

## บทที่ 1

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (กรส.) จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536 โดยโอนอำนาจหน้าที่ กิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และเงินงบประมาณของส่วนราชการบางส่วนที่สังกัดกระทรวงมหาดไทยไปเห็นของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ตาม พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 และ พ.ร.บ. โอนอำนาจหน้าที่และกิจการบริหารบางส่วนของกระทรวงมหาดไทยไปเป็นของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารแรงงาน การจัดหางาน การประชาสัมพันธ์ การพัฒนาฝีมือแรงงาน การสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานและการประกันสังคม ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ได้ยุบกรมประชาสัมพันธ์ และโอนภารกิจไปให้กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงทำให้กระทรวงแรงงานเป็น 1 ใน 20 กระทรวง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและคุ้มครองแรงงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมให้ประชากรวัยทำงานมีงานทำ และราชการอื่น ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน หรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงแรงงาน โดยแบ่งโครงสร้างใหม่คือ 1) สำนักงานรัฐมนตรี 2) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 3) กรมการจัดหางาน 4) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และ 5) สำนักงานประกันสังคม ซึ่งกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ เปลี่ยนนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวง นอกจากนี้ยังเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นการขอเสนองบประมาณของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

กลุ่มงานคลังและพัสดุ ของสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นหน่วยงานที่จัดทำงบประมาณ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกันออกไป ฉะนั้น งานด้านการเงินการคลัง จึงเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานคลังและพัสดุ ที่จะคอยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังนั้น โดยปกติจะต้องมีกรอบว่าด้วยกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องมากมาย อาทิ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับจ่าย การฝึกอบรม การนำส่งเงิน การยืมเงินทศรองราชการ ฯลฯ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

ในส่วนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ซึ่งโดยทั่ว ๆ ไปวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย 5 วิธีการ คือ 1)ตกลงราคา 2)สอบราคา 3)ประกวดราคา 4) วิธีพิเศษ และ 5) กรณีพิเศษ โดยในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้มอบหมายให้แต่ละสำนัก กลุ่มงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ถูกแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ในด้านงานพัสดุก่อน ในขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานคลังและพัสดุเองมีจำกัด หากมีการโอนหรือโยกย้ายข้าราชการจะทำให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความล่าช้า และขาดความถูกต้อง อันจะทำให้ไม่ได้ผลงานตามเป้าหมายหรือสำเร็จลุล่วงภายในกำหนดระยะเวลา และงานตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเป็นงานวิชาการที่ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ให้ได้มาซึ่งความถูกต้อง

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อประมวลรูปแบบแนวทาง และขั้นตอนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

1.2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้กฎหมายและระเบียบของทางราชการ

## 1.3 ขอบเขตการจัดทำ

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเฉพาะกรณีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ อนึ่ง ขอบกเว้นการตรวจสอบวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – Auction)

## 1.4 นิยามศัพท์

**การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**พัสดุ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการ  
 จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนก ประเภทรายจ่ายตาม  
 สัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**การซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง  
 อื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**การจ้าง** หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
 และ การจ้างเหมาบริหารแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตาม ระเบียบของกระทรวงการ  
 คลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตาม กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่  
 ประึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**เงินงบประมาณ** หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่ง  
 ส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่า  
 ด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

**หัวหน้าส่วนราชการ** หมายความว่า ในราชการการบริหารส่วนกลางหมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้า  
 ส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

**ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายใน  
 การซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุหรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา  
 หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทาง  
 อ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น  
 ในคราวเดียวกัน

**ผู้ถือหุ้นรายใหญ่** หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นในอัตราอื่น ตาม  
 ที่ กวพ.เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

**รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลาย  
 ตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

**รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะ  
 คงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

**รายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง  
 รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดิน  
 หรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีไว้เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ทราบแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## บทที่ 2

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
ได้อาศัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

#### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

หมวด ๒

การจัดหา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

**ข้อ 15 ทวิ** การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นตามกรณีที่มีลักษณะเฉพาะ อันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

**ข้อ 15 ทริ** เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 15 ทวิ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์เพียงรายเดียวนั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละครั้ง

ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนอราคา แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีการประกวดราคา ตามข้อ 54 หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 85 และข้อ 79 ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคาดังกล่าว ก่อนการเปิดซองซื้อเสนอค่านเทคนิค ซองข้อเสนอค่านราคา หรือซองข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ 15 จัตวา ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ 15 ตรี วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือเสนองานเป็นนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือเสนองานเป็นบุคคลธรรมดาหรือบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือเสนองานร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษี มูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียวตามข้อ 87 (2) ให้ผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งมาพร้อมกับการยื่นซองดังกล่าวด้วย

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายการตามข้อ 15 ตรี วรรคสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือเสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ โดยพลับและถ้าผู้เสนอราคาหรือเสนองานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นทราบด้วย

ข้อ 15 เบญจ เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือเสนองานแต่ละรายตามข้อ 15 ตรี วรรคสองแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือเสนองานเป็นผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือเสนองานดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือเสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลับ

ผู้เสนอราคาหรือเสนองานที่ถูกคัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือเสนองานเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ตามวรรคที่สอง ให้ปลัดกระทรวงพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุดสำหรับการเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ และให้ส่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าวให้ กวพ. ทราบด้วย

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคที่สอง ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนอราคาดังกล่าวได้

ข้อ 15 ฉ นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ 15 ครี วรรคสอง และตามข้อ 145 แล้วหากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน ว่า มีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวหากเชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าว ทุกรายการออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัยว่า ผู้เสนอราคาหรือเสนองานนั้น เป็นผู้ที่มีความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวตามนัยข้อ 145 เบญจ จะไม่คัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือเสนองานนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นก็ได้

ให้นำความในข้อ 15 จดวา วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม และผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกคัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือเสนองานตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติได้ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ 15 เบญจ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้กับการอุทธรณ์ในกรณีนี้โดยอนุโลม และให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกคัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 15 สัตต ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน ว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ 15 จดวา วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน

รายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือเสนองานที่กระทำกรอันเป็นการจัดขวงราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคาหรือเสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวทุกรายออกจากการประกาศรายชื่อตามข้อ 15 จัตวา วรรคสาม

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

## ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง

### วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีกำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชีหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญ

เป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๕ สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อบริษัทหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย



### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง

หลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่

จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๗ (๒) หรือ ข้อ ๒๘(๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น

จะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่

ต้องการ

- (๓) ราคาประเมินของทางราชการ
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด

ประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนั้น

- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

การออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๒๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

#### กรรมการ

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๑ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีชื่อข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒(๑) หรือข้อ ๔๕ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้  
ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือการจ้าง ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้าง  
ประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่น  
เดียวกับคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

### วิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้  
รับจ้าง โดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก  
หัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๕

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้  
ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ  
ราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้า  
ส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

### วิธีสอบราคา

ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป  
รายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรค  
หนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดย  
ให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุชื่อผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูป  
และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจ  
ทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า ทางราชการไม่รับผิดชอบ  
ในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อกับแบบรูปรายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคา  
ขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้างให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) กำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน้าถึงประธานกรรมการสอบราคาการซื้อ การจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคา เสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการต่อไปนี้

(๑) ก่อนวันสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา

และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลง ทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ ของส่วนราชการนั้น

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคา ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณี ที่ ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับ โดยไม่เปิดซอง พร้อมทั้งระบุวัน และเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัว หน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองและ เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้ง รายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการ เอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ในใบเสนอ ราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณ ภาพและคุณสมบัติเป็นประ โยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราช การในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจาก ผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคา ใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูง กว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๑

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๑) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๗(๔) หรือข้อ ๒๘(๕) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้น มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม(๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิมหากผู้เสนอราคาต่ำสุด ในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

## วิธีประกวดราคา

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใด จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างกันไปจากที่ กวพ.กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและราคาของเอกสาร

(๕) แหล่งเงินทุนและประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ และการปิดประกาศประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศ ที่มีกุญแจเปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศ จะต้องจัดทำหลักฐานปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกันและจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(๒) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและ/หรือ ประกาศในหนังสือพิมพ์

(๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยเพื่อเผยแพร่

(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใด ไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

สำหรับการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ของแหล่งเงินทุนหรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

ข้อ ๔๖ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้ามและจะ

ต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นรายละเอียด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการและจำเป็นต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา จนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้น ตามที่ กวพ.กำหนด โดยคำนึงถึงขนาด ประมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคา ในการประกวดราคาก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่การซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้าง ที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาคั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้การดำเนินการตามข้อ ๔๕ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๔๘ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซอง ไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซอง กับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซอง เป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือ



