



คู่มือการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
และคณะกรรมการตรวจรับ

คู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของกรมพลาดิการทหารเรือ

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติ	ระเบียบ
คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา	<p>ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>ก่อนกำหนดวัน เวลา เปิดซองควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาในแต่ละครั้ง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา กรรมการเปิดซองสอบราคาครบองค์ประชุม ให้รับซองสอบราคาพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคา หรือ เสนองานที่มี</p>	<p>ระเบียบ</p> <p>-ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒</p>

	<p>ผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ส่วนที่ ๑ ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองเสนอราคา แล้วประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ณ ห้องประกวดราคา กองการจัดหา กรมพลธิการทหารเรือ ตามแบบที่กำหนด และแจ้งผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน (ถ้าอยู่) ทราบ ตัดรายชื่อผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันทุกรายและแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทราบโดยพลัน เปิดซองเฉพาะผู้ที่มีสิทธิทุกราย และให้พิจารณาตรวจสอบการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันการเสนอราคาอย่างเป็นธรรมด้วย คือ หากก่อนหรือขณะเปิดซองสอบราคา ปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการ</p>	<ul style="list-style-type: none">- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕ เบญจ วรรคหนึ่ง
--	--	---

	<p>ขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในครั้งนั้น และหากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาวินิจฉัยว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น เป็นผู้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มการกระทำดังกล่าว จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในครั้งนั้นก็ได้</p>	<p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕ วรรคหนึ่ง</p>
--	--	---

	<p>๒. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย ทั้งนี้ ควรจะเขียนชื่อผู้เสนอราคา รายการ และราคาบนกระดาน ให้ผู้เสนอราคาตรวจสอบความถูกต้องด้วย และกรอกราคาและรายละเอียดเท่าที่จำเป็นจากใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย ลงในบัญชีเปรียบเทียบราคา โดยแสดงราคาต่อหน่วยและ/หรือราคารวมตามที่ทางราชการกำหนดในหลักเกณฑ์การพิจารณาด้วย</p>	
--	--	--

	<p>๓. กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น รวมทั้งหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา เช่น ตัวอย่างและ/หรือแค็ตตาล็อก เป็นต้น</p> <p>๔. ในกรณีที่เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะตามข้อ ๑ - ๓ แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕</p>
--	--	--

	<p>๕. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียดของผู้เสนอราคาตามที่ทางราชการกำหนด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา (หากจำเป็นต้องวิเคราะห์ทดสอบ หรือทดลองใช้งาน ให้เสนอหน่วยที่ระบุไว้ในเอกสารสอบราคา เป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนนี้)</p> <p>๖. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่เสนอถูกต้องตามข้อ ๕. ที่มีคุณภาพคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยพิจารณาเสนอให้ซื้อ จากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด (ตามข้อสงวนสิทธิ์ของทางราชการ อาจจะไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป แต่ทั้งนี้ต้องมี</p>	<p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒ (๒)</p> <p>- การพิจารณาเอกสารให้ยึดถือปฏิบัติตามบันทึก กบ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๖/๔๓๐ ลง ๑๙ มิ.ย.๔๓ เรื่อง แนวทางการพิจารณาเอกสารว่าส่วนใดเป็นสาระสำคัญไม่สามารถผ่อนผันได้ และส่วนใดที่ไม่เป็นสาระสำคัญสามารถผ่อนผันได้ (ตามที่แนบ)</p> <p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒</p>
--	--	---

	<p>เหตุผลชี้แจงให้เห็นโดยเด่นชัดปราศจากข้อโต้แย้งที่อาจเกิดขึ้น) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ</p> <p>๗. ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าว (จากกลุ่มที่คัดเลือกไว้ตามข้อ ๕ และ ข้อ ๖) เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ตามเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร และเปิดซองใบเสนอราคา โดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ที่ยื่นซองหรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะนั้น</p>	
--	---	--

	<p>๘. ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อในแต่ละรายการหรือ วงเงินรวมแล้วแต่เงื่อนไขที่กำหนดใน เอกสารสอบราคาให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามลำดับดังนี้</p> <p>๘.๑ เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมา ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่ จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูง นั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอม ลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่ จะซื้อนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ จะซื้อ ถ้าคณะกรรมการ ฯ เห็นว่า ราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้ พิจารณาเสนอซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอ ราคารายนั้น</p>	<p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓</p>
--	---	---

	<p>๘.๒ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๘.๑ แล้ว ไม่ได้ผล (หมายถึง ราคาที่ต่อรองแล้วสูงเกินกว่าร้อยละสิบ) ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างทุกราย (รวมทั้งรายแรกตามข้อ ๘.๑ ด้วย) มาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามเดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้วก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น</p>	
--	--	--

	<p>๘.๓ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๘.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ในทางปฏิบัติ คณะกรรมการฯ จะต้องมีบันทึกเสนอ กคค.พธ.ทร. (ผ่าน กจท.พธ.ทร.) ว่าจะให้ดำเนินการในแนวทางใด เมื่อได้รับการยืนยันแล้ว จึงสรุปเป็นข้อพิจารณาเสนอ พธ.ทร. (ผ่าน กจท.พธ.ทร.)</p> <p>๘. ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๖ โดยอนุโลม</p>	
--	--	--

	<p>๑๐. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว ได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หากภายหลังจากการเปิดซอง สอบราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๑. เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจจะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อได้</p>	<p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ สัตต วรรคหนึ่ง</p>
--	---	---

คู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของกรมพลาดิการทหารเรือ

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติ	ระเบียบ
คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา	<p>ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา รวมถึงร่างประกาศเชิญชวน และนำร่างเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน (จก.พธ.ทร.)</p> <p>๒. เมื่อได้รับอนุมัติ แล้วให้ฝ่ายพัสดุ (กจท.พธ.ทร.) นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานฯ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ฯ หรือข้อเสนอแนะ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว</p>	<p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549</p>

	<p>๓. รับข้อเสนอแนะ ข้อวิจารณ์ และ ความเห็นจากสาธารณชน เพื่อ พิจารณาปรับปรุง</p> <p>๔. กรณีไม่มีข้อวิจารณ์ ให้เสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ ความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ ความเห็นชอบแล้ว จะต้องนำลง ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่งเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน</p> <p>๕. กรณีมีข้อวิจารณ์ และเห็นสมควร ปรับปรุงร่างขอบเขตงาน (TOR) และ ร่างเอกสารประกวดราคา คณะ กรรมการฯ จะดำเนินการปรับปรุง แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ ความเห็นชอบเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>- มาตรการเพิ่มความคล่องตัว โดยให้ผ่อนผันการ ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (๑) ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๘.๓/ว ๓๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กรณีไม่มี ข้อเสนอแนะ หรือคำวิจารณ์ หน่วยงานไม่ต้อง นำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ลงประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและ กรมบัญชีกลางอีก (ผ่อนผันจนกว่าจะได้มีการ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ต่อไป)</p>
--	---	--

	<p>ให้ความเห็นชอบแล้ว จะต้องนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน (แม้จะไม่มีปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ก็ต้องนำร่างเดิมเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางอีกครั้งนั้น ไม่น้อยกว่า ๓ วัน)</p>	
--	---	--

คู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของกรมพลาดิการทหารเรือ

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติ	ระเบียบ
คณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	<p>ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน (จก.พธ.ทร.) ได้ลงนามในประกาศเชิญชวนแล้ว หน. ฝ่ายพัสดุ ในฐานะ เลขานุการ กรรมการประกวดราคา นำประกาศไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th ไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วย (หน้าห้องประกวดราคา กจท.พธ.ทร.)</p> <p>๒. รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ณ ที่ทำการของหน่วย (ห้องประกวดราคา กจท.พธ.ทร.)</p>	<p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549</p>

	<p>๓. การกำหนดวันรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่าย หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาและกำหนดให้รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพียงวันเดียว</p> <p>๔. การดำเนินการรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔)</p> <p>๕. คัดเลือกเบื้องต้น เพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยผู้มีสิทธิเสนอราคา ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม</p>	
--	---	--

	<p>เงื่อนไขของประกาศข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่มีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๒)</p> <p>๖. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น ต้องแจ้งให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบ (ตามแบบฟอร์ม บก.๐๐๔-๑ แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น) โดยไม่เปิดเผยรายชื่อดังกล่าวต่อสาธารณชน</p> <p>๗. กรณีมีผู้คัดค้าน/ยื่นอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้นให้คณะกรรมการประชุมพิจารณาแล้วเสนอความเห็นต่อหน. หน่วยงาน (จก.พธ.ทร.) ว่าสมควรจะรับให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือไม่</p>	
--	--	--

	<p>๘. การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคาในขั้นตอนการเสนอราคา</p> <p>๘.๑ ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้น ตามแบบ บก.๐๒๑ ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางเพื่อเตรียมระบบ และออก (Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา ก่อนวันที่กำหนดให้เสนอราคา</p> <p>๘.๒ คณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องมาอยู่ในสถานที่จัดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคา</p> <p>๘.๓ ได้รับ Username และ Password จากผู้ให้บริการตลาดกลาง</p> <p>๘.๔ เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้มีสิทธิเสนอราคา ยื่นแบบ บก.๐๐๖ (แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา (ไม่เกิน ๓ ราย)</p>	
--	---	--

