




คู่มือการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

สิงหาคม 2557

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา จัดทำขึ้นโดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และเพื่อประโยชน์สำหรับผู้บริหารและผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการจัดทำคู่มือ ได้ใช้ข้อมูลจุดอ่อนและความเสี่ยง จากการสอบทานการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างในภาคสนามของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบกับข้อมูล ผลการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย รวมทั้งสร้างความมั่นใจแก่สาธารณชนในความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ในการดำเนินงานของส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิงหาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ผังกระบวนการงาน	2
ขอบเขต	5
ความรับผิดชอบ	5
คำจำกัดความ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
การตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหา	7
การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	8
การจัดทำเอกสารสอบราคา	11
รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	13
การดำเนินการซื้อหรือจ้าง	16
การเผยแพร่ประกาศ	16
การรับซองสอบราคา	16
การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	19
การเปิดซองอ่านราคา	21
การพิจารณาราคา	22
การอนุมัติซื้อหรือจ้าง	24
การทำสัญญา	24
บรรณานุกรม	26

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบ

ราคา

ความเป็นมา

จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ขึ้น เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการดำเนินการในระบบ e-GP ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2553 นั้น

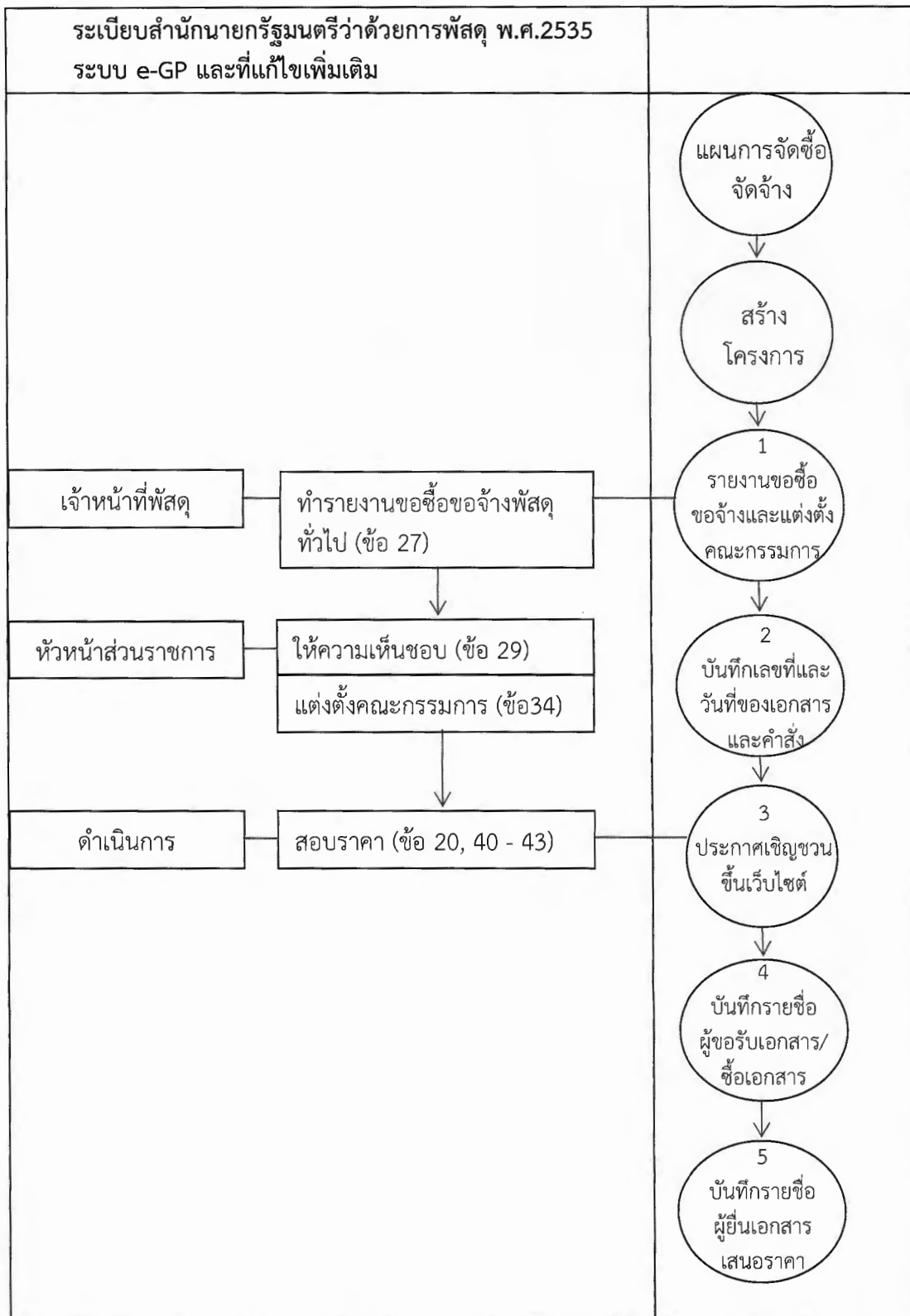
ระเบียบและระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่บังคับใช้กับส่วนราชการดังกล่าว ได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการทางพัสดุ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล และฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real Time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