คำประกันให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน  
หลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือคำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้ง  
พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงาน  
ไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารต่าง ๆ ตาม  
เงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ ๑๖(๕)

(๕) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐาน  
ต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลง  
ลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอมูลทางเทคนิค และข้อเสน่อื่น ๆ แยกจากซองข้อ  
เสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๔  
และข้อ ๕๖ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้  
เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกการ  
งานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัส  
ตุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขใน  
เอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดใน  
เอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความได้  
เปรียบเทียบเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้า  
ประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้  
แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่จะตรวจ  
สอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้าง  
จากผู้เสนอราคารายที่ได้คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราช  
การในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัด  
ไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธีอื่นของเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๕๓ โดยอนุโลม

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๔ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสินและเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ซึ่งคณะกรรมการได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสน่อื่น ๆ

(๒) ของข้อเสนอด้านราคา

(๓) ของข้อเสนอทางการเงิน ตามข้อ ๕๖ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๕๖ การซื้อหรือการจ้างที่เปิด โอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ ๕๕(๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

#### วิธีพิเศษ

ข้อ ๕๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศ ที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔(๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔(๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดือนตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๒๔(๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๕๕ การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๖ ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๕

### อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท บาท

ข้อ ๖๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

## การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ได้มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ ทดลองทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตาม หลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่ง มอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจาก คลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้ว แต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบ ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติ(๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุ นั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

**การตรวจการจ้าง**

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้าง ส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

## ส่วนที่ ๗

### สัญญาและหลักประกัน

#### สัญญา

ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด

การทำสัญญารายได้อาจจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

- (๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลงราคาที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
- (๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓(๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)
- (๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔(๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)
- (๖) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๔ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

### บทที่ 3

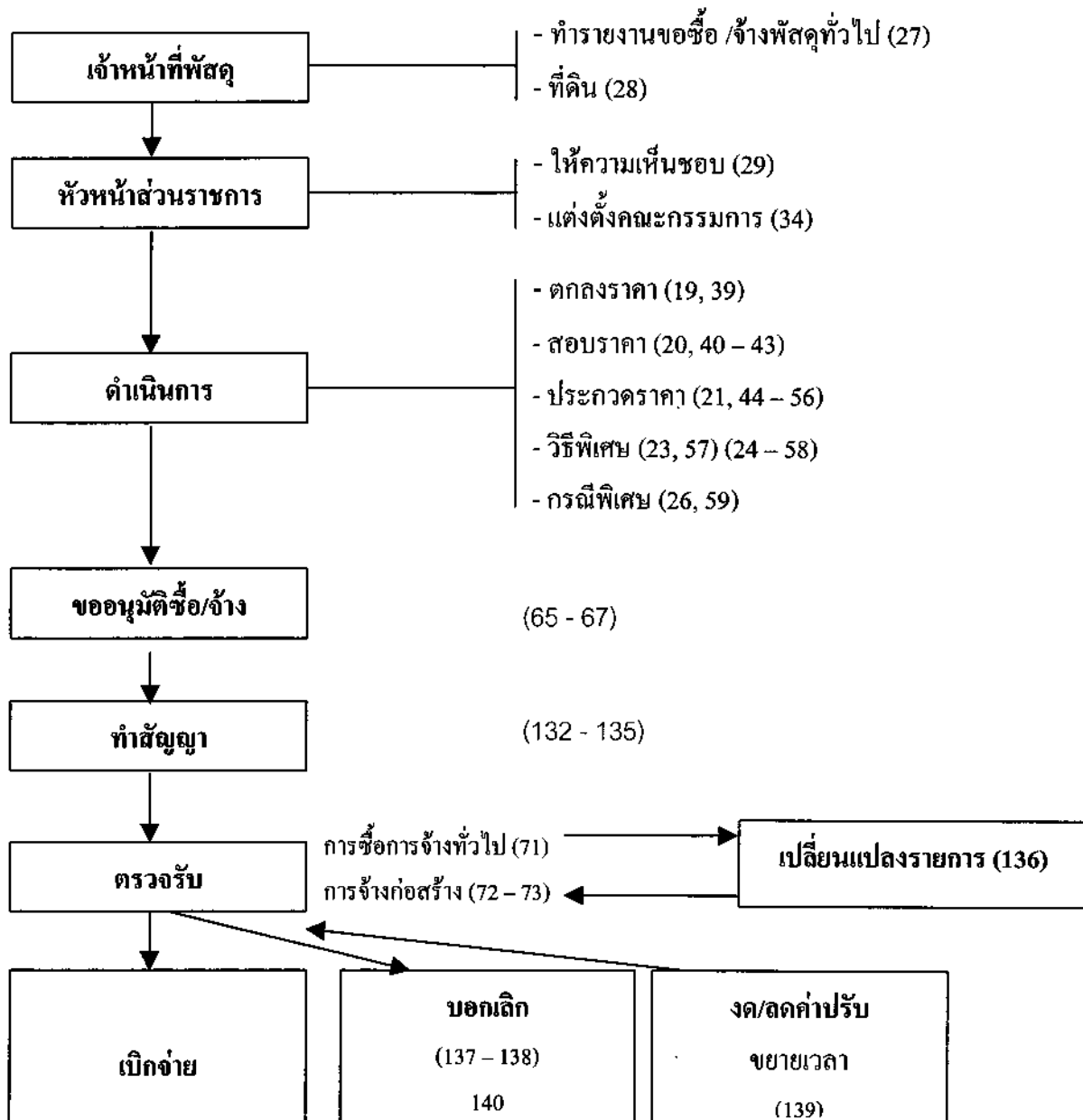
#### แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

##### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มีทั้งสิ้น 5 วิธี คือ 1) วิธีการตกลงราคา 2) วิธีสอบราคา 3) วิธีประกวดราคา 4) วิธีพิเศษ 5) วิธีการพิเศษ

##### แผนภาพที่ 1

##### ขั้นตอนการตรวจสอบการซื้อและการจ้างทุกวิธี





ซึ่งแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีระเบียบที่แตกต่างกันออกไปตามระเบียบที่กำหนด โดยจะขออธิบายแต่ละขั้นตอนดังนี้

### วิธีการตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท จะมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1

ตรวจสอบรายงานการขอซื้อหรือขอจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำซึ่งจะต้องผ่านการอนุมัติการใช้จ่ายเงินจากกลุ่มงบประมาณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว โดยตรวจดูรายละเอียดที่ระบุไว้ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอซื้อหรือจ้าง
- (2) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ
- (3) วงเงินที่ได้รับอนุมัติว่าใช้จากเงินใด และวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (วิธีตกลงราคา)
- (4) เวลาส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จ
- (5) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งปกติจะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน หากวงเงินการซื้อหรือการจ้างไม่เกิน 10,000 บาท ใช้ผู้ตรวจรับเพียง 1 คน จากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้

หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในราคาวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท รายงานการขอซื้อหรือขอจ้างนี้ จะแสดงรายการเฉพาะที่จำเป็นก็ได้ และหากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องตรวจสอบคูโบนามัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณประกอบด้วย

#### ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบใบเสนอราคา โดยดูวันที่ที่ออกใบเสนอราคา รายการ จำนวนเงิน ระยะเวลาที่จะจัดส่งพัสดุ ว่ามีรายละเอียดตรงกับในรายงานการขอซื้อหรือจ้างที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ และจะต้องมีการลงชื่อของผู้เสนอราคาไว้ในใบเสนอราคาด้วย

อนึ่ง ในการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งก็ไม่มีใบเสนอราคาประกอบ เช่นเป็นกรณีการซื้อหรือการจ้างที่เป็นไปโดยจำเป็นและเร่งด่วนที่ไม่คาดหมายไว้ก่อน

### ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยดูรายละเอียดซึ่งจะต้องตรงกับรายงานการขอซื้อ  
ขอจ้างและใบเสนอราคา (หากมี) ดังนี้

- (1) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (2) รายการพัสดุ จำนวนเงิน
- (3) ข้อตกลงต่าง ๆ เช่น กำหนดวันส่งมอบพัสดุ จำนวนค่าปรับหากส่งสินค้าไม่ทันกำหนด
- (4) การลงชื่อกำกับของผู้มีอำนาจในสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างของทั้ง 2 ฝ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำสัญญาโดยจะทำการเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ก็ได้

หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือกรณีเป็นเหตุการณ์จำเป็นและด่วน โดยไม่คาดหมายไว้ก่อน (ระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง) จะไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 133 วรรคท้าย)

### ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ โดยดูรายละเอียดซึ่งจะต้องตรงกับสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่ง  
จ้าง ดังนี้

- (1) รายการพัสดุ
- (2) จำนวนเงิน
- (3) ระยะเวลาที่ได้ส่งมอบพัสดุ
- (4) การลงชื่อของผู้ส่งมอบพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ และชื่อของผู้รับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ

### ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบบันทึกการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจ  
การจ้าง โดยดูรายละเอียดดังนี้

- (1) การทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ใด ซึ่งจะระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือสถานที่ของผู้ใช้พัสดุเอง
- (2) รายการพัสดุ พร้อมวงเงิน ว่าถูกต้องตรงกับที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

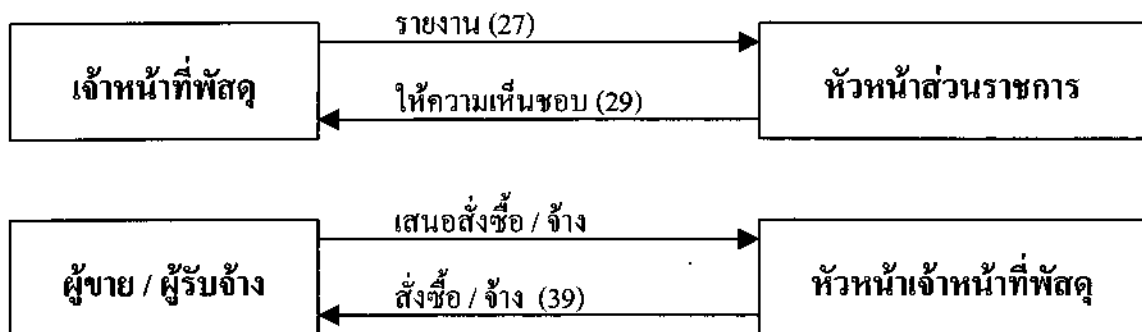
การลงชื่อของคณะกรรมการจะต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ได้แต่งตั้งไว้ หากกรรมการบางรายไม่ยอมรับการส่งมอบและได้ทำความเห็นแย้งไว้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างครั้งนั้น

หากเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่  
 คาดหมายไว้ก่อน ให้ถือรายงานที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ  
 การ เป็นหลักฐานการตรวจรับได้ (ระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง)

## แผนภาพที่ 2

### ขั้นตอนการตรวจสอบการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

#### การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา



**ข้อยกเว้น :**

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

**วิธีการ :**

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- รายงานการซื้อ / จ้าง เฉพาะรายการเท่าที่จำเป็น

## วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท จะมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1

ตรวจสอบรายงานการขอซื้อหรือจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ซึ่งจะต้องผ่านการอนุมัติใช้จ่ายเงิน จากกลุ่มงบประมาณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว โดยตรวจดูรายละเอียดที่ระบุไว้ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอซื้อหรือจ้าง
- (2) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ
- (3) วงเงินที่ได้รับอนุมัติว่าใช้จ่ายจากเงินใด และวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง(วิธีสอบราคา)
- (4) เวลาส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จ
- (5) การแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 ชุดคือ
  - คณะกรรมการเปิดของสอบราคา
  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 ซึ่งปกติจะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2คน และห้ามกรรมการในชุดเปิดของสอบราคาเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง
- (6) การแต่งตั้งผู้ปิดประกาศ และผู้ปลดประกาศ ซึ่งจะต้องมีพยานอย่างน้อย 1 คน รับรอง ในการปิดและปลดประกาศแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ตรวจสอบดูว่าผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศจะต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันและไม่ใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

### ขั้นตอนที่ 2

ตรวจดูรายละเอียดของประกาศสอบราคา ( ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะจัดทำแนวเดียวกันกับการประกวดราคา) โดยจะระบุสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุ
- (2) ราคากลาง
- (3) ผู้มีสิทธิเสนอราคา
- (4) คุณสมบัติผู้เสนอราคา
- (5) วันและเวลารับของสอบราคา

(6) วันและเวลาปิดการรับซองและเปิดซองสอบราคา

(7) วันและเวลาที่ปิดประกาศ

และตรวจสอบการกำหนดวันเริ่มต้นรับซองสอบราคา ให้ผู้เสนอราคายื่นซองสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองสอบราคา โดยจะต้องห่างจากวันเริ่มรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน (ภายในประเทศ) หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน (สอบราคานานาชาติ) สำหรับกำหนดวันเปิดซองสอบราคาต้องพิจารณาให้เวลาคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ด้วย

### ขั้นตอนที่ 3

ตรวจรายละเอียดของเอกสารสอบราคาที่เกี่ยวข้องที่ผู้เสนอราคาจะต้องแสดงรายการไว้ดังนี้

(1) เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา อย่างน้อยมีข้อกำหนดดังนี้

(1.1) รายละเอียดคุณลักษณะ

(1.2) แบบใบเสนอราคา

(1.3) แบบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

(1.4) แบบหนังสือสัญญาค้ำประกัน

(1.5) บทนิยาม

- ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

(1.6) แบบบัญชีเอกสาร

- บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

- บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

(1.7) แบบหนังสือมอบอำนาจ

(2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(3) หลักฐานการเสนอราคา

(4) การเสนอราคา

(5) หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

(6) การทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

(7) อัตราค่าปรับ

(8) การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

(9) การจ่ายเงินล่วงหน้า

(10) ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

โดยในเอกสารสอบราคาจะต้องมีประทับตราสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและหัวหน้าส่วนราชการลงชื่อกำกับด้วยทุกหน้า

#### ขั้นตอนที่ 4

ตรวจดูบัญชีรายชื่อผู้มายื่นขอรับเอกสารการสอบราคา ว่ามีผู้มาขอรับเอกสารจำนวนกี่รายซึ่งจะต้องมีการลงชื่อผู้มาขอรับแสดงไว้ ตรวจวันและเวลาอยู่ภายในกำหนดหรือไม่

#### ขั้นตอนที่ 5

ตรวจดูบัญชีผู้มายื่นเอกสารสอบราคา โดยจะต้องเป็นผู้ที่มายื่นขอรับเอกสารการสอบราคาและมีจำนวนกี่ราย วันและเวลาที่มายื่นอยู่ภายในกำหนดหรือไม่

#### ขั้นตอนที่ 6

ตรวจดูใบรับของสอบราคา ซึ่งเจ้าหน้าที่รับของจะทำการรับเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 และซองใบเสนอราคา ให้เป็นไปในวัน เวลาที่กำหนดไว้ และออกใบรับของสอบราคานี้ ให้แก่ผู้มายื่นซอง และจะต้องส่งมอบให้หัวหน้าพัสดุ ดังนั้น จะต้องมีการลงชื่อของผู้ยื่นซอง เจ้าหน้าที่ผู้รับซอง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ครบถ้วน

#### ขั้นตอนที่ 7

ตรวจสอบเอกสารของผู้มายื่นซองทุกราย ดังนี้

1. ใบเสนอราคา
  - (1) รายการและจำนวนพัสดุ
  - (2) ราคาต่อหน่วย ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
  - (3) กำหนดการยื่นราคา กำหนดส่งมอบพัสดุ
  - (4) หลักประกันซอง

โดยผู้เสนอราคาต้องลงชื่อไว้ และประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้าของใบเสนอราคา

2. บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยตรวจว่าผู้เสนอราคาได้แนบหลักฐานตรงตามที่ระบุไว้ในบัญชีหรือไม่

## ขั้นตอนที่ 8

ตรวจบันทึกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ได้ทำการตรวจสอบจากเอกสารส่วนที่ 1 เพื่อตรวจสอบว่าผู้เสนอราคารายใดมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ โดยดูจากความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

ก. ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร หมายถึง การที่ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานกิจการของ

บุคคลธรรมดา หรือ  
นิติบุคคล > รายหนึ่ง

และมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารในกิจการของ

บุคคลธรรมดา หรือ  
นิติบุคคล > อีกรายหนึ่งหรือหลายราย

ที่เสนอราคา/เสนองานในคราวเดียวกัน

ข. ความสัมพันธ์ในเชิงทุน หมายถึง

ผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ

ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ

เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด

เป็นหุ้นส่วนใน

ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ

เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด

อีกรายหนึ่ง  
หรือหลายราย

ค. ความสัมพันธ์ไขว้กันระหว่างข้อ ก. และ ข้อ ข. หมายถึงผู้มีอำนาจในกิจการของ

บุคคลธรรมดา หรือ  
นิติบุคคล > รายหนึ่ง

เป็นหุ้นส่วนใน

ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ

เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด

อีกรายหนึ่ง  
หรือหลายราย

ที่เสนอราคา/เสนองานในคราวเดียวกัน หรือในนัดกลับกัน

**กรณี** การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้น ของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคล ในข้อ ก. ข. และ ค. ถือว่าเป็น การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าวด้วย