และหนังสือมอบอำนาจให้ตรวจสอบว่า ถูกต้องหรือไม่ จึงจัดให้ผู้มีสิทธิเสนอ ราคาลงทะเบียนต่อกรรมการที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมกับมอบ Username และ Password ให้กับผู้มีสิทธิเสนอ ราคาที่มาลงทะเบียน และให้เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ได้รับ มอบหมาย จาก คณะกรรมการประกวดราคา นำไปยัง สถานที่ที่กำหนด

๘.๕ หากผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดไม่ ส่งผู้แทนมาตาม วัน เวลา และสถานที่ที่ กำหนดให้ ประธานคณะกรรมการ ประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิ เสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๗ ภาคผนวก ๑๕ แบบประกาศผู้หมดสิทธิ เสนอราคา ปิดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคา เมื่อการเสนอราคาลิ้นสุดลง ก็ให้ปลด ประกาศนั้น และให้ส่งสำเนาประกาศ ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นทราบ และ

หากมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว มาลงทะเบียน เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาแล้ว ก็ให้ยกเลิกการเสนอราคา แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๔)

๘.๖ กำหนดระยะเวลาการเสนอราคา ๓๐ - ๖๐ นาที ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับที่ได้แจ้งนัดหมาย ตามแบบ บก.๐๐๕ แบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

๘.๗ ต้องดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม หากมีเหตุที่จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม ถ้าเป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการประกวดราคาที่จะพิจารณายกเลิกหรือเลื่อนการเสนอราคาออกไปแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานฯ

	<p>๙. การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา</p> <p>๙.๑ คณะกรรมการประกวดราคา ประชุมทันทีที่กระบวนการเสนอราคา สิ้นสุดลงเพื่อมีมติว่าสมควรรับ การเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด พร้อมแสดงเหตุผลประกอบการ พิจารณาแล้ว รายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ) ภายในวันทำการ ถัดไป</p> <p>๙.๒ กรณีหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ กับมติของคณะกรรมการประกวดราคา</p> <p>๙.๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>๙.๒.๒ สั่งการให้คณะกรรมการ ประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงาน</p>	
--	---	--

	<p>พิจารณาให้ความเห็น (ตามแบบฟอร์ม บก.๐๑๐-๑ แบบแจ้งผลการพิจารณา การเสนอราคา)</p> <p>๙.๒.๓ ลงนามในร่างประกาศ ผลการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อประกาศทาง เว็บไซต์ ของ หน่วยงาน และ กรมบัญชีกลางด้วย อย่างน้อย ๓ วัน</p> <p>๙.๓ กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่ เห็นชอบกับมติและคำชี้แจงของ คณะกรรมการประกวดราคา</p> <p>๙.๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แจ้ง เหตุผลให้คณะกรรมการทราบ เพื่อ ชี้แจงภายใน ๓ วัน และเมื่อได้รับคำ ชี้แจงแล้วหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ (ตามข้อ ๙.๒)</p> <p>๙.๓.๒ หากหัวหน้าหน่วยงาน ยังคง ไม่เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ภายใน ๓ วัน ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่ง ยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งผลการ</p>	
--	---	--

	<p>ยกเลิกการจัดหาพัสดุให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็น (ตามแบบฟอร์ม บก.๐๑๐-๒ แบบแจ้งยกเลิกการจัดหาพัสดุ) พร้อมกับรายงานให้ กวพ. ทราบด้วย</p> <p><u>ข้อพิจารณาในการเสนอราคา</u></p> <p>๑. การเริ่มต้นเสนอราคาผู้เสนอราคาจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดของการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเสนอราคาครั้งถัด ๆ ไป ในแต่ละครั้งต้องเสนอลดราคาในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๐.๒จากราคาที่เสนอลดแล้ว</p> <p>๒. กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๔) หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว</p>	<p>ตามหนังสือ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๒๓ ที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๘๙ ลง ๓๐ ก.ค.๕๕</p>
--	--	---

	<p>เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๐ (๑) ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการจัดหาด้วยวิธีอื่นก็ได้</p>	
--	---	--

คู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของกรมพลาดิการทหารเรือ

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติ	ระเบียบ
คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	ให้ ปฏิบัติ ตาม ระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗ โดยเคร่งครัด ส่วนการพิจารณาว่า จะเชิญ และ/หรือ สืบราคาจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุ หรือผู้มีอาชีพ ขายพัสดุนั้น โดยตรง ตามที่ระบุไว้ใน เงื่อนไข รายละเอียดและจำนวนเท่าใดนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ โดยคำนึงถึงการซื้อโดยวิธีพิเศษแต่ละ กรณีว่า หากมีผู้เสนอราคามากกว่า หนึ่งราย จะทำให้ทางราชการได้รับ ประโยชน์มากยิ่งขึ้น โดยใช้ข้อมูลแหล่ง ขายที่ได้รับจากหน่วยงานที่ปฏิบัติใน สายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือข้อมูล จากแหล่งอื่น ๆ แล้วเชิญให้ผู้ผลิตหรือ	- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักสุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗

	<p>ผู้แทนจำหน่ายพัสดุฯ หรือผู้มีอาชีพขายพัสดุฯ ดังกล่าวข้างต้นมาเสนอราคา ส่วนการซื้อขายโดยวิธีพิเศษ กรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี เช่น ยกเลิกมาจากวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้คณะกรรมการ ฯ เชิญผู้เสนอราคารายเดิมซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) มาร่วมเสนอราคาด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการเสนอราคาตามที่คณะกรรมการ ฯ จะเห็นสมควร โดยให้เวลาผู้ขายเหล่านั้นมีเวลาเตรียมการพอสมควร และเท่าเทียมกัน</p> <p>๑. การดำเนินการของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ</p> <p>๑.๑ ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา</p>	
--	---	--

	<p>๑.๒ ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อ เร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>๑.๓ ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการ ลับให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ (๑.๒)</p> <p>๑.๔ ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้ แล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มใน สถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้ เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือ ข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่ง มอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตาม รายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือ ราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือ เงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย</p>	
--	--	--

ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

๑.๕ ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียดส่วนการซื้อ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

๑.๖ ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทาง

เทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายวัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมการฯ เห็นควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๑.๗ ในกรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมการฯ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ สำหรับการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะต้องติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

	<p>๑.๘ ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมกรรมการฯ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้</p> <p>๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ</p> <p>๒.๑ มีหนังสือเชิญชวนให้ผู้ที่มีอาชีพขาย/บริษัทผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่าย แล้วแต่กรณีมายื่นขอเสนอราคา ภายในกำหนดเวลาตามที่กำหนด</p> <p>๒.๒ รับของเสนอราคารอลงทะเบียน รับของไว้เป็นหลักฐานลงชื่อกำกับ กับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด</p>	
--	--	--

	<p>๒.๓ รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งตัวอย่าง แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย</p> <p>๒.๔ เมื่อพ้นเวลาที่กำหนดแล้ว ห้ามรับซองเสนอราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ อีก</p> <p>๒.๕ เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น รวมทั้งของตัวอย่าง (ถ้ามี)</p>	
--	--	--

๒.๖ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุดตัวอย่าง แค็ตตาล็อกหรือแบบรูป และรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไข ในกรณีที่ผู้เสนอรายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคา รายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้เข้าเสนอราคา โดยไม่ตัดผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการพิจารณา คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

๒.๗ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่เสนอถูกต้องตามข้อ ๒.๖ ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการ ฯ พิจารณาจากผู้เสนอราคารายต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอราคา ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อสูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๒.๗.๑ เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้น ยอมลดราคา

แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคาขายนั้น

๒.๗.๒ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๒.๗.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยืนยันราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคาขายนั้น

	<p>๒.๗.๓ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๒.๗.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อ จก.พธ.ทร. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผอ.กจท.พธ.ทร.) เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือขอ งบ.เพิ่มเติม หรือยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้น เพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทบทวนรายละเอียดเงื่อนไข ราคาให้ใหม่</p> <p>๒.๘ ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อ จก.พธ.ทร. โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผ่าน ผอ.กจท.พธ.ทร.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๙ เมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตามข้อ ๒.๖ และปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียด และ</p>	
--	---	--

เงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๗

๓. การพิจารณาจัดซื้อ

๓.๑ เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการจนได้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขและเสนอพัสดุถูกต้องตามความต้องการของทางราชการ หากมิได้กำหนดเป็นอย่างอื่นจะพิจารณา จัดซื้อจากผู้เสนอราคารายต่ำสุด (ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องจัดซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไปแต่จะถือเอาคุณภาพหรือประโยชน์ของทางราชการเป็นสิ่งประกอบในการพิจารณาด้วย)

๓.๒ ให้คณะกรรมการฯ แจ้งผู้เสนอราคาทราบด้วยว่า การแจ้งผลการพิจารณาว่าจะจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดที่คณะกรรมการฯ

	<p>แจ้งให้ทราบนั้น เป็นเพียงขั้นตอนหนึ่งในการจัดซื้อเท่านั้น มิได้เป็นข้อผูกพันที่ทำให้ทางราชการต้องตกลงซื้อตามที่ได้แจ้งให้ทราบไว้ จนกว่า พธ.ทร. จะได้ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓.๓ คณะกรรมการฯ จะต้องติดตามความก้าวหน้าของการจัดซื้อฯ ในความรับผิดชอบจนกว่าทางราชการจะได้อนุมัติซื้อ และทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อแล้ว</p>	
--	---	--