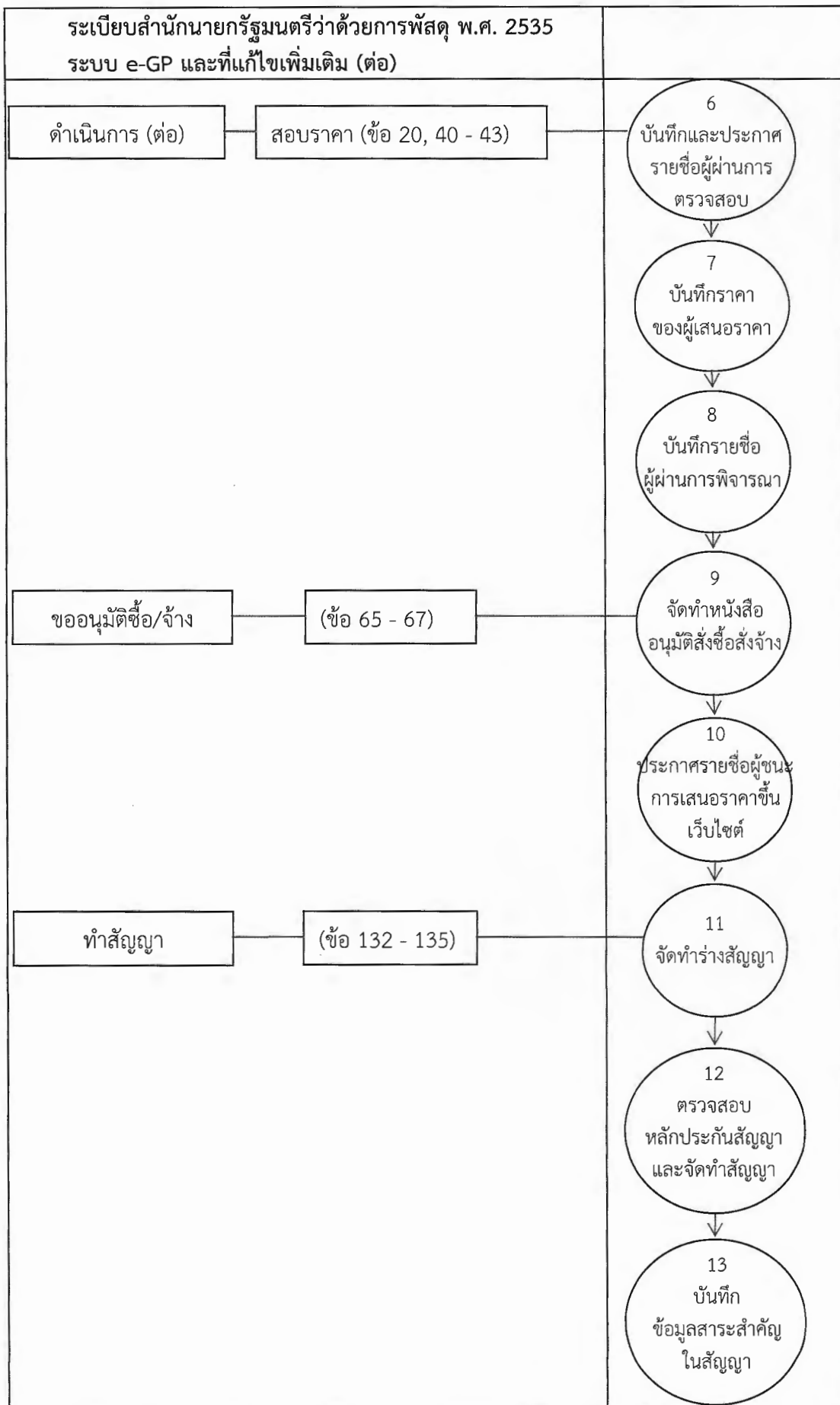
ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณ ในวงเงินที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการสอบราคา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง โปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการสอบราคาขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความรู้ในปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยสอบราคาให้ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี
3. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในนำไปปรับใช้ในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ผังกระบวนการงาน





