเป็นงานก่อสร้าง หลักฐานแสดงว่าได้อนุมัติราคากลาง

๓.๔ หลักฐานแสดงว่ามีเงินที่จะดำเนินการว่าจ้าง เช่น รายการตามเอกสารงบประมาณแผ่นดิน รายการที่ได้รับอนุมัติเงินกองทุนฯกรณีเป็นการโอนเงินหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณต้องแสดงเอกสารที่ได้รับอนุมัติหลักการให้โอนเงินหรือเปลี่ยนแปลงแล้ว

๔. พัสดุรับเรื่อง ตรวจสอบใบ ขอซื้อ หรือขอจ้าง และ ข้อกำหนดรายละเอียด

เมื่อพัสดุรับสอบใบ ขอซื้อ หรือขอจ้าง และ ข้อกำหนดรายละเอียด ให้ตรวจสอบ ดังนี้

๔.๑.๑ รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้างต้องตรงกับรายการที่ได้รับเงินงบประมาณ หรือตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติหลักการให้โอนเงินหรือเปลี่ยนแปลง

๔.๑.๒ กรณีเป็นรายการโอนเงินหรือเปลี่ยนแปลง ต้องได้รับอนุมัติหลักการจากอธิบดีแล้ว

๔.๑.๓ องค์ประกอบของคณะกรรมการ เป็นไปตามระเบียบ

๔.๑.๔ กรณีเป็นงานก่อสร้างต้องมีราคากลางที่ได้รับอนุมัติแล้ว และมีผู้ควบคุมงาน

๔.๑.๕ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตามข้อ ๔) ครบถ้วนและถูกต้อง

๔.๑.๖ ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องไม่ขัดกับระเบียบ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๗ กรณีดำเนินการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือต้องแก้ไขปรับปรุง จะเรื่องกลับไปแจ้งเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การนำเสนอขออนุมัติหลักการและลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

การนำเสนอขออนุมัติหลักการ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการสอบราคา

๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

๕.๓ จัดทำประกาศสอบราคา และสำเนาประกาศสอบราคา

๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขออนุมัติหลักการ และลงนามคำสั่งและประกาศสอบราคา

๕.๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติหลักการและลงนาม

๕.๖ พัสตุดอกเลขที่คำสั่ง จัดเก็บรักษาคำสั่งตัวจริง

๕.๗ พัสตุดอกเลขที่ประกาศ และกำหนดวันยื่นซองในประกาศ จัดเก็บรักษาประกาศตัวจริง ดังนี้

๕.๗.๑ กำหนดวันรับเอกสารไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศ

๕.๗.๒ กำหนดวันยื่นซองเอกสารสอบราคาในวันถัดไปของวันหมดเขตวันรับเอกสาร

๕.๗.๓ กำหนดเปิดซองสอบราคาในวันหนึ่งวันหลังหมดเขตวันยื่นซอง (หรือตามความจำเป็น)

๕.๗.๔ กรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม

ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมาย

๕.๘ ลงทะเบียนประกาศสอบราคา

๕.๙ สำเนาคำสั่งและประกาศแจ้งเวียนคณะกรรมการ

๕.๑๐ นำสำเนาประกาศสอบราคาไปดำเนินการตามระเบียบ คือ

๕.๑๐.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำประกาศสอบราคาติดประกาศในที่เปิดเผย

๕.๑๐.๒ พัสตุนำประกาศสอบราคาลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๐.๓ พัสตุนำส่งประกาศสอบราคาให้กองแผนงานลงเว็บไซต์ของกรม

๕.๑๐.๔ จัดส่งประกาศสอบราคาเพื่อเผยแพร่ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๕.๑๑ พัสตุดึงเอกสารการสอบราคาสำหรับผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีขอรับ

๕.๑๒ แจกเอกสารการยื่นซองเสนอราคา (ตามข้อ ๖.๘) ให้แก่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มาขอรับ ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดในประกาศสอบราคา และทำทะเบียนการรับเอกสาร

๖. การรับเอกสารการยื่นซองจากผู้เสนอราคา

๖.๑ เจ้าที่พัสดุนับเอกสารการยื่นซองเสนอราคาโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง กรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

๖.๒ การรับซองจะรับจนถึงกำหนดวันเวลาปิดรับซองเสนอราคา ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ โดยจะต้องตรวจสอบซองเสนอราคาว่าถูกต้อง ดังนี้