คู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของกรมพลาธิการทหารเรือ

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติ	ระเบียบ
คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	<p>๑. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบให้จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีใดกรณีหนึ่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ (๑), (๒), (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>๑.๒ การจ้างโดยวิธีพิเศษ (ตามข้อ (๕) ให้เจรจากับผู้จ้างรายเดิม</p>	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔ (๑), (๒), (๓) และ (๔)

ตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุด ระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการ จ้างตามรายละเอียดและราคาที่ดีกว่า หรือราคาเดิมโดยค้ำึงถึงราคาต่อ หน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้ บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วน ราชการจะได้รับ

๑.๓ การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่น แล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคา จากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือ ประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่ เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคา ในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือ ราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

	<p>๒. รายละเอียดการดำเนินการของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษในกรณีของการจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔ (๑), (๒), (๓) และ (๔) คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๒.๑ ข้อความที่ควรกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑.๑ รายละเอียดความต้องการและเงื่อนไข ของงานที่ต้องการจ้าง</p> <p>๒.๑.๒ สถานที่ให้ยื่นเอกสารและเสนอราคาและเวลาปิดการรับซองเอกสารในกรณีที่งานมีความซับซ้อนหรือจะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียด</p>	
--	--	--

	<p>หรือการซื้อสถานที่ไว้ด้วย</p> <p>๒.๑.๓ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ทางราชการต้องการใช้ในการพิจารณา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล</p> <p>๒.๑.๔ กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน และสถานที่ส่งมอบ</p> <p>๒.๑.๕ ราคารวมหรือยกเว้นค่าอากรทางศุลกากร</p> <p>๓. การจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ให้ระบุเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบชิ้นส่วนยุทธภัณฑ์ที่ถอดตรวจให้อยู่สภาพเดิม และการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่ง กรณีที่ไม่มีการตกลงจ้างตามที่ พธ.ทร. กำหนด</p>	
--	---	--

	<p>๔. การพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๒ โดยอนุโลม</p>	
--	---	--

คู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของกรมพลาดิการทหารเรือ

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติ	ระเบียบ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<p>๑.ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน</p> <p>๒.ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ</p>	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑

	<p>๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด</p> <p>๔. เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุก่อนครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่าน</p>	
--	---	--

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือ
สั่งการ แล้วแต่กรณี

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่ง
มอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือ
ส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง
ทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้
เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติ
ตาม (4) และโดยปกติให้รับแล้ว
รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบ
ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

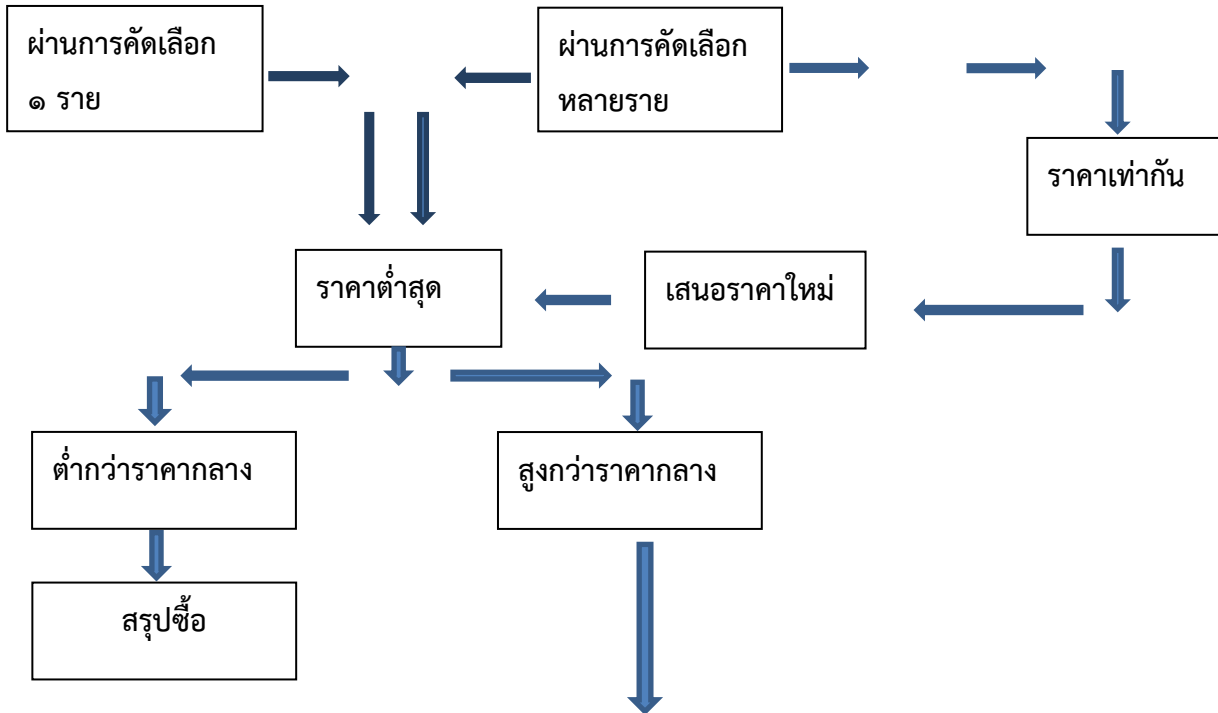
๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกัน
เป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบ
อย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถ
ใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขาย
หรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น

และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

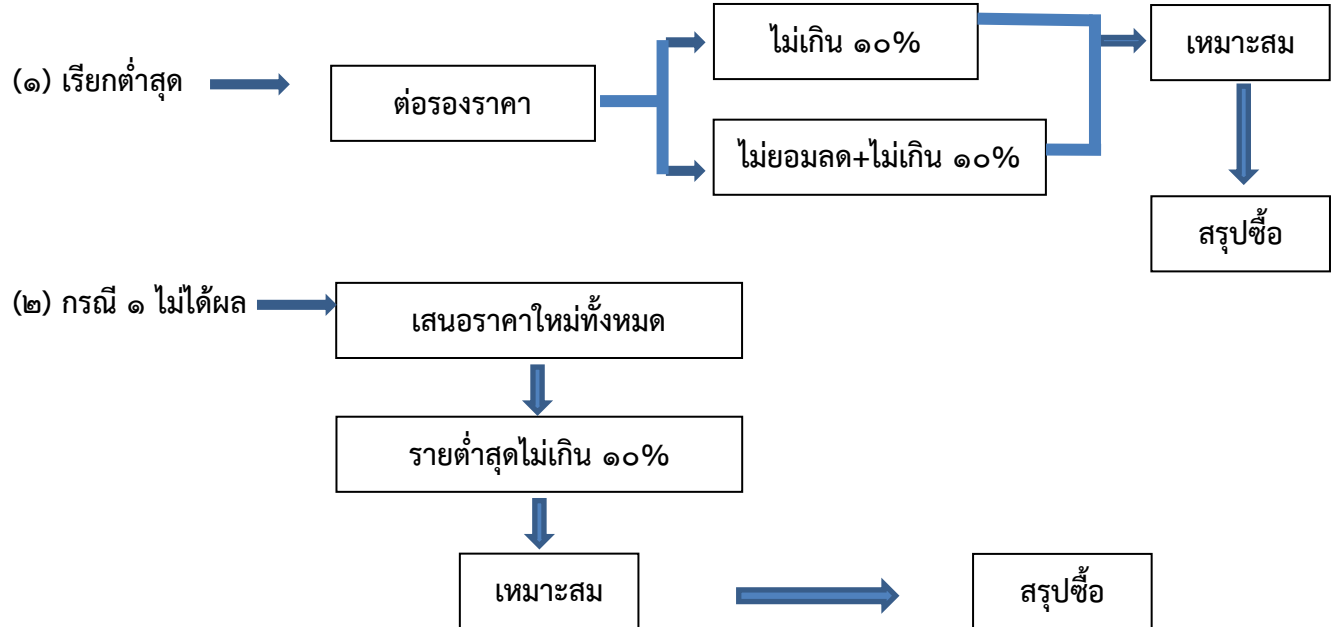
๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

	<p>กล่าวโดยสรุปก็คือ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดสัญญาให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี</p>	
--	---	--

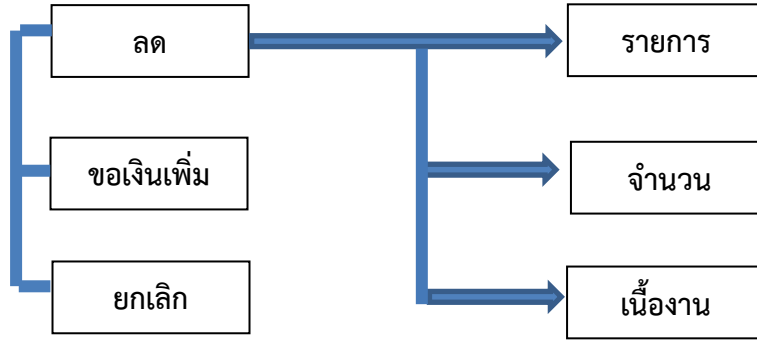
การพิจารณาด้านราคา โดยวิธีสอบราคา
(ระเบียบ ฯ ข้อ ๔๓)



