

## บทที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ที่ต้องให้ความสนใจศึกษาทำความเข้าใจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 การซื้อการจ้างนี้เป็นงานหลักของการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานและเป็นงานที่สำคัญยิ่ง หากผู้บริหารดำเนินการผิดพลาดอาจก่อให้เกิดราชการเสียหายและผู้รับผิดชอบก็ต้องได้รับโทษ จึงควรแก่การระมัดระวังเอาใจใส่เป็นอย่างดี

การซื้อการจ้างจะกระทำได้หลังจากที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวด และทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว โดยส่วนราชการทุกหน่วยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ซึ่งจะกำหนดถึงวิธีการจัดหาต่างๆ ไว้ให้ส่วนราชการปฏิบัติโดยจะมีการระบุถึงรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การตั้งกรรมการเพื่อดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การตั้งกรรมการเพื่อตรวจรับและควบคุมงาน การทำสัญญา รวมถึงการมอบอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุอย่างมีระบบให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ได้ระบุไว้ในส่วนที่ 2 ของหมวดว่าด้วยการจัดหา (ตั้งแต่ข้อ 16-ข้อ 73) ซึ่งได้กำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้โดยสรุปดังนี้

### 6.1 การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 16 กำหนดให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือกิจการของคนไทย สามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคากับทางราชการ

2. ในกรณีนี้สุดที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุหมายเลขมาตรฐานก็ได้ และหากมีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทยซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้น

3. ในกรณีนี้สุดที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น-

4. ในกรณีนี้สุดที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว แต่มีผู้ได้รับใบอนุญาตให้แสดง เครื่องหมายมาตรฐานไม่ถึงสามราย และหรือมีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตาม 2. หรือ 3. และระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย

5. การกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตาม 2., 3. และ 4. ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าเดือนที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

6. ในกรณีมีความจำเป็นพิเศษที่จะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตาม 2., 3. และ 4. หรือได้ดำเนินการตาม 2., 3. และ 4. แล้วแต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ หรือมีหลักฐานปรากฏชัดว่าหากซื้อหรือจ้างแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณา rayนั้นแล้วแต่กรณี

7. การซื้อหรือการจ้างตาม 2., 3. และ 4. ถ้ามีผู้เสนอราคาเสนอผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างการขอรับใบอนุญาตแสดง เครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากผลิตภัณฑ์นั้น ได้รับใบอนุญาตแสดง เครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการ นับจากวันตัด

จากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

8. การซื้อหรือการจ้างตาม 3. หรือ 4. นอกจากจ้างก่อสร้าง ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละสิบห้า ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอผลิตภัณฑ์ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมราคาที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุด ไม่เกินร้อยละสิบ หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ 12(7) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

9. การซื้อและการจ้างนอกจากกรณีที่กล่าวไว้ใน 2., 3. หรือ 4. แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่าผลิตภัณฑ์ที่ไม่ใช่มีแหล่งกำเนิดหรือไม่ได้ผลิตในประเทศไทย หรือกิจการที่ไม่ใช่ของคนไทยไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือกิจการของคนไทย รายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

10. การเปรียบเทียบราคาให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบ แล้วแต่กรณี

11. ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีไว้แล้ว แต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม 8. หรือ 9.

การซื้อหรือการจ้างที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ผลิตในประเทศไทย หรือกิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่พัสดุใดผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ ให้ กวพ. มีอำนาจยกเว้น การส่งเสริมพัสดุประเภทหรือชนิดดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

## 6.2 วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อหรือการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 18 กำหนดให้กระทำได้ 5 วิธีด้วยกันคือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธีดังกล่าวมีความหมายและข้อกำหนดดังนี้

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ
  - 4.1) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำ ได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
    - (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
    - (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
    - (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

4.2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 5.1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 5.2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

### 6.3 การทำรายงานเพื่อขอซื้อหรือขอจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 27 ได้กำหนดไว้ว่า ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ในกรณีเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษตามข้อ 23(2) หรือข้อ 24(3) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่จะเห็นว่าจำเป็นก็ได้

#### การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ก่อนการดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
3. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
4. ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อหลังสุดประมาณ 3 ราย
5. วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือระเบียบนิยมของท้องถิ่น

## 6.4 การตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 34 ได้กำหนดไว้ว่าในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

องค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดไว้ดังนี้

1. จำนวนกรรมการ คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองเสนอราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

2. องค์ประชุม ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

3. ผู้ควบคุมงาน ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการในสังกัดหรือข้าราชการในสังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของข้าราชการผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ



## 6.5 วิธีดำเนินการซื้อหรือการจ้าง

วิธีการซื้อหรือการจ้างตามระเบียบนั้นจะมีความแตกต่างกันออกไปตามวิธีการซื้อหรือการจ้างใน 5 วิธีด้วยกัน ดังนี้

### 6.5.1 วิธีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท วิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนการปฏิบัติ คือ