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระบบ e-GP และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ)		
ตรวจรับ	การซื้อการจ้างทั่วไป (ข้อ 71) การจ้างก่อสร้าง (ข้อ 72-73) บอกเลิกสัญญาข้อ 137-138 และข้อ 140 งด/ลดค่าปรับขยายเวลา (ข้อ 139)	14 การบริหารสัญญา

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ขอบเขตเนื้อหา กำหนดเฉพาะการซื้อหรือการจ้าง ไม่รวมการจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนและการเช่า และไม่รวมถึงกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) และกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS

ความรับผิดชอบ

หัวหน้าส่วนราชการ	มีอำนาจในการดำเนินการ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติซื้อหรือจ้าง และมีความรับผิดชอบตามระเบียบ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ
คณะกรรมการ	มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
การซื้อ หมายความว่า	การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึง การจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หัวหน้าส่วนราชการ ให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การตรวจสอบรายการงบประมาณและจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาและจัดทำแผน	1. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานต้นสังกัดให้บันทึก รับในระบบงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่าเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือไม่ ถ้าใช่ และไม่เข้าเงื่อนไขยกเว้น ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีสอบราคา 3. จัดทำแผนการจัดหาและบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้วจัดพิมพ์จากระบบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	1. หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ หรือหน่วยงานต้นสังกัด ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 23 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20* กำหนดว่า การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 วรรค 2 กำหนดให้การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และประกวดราคาให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย	หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ เอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ print จากระบบ e-GP