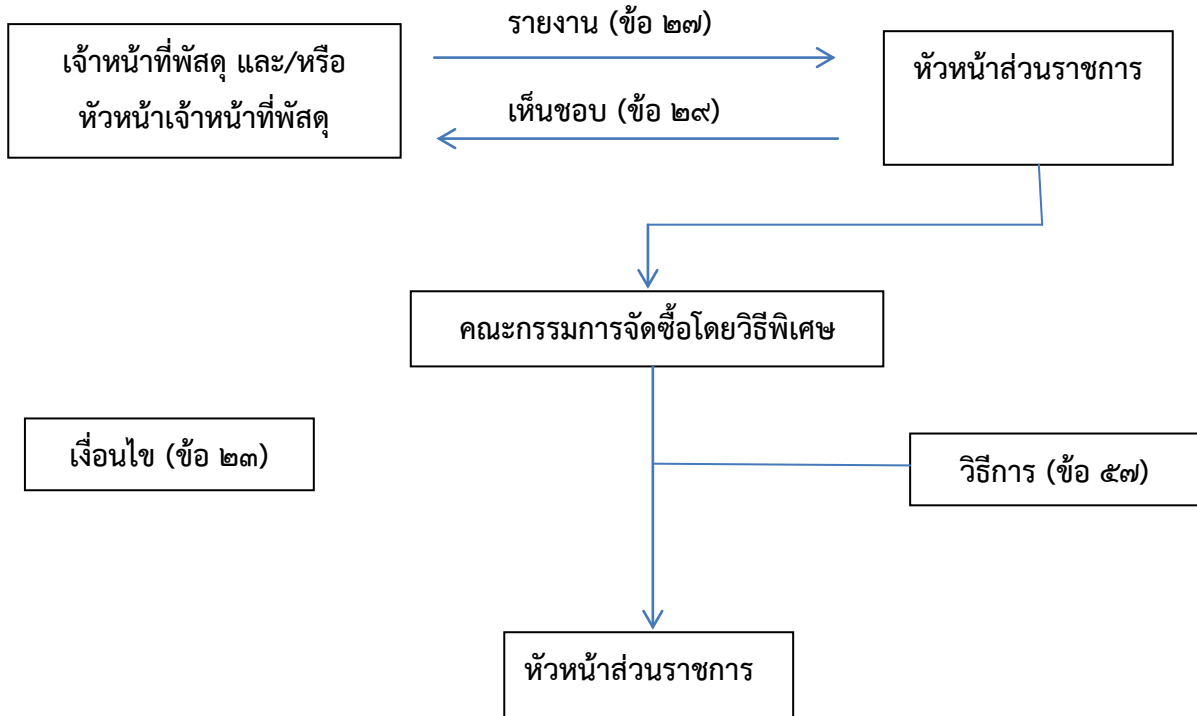
กรณีสูงกว่าราคากลางดำเนินการดังนี้



(๓) กรณีไม่ได้ผล (เกิน ๑๐%)



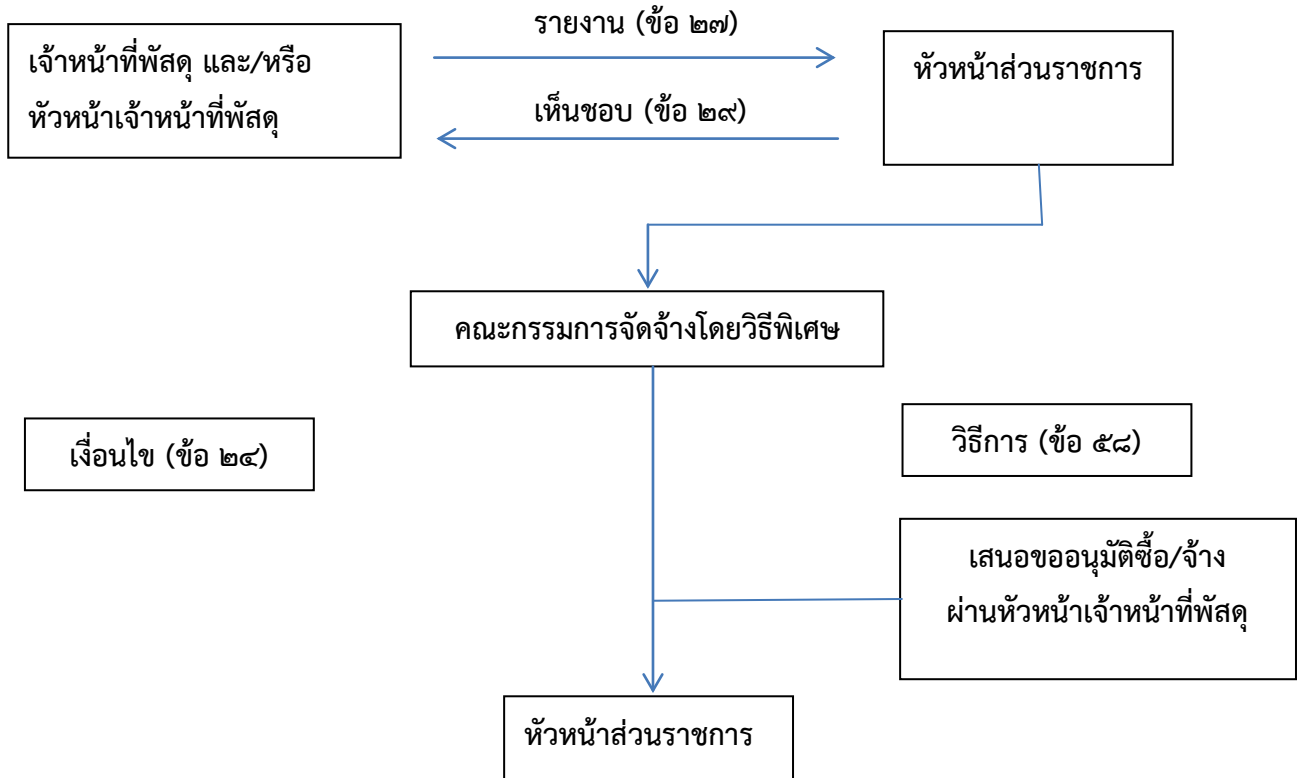
ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

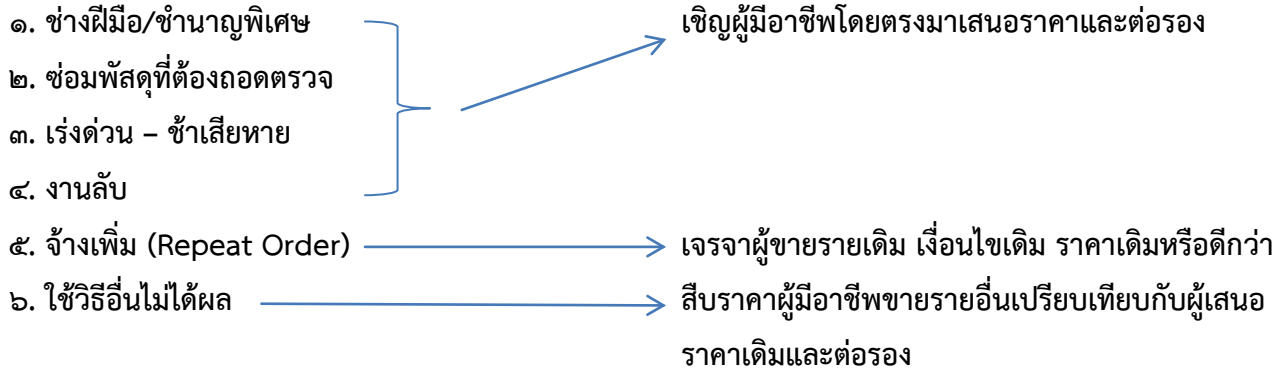


๑. จะขายทอดตลาด → เจรจาทกลงราคา
๒. เร่งด่วน → เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรองราคา
๓. ราชการลับ →
๔. ซ้ำเพิ่ม (Repeat Order) → เจรจาผู้ขายรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิมหรือ
๕. ซื้อมาจากต่างประเทศ → สั่งซื้อโดยตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศสืบราคาให้
๖. จำเป็นต้องระบุชี้ข้อ → เชิญผู้ผลิตผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง
๗. ซื่อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง → เชิญเจ้าของมาเสนอราคาและต่อรอง
๘. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล → สืบราคาผู้มีอาชีพขายรายอื่นเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิมและต่อรอง

* หมายเหตุ (ข้อ...) หมายถึงข้อ... ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ

ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ





* หมายเหตุ (ข้อ...) หมายถึงข้อ... ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ

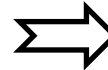
ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑. ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

๑. ผู้จัดการ
๒. หุ่นส่วนผู้จัดการ
๓. กรรมการผู้จัดการ
๔. ผู้บริหาร
๕. ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน



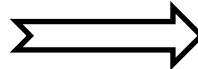
มีอำนาจหรือสามารถใช้
อำนาจในการบริหาร
จัดการกิจการ



บุคคลหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือ
หลายรายที่เข้าเสนองานให้แก่ส่วน
ราชการนั้นในคราวเดียวกัน

๒. ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

๑. หุ่นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ
๒. หุ่นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบใน หจก.
๓. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก./บ.มหาชน
() ๒๕% /กพ. กำหนด)



หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ/หจก. ผู้
ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก./บ.มหาชน(ที่
เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วน
ราชการนั้นในคราวเดียวกัน

๓. มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง ๑ และ ๒

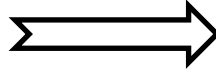
๑. ผู้จัดการ

๒. หุ่นส่วนผู้จัดการ

๓. กรรมการผู้จัดการ

๔. ผู้บริหาร

๕. ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน



๑. หุ่นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ/หจก.