กรณี บุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเอง เป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง ให้ถือว่าผู้เสนอราคา/ผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม ข้อ ก.ข.และ ค.แล้วแต่กรณี

จากนั้น ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องลงชื่อกำกับไว้ท้ายประกาศนั้น

### ขั้นตอนที่ 9

ตรวจบันทึกผลการเปิดซองสอบราคาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ซึ่งแสดงรายละเอียดจำนวนผู้เสนอราคา วงเงินที่เสนอราคา กำหนดส่งของ คุณสมบัติตามเงื่อนไขที่ต้องกราย ไม่ถูกต้องกราย และเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายใด โดยคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องลงชื่อกำกับไว้

คณะกรรมการจะต้องมีไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด และแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ และให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

### ขั้นตอนที่ 10

ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง ว่าเป็นไปตามที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานไว้หรือไม่

### ขั้นตอนที่ 11

ตรวจสอบสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งจะต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างและใบเสนอราคา โดยตรวจดูรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขที่ และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (2) รายการพัสดุ และจำนวนเงิน
- (3) ข้อตกลงต่าง ๆ เช่น กำหนดวันส่งมอบพัสดุ จำนวนค่าปรับหากส่งสินค้าไม่ทันกำหนด
- (4) การลงชื่อกำกับของผู้มีอำนาจในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

### ขั้นตอนที่ 12

ตรวจสอบใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ โดยตรวจรายละเอียดซึ่งจะต้องตรงกับในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

- (1) รายการพัสดุ และจำนวนเงิน



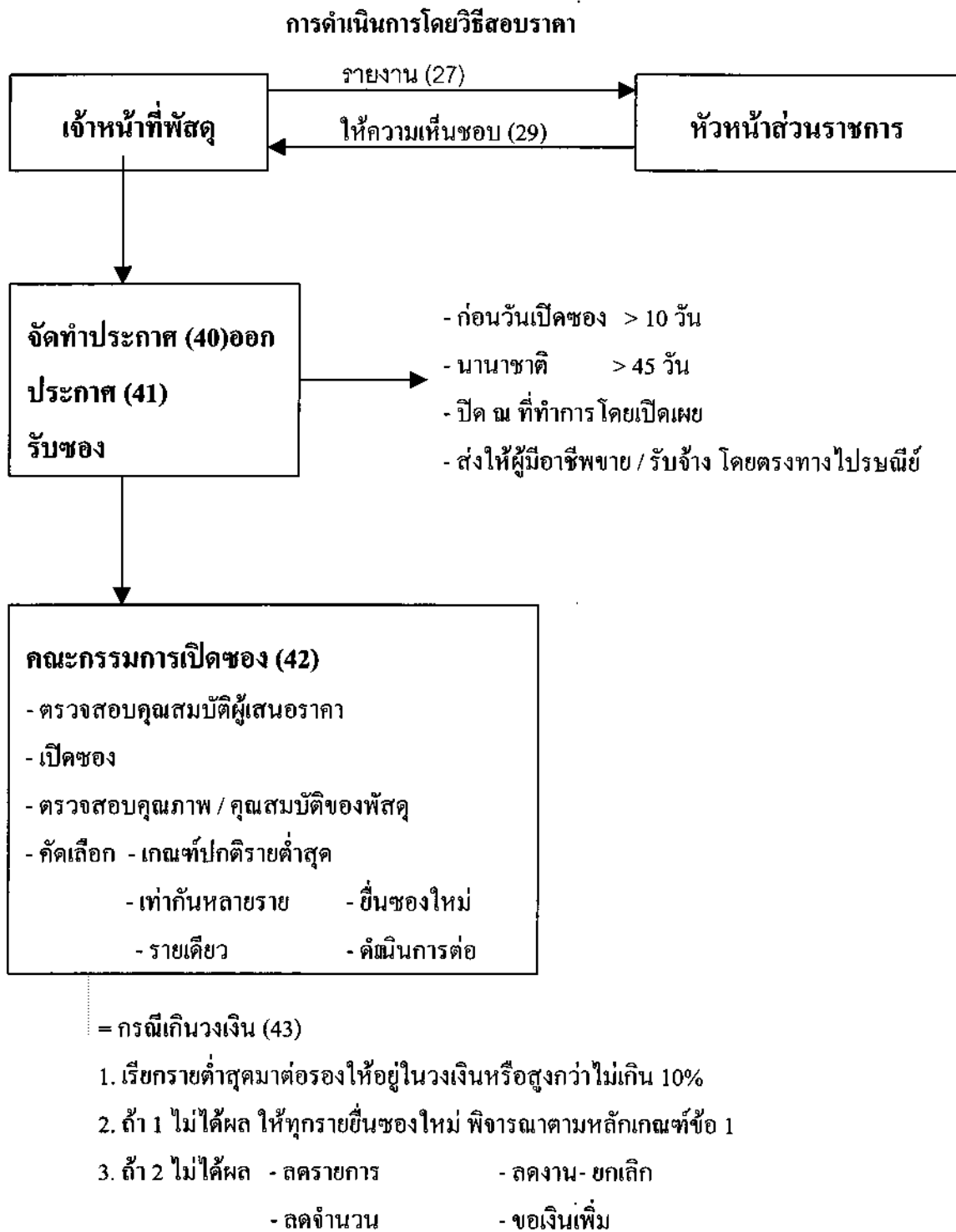
- (2) ระยะเวลาที่ส่งมอบพัสดุ
- (3) การลงชื่อกำกับของผู้ส่งมอบพัสดุ ผู้รับมอบพัสดุหรือใบแจ้งหนี้

### ขั้นตอนที่ 13

ตรวจสอบบันทึกการตรวจรับขอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง โดยตรวจรายละเอียดดังนี้

- (1) สถานที่ที่ทำการตรวจรับ ซึ่งระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) รายการพัสดุที่ทำการตรวจรับ พร้อมวงเงิน ที่สมควรจ่ายให้เจ้าหน้าที่
- (3) การลงชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนที่แต่งตั้งไว้ หากกรรมการบางรายไม่ยอมรับการส่งมอบงานและได้ทำความเห็นแย้งไว้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจรับดังกล่าว

**แผนภาพที่ 3**  
**ขั้นตอนการตรวจสอบการซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา**



## วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาระหว่าง 2,000,000 บาท จะมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1

ตรวจสอบรายงานการขอซื้อหรือขอจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งจะต้องผ่านการอนุมัติใช้จ่ายเงิน จากกลุ่มงบประมาณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว โดยตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุไว้ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอซื้อหรือจ้าง
- (2) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ
- (3) วงเงินที่ได้รับอนุมัติว่าใช้จากเงินใด และวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (วิธีประกวดราคา)
- (4) เวลาส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จ
- (5) การแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วยคณะกรรมการ 3 ชุด
  - (5.1) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
  - (5.2) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
  - (5.3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ซึ่งปกติจะต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน และห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย

(6) การแต่งตั้งผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศ ซึ่งจะต้องมีพยานอย่างน้อย 1 คน รับรองในการปิดและปลดประกาศแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ตรวจสอบว่าผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศจะต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน และไม่ใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

### ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบรายละเอียดของประกาศประกวดราคาเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ซึ่งจะต้องแสดงสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุ
- (2) คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

- (3) กำหนดวัน และเวลารับของ ปิดการรับของและเปิดของประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาและราคาเอกสาร
- (5) ราคากลาง

กำหนดการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาต้องไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กำหนดวันให้หรือขายเอกสารจะต้องไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และต้องเว้นช่วงเวลาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันรับของประกวดราคาเพื่อให้ผู้เสนอราคามีเวลาดำเนินการราคาพัสดุที่จะเสนอราคา

### ขั้นตอนที่ 3

ตรวจเอกสารประกวดราคาซึ่งจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างของ กวพ.กำหนด หรือต้องผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว โดยตรวจรายละเอียดดังนี้