ก. ในกรณีปกติวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามแบบ พร้อมทั้งขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี แล้วจัดทำใบเสนอราคา

2) ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ

3) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างให้ผู้บริหารโรงเรียนลงนาม

4) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขาย/หรือผู้รับจ้างทราบเพื่อปฏิบัติตามใบสั่งซื้อหรือ

สั่งจ้างต่อไป

5) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

6) คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี

7) คณะกรรมการตามข้อ (6) รายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

8) รวบรวมเรื่องทั้งหมดดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกับผู้ขายหรือรับจ้าง

ต่อไป

ข. ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คำตทหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติราชการเท่านั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

### 6.5.2 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาที่ไม่แสดง รายการต่าง ๆ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ และก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพชาย หรือรับจ้าง โดยตรง หรือทางไปรษณีย์ รวมทั้งปิดประกาศสอบราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการสำนักงานการยื่นขอ สอบราคานั้น สามารถยื่นได้โดยตรงหรือทางไปรษณีย์โดยถือวันเวลาการรับของจากไปรษณีย์เป็น เวลา รับของเมื่อเวลาเปิดซองสอบราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการพิจารณาและรายงาน ผลพร้อมทั้งความเห็นให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไป

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคามีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อหรือจ้างต่อผู้บริหารโรงเรียน (ผู้รับมอบ อำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ) โดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด ของพัสดุหรืองานที่จะซื้อ หรือจ้าง ราคากลาง วงเงินซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

1.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2. ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาสั่งการ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา ซึ่งต้องแสดงรายการละเอียดตามที่

กำหนดไว้ในข้อ 40 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

4. ก่อนกำหนดเปิดซองสอบราคาอย่างน้อย 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

4.1 ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย

4.2 ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาให้กับผู้มีอาชีพ

ชายหรือรับจ้าง โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

แก่ผู้ยื่นซองโดยตรง หรือลงรับซองตามวันเวลาที่ไปรษณีย์นำซองมาส่งและให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้โดยไม่เปิดซองต่อไป

6. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมซองส่งมอบต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาดำเนินการต่อไป

7. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ ดังนี้

7.1 เปิดซองและประกาศราคา โดยเปิดเผยต่อหน้าที่ผู้เสนอราคาที่มีอยู่ในขณะนั้น

7.2 ตรวจสอบรายการเอกสารตามเงื่อนไข เอกสารสอบราคา แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

7.3 คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ถ้าผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่โดยวิธียื่นซองเสนอราคา

หากราคารายที่เห็นสมควรจะซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 7.4 และข้อ 7.5 ตามลำดับ

7.4 เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากราคาที่ลดลงแล้วหรือไม่ลดอยู่ในวงเงิน หรือเกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นเป็นราคาที่เหมาะสมแล้วก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างได้

7.5 ถ้าต่อรองแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาทุกรายมาต่อรองใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองภายในกำหนดเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มาเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาเดิม

หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการต่อรองตามวิธีข้างต้นทั้งหมดแล้ว ไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มหรือยกเลิกการสอบราคาแล้วดำเนินการสอบราคาใหม่

7.6 ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมกับเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7.7 เจ้าหน้าที่แจ้งผลการสอบราคา และนัดหมายผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาหรือข้อตกลง

7.8 ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง

7.9 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

7.10 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

7.11 คณะกรรมการตามข้อ 7.10 รายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

7.12 รวบรวมเรื่องทั้งหมดดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

### 6.5.3 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กพ. กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคามีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อหรือจ้างต่อผู้บริหารโรงเรียน (ผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ) โดยระบุเหตุผลความจำเป็นรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จ้าง

ราคากลาง วงเงินซื้อหรือจ้างกำหนดเวลาที่ต้องการวิธีที่จะซื้อหรือจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้ง  
ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

- 1.1 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- 1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง
2. ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาโดยจัดทำเป็นประกาศและมีสาระ

สำคัญดังนี้

- 3.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- 3.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- 3.3 กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- 3.4 สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา

และราคาของเอกสาร

- 3.5 แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคา

นานาชาติ

4. ก่อนกำหนดวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ดำเนินการดังนี้

- 4.1 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น
- 4.2 ส่งประกาศประกวดราคาไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือ

ประกาศในหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าว  
ประกวดราคาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- 4.3 ส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

5. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการ  
สามารถติดต่อได้โดยสะดวก ไม่เป็นเขตหวงห้าม

6. ให้เผื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา  
โดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วง

เวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วัน

7. หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงรายละเอียด หรือแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้กระทำก่อนวันเปิดซองประกวดราคา

8. เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

9. คณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคาดำเนินการตามหน้าที่ดังนี้

9.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

9.2 ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

9.3 รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

9.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ 16(7) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.5 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มิมีรายการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามข้อ 54 และข้อ 56 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

9.6 ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

10. ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามหน้าที่ดังนี้

10.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ วัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

10.2 นิยามคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ได้รับตรวจสอบแล้วตาม (10.1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือขัดข้องกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 43 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 โดยอนุโลม