หมายเหตุ *: ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว299 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2558 ได้กำหนดวงเงินในการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากเดิมเป็น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>2.1 กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p>	<p>1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>1. ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง แนวทางวิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบกรณีกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 17 กำหนดดังนี้</p> <p>(1) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในการจ้างก่อสร้าง <u>แต่ละครั้ง</u> กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการและหรือเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และส่วนราชการนั้นมีงานก่อสร้างจำนวนมาก</p> <p>ส่วนราชการนั้นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลายโครงการ/งานก่อสร้างก็สามารถทำได้</p> <p>(2) องค์ประกอบของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยควรเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย</p>	<p>1. เอกสารบันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>3. เมื่อคำนวณราคากลางแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการฯ บันทึกรายงานสรุปราคากลางแจ้งงานพัสดุ</p>	<p>2. ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่องแนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 17.2 กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้คำนวณราคากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง</p>	<p>3. เอกสารสรุปราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>
<p>2.2 ขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้ราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด</p>	<p>1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้ราคากลาง ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอ</p> <p>2. หลังจากหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วจึงจะสามารถรายงานขอซื้อขอจ้างได้</p>	<p>1. ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่องแนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 17.2 กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้คำนวณราคากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางแล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการประกาศสอบราคา</p>	<p>1. เอกสารบันทึกขอความเห็นชอบให้ใช้ราคากลาง</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>3. กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ ภายใน 30 วัน ให้บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างในครั้งนั้นพิจารณา ทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>4. คณะกรรมการฯ พิจารณา ทบทวนราคากลาง แล้วให้ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านงานพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง</p> <p>5. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคาที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางในครั้งนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว</p>	<p>2. ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง แนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียด ประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 18 กำหนดว่า กรณีหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา “ภายใน 30 วัน” นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบ ราคากลางงานก่อสร้างให้หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น พิจารณา ทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ก่อนการประกาศสอบราคา</p> <p>3. ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง แนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียด ประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 17.2 วรรค 2</p>	<p>2. เอกสารบันทึก เพื่อมอบหมายให้ คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง ทำการทบทวน ราคา</p> <p>3. เอกสารบันทึก รายงานผลการ พิจารณา ทบทวน ราคากลางจาก คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง</p> <p>4. บันทึกขอความเห็นชอบราคากลาง</p> <p>หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำเอกสาร สอบราคา	<p>1. ก่อนการรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการสอบราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม</p> <p>2. ในการจัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงรายการดังต่อไปนี้ เพิ่มเติมไว้ในเอกสารสอบราคาด้วย คือ</p> <p>2.1 ให้กำหนดเงื่อนไขการยื่นซองเสนอราคาของผู้เสนอราคา โดยให้ผู้เสนอราคาแยกเอกสารเป็น 3 ส่วน</p> <p> <u>ส่วนที่ 1</u> เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ 15 จัตวา</p> <p> <u>ส่วนที่ 2</u> เอกสารอื่นตามระเบียบฯ ข้อ 40</p> <p> <u>ส่วนที่ 3</u> ใบเสนอราคา</p> <p>2.2 วันเปิดซอง ซึ่งควรกำหนดหลังจากกำหนดวันปิดรับซอง 2 - 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 40 วรรคหนึ่ง และแนวทางการตอบข้อหารือของ กวพ.</p> <p>2. หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมแจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.(กวพ) 1305/ว7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ข้อ 1 กำหนดว่า ในการจัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงรายการดังต่อไปนี้เพิ่มเติมไว้ในเอกสารสอบราคาด้วย คือ</p> <p>(1) กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน คือ</p> <p><u>ส่วนที่ 1</u> เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 จัตวา</p>	1. เอกสารสอบราคา