๖.๒.๑ ซองเสนอราคาจะต้องผนึกซอง และเจ้าหน้าที่ซองถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาระบุว่าเป็นซองราคาตามประกาศที่ (ระบุตามที่กำหนดไว้ในประกาศราคา)

๖.๒.๒ ตรวจสอบว่าเอกสารที่ยื่นแยกเป็น ๒ ส่วนตามที่กำหนดในประกาศสอบราคา

๖.๒.๓ จะต้องตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑,๒ ตามจำนวนที่ยื่น

๖.๓ ลงบัญชีผู้มายื่นซอง

๖.๔ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง

๖.๕ จัดทำรายงานและรวบรวมซองเสนอราคาของผู้เสนอราคา แล้วนำส่งประธานกรรมการเปิดซองเสนอราคา เพื่อดำเนินการต่อไป คือ ตรวจสอบเรื่องผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๗. คณะกรรมการฯ รับรายงานและเรื่องจากพัสดุ

๗.๑ กรณีไม่มีผู้ยื่นซองเสนอราคา

๗.๑.๑ ให้คณะกรรมการฯ สรุปรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอความเห็นสมควรดำเนินการอย่างไร พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็น แล้วแต่กรณี คือ

(๑) กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคาโดยไม่ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไป คือยุติการซื้อหรือจ้าง ต้องชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็น

(๒) กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคา แล้วดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น เช่น ซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ทั้งนี้ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดรายละเอียด และ/หรือรูปแบบ และ/หรือรายการ และ/หรือวงเงิน ซึ่งจะดำเนินการได้ในกรณี

(๒.๑) เหตุผล เนื่องจากความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

(๒.๒) ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาแล้วไม่ได้ผลดี เช่น ดำเนินการสอบราคามาแล้วตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไป ยังไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ทั้งนี้การสอบราคาที่ทำดำเนินการแล้วดังกล่าว และการซื้อหรือจ้างครั้งต่อไปโดยวิธีพิเศษต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดรายละเอียด และ/หรือรูปแบบ และ/หรือรายการ และ/หรือวงเงิน

(๓) กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคา แล้วดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีสอบราคาต่อไป

๗.๑.๒ กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคาโดยไม่ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไป คือยุติการซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑.๒.๑ คณะกรรมการฯ สรุปรายงานการสอบราคา (เช่น ไม่มีผู้ยื่นซองเสนอราคา) และให้เสนอความเห็นเห็นว่า เห็นสมควรยกเลิกการซื้อหรือจ้างจ้าง และไม่ดำเนินการว่าต่อ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไป (เช่น หมดความจำเป็น หรือไม่ได้รับอนุมัติให้โอนเงินหรือเปลี่ยนแปลง) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยกเลิกการซื้อหรือการจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๗.๑.๒.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการซื้อหรือว่าจ้างแล้ว
- ๗.๑.๒.๓ งานพัสดุจัดทำประกาศยกเลิกแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลงนาม
- ๗.๑.๒.๔ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในประกาศยกเลิกแล้ว
- ๗.๑.๒.๕ พักสัญญาประกาศไปติดประกาศ
- ๗.๑.๒.๖ พักสัญญาประกาศลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
- ๗.๑.๒.๗ พักสัญญาส่งประกาศให้กองแผนงานลงเว็บไซต์ของกรม
- ๗.๑.๒.๘ งานพัสดุจะส่งประกาศยกเลิกพร้อมเรื่องเดิมทั้งหมดคืนเจ้าของงาน