๒. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ บจก./บ.มหาชน

(ที่เข้าเสนาอราคาหรือเสนองานให้แก่

ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน)

หรือในนัยกลับกัน

การกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

ผู้เสนอราคา/งาน รายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคา/งานต่อส่วนราชการ

ไม่ว่าจะกระทำโดย

๑. การสมยอมกัน
๒. การให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้
๓. เรียก รับ หรือยอมรับ
๔. ใช้กำลังประทุษร้าย
๕. ข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย
๖. แสดงเอกสารอันเป็นเท็จ
๗. กระทำการใด ๆ โดยทุจริต



เงินหรือทรัพย์สิน
หรือประโยชน์อื่นใด

โดยมีวัตถุประสงค์

๑. แสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา/งานด้วยกัน
๒. ให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา/งาน รายหนึ่งรายใด ได้สิทธิทำสัญญา
๓. หลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. เกิดความได้เปรียบส่วนราชการ โดยมีใช้ธุรกิจปกติ

แนวทางการพิจารณาเอกสารสอบราคาและประกวดราคาพ.ทร.

กรณีแตกต่างจากเงื่อนไขหรือกรณีผิดพลาดในการเสนอราคา	สาระสำคัญ/ไม่สำคัญ	แนวทาง การพิจารณา	เหตุผล
๑. ใบเสนอราคา			
๑.๑ ไม่ใช่แบบใบเสนอราคาทางราชการ จัดให้	ไม่ใช่ สาระสำคัญ	รับพิจารณา	ผู้เสนอราคาสามารถสำเนาหรือจัดทำตาม แบบฟอร์มตัวอย่างได้เพราะไม่มีกฎหมาย หรือระเบียบใดๆ ห้าม
๑.๒ ไม่ใช่ตัวพิมพ์ในการกรอกใบเสนอ ราคา	ไม่ใช่ สาระสำคัญ	รับพิจารณา	การจัดซื้อไม่มากรายการและเป็นสิทธิ เสรีภาพของผู้เสนอราคา
๑.๓ ราคารวมไม่ตรงกับราคารวมต่อ หน่วยในบัญชีรายการพัสดุ	ไม่ใช่ สาระสำคัญ	รับพิจารณา	ให้ถือราคารวมต่อหน่วยเป็นหลัก
๑.๔ ผู้ลงนามเสนอราคาไม่ได้รับมอบ อำนาจ	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	เอกสารไม่สมบูรณ์
๑.๕ ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามไม่ครบถ้วน ที่จะผูกพันนิติบุคคลได้ กรณีมีมากกว่า ๑ คน	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	เอกสารไม่สมบูรณ์
๑.๖ ไม่กำหนดวันยื่นราคา หรือกำหนดวัน ยื่นราคาน้อยกว่าเงื่อนไข	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	ผู้เสนอราคาไม่ยอมรับเงื่อนไขที่กำหนด ย่อมเกิด ผลเสียต่อทางราชการ และเมื่อวันกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาจะพ้นข้อผูกพันตามที่เสนอไว้

๑.๗ ไม่กำหนดวันส่งมอบของ หรือ กำหนดเกินกว่าเงื่อนไข	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	การไม่กำหนดวันส่งมอบพัสดุทำให้ไม่ทราบว่าผู้เสนอราคาจะส่งมอบงานเมื่อใด การกำหนดเงื่อนไข แสดงว่าผู้เสนอราคาไม่ยอมรับเงื่อนไขทำให้ทางราชการไม่สามารถใช้พัสดุตามที่ต้องการ
๑.๘ ไม่กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือกำหนดน้อยกว่าเงื่อนไข	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	ผู้เสนอราคาไม่ยอมรับเงื่อนไขซึ่งเป็นผลประโยชน์ของทางราชการ
๑.๙ ราคาที่เสนอมีการขุดลบ/ตก/เติมแก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรากำกับไว้ (ถ้ามี)	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	จะต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ กำกับและประทับตราสำคัญ ของผู้เสนอราคา (กวพ.กำหนด)
๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท			
๒.๑ ไม่มีวัตถุประสงค์ประกอบกิจการตรงกับพัสดุที่จะซื้อ	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	ผู้เสนอราคาไม่มีอาชีพขายพัสดุดังตรงกับที่ทางราชการต้องการ

๒.๒ นายทะเบียนมิได้ออกให้ในปัจจุบันหรือตามที่กำหนด	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	เพื่อป้องกันการจดทะเบียนที่หมดอายุหรือยกเลิกแล้ว
๒.๓ ไม่มีหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาของ กวพ.
๓. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)			
๓.๑ ไม่มีสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	ผู้ประกอบการต้องมีหน้าที่เสียภาษีให้แก่รัฐซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว
๓.๒ ใช้สำเนาแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๐๙) หรือสำเนาแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๐๑) แทน	ไม่ใช่ สาระสำคัญ	ผ่อนปรน	สามารถสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้
๔. หลักประกันซอง			
๔.๑ วงเงินน้อยกว่าเงื่อนไข	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	ผู้เสนอราคาไม่ยอมรับเงื่อนไข
๔.๒ หลักประกันซองที่เป็นเช็คที่สั่งจ่ายทร. หรือสั่งจ่ายหน่วยที่ออกประกาศ (กรณีมีเงื่อนไขกำหนดให้วางหลักประกันซองไว้ต่อทร. โดยหน่วยที่ออกประกาศ)	ไม่ใช่ สาระสำคัญ	ผ่อนปรน	เช็คดังกล่าวได้ระบุยี่ห้อหรือผู้รับเงินแล้วจึงเป็นตราสารที่สมบูรณ์
๔.๓ หลักประกันซองที่เป็นหนังสือค้ำประกันที่ให้ไว้ต่อหน่วยที่ออกประกาศ (กรณี	สาระสำคัญ	ไม่รับพิจารณา	หนังสือค้ำประกันที่วางไว้ต่อหน่วยที่ออกประกาศซึ่งมิได้เป็นนิติบุคคล (ไม่มีตัวตน)

<p>เงื่อนไขกำหนดให้วางหลักประกันของไว้ต่อ ทร. โดยหน่วยที่ออกประกาศ)</p>			<p>กรณี ทร. ต้องฟ้องร้องเอาประกัน ธนาคารฯ หรือผู้ค้ำประกันอาจปฏิเสธการ จ่ายเงินได้ จึงจำเป็นต้องใช้หนังสือค้ำ ประกันที่ให้ไว้ต่อ ทร. ซึ่งเป็นนิติบุคคล (หรือ ทร. โดยหน่วยที่ออกประกาศ) เพื่อ ป้องกันปัญหาการฟ้องร้องเอาประกัน ดังกล่าว</p>
<p>๔.๔ ไม่กำหนดระยะเวลาบังคับใช้หนังสือ ค้ำประกัน</p>	<p>ไม่ใช่ สาระสำคัญ</p>	<p>ผ่อนปรน</p>	<p>หนังสือค้ำประกันนี้ย่อมมีผลค้ำประกัน ตั้งแต่วันที่ออกหนังสือโดยไม่กำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดหรือจนกว่าธนาคาร/ผู้ เสนอราคาขอคืน</p>
<p>๔.๕ กำหนดระยะเวลาบังคับใช้หนังสือค้ำ ประกันของไม่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยื่นราคา</p>	<p>ไม่ใช่ สาระสำคัญ</p>	<p>ผ่อนปรน</p>	<p>ในการปฏิบัติเมื่อใกล้ครบระยะเวลายื่น ราคาแต่ยังอยู่ในระหว่างการขออนุมัติซื้อ หรือทำสัญญาก็สามารถแจ้งให้ผู้เสนอราคา ขยายเวลายื่นราคาพร้อมทำหนังสือค้ำ ประกันเพิ่มเติมได้</p>

๕. บัญชีรายการพัสดุ (ซึ่งแสดงรายการพัสดุแต่ละรายการและรายการรวม)			
๕.๑ คำนวณภาษีไม่ถูกต้อง	ไม่ใช่สาระสำคัญ	ผ่อนปรน	เป็นเรื่องการสรรพากร การพัสดุ ถือ งบ.ที่ทางราชการจะต้องจ่ายเป็นสำคัญ (แก้ไขให้ถูกต้องก่อนทำสัญญา)
๕.๒ มีการแก้ไขหรือคำนวณไม่ถูกต้อง	ไม่ใช่สาระสำคัญ	รับไว้พิจารณา	บัญชีรายการพัสดุอาจมีรายการและจำนวนตัวเลขจำนวนมาก จึงอาจมีความคลาดเคลื่อน
๖. บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ยื่นพร้อมของประกวดราคา			
๖.๑ ไม่มีบัญชีรายการเอกสาร	สาระสำคัญ	ไม่รับไว้พิจารณา	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการรับและเปิดซองฯ ต้องอ่านแจ้งราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายในวันเปิดซองตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘
๗. หนังสือมอบอำนาจ			
๗.๑ ไม่ลงชื่อผู้มอบอำนาจหรือลงชื่อไม่ครบหรือไม่มีตราประทับ (กรณีต้องมีตราประทับ)	สาระสำคัญ	ไม่รับไว้พิจารณา	หนังสือมอบอำนาจไม่สมบูรณ์