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>2.3 กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง ทุกประการ</p>	<p>ส่วนที่ 2 เอกสารอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 40</p> <p>(2) กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองสอบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ 41 (1) และให้ผู้เสนอราคายื่นซองสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองสอบราคา ซึ่งวันปิดการรับซองดังกล่าวจะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับซอง ไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศ</p> <p>ส่วนวัน เวลาเปิดซองใบเสนอราคาให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากวันปิดการรับซองสอบราคา</p> <p>ทั้งนี้ในการกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ 15 ตรี วรรค 2 เป็นสำคัญ</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>3. การกำหนดผลงานผู้เสนอราคาของงานก่อสร้าง ไว้ในเอกสารสอบราคารัน ให้ส่วนราชการสามารถกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ (แนววินิจฉัยของ กวพ.) กล่าวคือ ในแบบเอกสารสอบราคาที่ระบุว่า “มีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท” ให้ระบุจำนวนเงินที่ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการในครั้งนั้น</p>	<p>(3) กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</p>	
<p>4. รายงานขอซื้อขອງ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายงานขอซื้อขອງ้างในระบบ e-GP (ลูกบอลลูกที่ 1) แล้วจัดพิมพ์รายงานจากระบบ</p>	<p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 28 กำหนดให้รายงานขอซื้อขອງ้างประกอบด้วย</p>	<p>2.เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขອງ้าง</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>2. ในรายงานขอซื้อขอกจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) พร้อมทั้งเสนอให้ลงนามในประกาศสอบราคา ในคราวเดียวกัน</p>	<p>2.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>2.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง</p> <p>2.3 ราคามาตรฐานหรือราคากลาง</p> <p>2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ</p> <p>2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>2.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 2 กำหนด การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ดำเนินการ โดยวิธีสอบราคา เป็นต้น</p> <p>1.7 ข้อเสนออื่นๆ เช่น (1)อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง (2)ลงนามในประกาศสอบราคา</p>	<p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หรืออาจแต่งตั้งในรายงานขอซื้อขอกจ้างก็ได้</p> <p>4. ประกาศสอบราคา</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>3. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานอาจใช้บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง แทนการจัดทำคำสั่งแยกต่างหากก็ได้ โดยให้ระบุหน้าที่คณะกรรมการไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างให้ชัดเจนด้วย</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเอกสารและคำสั่งในระบบ e-GP (ลูกบอล ลูกที่ 2)</p>	<p>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 29 กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อหรือจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ</p> <p>4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 กำหนดเรื่องคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และข้อ 27 (7) กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอแต่งตั้งกรรมการไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง จึงไม่จำเป็นต้องจัดทำคำสั่ง (ตอบข้อหารือโดยสมาคมผู้บริหารพัสดุ แห่งประเทศไทย)</p> <p>5. การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้/ความชำนาญทางด้านช่างในงานนั้นๆ ไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ข้อ 37 โดยผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐก็ได้</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. การดำเนินการซื้อหรือจ้าง</p> <p>5.1 การเผยแพร่ประกาศ</p> <p>5.2 การรับของ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ในระบบ e-GP (ลูกบอล ลูกที่ 3)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศ สอปรราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ส่วนราชการจัดส่งเอกสาร สอปรราคาไปให้โดยตรง และผู้มาขอรับเอกสารทั้งหมดไว้ด้วย</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสารในระบบ e-GP (ลูกบอล ลูกที่ 4)</p> <p>1. ให้มีเจ้าหน้าที่รับของ โดยส่วนราชการอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานใด ของหน่วยงานทำหน้าที่รับของ สอปรราคาก็ได้ หากมิได้มอบหมายก็ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. เอกสารหลักฐานที่รับจากผู้เสนอราคา ตามที่กำหนดในเอกสารสอปรราคา ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41 วรรคหนึ่ง (1) กำหนดว่า ก่อนวันเปิดซอง ไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอปรราคาในประเทศ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอปรราคา และเอกสารสอปรราคาไปยังผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น</p> <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41 (3) กำหนดว่า ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่มายื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับของ และให้ส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนั้น</p>	<p>1. หลักฐานการเผยแพร่ประกาศ</p> <p>2. บัญชีรายชื่อหรือทะเบียนผู้ประกอบการที่ส่วนราชการจัดส่งเอกสารสอปรราคาไปให้โดยตรงและผู้มาขอรับเอกสารที่ print จากระบบ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>เอกสารส่วนที่ 1 (ไม่จำเป็นต้องใส่ซอง)</p> <p>เอกสารส่วนที่ 2 (ไม่จำเป็นต้องใส่ซอง)</p> <p>เอกสารส่วนที่ 3 ใบเสนอราคา ให้ใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย</p> <p>3. สำหรับเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 นั้นให้เจ้าหน้าที่รับของตรวจสอบเอกสารที่ยื่นว่าตรงกับบัญชีรายการเอกสารหรือไม่ หากไม่ตรงกันและผู้เสนอราคามายื่นเอกสารด้วยตนเอง ให้สอบถามทันทีว่าไม่ตรงกัน ประสงค์จะยื่นหรือไม่ แล้วหมายเหตุไว้</p> <p>4. ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีผู้มายื่นซอง พร้อมนำเอกสารส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 พร้อมทั้งใบเสนอราคา ซึ่งปิดผนึกเรียบร้อย (เอกสารส่วนที่ 3) ส่งมอบให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้</p>		