๗.๑๓ กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคา แล้วดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น เช่น ซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑.๓.๑ คณะกรรมการฯ สรุปรายงานการสอบราคา (เช่น ไม่มีผู้ยื่นซองเสนอราคา) และให้เสนอความเห็น ว่า เห็นสมควรยกเลิกการซื้อหรือว่าจ้าง แล้วดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีใด เป็นการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อใด (เช่น ซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบพัสดุ) พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็น (เช่น มีความจำเป็นต้องเร่งดำเนินการ หากล่าช้าจะเกิดความเสียหาย ทำให้ราชการเสียหายประโยชน์) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยกเลิกการซื้อหรือการจ้าง และดำเนินการซื้อหรือจ้างตามที่เสนอ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๗.๑.๓.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการซื้อหรือว่าจ้างแล้ว
- ๗.๑.๓.๓ งานพัสดุจัดทำประกาศยกเลิก แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลงนาม
- ๗.๑.๓.๔ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในประกาศยกเลิกแล้ว
- ๗.๑.๓.๕ พักสัญญาประกาศไปติดประกาศ
- ๗.๑.๓.๖ พักสัญญาประกาศลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
- ๗.๑.๓.๗ พักสัญญาส่งประกาศให้กองแผนงานลงเว็บไซต์ของกรม
- ๗.๑.๓.๘ งานพัสดุจะส่งประกาศยกเลิกพร้อมเรื่องเดิมทั้งหมดคืนเจ้าของงาน
- ๗.๑.๓.๙ เจ้าของงานจะต้องเริ่มดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้างใหม่ โดยเริ่มดำเนินการ

ตามรายละเอียดคู่มือการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีที่ได้รับอนุมัติ

๗.๑.๔ กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคาในครั้งนี้ แล้วดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาต่อไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑.๔.๑ คณะกรรมการฯ สรุปรายงานการสอบราคา (เช่น ไม่มีผู้ยื่นซองเสนอราคา) และให้เสนอความเห็น ว่า เห็นสมควรยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนี้ แล้วดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาต่อไป หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ ก็ให้เสนอว่าโดยใช้คณะกรรมการชุดเดิม เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยกเลิกการซื้อหรือการจ้าง แล้วดำเนินการซื้อหรือจ้างตามที่เสนอ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๗.๑.๔.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการซื้อหรือว่าจ้างแล้ว
- ๗.๑.๔.๓ งานพัสดุจัดทำประกาศยกเลิก
- ๗.๑.๔.๔ งานพัสดุจัดทำประกาศสอบราคาใหม่
- ๗.๑.๔.๕ งานพัสดุจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการ (ถ้ามี)
- ๗.๑.๔.๖ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลงนาม
- ๗.๑.๔.๗ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในประกาศยกเลิก ประกาศสอบราคา และคำสั่ง

เปลี่ยนแปลงกรรมการ (ถ้ามี) แล้ว

๗.๑.๔.๕ พัสตุนำประกาศยกเลิกไปติดประกาศ

๗.๑.๔.๖ พัสตุนำประกาศยกเลิกลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๗.๑.๔.๗ พัสตุนำส่งประกาศยกเลิกให้กองแผนงานลงเว็บไซต์ของกรม

๗.๑.๔.๘ พัสตุนำดำเนินการเกี่ยวกับประกาศสอบราคา และคำสั่งเปลี่ยนแปลง

กรรมการ(ถ้ามี) ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว ไปดำเนินการตามคู่มือการสอบราคาข้อ ๕.๖ ตามลำดับ

๗.๒ กรณีมีผู้ยื่นซองเสนอราคา คณะกรรมการฯ ดำเนินการต่อไปในเรื่องตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน

๘. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและประกาศ

การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ต้องดำเนินการก่อนเปิดซองสอบราคา โดยดำเนินการ ตามที่ กวพ. ได้มีหนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน แจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๒๘๖ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๒

๘.๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๕ จึงมีหน้าที่ต้องตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยพิจารณาจากตัวผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

(๒) ตรวจสอบความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยพิจารณาจากตัวผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

คำว่าผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) ตรวจสอบความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่างเชิงบริหารและเชิงทุน โดยพิจารณาจากผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็น หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ราชการนั้น ในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือเสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

๘.๒ กรณีไม่มีผู้เสนอราคา รายใดมีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้คณะกรรมการฯ จัดทำประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เสนอราคา

๘.๓ กรณีตรวจพบมีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๘.๓.๑ ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาทุกรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกันออกจากการเป็นผู้เสนอราคา พร้อมทั้งแจ้งผู้เสนอราคางานนั้นโดยพลัน และในการแจ้งนั้นจะต้องระบุสิทธิในการอุทธรณ์ผลการพิจารณาของคณะกรรมการไปด้วย โดยระบุให้ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดสิทธิสามารถอุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามนัยระเบียบ ข้อ ๑๕ เบญจ อย่างไรก็ตาม การอุทธรณ์ของผู้เสนอราคาไม่เป็นเหตุในการทุเลาการดำเนินการหมายถึงแม้จะมีการอุทธรณ์ กรมก็มิต้องหยุดการพิจารณาเพื่อรอผลการพิจารณาอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงแต่อย่างใด