๗.๒ ไม่ลงชื่อพยาน	ไม่ใช่ สาระสำคัญ	รับไว้พิจารณา (ผ่อนปรน)	พิจารณาเจตนาและข้อความในการมอบ อำนาจว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๗.๓ ไม่ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจ	ไม่ใช่ สาระสำคัญ	รับไว้พิจารณา (ผ่อนปรน)	เป็นการมอบอำนาจฝ่ายเดียว แต่มีเจตนา ตามที่ต้องการแล้ว
๗.๔ ไม่ปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย	ไม่ใช่ สาระสำคัญ	ผ่อนปรน	ให้ติดอากรแสตมป์ภายหลังได้ ตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรีนร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ถึง ๑๓ บ.ค.๔๑
๘. ไม่มีสำเนาหนังสือรับรองตราประทับ (เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของตราประทับ ในกรณีที่ต้องมีตราประทับ	สาระสำคัญ	ไม่รับไว้ พิจารณา	เป็นการยืนยันความถูกต้องในการทำนิติ กรรมของผู้เสนอราคา
๙. ไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร สำคัญที่เสนอ (หนังสือรับรองการจดทะเบียน ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ไม่ใช่ สาระสำคัญ	รับไว้พิจารณา (ผ่อนปรน)	สามารถสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม หรือ ขอตรวจสอบต้นฉบับได้
๑๐. กรณีแตกต่างจากเงื่อนไขหรือกรณี ผิดพลาดในการเสนอราคา	สาระสำคัญ/ ไม่สำคัญ	แนวทาง การพิจารณา	เหตุผล
๑๑. ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ใน บัญชีผู้รับเอกสารหรือในหลักฐานการรับ เอกสารของกรม	สาระสำคัญ	ไม่รับไว้ พิจารณา	กวพ.กำหนดไว้แล้วตามคำวินิจฉัย กวพ.

<p>๑๒. เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือที่มีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น</p>	<p>สาระสำคัญ</p>	<p>ไม่รับไว้พิจารณา</p>	<p>กวดพ. กำหนดไว้แล้วตามคำวินิจฉัย กวดพ.</p>
--	------------------	-------------------------	--

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ต่อ)

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง		ผู้บังคับบัญชา (ผบ.)		
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ชั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ชั้นสูง/ ผู้อนุมัติ	
4	การใช้เงินผิดระเบียบ							
	4.1 ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้องแต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ			ฝ่ายการเงิน	20	30	50	กรณีเป็นเรื่องและผู้เสนอและผู้บังคับบัญชาปฏิบัติผิดหลักการเงินการคลัง
				-		-	100	กรณีผู้อนุมัติใช้อำนาจสั่งการและเป็นผู้อนุมัติให้รับผิดชอบจำนวนร้อยละ 100 (จนท.ฝ่ายการเงิน/ผู้ผ่านงาน ไม่ต้องรับผิดชอบ)
	4.2 จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	กรณีมีเงินงบประมาณ/เงินราชการสำหรับใช้จ่ายแล้ว แต่จ่ายผิดระเบียบหรือจ่ายเกินกว่าสิทธิที่ควรได้รับ

คำอธิบายเพิ่มเติม

- 1.กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดชอบมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดชอบคนละส่วนเท่าๆกัน
- 2.ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายการเงิน หรือที่มีชื่อเรียกอีกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
- 3.แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - 3.1 กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็ให้นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
 - 3.2 กรณีมีข้อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างกันไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
 - 3.3 กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน (ต่อ)

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ	
		ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ/เสนอ ความเห็น		ผู้บังคับบัญชา		
			ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ขั้นต้นกลาง/ ผู้ผ่านงาน		ขั้นสูง/ ผู้อนุมัติ
	2.4 แก๊ซหรือเติมจำนวนเงินในเช็ค/ ใบถอนเงินให้สูงขึ้น				ผู้ลงนามใน เช็คในถอนเงิน	100	-	-	กรณีผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่นลงนามไว้ล่วงหน้าโดยยังไม่ได้กรอกจำนวนเงิน, เขียนจำนวนเงินโดยเว้นช่องว่างข้างหน้าไว้ให้เต็มได้, ไม่ขีดคร่อมเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่โดยตรง เป็นต้น ให้ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน รับผิดชอบละส่วนเท่า ๆ กัน

คำอธิบายเพิ่มเติม

- กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดชอบมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดชอบละส่วนเท่าๆกัน
- ฝ่ายการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายการเงิน หรือที่มีชื่อเรียกอีกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
- แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็ให้นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีข้อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างกันไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบเดิมของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีอุบัติเหตุ

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)	หมายเหตุ
		พนักงานขับรถ	
1	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร	100	กรณีพนักงานขับรถกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรแต่เพียงฝ่ายเดียวหรือโดยลำพัง
2	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรและมีเหตุปัจจัยภายนอกประกอบด้วย	75	กรณีมีเหตุปัจจัยภายนอกมาประกอบด้วย เช่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถมิได้มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรงเป็นพนักงานขับรถ, ไม่ชำนาญเส้นทาง, สภาพถนนหรือทัศนวิสัยไม่ดี, สภาพยานพาหนะก่อนนำมาใช้ไม่สมบูรณ์, หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน, เช่น พนักงานขับรถพยาบาลต้องรีบนำผู้ได้รับบาดเจ็บไปส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว เป็นต้น
3	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร และคู่กรณีมีส่วนประมาทร่วมอยู่ด้วย	50	

คำอธิบายเพิ่มเติม

- กรณีที่มีการนำยานพาหนะของทางราชการไปใช้เป็นการส่วนตัวหรือเดินทางออกนอกเส้นทางจากที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เต็มจำนวนความเสียหาย (ร้อยละ 100)
- แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็ให้นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบและปรับใช้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีข้อเท็จจริงหรือลักษณะความเสียหายที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

ประเด็นปัญหาที่ตรวจพบบ่อย

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติ	ระเบียบ
<p><u>การจัดซื้อ/จ้าง</u></p> <p>- กรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง สอบราคา ปรากฏว่ามีกรรมการฯ มาปฏิบัติหน้าที่เพียงคนเดียวและ กรรมการฯ ปฏิเสธที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยให้เหตุผลว่ามีกรรมการไม่ถึงกึ่งหนึ่ง</p>	<p>- กรรมการฯ จะต้องเปิดซองใบเสนอราคาอ่านแจ้งราคา และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด แล้วรายงานประธานฯ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ ระบุว่า ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒(๑) แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด</p>

<p>- ในการรับซองสอบราคา ผู้เสนอราคาได้ยื่นเอกสารรวมมาเป็นซองเดียวกันแล้วปิดผนึก ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถเปิดซองเพื่อตรวจสอบรายการเอกสารได้หรือไม่</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องให้ผู้ที่ยื่นซองเสนอราคาเปิดซองเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีรายการเอกสารหรือไม่ จากนั้นให้ผู้ยื่นซองปิดผนึกของเอกสารไว้ตามเดิม ทั้งนี้จะต้องไม่มีการเปิดซองใบเสนอราคา</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑(๒) ระบุว่า ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการปิดซองสอบราคา และข้อ ๔๑(๓) ระบุว่า ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง</p>
<p>- ในการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาคณะกรรมการฯ จะขอสงวนสิทธิไม่จัดซื้อจากผู้เสนอราคารายต่ำสุดได้หรือไม่</p>	<p>- ไม่สามารถกระทำได้ ยกเว้น ผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้เสนอราคาที่ไม่ดำเนินการซ่อมทำแก้ไขความชำรุดเสียหายที่เกิดข้อบกพร่องของพัสดุหรืองานที่ยังอยู่ในระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาหรือไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดหลังจากที่ได้รับแจ้ง (ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเคยเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการขอสงวนสิทธิจะไม่รับพิจารณาราคาไว้ในเอกสารสอบราคา)</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒(๔) ระบุว่า คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้อง ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด</p>

<p>- ในการจัดซื้อ โดยวิธี e-AUTION ในขั้นตอนการเสนอราคา ณ ตลาดกลาง นั้น หากผู้เสนอราคาที่ได้รับมอบอำนาจไม่มีหนังสือมอบอำนาจมาแสดงจะสามารถผ่อนผันให้เข้าเสนอราคาได้หรือไม่</p>	<p>- ไม่สามารถผ่อนผันให้เข้าเสนอราคาได้</p>	<p>- ตามแบบแจ้งชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา(บก.๐๐๖) ได้กำหนดให้ระบुरายชื่อผู้เสนอราคามาด้วย(ไม่เกิน ๓ คน) พร้อมกับให้แนบเอกสารมาประกอบการพิจารณาคือ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. หนังสือรับรองการจดทะเบียน๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน๓. หนังสือมอบอำนาจ
<p>- ในการจัดซื้อ โดยวิธี e-AUTION ได้ผ่านขั้นตอนการเสนอราคาและได้ตัวผู้ขายแล้ว ต่อมาหัวหน้าส่วนราชการตรวจพบว่าผู้ชนะการเสนอราคา เสนอคุณลักษณะเฉพาะ ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด หัวหน้าส่วนราชการสามารถที่จะยกเลิกการจัดซื้อได้หรือไม่ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>- หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจที่จะยกเลิกการจัดซื้อได้ตามระเบียบฯ เมื่อตรวจพบว่าการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเกิดความคลาดเคลื่อนหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้มีสิทธิเสนอราคา</p> <p>- สามารถยกเลิกการจัดซื้อได้ในกรณีไม่มีงบประมาณรองรับซึ่งเป็นไปตามข้อสงวนสิทธิ์ที่ได้ประกาศไว้แล้วใน TOR</p>	<p>- หัวหน้าส่วนราชการ หากไม่เห็นด้วยตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ ให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการฯ ทราบ เพื่อชี้แจงภายใน ๓ วันเมื่อได้รับคำชี้แจงแล้ว ยังไม่เห็นชอบภายใน ๓ วัน ให้หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกและแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบ</p>