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>5. เมื่อครบกำหนดการรับของ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการรับของต่อ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พร้อมส่งมอบของเสนอราคา ทั้งหมดและเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ที่เก็บรักษาไว้ตาม ระเบียบฯ ข้อ 41 (2)</p> <p>6. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อ ผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาในระบบ e-GP (ลูกบอล ลูกที่ 5)</p>	<p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41 (4) กำหนดว่า ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาของเสนอราคาทุกราย โดยไม่ต้องเปิดซองและเมื่อครบ กำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา แล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับของ ต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคาเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>3. หลักเกณฑ์การรับและเปิด ซองสอบราคา เพื่อตรวจสอบ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน แจ้งตามหนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่อง การ ตรวจสอบผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน ข้อ 2 กำหนดว่า</p> <p>เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับ ซองสอบราคาที่กำหนดไว้ใน เอกสารการสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่ง มอบของเสนอราคาทั้งหมดและ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เก็บ รักษาไว้ตามระเบียบฯ ข้อ 41 (2) พร้อมทั้งรายงานผลการ รับของต่อคณะกรรมการเปิด ซองสอบราคาโดยพลัน</p>	<p>1. รายงานการรับ ของ</p> <p>2. เอกสารหลักฐาน ของผู้เสนอราคา</p> <p>3. บัญชีรายชื่อผู้มา ยื่นซอง</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.3 การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	<p>1. หลังวันที่ปิดรับซอง ก่อนวันเปิดซองเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือเสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่</p> <p>2. ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน</p> <p>3. หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศ</p> <p>ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตัดรายชื่อผู้เสนอการรายดังกล่าวออกจาก การเป็นผู้เสนอราคาในการสอบราคาซื้อหรือจ้างในครั้ง นั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอการรายนั้นทราบโดยพลัน</p>	<p>1. หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมแจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ข้อ 3 กำหนดว่า</p> <p>ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 15 ตรีวรรค 2 โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาและให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลันตามระเบียบฯ ข้อ 15 จัตวาวรรค 3</p>	<p>1. ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วม</p> <p>2. เอกสารสรุปการตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>4. ผู้ถูกตัดสิทธิสามารถอุทธรณ์ผลได้ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และแม้ว่าจะมีการอุทธรณ์ ส่วนราชการ ก็ไม่ต้องหยุดการเปิดของเสนอราคา เพื่อรอผลการอุทธรณ์</p> <p>5. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบในระบบ e-GP (ลูกบอล ลูกที่ 6)</p>	<p>แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคา ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในการสอบราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคารายดังกล่าวทราบโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ 15 เบญจวรรค 1</p> <p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 เบญจวรรค 4 กำหนดว่า การอุทธรณ์ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดของสอบราคา</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.4 การเปิดซองอ่านราคา	<p>6. หากมีเสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติถูกต้องเพียงรายเดียว ให้ตรวจสอบคุณภาพคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นประโยชน์ต่อราชการหรือไม่ หากเห็นสมควรจ้างจากรายเดี่ยวก็นสามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องยกเลิกการสอบราคา</p> <p>1. ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ทำการเปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคา รายอื่นเท่านั้น</p> <p>2. การเปิดซองอ่านราคาให้ ทำโดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่กำหนดต่อหน้าผู้เสนอราคาที่อยู่ ณ ที่นั้นเท่านั้น มิได้บังคับว่า ผู้เสนอราคาต้องอยู่ขณะที่เปิดซองสอบราคา และในทางกลับกันบุคคลภายนอกสามารถเข้าไปดูการเปิดซองราคาเพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้ (คำวินิจฉัยของ กวพ.)</p>	<p>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 42 (4) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกตาม (3) ได้โดยอนุโลม</p> <p>1. หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา เพื่อตรวจสอบ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมแจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ข้อ 4 กำหนดว่า</p> <p>เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของ ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามนัย 3 ทุกรายและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ 42 ต่อไป</p>	<p>1. เอกสารสรุปการตรวจสอบคุณสมบัติใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียด</p> <p>2. เอกสารสรุปราคา</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.5 การพิจารณาราคา	<p>3. คณะกรรมการต้องอ่านเอกสารทั้งหมด เพื่อเป็นการยืนยันซึ่งกันและกันระหว่างส่วนราชการกับผู้เสนอราคาที่อยู่ ณ ที่นั้น กรณีที่มีปัญหาให้ผู้เสนอราคาที่อยู่ ณ ที่นั้นตรวจสอบและคณะกรรมการต้องบันทึกรายงานไว้</p> <p>4. ระหว่างการเปิดซองหากไม่มีปัญหา และไม่มีผู้เสนอราคารายใดทักท้วง ก็ควรต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยว่า ไม่มีการทักท้วง หากมีการทักท้วง ก็ต้องบันทึกด้วยว่า ทักท้วงเรื่องใด และคณะกรรมการแก้ไขปัญหาอย่างไร ผลเป็นประการใด</p> <p>1. ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือ งานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด</p>	<p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 42 กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p> <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 42 (3)</p>	บันทึกรายงานผลการพิจารณาราคา