- (1) เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา อย่างน้อยมีข้อกำหนด
  - (1.1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
  - (1.2) แบบใบเสนอราคา
  - (1.3) แบบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
  - (1.4) แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (1.5) บทนิยาม
    - ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
    - การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
  - (1.6) แบบบัญชีเอกสาร
    - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
    - บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
  - (1.7) หนังสือมอบอำนาจ
  - (1.8) สูตรการปรับราคา (กรณีเป็นการประกวดราคาจ้าง)
- (2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- (3) หลักฐานการเสนอราคา โดยจะกำหนดให้ยื่นเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับซองเสนอราคา แต่แยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เพื่อเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แบ่งเป็นเอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2
- (4) การเสนอราคา จะระบุรายละเอียดการเสนอราคาเช่น กำหนดการส่งมอบ การยื่นราคา เสนอราคาเป็นเงินใด วันและเวลา สถานที่ยื่นของประกวดราคา วันและเวลาสถานที่เปิดของประกวดราคา
- (5) หลักประกันของ

- (6) หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา
- (7) การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง
- (8) อัตราค่าปรับ
- (9) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน (สำหรับการจ้าง)
- (10) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (สำหรับการจ้าง)
- (11) การหักเงินประกันผลงาน (สำหรับการจ้าง)
- (11) ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

เอกสารประกวดราคานี้ จะต้องประทับตราสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และหัวหน้าส่วนราชการลงชื่อกำกับทุกหน้า

#### ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบการเผยแพร่เอกสาร ดังนี้

- (1) บันทึกการเปิดและปิดประกาศ ว่าผู้ปิด ผู้ปลดประกาศและพยานเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งหรือไม่ วันและเวลาจะต้องเป็นไปตามกำหนด และแสดงรายละเอียดว่าได้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ใด ซึ่งจะต้องเป็นที่เปิดเผย
  - (2) มีหลักฐานการส่งใบประกาศประกวดราคา ที่ส่งไปประกาศวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์หรือไม่
  - (3) มีหลักฐานการส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวการประกวดราคา หรือส่งไปยังผู้ขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือไม่
  - (4) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่
- ทั้งนี้ หากจัดส่งไปรษณีย์ต้องใช้วิธีไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

#### ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มาขอรับเอกสารหรือซื้อเอกสารประกวดราคา ว่ามีกี่ราย และลงชื่อไว้ครบถ้วนหรือไม่ วันและเวลาที่มาขอรับเอกสารหรือซื้อเอกสาร

#### ขั้นตอนที่ 6

ตรวจสอบรายงานผลการรับซองประกวดราคา โดยคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคานำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ซึ่งจะระบุรายละเอียดว่ามีผู้ยื่นซองจำนวนกี่ราย และรายละเอียดของเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 เพื่อทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

## ขั้นตอนที่ 7

ตรวจสอบบันทึกผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ซึ่งดูจากเอกสาร ส่วนที่ 1 ซึ่งจะดูความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่

**ก. ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร** หมายถึง การที่ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานกิจการของ

บุคคลธรรมดา หรือ  
นิติบุคคล > รายหนึ่ง

และมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารในกิจการของ

บุคคลธรรมดา หรือ  
นิติบุคคล > อีกรายหนึ่งหรือหลายราย

ที่เสนอราคา/เสนองานในคราวเดียวกัน

**ข. ความสัมพันธ์ในเชิงทุน** หมายถึง

ผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ

ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ

เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด

เป็นหุ้นส่วนใน

ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ

เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด

อีกรายหนึ่ง

หรือหลายราย

**ค. ความสัมพันธ์ในวัฏกันระหว่างข้อ ก. และ ข้อ ข.** หมายถึงผู้มีอำนาจในกิจการของ

บุคคลธรรมดา หรือ  
นิติบุคคล > รายหนึ่ง

เป็นหุ้นส่วนใน

ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ

เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด

อีกรายหนึ่ง

หรือหลาย

ที่เสนอราคา/เสนองานในคราวเดียวกัน หรือในนัดกลับกัน

**กรณี** การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้น ของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคล ในข้อ ก. ข. และ ค. ถือว่าเป็น การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าวด้วย

**กรณี** บุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเอง เป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง ให้ถือว่าผู้เสนอราคา/ผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม ข้อ ก.ข.และ ค.แล้วแต่กรณีซึ่งจะต้องตรงกับประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาประกาศไว้ และประกาศดังกล่าวคณะกรรมการพิจารณาผลจะต้องลงชื่อกำกับไว้ด้วย และหากมีการตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ยังตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน จะมีหนังสือที่แจ้งให้ผู้ถูกตัดชื่อออกทราบไว้ด้วย

## ขั้นตอนที่ 8

ตรวจสอบรายละเอียดใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาแต่ละราย ซึ่งจะระบุ

- (1) รายการพัสดุ
- (2) จำนวนเงิน
- (3) ราคาต่อหน่วย ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ราคารวม
- (4) กำหนดการยื่นราคา กำหนดส่งมอบ
- (5) หลักประกันของ

เปรียบเทียบกับบัญชีเปรียบเทียบราคา (แบบ พ 1-22) ซึ่งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจัดทำขึ้น เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการต่อไป ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

## ขั้นตอนที่ 9

ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ที่รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสรุปเพื่อพิจารณาขออนุมัติ ซึ่งจะต้องระบุรายละเอียดดังนี้

- (1) จำนวนผู้ยื่นซองประกวดราคา
- (2) จำนวนผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องและผู้ขาดคุณสมบัติ
- (3) รายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
- (4) รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการประกวดราคา

### ขั้นตอนที่ 10

ตรวจสอบประกาศผลการประกวดราคา ว่าถูกต้องตรงกับรายงานผลการพิจารณาราคาหรือไม่ และมีหลักฐานการจัดส่งให้ผู้ปิดประกาศทำการปิดประกาศ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบหรือไม่

### ขั้นตอนที่ 11

ตรวจสอบสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดตรงกับใบเสนอราคา โดยดูรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขที่ และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (2) รายการพัสดุ จำนวนเงิน
- (3) ข้อตกลงต่าง ๆ เช่น กำหนดวันส่งมอบ สถานที่ตรวจรับพัสดุ จำนวนค่าปรับ
- (4) การลงชื่อของผู้มีอำนาจในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

### ขั้นตอนที่ 12

ตรวจสอบใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ โดยดูรายละเอียดซึ่งจะต้องตรงกับในสัญญา ดังนี้

- (1) รายการพัสดุ จำนวนเงิน
- (2) ระยะเวลาที่ส่งมอบพัสดุ
- (3) การลงชื่อกำกับของผู้ส่งมอบพัสดุและผู้รับมอบพัสดุหรือใบแจ้งหนี้