<p>- ในกรณีการสอบราคาเมื่อเปิดซองราคาแล้ว ปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่ทางราชการกำหนดไม่เกินร้อยละ ๑๐ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม คณะกรรมการฯ จะเสนอ ขออนุมัติตกลงซื้อได้ทันทีหรือไม่</p>	<p>- ต้องดำเนินการต่อรองราคาก่อน</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๓(๑) ให้เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ก่อน หากไม่ยอมลดแล้วเห็นว่าเหมาะสมจึงเสนอให้จัดซื้อได้</p>
<p>- การรับเอกสารเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา เมื่อหมดเวลารับซองสอบราคาแล้ว จะกระทำได้อย่างไร</p>	<p>- รับเอกสารเพิ่มเติมได้เฉพาะส่วนที่เป็น การชี้แจงรายละเอียดโดยต้องไม่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของเอกสารที่ได้เสนอไว้ในซองยื่นซองแต่อย่างใด</p>	

<p>- กรณีการสอบราคามีผู้เสนอราคา รายต่ำสุดเสนอราคาหลังการ ต่อรองราคาแล้วยังคงเสนอราคาสูง กว่าวงเงินไม่เกินร้อยละ ๑๐ คณะ กรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นราคาที่ไม่เหมาะสม ในกรณีนี้ คณะกรรมการฯ จะสามารถเรียกผู้ เสนอราคาทุกรายมาต่อรองราคา ใหม่พร้อมกันได้หรือไม่</p>	<p>- ไม่สามารถดำเนินการได้ หากเห็นว่า เป็นราคาที่ไม่เหมาะสมก็ให้เสนอยกเลิก การจัดซื้อ</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๓(๒) ให้ต่อรองราคา กับผู้เสนอราคารายต่ำสุดก่อน หากลดแล้วไม่ เกินร้อยละ ๑๐ และเห็นว่าเป็นราคาที่ เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคาราย นั้น</p>
<p>- การจัดซื้อ โดยวิธีสอบราคา หาก ผู้เสนอราคาสอบถามผลการ พิจารณาคณะกรรมการฯ จะ สามารถเปิดเผยผลการพิจารณาได้ หรือไม่</p>	<p>- เปิดเผยไม่ได้</p>	<p>- หน้าที่คณะกรรมการฯ ตามระเบียบฯ มิได้ กำหนดให้เปิดเผยผลการพิจารณาต่อผู้เสนอ ราคา</p>
<p>- ในการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาส่วน ราชการจะสามารถเปิดเผยราคา กลางได้หรือไม่</p>	<p>- เปิดเผยไม่ได้</p>	<p>- การซื้อ ไม่มีระเบียบฯ ปฏิบัติกำหนดไว้ อย่างชัดเจน</p>

<p>- ในการสอบราคาซื้อพัสดุดจากต่างประเทศ ส่วนราชการสามารถกำหนดความต้องการ โดยระบุประเทศผู้ผลิตไว้ในเงื่อนไขการสอบราคาได้หรือไม่</p>	<p>- ให้ระบุมาตรฐานการผลิตแทนการระบุประเทศผู้ผลิต โดยให้กำหนดความต้องการเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานพร้อมแนบหนังสือรับรองการได้รับมาตรฐานนั้นๆ จากผู้ผลิตมาประกอบการพิจารณาด้วย</p>	<p>- ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) ๑๒๐๖/๖๓๑๘ ลง ๑๓ มิ.ย.๓๘ ห้ามมิให้มีการระบุประเทศผู้ผลิตไว้ในคุณลักษณะเฉพาะ</p>
<p>- เมื่อถึงวันเปิดซองสอบราคา/ประกวด ประชานคณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา/ประชานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เดินทางไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ สามารถเลื่อนวันเปิดซองออกไปได้หรือไม่</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗ กำหนดว่า เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซอง</p> <p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ วรรคสอง กำหนดว่า เมื่อถึงเวลาเปิดซองแล้ว ประชานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนประชานกรรมการในเวลานั้น และคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒(๑) สำหรับวิธีสอบราคา คือ เปิด</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗ และ ข้อ ๓๕</p>

	<p>ซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารและลงชื่อในเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น หรือคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙(๑)-(๒) สำหรับวิธีการประกวดราคา แล้วส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p>	
<p>- ในการสอบราคา หากมีผู้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้หรือไม่</p>	<p>- การสอบราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ (๔) กำหนดว่า ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒(๓) โดยอนุโลมกล่าวคือ ให้พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพหรือคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้าง</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ และ ข้อ ๕๑</p>

- การประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ กำหนดว่า ในกรณีที่มีผู้เสนอราคา รายเดียวหรือหลายราย แต่ถูกต้อง ตรง ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคา เห็นว่ามีเหตุสมควร จะดำเนินการ ต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวด ราคา ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐(๒) โดยอนุโลม กล่าวคือ ให้ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้ เสนอราคาที่มีคุณภาพหรือคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอ ให้ซื้อหรือจ้าง

<p>- ผู้เสนอราคาบางรายเสนอราคา ผิดเงื่อนไข กรณีใดที่จะพิจารณา ผ่อนผันให้เข้าเสนอราคาได้</p>	<p>- การประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐(๑) วรรคสอง กำหนดว่า ในกรณีที่ผู้ เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียด แตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ใน เอกสารในการที่มีใช้สาระสำคัญและ ความต่างต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคา หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้ พิจารณาผ่อนปรนให้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้น ออกจากนี้ ประกาศประกวดราคา ตามแบบที่ ก.ว.พ. กำหนด ในเรื่อง หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา ก็ กำหนดไว้ในทำนองเดียวกันว่า หากผู้ เสนอราคารายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง, ยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน, ยื่นซองประกวดราคา ไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการไม่รับ พิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐(๑)</p>
---	--	--------------------------------

	<p>เว้นแต่เป็นข้อผิดหรือผิดพลาดเล็กน้อย ผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสาร ประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ</p>	
<p>- กรณีที่ผู้ประกอบการผิดสัญญา กับหน่วยและถูกบอกเลิกสัญญา แต่ยังไม่มีผลการดำเนินการเพื่อลงโทษ เป็นผู้ทำงานและแจ้งเวียนว่าเป็นผู้ ทำงาน ดังนี้ผู้ประกอบการดังกล่าว จะถือว่าผู้ประกอบการรายดังกล่าว สามารถเสนอราคาได้หรือไม่และ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการ เสนอราคากับหน่วยงานแล้วหรือไม่</p>	<p>- ตามประกาศประกวดราคา กำหนด เรื่องคุณสมบัติผู้เสนอราคา ว่าต้องไม่ เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ ทำงานของทางราชการและแจ้งเวียนชื่อ แล้ว ดังนั้น ผู้ประกอบการที่ถูกบอกเลิก สัญญาและยังไม่มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อ ผู้ทำงาน และยังไม่มีการแจ้งเวียน รายชื่อดังกล่าว จึงไม่ถือว่าเป็นผู้ทำงาน และไม่ถือว่าเป็นผู้เสนอราคาที่ขาด คุณสมบัติ ผู้ประกอบการรายดังกล่าวยังมี สิทธิยื่นใบเสนอราคาต่อทางราชการได้</p>	

<p>- การตรวจสอบเอกสารในการเสนอราคา หากผู้เสนอราคาไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจะผิดเงื่อนไข หรือไม่</p>	<p>- การที่ทางราชการกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม มีวัตถุประสงค์เพื่อการตรวจสอบว่าผู้เสนอราคา มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นบัญชี ผู้มีอำนาจควบคุมอาจสันนิษฐานได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้น ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม แต่หากปรากฏภายหลังว่าผู้เสนอราคารายนั้นมีผู้มีอำนาจควบคุมในการบริหารงานของผู้เสนอราคารายนั้น แต่ไม่ได้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมถือว่า มีเจตนาปกปิดหรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ ซึ่งเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หน่วยงานจะต้องดำเนินการพิจารณาให้ผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้เสนอราคาที่ดีเงื่อนไขในสาระสำคัญตามประกาศของทางราชการ และจะต้องดำเนินการเสนอให้ผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ทำงานตาม</p>	
--	---	--