๘.๓.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ไม่มีความสัมพันธ์ร่วมกันเป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เสนอราคา

๘.๔ เมื่อจัดทำประกาศแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ตัดประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
- (๒) ส่งประกาศให้งานพัสดุ ตัดประกาศ
- (๓) ส่งประกาศให้กองแผนงานเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรม
- (๔) นำประกาศแนบเรื่องเดิม

๙. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการเปิดซองสอบราคา

เมื่อถึงวันเวลาดำเนินการเปิดซองสอบราคาที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคา ให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ กรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๙.๒.๑ ถึง ๙.๒.๔

๙.๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการ เปิดซองสอบราคา ดังนี้

- ๙.๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
- ๙.๒.๒ เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย
- ๙.๒.๓ ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย
- ๙.๒.๔ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

๑๐. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาของเสนอราคา

การพิจารณาของเสนอราคามี ๒ ส่วน คือ ให้ตรวจสอบผู้เสนอราคาว่ามีคุณสมบัติและเสนอรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดและประกาศฯ และให้พิจารณาซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดรายละเอียด เงื่อนไขและประกาศสอบราคาและเสนอราคาต่ำสุด คือ

๑๐.๑ พิจารณาคุณสมบัติและข้อกำหนดรายละเอียด ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๔๒(๒) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา นั่นคือให้ตรวจสอบหาผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและเสนอรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดและประกาศฯ โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(๒) ตรวจสอบใบเสนอราคา

(๓) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่เสนอถูกต้องตามข้อกำหนดรายละเอียด

(๔) ตรวจสอบเอกสารและข้อเสนอของผู้เสนอราคาว่าเสนอถูกต้องตามข้อกำหนด

รายละเอียดและประกาศสอบราคา

คัดเลือกผู้ที่เสนอราคาถูกต้องตามประกาศสอบราคาและข้อกำหนดรายละเอียด เพื่อจะได้พิจารณาราคาที่เสนอต่อไป

๑๐.๑.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดรายละเอียด เงื่อนไขและประกาศสอบราคา ให้คณะกรรมการฯ สรุปรายงานการสอบราคาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอความเห็นที่สมควรยกเลิกการสอบราคาโดยไม่ดำเนินซื้อหรือจ้างต่อไป หรือยกเลิกการสอบราคาในครั้งนี้อแล้วดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น หรือยกเลิกการสอบราคาในครั้งนี้อแล้วดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีสอบราคาใหม่ต่อไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามคู่มือการสอบราคา ข้อ ๗.๑.๑ ถึง ข้อ ๗.๑.๔ แล้วแต่กรณี ตามลำดับ

๑๐.๑.๒ กรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดรายละเอียด เงื่อนไขและประกาศสอบราคา ดังนั้น ผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอถูกต้องตามข้อกำหนดรายละเอียด เงื่อนไขและประกาศสอบราคา คือผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอได้คัดเลือกและเห็นสมควรซื้อหรือจ้างในการสอบราคาครั้งนี้ เพื่อจะได้พิจารณาราคาที่เสนอต่อไป

๑๐.๒ การพิจารณาราคาเพื่อซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบพัสดุข้อ ๔๒(๓) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ให้พิจารณาเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒(๒) [คือผู้เสนอราคามีคุณสมบัติและเสนอรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามคู่มือฯ ข้อ ๑๐.๑.๑] ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด นั่นคือ ให้พิจารณาซื้อหรือจ้างผู้ที่เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดรายละเอียด เงื่อนไขและประกาศสอบราคาและเสนอราคาต่ำสุด โดยดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๒.๑ กรณีที่ราคาที่จะซื้อหรือจ้างอยู่ในวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ สรุปรผลขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ต่อไป ซึ่งหมายถึงกรณี ดังต่อไปนี้

๑๐.๒.๑.๑ ผู้ที่เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดฯ และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และราคาที่เสนออยู่ในวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง

๑๐.๒.๑.๒ ผู้ที่เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดฯ และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และราคาที่เสนอเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง แต่เมื่อต่อรองราคา ได้ราคาที่ลดแล้วอยู่ในวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง