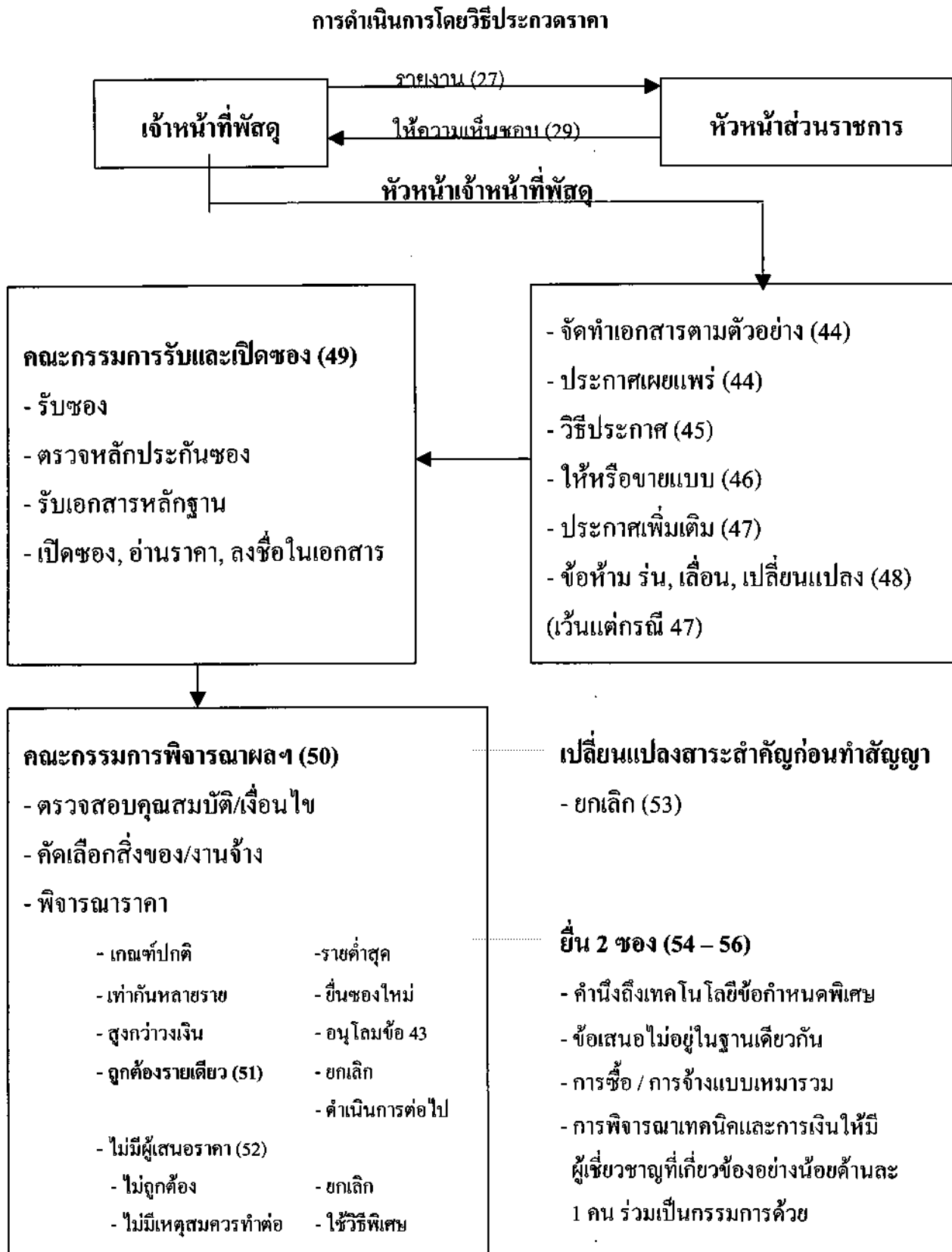
### ขั้นตอนที่ 13

ตรวจสอบบันทึกของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง โดยดูรายละเอียดดังนี้

- (1) สถานที่ที่ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ซึ่งระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) รายการพัสดุที่ทำการตรวจรับ พร้อมวงเงิน ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่
- (3) การลงชื่อของคณะกรรมการต้องครบถ้วน ตามจำนวนที่แต่งตั้งไว้ หากคณะกรรมการบางรายไม่ยอมรับการส่งมอบงานและได้ทำความเห็นแย้งไว้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจรับดังกล่าว



แผนภาพที่ 4  
ขั้นตอนการตรวจสอบการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา



### วิธีพิเศษ

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯข้อ 23)

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยฝ่ายองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

โดยจะมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1

ตรวจสอบรายงานการขอซื้อที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ซึ่งจะต้องผ่านการอนุมัติการใช้จ่ายเงินจากกลุ่มงบประมาณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว โดยตรวจดูรายละเอียดที่ระบุไว้ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่จะขอซื้อ พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอซื้อ
- (2) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ
- (3) วงเงินที่ได้รับอนุมัติว่าใช้จากเงินใด และวิธีที่จะซื้อ (วิธีพิเศษ)
- (4) เวลาส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จ
- (5) การแต่งตั้งคณะกรรมการ จะต้องประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 ชุด คือ
  - คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ซึ่งปกติจะต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน

หากเป็นการซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23(2) รายงานการขอซื้อให้แสดงเฉพาะรายการที่เป็นว่า จำเป็นก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 27 วรรคท้าย)

## ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษว่าปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบหรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ 57) ดังนี้

- (1) กรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาด ต้องดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) กรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หาก ราคาสูงกว่าท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน
- (4) กรณีที่เป็นพัสดุที่ซื้อไว้แล้ว แต่จำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน ให้ เจริญจากกับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุด ในราคาที่ต่ำกว่าหรือเท่าเดิม
- (5) กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในการ ติดต่อบริษัทผู้ขายโดยตรง โดยขอความร่วมมือสถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นช่วย สืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด หรือซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับ สำนักงานองค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศนั้น หากไม่สำนักงานในประเทศให้ ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
- (6) กรณีเป็นพัสดุโดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด เป็นการเฉพาะ ต้องเชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายนั้นมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาสูงกว่า ท้องตลาดให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (7) กรณีพัสดุเป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน มาเสนอราคา และหากเห็นว่าราคาสูงกว่าท้องตลาดให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (8) กรณีพัสดุที่ซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้ขายโดยตรงและผู้เสนอราคา ในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าราคาขายที่สมควร ซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาท้องตลาดให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

รายงานข้างต้นนี้ จะต้องนำเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบใบเสนอราคาโดยดูวันที่ที่ออกใบเสนอราคา รายการ จำนวนเงิน ระยะเวลาที่จะจัดส่งพัสดุ ว่ามีรายละเอียดตรงกับในรายงานของคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษหรือไม่ และจะต้องมีการลงชื่อของผู้เสนอราคาไว้ในใบเสนอราคา

### ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบสัญญาหรือใบสั่งซื้อ โดยตรวจสอบรายละเอียดจะต้องตรงกับรายงานของคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ และใบเสนอราคา ดังนี้

- (1) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อ
- (2) รายการพัสดุ จำนวนเงิน
- (3) ข้อตกลงต่าง ๆ เช่น กำหนดวันส่งมอบ จำนวนค่าปรับ

หากเป็นการซื้อ โดยวิธีพิเศษตามข้อ 23(1)(2)(3)(4) และ (5) สามารถทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน (ใบสั่งซื้อ) โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้

### ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ โดยดูรายละเอียดซึ่งจะต้องตรงกับสัญญาหรือใบสั่งซื้อดังนี้

- (1) รายการพัสดุ จำนวนเงิน
- (2) ระยะเวลาที่ส่งมอบพัสดุ
- (3) การลงชื่อกำกับของเจ้าหน้าที่ และผู้รับมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้

### ขั้นตอนที่ 6

ตรวจสอบบันทึกการตรวจรับพัสดุ โดยดูรายละเอียดดังนี้

- (1) การทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ใด ซึ่งจะระบุในสัญญาซื้อหรือใบสั่งซื้อหรือสถานที่ของผู้ใช้พัสดุ
- (2) รายการพัสดุที่ทำการตรวจรับ พร้อมวงเงิน
- (3) การลงชื่อของคณะกรรมการจะต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ได้แต่งตั้งไว้ หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางรายไม่ยอมรับการส่งมอบ และได้ทำความเห็นแย้งไว้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจรับพัสดุนั้น

**ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ** ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้

เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 24)

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ  
 (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะ ประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่จะต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี จะมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1

ตรวจสอบรายงานการขอจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ซึ่งจะต้องผ่านการอนุมัติใช้จ่ายเงินจากกลุ่มงบประมาณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว โดยตรวจดูรายละเอียดที่ระบุไว้ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ขอจ้าง พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอจ้าง
- (2) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ
- (3) วงเงินที่ได้รับอนุมัติว่าใช้จากเงินใด และวิธีที่จะจ้าง(วิธีพิเศษ)
- (4) เวลาส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จ
- (5) การแต่งตั้งคณะกรรมการ จะต้องประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 ชุด คือ
  - คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
  - คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ซึ่งปกติจะต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

การจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 24(3) รายงานการขอจ้างให้แสดงเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 27 วรรคท้าย)

## ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบรายงานการดำเนินการของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ (ระเบียบฯข้อ 58) ดังนี้

- (1) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคายังสูงกว่าราคาท้องถื่น ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ ในกรณีที่เป็นการจ้างโดยวิธีพิเศษ ข้อ 24(1)(2)(3)และ(4)
- (2) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ ในกรณีที่เป็นการจ้างโดยวิธีพิเศษข้อ 24(5)
- (3) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)และให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ หากเห็นว่าราคาสูงกว่าราคาในท้องถื่น กรณีที่เป็นการจ้างโดยวิธีพิเศษข้อ 24(6)

รายงานข้างต้นนี้ จะต้องเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบใบเสนอราคา โดยดูวันที่ที่ออกใบเสนอราคา รายการ จำนวนเงิน ระยะเวลาส่งมอบงาน ว่ามีรายละเอียดตรงกับใบรายงานของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษหรือไม่ และจะต้องมีการลงชื่อของผู้เสนอราคาไว้ในใบเสนอราคา

## ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบสัญญาหรือใบสั่งจ้าง โดยตรวจดูรายละเอียดจะต้องตรงกับรายงานขอคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ และใบเสนอราคาดังนี้

- (1) เลขที่ และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งจ้าง
- (2) รายการพัสดุ จำนวนเงิน
- (3) ข้อตกลงต่าง ๆ เช่นกำหนดวันส่งมอบ จำนวนค่าปรับ

หากเป็นการจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ (1)(2)(3)(4) และ (5) สามารถทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน (ใบสั่งจ้าง) โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้

## ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ โดยดูรายละเอียดซึ่งจะต้องตรงกับสัญญาหรือใบสั่งจ้าง ดังนี้

- (1) รายการพัสดุ
- (2) จำนวนเงิน

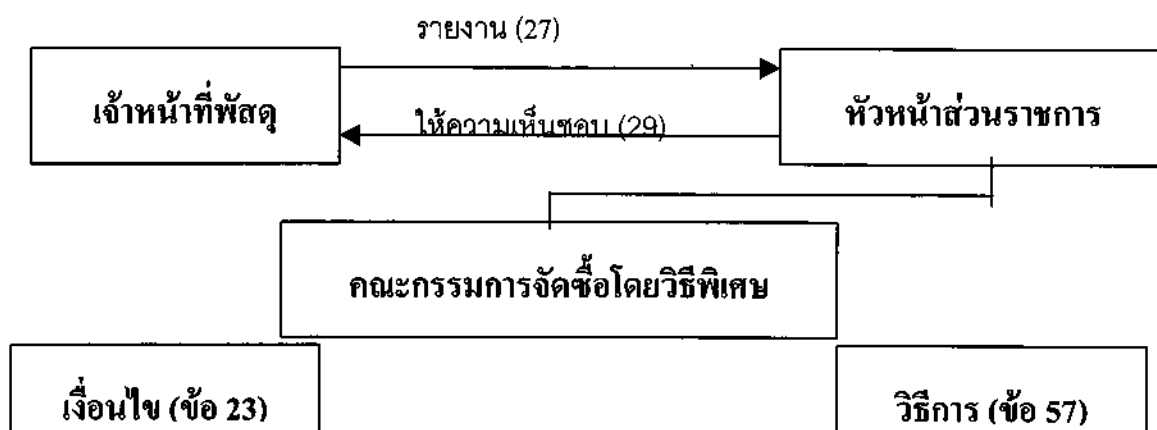
- (3) ระยะเวลาที่ส่งมอบพัสดุ
- (4) การลงชื่อกำกับของเจ้าหน้าที่ และผู้รับมอบงาน/ใบแจ้งหนี้

#### ขั้นตอนที่ 6

ตรวจสอบบันทึกการตรวจรับการจ้าง โดยดูรายละเอียดดังนี้

- (1) การทำการตรวจรับการจ้าง ณ สถานที่ใด ซึ่งจะระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงหรือสถานที่ของผู้ใช้พัสดุ
- (2) รายการพัสดุที่ทำการตรวจรับ พร้อมวงเงิน
- (3) การลงชื่อของคณะกรรมการจะต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ได้แต่งตั้งไว้ หากกรรมการตรวจรับการจ้างบางรายไม่ยอมรับการส่งมอบ และได้ทำความเห็นแย้งไว้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจรับการจ้างครั้งนั้น

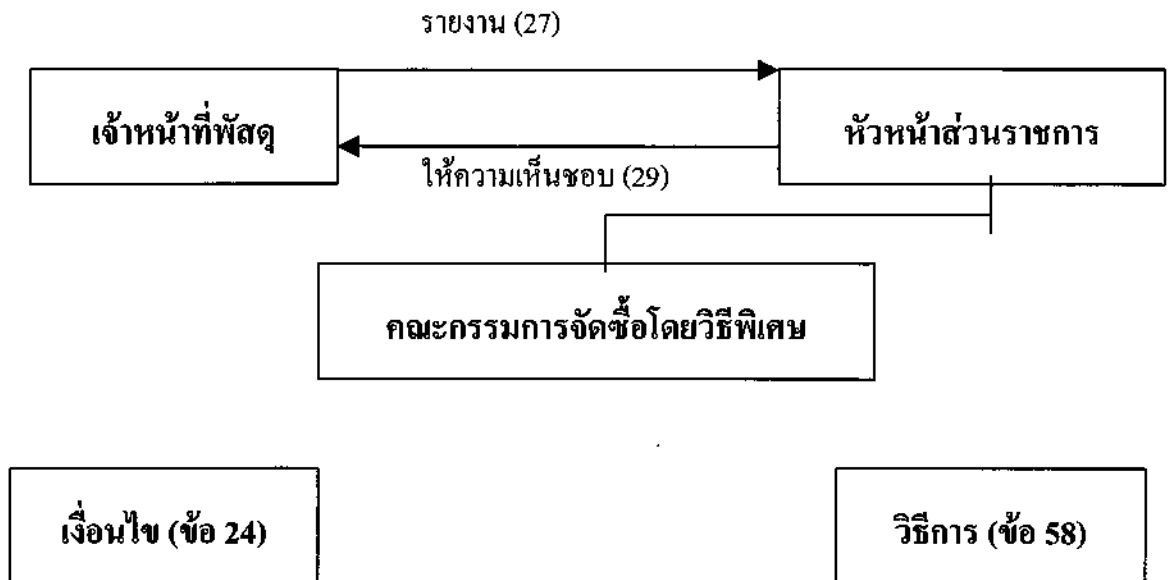
แผนภาพที่ 5  
ขั้นตอนการตรวจสอบการซื้อโดยวิธีพิเศษ



1. จะขายทอดตลาด → เปรียบราคา
2. เร่งด่วน → เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง
3. ราชการลับ →
4. ซื้อเพิ่ม (Repeat Order) → เปรียบราคาผู้ขายรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิม หรือดีกว่า
5. ซื้อจากต่างประเทศ → สั่งซื้อโดยตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศสู้ราคาให้
6. จำเป็นต้องระบุชื่อ → เชิญผู้ผลิต / ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคา และต่อรอง
7. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล → สู้ราคาผู้มีอาชีพขายรายอื่นเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิมและต่อรอง
8. ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง → เชิญเจ้าของมาเสนอราคาและต่อรอง



แผนภาพที่ 6  
ขั้นตอนการตรวจสอบการจ้างโดยวิธีพิเศษ



1. ข่างฝีมือ/ชำนาญพิเศษ
  2. ข่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจ
  3. เร่งด่วน - ข่าเสียหาย
  4. งานลับ
  5. จ้างเพิ่ม (Repeat Order)
  6. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล
- เชิญผู้มีอาชีพ โดยตรงมาเสนอราคาและต่อรอง  
 - เกรงจากผู้รับจ้างรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิมหรือดีกว่า  
 - สืบราคาผู้มีอาชีพขายรายอื่นเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิมและต่อรอง

### วิธีกรณพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังนี้ (ระเบียบฯข้อ 26)

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณินี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่น ที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

โดยจะมีขั้นตอนตรวจสอบดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1

หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องทำ รายงานขอซื้อของจ้าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง และจะต้องผ่านการคุมการใช้จ่ายเงินจากกลุ่มงบประมาณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ โดยจะตรวจดูรายละเอียดที่ระบุไว้ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ขอซื้อหรือของจ้าง พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอซื้อของจ้าง
- (2) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ
- (3) วงเงินที่ได้รับอนุมัติว่าใช้จากเงินใด และวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (วิธีกรณพิเศษ)
- (4) เวลาส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จ
- (5) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งปกติจะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน หากวงเงินการซื้อหรือการจ้างไม่เกิน 10,000 บาท ใช้ผู้ตรวจรับเพียง 1 คน จากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้

กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งทั้งเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป หัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง

#### ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบใบเสนอราคา ดูรายละเอียดว่าตรงกับรายงานการขอซื้อหรือของจ้างหรือไม่

#### ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยดูรายละเอียดซึ่งจะต้องตรงกับรายงานการขอซื้อหรือขอจ้างและใบเสนอราคา (หากมี) ดังนี้

- (1) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (2) รายการพัสดุ จำนวนเงิน
- (3) ข้อตกลงต่าง ๆ เช่น กำหนดวันส่งมอบ

การจัดซื้อจัดจ้างในวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ จะไม่ทำสัญญาไว้ต่อกัน โดยจะทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

#### ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือแจ้งงานแล้วเสร็จ โดยดูรายละเอียดซึ่งจะต้องตรงกับในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

- (1) รายการพัสดุ
- (2) จำนวนเงิน
- (3) ระยะเวลาที่ได้ส่งมอบพัสดุ
- (4) การลงชื่อของผู้ส่งมอบพัสดุ