	<p>ระเบียบ ซึ่งผู้เสนอราคารายนั้นอาจมีความผิดทางอาญา หรืออาจต้องรับผิดชอบต่อทางราชการทางแพ่งหากทางราชการเสียหาย</p>	
<p><u>การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</u> <u>การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับการ</u> <u>ปฏิบัติหน้าที่</u></p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับ หากย้ายสังกัดแล้ว จะพ้นหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับโดยอัตโนมัติหรือไม่</p>	<p>- คณะกรรมการตรวจรับที่แต่งตั้งโดยระบุด่วนบุคคลแม้จะมีคำสั่งให้ย้ายไปรับราชการยังหน่วยใหม่ก็ยังคงมีความรับผิดชอบในการเป็นกรรมการตรวจรับอยู่เช่นเดิม เว้น หน.ส่วนราชการนั้นจะมีคำสั่งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง</p>	<p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/๑๙๙๖๖ ลง ๓ ก.ย.๕๒</p>

<p>- หน่วยงานได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จำนวน ๕ คน และในวันที่จะต้องดำเนินการตรวจรับ ปรากฏว่ากรรมการ ๑ คน ตีตราขาด่วนต้องเดินทางไปราชการที่ต่างจังหวัด ดังนั้น จะทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้หรือไม่ อย่างไร</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖ กำหนดไว้ว่าการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ดังนั้น กรรมการที่เหลือ จำนวน ๓ คน ถือว่าเกินกึ่งหนึ่ง ก็สามารถดำเนินการตรวจรับได้</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖</p>
<p>- ในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการมีความเห็นเป็นหลายฝ่าย จะต้องปฏิบัติอย่างไร</p>	<p>- กรณีการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑(๗) กำหนดว่าถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยให้ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม(๓) หรือ(๔) แล้วแต่กรณี กล่าวคือสามารถทำใบตรวจรับและดำเนินการเบิกจ่ายค่าพัสดุต่อไป</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑ และ ข้อ ๗๒</p>

	<p>- กรณีการตรวจการจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๒(๕) กำหนดว่า ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างไม่ยอมรับงาน โดยให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม(๔) แล้วแต่กรณี กล่าวคือสามารถทำใบรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป</p>	
<p>- หน่วยงานได้ตกลงทำสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ชนิดน้ำหมึก จำนวน ๒ เครื่อง ราคาเครื่องละ ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อมาผู้ขายมีหนังสือแจ้งว่าผู้ผลิต ได้เลิกผลิตเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ รายการ</p>	<p>- กรณีนี้ถือว่าผู้ขายส่งมอบพัสดุ/สิ่งของไม่ถูกต้องตามสัญญา หากคณะกรรมการประสงค์จะรับพัสดุดังกล่าว ต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖ ก่อน จึงจะสามารถดำเนินการตรวจรับได้</p>	<p>- ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๖</p>

<p>ดังกล่าว และผู้ขายได้เสนอส่งมอบเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ผลิตภัณฑ์เดิม รุ่นใหม่ ซึ่งมีราคาเครื่องละ ๑๒,๐๐๐ บาทแทน โดยไม่เรียกค่าเพิ่ม ในการนี้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาแล้วเห็นว่า ทางราชการไม่เสียประโยชน์จึงทำการตรวจรับไว้ ดังนี้เป็นการดำเนินการถูกต้องหรือไม่</p>		
<p>- ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามสัญญาซื้อขาย แต่สิ่งของที่ส่งมอบไม่ถูก ตั อ ง ต า ม สั ญ ญา แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการรับไว้ หรือมีการนำมาใช้งานแล้วดังนี้ จะปฏิเสธการตรวจรับในภายหลัง เพื่อนำมาเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญา ได้หรือไม่</p>	<p>- ถือว่าเป็นการรับมอบโดยปริยาย จะนำมาเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาในภายหลังไม่ได้</p>	

<p>- ประธานคณะกรรมการตรวจรับ ไม่อยู่จะอย่างไร</p>	<p>- ในกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการจะต้อง แต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตั้งแต่ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ปฏิบัติ หน้าที่</p>	
<p><u>การรับฝากพัสดุการตรวจรับ</u></p> <p>-ผู้ขายนำสิ่งของตามสัญญามาส่งไว้ รอการตรวจรับ หากสูญหายหรือ ชำรุด ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- กรณีผู้ขายนำสิ่งของมาส่งมอบไว้ก่อน จะทำการตรวจรับหากเจ้าหน้าที่ของ ทางราชการลงชื่อรับไว้ถือว่าทาง ราชการได้รับของนั้นไว้แล้ว หากสูญ หายหรือชำรุดทางราชการต้อง รับผิดชอบ จึงห้ามเจ้าหน้าที่ของทาง ราชการลงชื่อรับสิ่งของไว้ เว้นแต่ผู้ส่ง มอบจะทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์ อักษร ยอมรับผิดชอบในความเสียหายหรือ สูญหายที่อาจจะเกิดขึ้นถือว่าเป็นการรับ ไว้โดยมีเงื่อนไข</p>	<p>- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร ๑๐๐๑/ ๗๑๒๙ ลง ๑๗ ธ.ค.๒๓</p>

<p><u>การตรวจสอบทดลองหรือวิเคราะห์พัสดุ</u></p> <p>- การส่งพัสดุไปตรวจพิสูจน์</p>	<p>- ในการตรวจรับพัสดุ จะมีการทดลองวิเคราะห์หรือตรวจสอบหรือไม่ ต้องดูเงื่อนไขว่าสัญญากำหนดไว้หรือไม่ ถ้ากำหนดไว้ก็ต้องดำเนินการโดยเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือส่งไปให้หน่วยที่มีความพร้อมช่วยตรวจสอบ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการได้</p>	<p>- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/๕๙๙๐ ลง ๓๐ มิ.ย.๕๓</p>
<p><u>การตรวจรับพัสดุที่ผลิตและนำเข้าจากต่างประเทศ</u></p> <p>- การตรวจรับพัสดุที่ผลิตและนำเข้าจากต่างประเทศมีหลักการในการดำเนินการอย่างไร</p>	<p>- ในการตรวจรับพัสดุที่ผลิตและนำเข้าจากต่างประเทศให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบให้เกิดความชัดเจนว่า</p>	<p>- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว๒ ลง ๒๐ ม.ค.๓๕</p>

	<p>พัสดุต่างประเทศที่สั่งซื้อเป็นของใหม่ และเป็นของจากต่างประเทศ โดยกรณี สงสัยขอให้ผู้ขายนำบัญชีราคาสินค้า (INVOICE) และใบขนส่งสินค้าของกรม ศุลกากรที่มีรายการสิ่งของที่จะส่งมอบ มาแสดงประกอบพิจารณาตรวจรับด้วย</p>	
<p><u>การตรวจรับพัสดุกรณีต่างๆ</u></p> <p>- กรณีที่ส่วนราชการอนุมัติซื้อพัสดุ ซึ่ง สัญญา ระบุ ว่า พัสดุ นั้น มี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่แนบท้ายสัญญา แต่ในการ อนุมัติซื้อมีการส่งตัวอย่างด้วย ใน การคุณลักษณะเฉพาะตามที่แนบ ท้ายตรวจรับพัสดุจะยึดอะไรเป็น เกณฑ์</p>	<p>- กรณีที่ส่วนราชการทำสัญญาซื้อพัสดุ กับผู้ขายโดยสัญญาได้ระบุว่าพัสดุนั้นมี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นไป ตามที่แนบท้ายสัญญาแต่หากสัญญา มิได้กล่าวถึงตัวอย่างของผู้ขาย ในการ ตรวจรับพัสดุให้ยึดถือเฉพาะ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ แนบท้ายสัญญา (ไม่ยึดถือตัวอย่าง)</p>	<p>- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/๕๗๘๐ ลง ๑๓ มิ.ย.๓๗</p>

<p>- กรณีที่ผู้ขายพร้อมจะส่งมอบสิ่งของและติดตั้งแต่อาคารยังไม่ก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ จะสามารถตรวจรับและติดตั้งสิ่งของได้เลยหรือไม่</p>	<p>- กรณีที่ผู้ขายพร้อมที่จะส่งมอบสิ่งของและติดตั้งตามสัญญาแต่อาคารที่จะทำการติดตั้งยังไม่ก่อสร้างไม่แล้วเสร็จถือว่ามิใช่ความผิดของผู้ขาย หากจะทำการตรวจรับสิ่งของดังกล่าวสามารถกระทำได้โดยการแก้ไขสัญญาแยกการติดตั้งออกต่างหาก สำหรับสถานที่เก็บสิ่งของนั้น เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายควรฝากไว้กับผู้ขาย โดยให้ผู้ขายจัดทำหนังสือรับประกันความเสียหายในสิ่งของที่รับฝากไว้ด้วย</p>	<p>- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีนที่ นร ๐๙๐๑/๑๖๒๐ ลง ๒๘ มี.ค.๒๗</p>
<p>- เมื่อตรวจงานในแต่ละงวดแล้วหากมีความเสียหายในสิ่งของที่รับฝากไว้ด้วย เกิดขึ้นเป็นความรับผิดชอบของผู้ใด</p>	<p>- เมื่อมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นแก่งานจ้างดังกล่าวผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ</p>	<p>- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีนที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๘ ลง ๑๘ พ.ย.๒๕</p>

<p>- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง/การขยายเวลาทำการตามสัญญา/การงดหรือลดค่าปรับเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างอย่างไร</p>	<p>- กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงหรือพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาการงดหรือลดค่าปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณีเป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา</p>	<p>- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลง ๑๓ ธ.ค.๕๓</p>
---	--	---