๑๐.๒.๒ กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวและราคาที่จะซื้อหรือจ้างอยู่ในวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ สรุปรผลขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ต่อไป ซึ่งหมายถึงกรณี ดังต่อไปนี้

๑๐.๒.๒.๑ มีผู้ยื่นซองเสนอราคารายเดียวและเสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดฯ และราคาที่เสนอเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง หรือราคาที่เสนอเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง แต่เมื่อต่อรองราคา ได้ราคาที่ลดแล้วอยู่ในวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง

๑๐.๒.๒.๒ มีผู้ยื่นซองเสนอราคาหลายราย แต่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดฯ เพียงรายเดียว และราคาที่เสนอเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง แต่เมื่อต่อรองราคา ได้ราคาที่ลดแล้วอยู่ในวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง

๑๐.๒.๓ กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป คือ มีผู้ที่เสนอราคา ถูกต้องตามข้อกำหนดรายละเอียด เงื่อนไขและประกาศสอบราคาและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และเสนอราคา เท่ากันตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ไม่ราคาต่ำสุดนั้นจะอยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนี้ ก็ ตาม ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๒.๓.๑ เรียกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุดและเสนอราคาเท่ากันทุก ราย มาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยวิธียื่นซองเสนอราคา (ให้เสนอเฉพาะราคา ไม่ต้องยื่นเอกสารตาม ข้อกำหนดอื่น ๆ)

๑๐.๒.๓.๒ เปิดซองราคาที่ยื่นใหม่ และดำเนินการจนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุด เพียงรายเดียว

๑๐.๒.๓.๓ กรณีไม่เกินวงเงิน ให้คณะกรรมการฯ สรุปลผลขออนุมัติซื้อหรือ จ้าง ต่อไป เป็นกรณี ดังต่อไปนี้

๑๐.๒.๓.๓.๑ ราคาที่เสนอต่ำสุดจากข้อ ๑๐.๒.๓.๒ เป็นราคาอยู่ใน วงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนี้

๑๐.๒.๓.๓.๒ ราคาที่เสนอต่ำสุดจากข้อ ๑๐.๒.๓.๒ เป็นราคาที่สูง กว่าวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนี้ แต่เมื่อต่อรองราคา ได้ราคาที่ลดแล้วอยู่ในวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือ การจ้างครั้งนี้

๑๐.๒.๓.๔ กรณีเกินวงเงิน คือ กรณีราคาที่เสนอต่ำสุดจากข้อ ๑๐.๒.๓.๒ เป็นราคาที่สูงกว่าวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนี้ แต่เมื่อต่อรองราคา ได้ราคาที่ลดแล้วยังสูงกว่าวงเงินที่ ใช้ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามคู่มือฯ ข้อ ๑๐.๒.๔.๑ หรือ ข้อ ๑๐.๒.๔.๒ แล้วแต่กรณี จนได้ข้อสรุปว่าจะซื้อหรือจ้างจากผู้ใดในวงเงินเท่าใด หรือยกเลิกการสอบราคา

๑๐.๒.๔ กรณีที่ราคาที่จะซื้อหรือจ้างเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง คือ

๑๐.๒.๔.๑ กรณีส่วนที่เกินนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ใช้ในการซื้อ หรือจ้าง คือ กรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดฯ และราคาที่เสนอเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง แต่ราคาส่วนที่เกินนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง คือกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย และเสนอถูกต้องตามข้อกำหนดฯ มากกว่า ๑ ราย และมีผู้เสนอราคาต่ำสุด และราคาที่เสนอเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง แต่ราคาส่วน ที่เกินนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง

(๒) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย และเสนอถูกต้องตามข้อกำหนดฯ เพียงรายเดียว และราคาที่เสนอเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง แต่ราคาส่วนที่เกินนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง

(๓) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว และเสนอถูกต้องตามข้อกำหนดฯ และราคาที่เสนอเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง แต่ราคาส่วนที่เกินนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ใช้ ในการซื้อหรือจ้าง

๑๐.๒.๔.๑.๑ ให้คณะกรรมการฯ เรียกผู้เสนอราคารายนั้น มา ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ แล้วพิจารณาว่าเป็นราคาที่เหมาะสม หรือไม่เหมาะสม ดังนี้