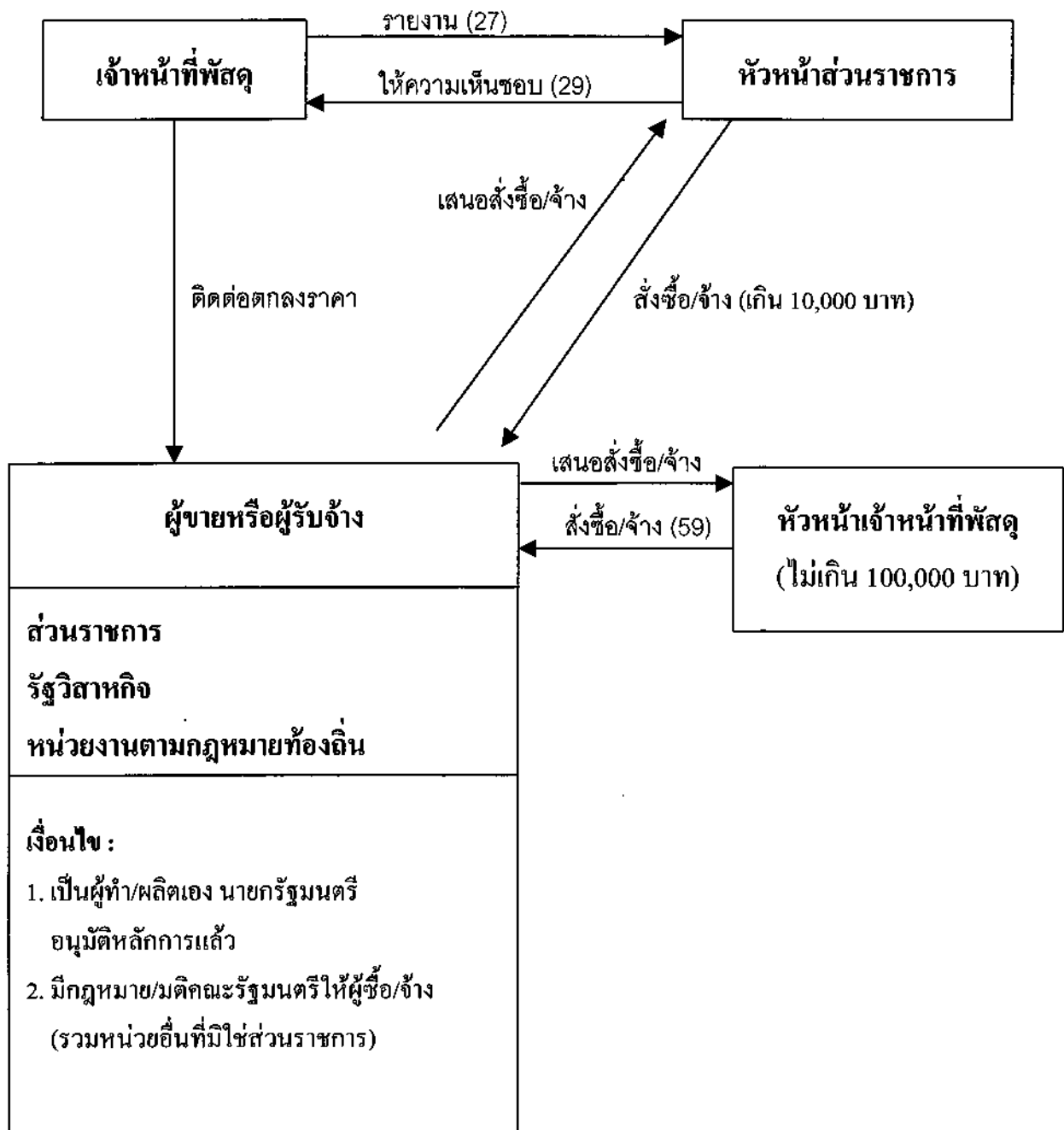
#### ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบบันทึกการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยดูรายละเอียดดังนี้

- (1) การทำการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง กระทำ ณ สถานที่ใด ซึ่งจะระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือสถานที่ของผู้ใช้พัสดุ
- (2) รายการพัสดุ พร้อมวงเงิน ว่าถูกต้องกับที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

การลงชื่อของคณะกรรมการฯ จะต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ได้แต่งตั้งไว้ หากกรรมการบางรายไม่ยอมรับการส่งมอบและได้ทำความเห็นแย้งไว้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างครั้งนั้น

แผนภาพที่ 7  
ขั้นตอนการตรวจสอบการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



## บทที่ 4

### สรุปและเสนอแนะ

**สรุป** การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้จัดทำขอสรุปและเสนอแนะดังนี้

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีวัตถุประสงค์ เพื่อประมวลรูปแบบแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และศึกษาปัญหาอุปสรรครวมทั้งข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร ในการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบใบสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผู้จัดทำพบว่า ในการตรวจสอบใบสำคัญของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบการตรวจสอบ ซึ่งแนวทางดังกล่าวได้กล่าวถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง แตกต่างกันไปตามคุณลักษณะและรูปแบบวิธีการไว้อย่างชัดเจน โดยกลุ่มงานคลังและพัสดุ ได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติของการควบคุมภายในด้านการตรวจสอบใบสำคัญไว้ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดขึ้น กิจกรรมของการตรวจสอบใบสำคัญจะกำหนดรูปแบบของใบสำคัญ ในแต่ละหมวดหมู่ในการจัดทำใบสำคัญไม่ว่าจะเป็นใบสำคัญหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย หรือค่าวัสดุ ส่วนในเรื่องบุคลากรผู้ตรวจสอบ จะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจใบสำคัญ ซึ่งจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบลดน้อยลง การสร้างจิตสำนึกในด้านความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ นอกจากนี้ต้องจัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เวียนในส่วนราชการ ให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่มีหน้าที่ได้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้องโดยเคร่งครัด

**ข้อเสนอแนะ** เพื่อให้การตรวจสอบใบสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควรมีการดำเนินการดังนี้

#### ด้านผู้ตรวจสอบใบสำคัญ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ ควรที่ เป็นผู้ที่มีความละเอียด รอบคอบ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลพร้อมกันนี้ควรมีจิตใจในการบริการ (Service Mind) มีความกระตือรือร้นที่จะให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความประทับใจ

2. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ จะต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้ หมั่นศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ อยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ ควรรวบรวมข้อผิดพลาดที่พบจากการตรวจสอบใบสำคัญที่เกิดขึ้น และจัดทำข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสรุปแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำใบสำคัญได้ถูกต้อง

4. ในการตรวจสอบใบสำคัญ หากพบข้อผิดพลาดควรมีการดำเนินการเรียกมาแก้ไขอย่างเป็นระบบ โดยหากเป็นข้อผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญสามารถที่จะแจ้งให้ผู้เบิกมาทำการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาและจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญที่ผู้เบิกนำกลับไปแก้ไขไว้ด้วย หากข้อผิดพลาดอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ควรเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการแจ้งงดการเบิกต่อไป

5. เมื่อ ส.ต.ง. ทักท้วงเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายในเรื่องใบสำคัญไม่ถูกต้องตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญควรนำข้อทักท้วงนั้น ไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานโดยใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญในครั้งต่อไป

#### ด้านองค์กรและผู้บังคับบัญชา

1. ควรจัดให้มีการวัดผลการปฏิบัติงานด้วยคะแนนด้วยตัวเลขที่ชัดเจน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ให้เห็นถึงความแตกต่างอย่างชัดเจน ประกาศคุณงามความดีมีรางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานดี

2. ควรเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยเสมอภาพ ร่วมกันเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ สร้างความรู้สึกเท่าเทียมแก่เจ้าหน้าที่ทุกคน อย่าได้สร้างความรู้สึกว่ามีบางคนหรือบางกลุ่มได้รับสิทธิพิเศษ ซึ่งนำไปสู่ความแตกแยกไม่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

3. ควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมในด้านการฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ ตลอดจนพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ผู้บังคับบัญชาควรสนับสนุนให้มีการสับเปลี่ยนการทำงาน ให้สามารถทดแทนกันได้ โดยเฉพาะการตรวจสอบใบสำคัญซึ่งต้องใช้นุคลากรที่มีประสบการณ์ และรู้กฎ ระเบียบเป็นอย่างดี ประกอบกับปริมาณของใบสำคัญที่มีมากในแต่ละวัน

5. ผู้บังคับบัญชา นอกจากการเป็นผู้นำที่ดีแล้ว ควรยึดหลักการบริการจัดการที่ดี (Good Governance) มีการให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญได้เป็นอย่างดี ตลอดจนมีการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปด้วยดี อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ด้านผู้เบิก

ควรให้ผู้เบิกทุกคนทำการประเมินการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญเช่นกัน เช่น ในด้านการให้คำแนะนำชัดเจนหรือไม่ มีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานหรือไม่ การใช้เวลาตรวจสอบใบสำคัญมีความเหมาะสมเพียงไร การให้ความสอดคล้องกับผู้เบิกแต่ละรายเท่าเทียมกันหรือไม่ เพื่อนำการประเมินผลนั้นมาปรับปรุงการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญเองอีกทางหนึ่งด้วย