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>2. กรณีที่ผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว เสนอราคาในวงเงินงบประมาณ ให้ถือเป็นหลักการว่าไม่สมควรให้มีการต่อรองราคาในระดับใดอีก</p> <p>2. หากราคาที่สมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่างบประมาณ ให้ต่อรองราคาได้</p> <p>3. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) 1002/ว18 ลงวันที่ 7 เมษายน 2531 กwp. ได้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2531 ข้อ 41 ซึ่งตัดข้อความในเรื่องของการต่อรองราคาออกจากระเบียบดังกล่าวได้เปลี่ยนหลักการโดยยกเลิกการต่อรองราคากรณีผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว เสนออยู่ในวงเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการสากลทั่วไป</p> <p>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 43</p> <p>4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 42 (5) กำหนดให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.6 การอนุมัติซื้อหรือจ้าง	<p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกราคาของผู้เสนอราคา ในระบบ e-GP (ลูกบอล ลูกที่ 7) และบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา ในระบบ e-GP (ลูกบอล ลูกที่ 8)</p> <p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ในระบบ e-GP (ลูกบอล ลูกที่ 9) พร้อมทั้งสั่ง Print จากระบบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>2. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศรายชื่อผู้ชนะราคา ในระบบ e-GP (ลูกบอล ลูกที่ 10) พร้อมทั้งสั่ง Print จากระบบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>4. หัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศผู้ชนะราคา</p>	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 65	
6. การทำสัญญา	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ชนะราคามาทำสัญญากับส่วนราชการ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบหลักประกันสัญญาพร้อมทั้งให้ลงนามสัญญา</p>	<p>1. การทำสัญญาต้องทำในนามส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น</p> <p>2. การดำเนินการซื้อหรือจ้างส่วนใหญ่มีหนังสือมอบอำนาจการดำเนินการ ที่ต้องติดอากรแสตมป์ เช่นเดียวกับสัญญาซื้อหรือจ้างก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุควรขีดฆ่าอากรแสตมป์</p>	<p>1. สัญญาซื้อ/จ้าง</p> <p>2. หลักประกันสัญญา</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญา ในระบบ e-GP (ลูกบอล ลูกที่ 11) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา (ลูกบอลที่ 12) และบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ 13)</p> <p>4. กรณีที่สัญญามีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ส่งเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>5. หนังสือคำประกันสัญญาที่เป็นหนังสือของธนาคารต้องให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ออกโดยธนาคารจริง</p>	<p>เนื่องจากการขีดฆ่าอากรแสตมป์เป็นการดำเนินการตามประมวลรัษฎากรเพื่อให้การปิดแสตมป์บริบูรณ์ ซึ่งหากไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีกหรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ตามประมวลรัษฎากรหมวด 6 มาตรา 107 สำหรับนิยาม “ขีดฆ่า” หมายถึง การกระทำเพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีกโดยขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ และลงวันเดือน ปีที่กระทำสิ่งเหล่านี้</p>	<p>1. หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>2. หนังสือแจ้งสรรพากรท้องถิ่นของคู่สัญญา</p> <p>1. หนังสือคำประกันสัญญา</p> <p>2. หนังสือยืนยันจากธนาคาร</p>

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว 124 ลงวันที่ 9 เมษายน 2550 เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาค้ำประกันในหนังสือค้ำประกันของผู้ประสงค์จะเสนอราคา.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักนายกรัฐมนตรี. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร(กวพ) 1305/ว 7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคางานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน.