๑๐.๒.๔.๑.๑ กรณีต่อรองแล้ว ผู้เสนอราคารายนั้นไม่ยอม ลดราคาลงอีก ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่าเป็นวงเงินที่เหมาะสม (เหตุผลประกอบ)

๑๐.๒.๔.๑.๒ กรณีต่อรองแล้ว ผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอีก แต่ราคาที่ลดแล้วยังเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่าเป็นวงเงินที่เหมาะสม (เหตุผลประกอบ)

๑๐.๒.๔.๑.๒ กรณีเป็นราคาที่**เหมาะสม** ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่าเป็นวงเงินที่เหมาะสม (เหตุผลประกอบ) ให้คณะกรรมการฯ สรุปผลขออนุมัติซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายนั้น

๑๐.๒.๔.๑.๓ กรณีเป็นราคาที่**ไม่เหมาะสม** ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่าเป็นวงเงินที่ไม่เหมาะสม (เหตุผลประกอบ) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามคู่มือการสอบราคาฯ ข้อ ๑๐.๒.๔.๒.๑.๑ ตามลำดับ

๑๐.๒.๔.๒ **กรณีวงเงินส่วนที่เกินนั้นเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง** นั่นคือ กรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดฯ และราคาที่เสนอเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง แต่ราคาส่วนที่เกินนั้นเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง มีกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๒.๔.๒.๑ **กรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดหลายราย** คือ มีผู้เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดฯ มากกว่าหนึ่งราย และผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง และเมื่อต่อรองราคา ได้ราคาที่ลดแล้วยังเกินวงเงิน และราคาส่วนที่เกินนั้นเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

๑๐.๒.๔.๒.๑.๑ ให้คณะกรรมการฯ เรียกผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดฯ ทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยวิธียื่นซองเสนอราคา (ให้เสนอเฉพาะราคา ไม่ต้องยื่นเอกสารตามข้อกำหนดอื่นฯ) ควรแจ้งเป็นหนังสือที่ลงนามโดยประธานกรรมการเปิดซองฯ แจ้งให้มายื่นซองเสนอราคาใหม่ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่ยื่นซองและเปิดซอง และกำหนดไว้ว่า หากไม่ยื่นเสนอราคาใหม่ จะถือเสนอราคาเดิมที่เสนอไว้

๑๐.๒.๔.๒.๑.๒ เปิดซองราคาที่ยื่นใหม่ตามวันเวลาที่กำหนด สำหรับผู้ไม่ยื่นเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าเสนอเดิมที่ได้เสนอไว้ โดยพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด

๑๐.๒.๔.๒.๑.๓ ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาต่ำสุด

๑๐.๒.๔.๒.๑.๔ **กรณีไม่เกินวงเงิน** คือกรณีที่ ราคาที่ต่อรองแล้ว (ตามข้อ ๑๐.๒.๔.๒.๑.๓) ไม่เกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ สรุปผลขออนุมัติซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น ต่อไป

๑๐.๒.๔.๒.๑.๕ **กรณีเกินวงเงินแต่ส่วนที่เกินนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐** ของวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง คือกรณีที่ ราคาที่ต่อรองแล้ว (ตาม ข้อ ๑๐.๒.๔.๒.๑.๓) เกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง แต่ส่วนที่เกินนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังนี้

๑๐.๒.๔.๒.๑.๕.๑ ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่าราคาที่ต่อรองแล้ว (ตามข้อ ๑๐.๒.๔.๒.๑.๓) เป็นราคาที่**เหมาะสม** (มีเหตุผลประกอบ) ให้คณะกรรมการฯ สรุปผลขออนุมัติซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น ต่อไป

๑๐.๒.๔.๒.๑.๕.๒ ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่าราคาที่ต่อรองแล้ว (ตามข้อ ๑๐.๒.๔.๒.๑.๓) เป็นราคาที่**ไม่เหมาะสม** ให้คณะกรรมการฯ สรุปผลขออนุมัติยกเลิกการสอบราคาซื้อหรือจ้าง และให้เสนอความเห็นสมควรดำเนินการอย่างไร พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็น

๑๐.๒.๔.๒.๑.๕.๓ ให้เสนอความเห็นว่ามีสมควร
ดำเนินการอย่างไร พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นแล้วแต่กรณี คือ

(๑) กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคาโดยไม่ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไป คือยุติการซื้อหรือจ้าง ต้องชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็น

(๒) กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคา แล้วดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น เช่น ซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ทั้งนี้ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดรายละเอียด และ/หรือรูปแบบ และ/หรือรายการ และ/หรือวงเงิน ซึ่งจะดำเนินการได้ในกรณี

(๒.๑) เนื่องจากความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

(๒.๒) ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาแล้วไม่ได้ผลดี เช่น ดำเนินการสอบราคามาแล้วตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไป ยังไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ทั้งนี้การสอบราคาที่ทำดำเนินการแล้วดังกล่าว และการซื้อหรือจ้างครั้งต่อไปโดยวิธีพิเศษต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดรายละเอียด และ/หรือรูปแบบ และ/หรือรายการ และ/หรือวงเงิน

(๓) กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคา แล้วดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีสอบราคาต่อไป

(๔) กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคา แล้วดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีสอบราคาต่อไป โดยปรับปรุงข้อกำหนดรายละเอียด และ/หรือรูปแบบ และ/หรือรายการ และ/หรือวงเงิน ต้องให้เหตุผลความจำเป็นด้วย

๑๐.๒.๔.๒.๑.๕.๔ กรณีมีความเห็นสมควร
ดำเนินการตาม (๑) กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคาโดยไม่ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไป คือยุติการซื้อหรือจ้าง ต้องชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็น ให้ดำเนินการตามคู่มือการสอบราคา ข้อ ๗.๑.๒

๑๐.๒.๔.๒.๑.๕.๕ กรณีมีความเห็นสมควร
ดำเนินการตาม (๒) กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคา แล้วดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น เช่น ซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ทั้งนี้ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดรายละเอียด และ/หรือรูปแบบ และ/หรือรายการ และ/หรือวงเงิน ซึ่งจะดำเนินการได้ในกรณี (๒.๑) และ (๒.๒) ให้ดำเนินการตามคู่มือการสอบราคา ข้อ ๗.๑.๓

๑๐.๒.๔.๒.๑.๕.๖ กรณีมีความเห็นสมควร
ดำเนินการตาม (๓) กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคา แล้วดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีสอบราคาต่อไป ให้ดำเนินการตามคู่มือการสอบราคา ข้อ ๗.๑.๔

๑๐.๒.๔.๒.๑.๕.๗ กรณีมีความเห็นสมควร
ดำเนินการตาม (๔) กรณีมีความเห็นสมควรยกเลิกการสอบราคา แล้วดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีสอบราคาต่อไป โดยปรับปรุงข้อกำหนดรายละเอียด และ/หรือรูปแบบ และ/หรือรายการ และ/หรือวงเงิน ต้องให้เหตุผลความจำเป็นด้วย ให้คณะกรรมการฯ สรุปรายงานการสอบราคา และให้เสนอความเห็นว่ามีเห็นสมควรยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนี้อย่างไรแล้วดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาต่อไป โดยปรับปรุงข้อกำหนดรายละเอียด และ/หรือรูปแบบ และ/หรือรายการ และ/หรือวงเงิน แล้วแต่กรณี โดยต้องให้เหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย และหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการฯ ก็ให้เสนอว่าโดยใช้คณะกรรมการชุดเดิม เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้าง แล้วดำเนินการซื้อหรือจ้างตามที่เสนอ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วดำเนินการตามคู่มือการสอบราคา ข้อ ๗.๑.๔.๒ ถึง ข้อ ๗.๑.๔.๙

๑๐.๒.๔.๒.๒ กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคา
ถูกต้องตามข้อกำหนดฯ รายเดียว คือ กรณีมีผู้เสนอราคาเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้อง

ตามข้อกำหนดฯ เพียงรายเดียว และเสนอราคาเกินวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือการจ้าง และเมื่อต่อรองราคา ได้ราคาทีลดแล้วเกินวงเงิน และราคาส่วนที่เกินนั้นเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ สรุปผลและขออนุมัติยกเลิกการสอบราคาซื้อหรือจ้าง และให้เสนอความเห็นว่าจะสมควรดำเนินการอย่างไร พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็น และ ดำเนินการตามคู่มือการสอบราคา ข้อ ๑๐.๒.๔.๒.๑.๕.๓ ถึง ข้อ ๑๐.๒.๔.๒.๑.๕.๗ แล้วแต่กรณี

๑๑. การสรุปผลและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

๑๑.๑ สรุปผลและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านผู้รับผิดชอบ และต้องเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๑.๒ สรุปรายงานผลและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ควรสรุปให้เห็นขั้นตอน/เรื่องราวการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ผลการตรวจสอบ ผลการพิจารณา และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในสรุปผลอย่างน้อยควรมี

(๑) ตามคำสั่ง พพ. ที่ (จ) .../.... ลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. แต่งตั้งให้ผู้มีนามท้ายนี้เป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ (หรือจ้าง) ชื่อเรื่อง... ในวงเงิน บาท ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินกองทุนฯ โดยดำเนินการสอบราคา ตามประกาศ ที่ ส. /.... กำหนดยื่นซองภายในวันที่ กำหนดเปิดซองในวันที่ นั้น

(๒) รายงานเรื่องตรวจสอบเรื่องผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วมีผ่านกี่ราย หากไม่ครบทุกราย ต้องรายงานรายที่ไม่ผ่านด้วย ได้ประกาศเมื่อวันที่... พร้อมแนบประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓) รายงานการเปิดซองสอบราคา มีจำนวนกี่ราย และรายงานแต่ละรายเสนอราคากระบุชื่อเรื่องหรือรายการที่ซื้อหรือจ้าง เสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น เป็นราคาที่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว กำหนดยื่นราคากี่วัน กำหนดส่งของหรือดำเนินการแล้วเสร็จ นับจากลงนามในสัญญาหรือนับถัดจากลงนามในสัญญา

(๔) รายงานผลการพิจารณาของเสนอราคาว่ามีกี่รายที่เสนอราคาผิดข้อกำหนดฯ และชี้แจงว่าแต่ละรายเสนออะไรที่ผิด และผิดตามข้อกำหนดฯข้อไหน

(๕) รายงานผลการพิจารณาของเสนอราคาว่ามีกี่รายที่เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดฯ และมีใครเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

(๖) ผลการพิจารณาสมควรซื้อหรือจ้างรายใด โดยสรุปรายการพิจารณาในขั้นตอนต่างๆด้วย

๑๒. เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

สรุปผลและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ของคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ต้องนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนสรุปผล ในทะเบียนสรุปผลและอนุมัติ

๑๒.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสรุปรายงานและขออนุมัติจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๒.๒.๑ การเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ผู้มีอำนาจเป็นผู้เสนอราคา หรือหนังสือมอบอำนาจ ตลอดจนอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการทำการค้า หรือประกอบธุรกิจที่รับงานนี้

๑๒.๒.๒ เรื่องการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑๒.๒.๓ การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบและมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๒.๔ ค่าจ้างในเรื่องการคำนวณครบถ้วนถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๒.๒.๕ การนำเสนอถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ และต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๓. อนุมัติซื้อหรือจ้าง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้างตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

๑๔. การลงทะเบียนการอนุมัติ

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง และพัสดุได้รับเรื่องอนุมัติแล้ว ให้พัสดุดำเนินการ ดังนี้

๑๔.๑ ลงทะเบียนสรุปผล ในทะเบียนสรุปผลและอนุมัติ

๑๔.๒ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน ลงทะเบียนผู้ขาย

๑๔.๓ จัดทำประกาศผลการสอบราคาซื้อหรือจ้าง

๑๔.๓.๑ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๑๔.๓.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๑๔.๓.๓ นำประกาศลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๑๔.๓.๔ นำส่งประกาศให้กองแผนงานลงเว็บไซต์ของกรม

๑๖.๔ จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิอุทธรณ์

๑๔.๔.๑ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๑๔.๔.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๑๔.๔.๓ ส่งกลุ่มบริหารงานทั่วไป ออกเลขที่หนังสือ จัดเก็บหลักฐานและส่งเรื่องเรื่องเดิมคืน

กลุ่มบริหารทรัพย์สิน

๑๔.๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ส่งหนังสือให้ผู้เสนอราคา โดยวิธีไปรษณีย์ตอบรับ

๑๔. ส่งเรื่องให้กลุ่มการคลังเพื่อตรวจสอบเรื่องวงเงินและลงบัญชี