

การดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา

การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุปดังนี้

1. ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่ามีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีสอบราคาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้อธิบายปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 16 และประกาศการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ตามข้อ 32 (ถ้ามี) และหนังสือที่ นร 0205/ว.37 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2536 ด้วย (ถ้ามี)

3. เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในการขออนุมัติเงินประจำงวด ข้อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

4. รายงานขอซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 หรือข้อ 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการเปิดซองสอบราคา กับทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาคณะที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 จักวา ข้อ 41

กรณีเป็นงานซื้อ/จ้าง ที่มีการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น คณะที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 30, 31 32, 33 ทวิ ให้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคาด้วย

ในการทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ให้ใช้ตัวอย่างประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาของสำนักนายกรัฐมนตรีโดยอนุโลมเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประทับตราส่วนราชการ ในเอกสารสอบราคาและลงชื่อชื่อกำกับตรา

ในการจัดทำเอกสารสอบราคาระเบียบฯ ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแสดงรายการต่อไป
นี้เพิ่มเติมไว้ในเอกสารสอบราคา โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานอื่นมาพร้อม
กับของใบเสนอราคา โดยแยกไว้ในซองของใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ 15 จักวา

ส่วนที่ 2 เอกสารอื่นตามระเบียบฯ ข้อ 40

5. ส่งประกาศมอบแพ็คเกจการสอบราคา และเอกสารการสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขาย
หรือรับจ้างทำงำนนั้นโดยตรง หรือคดขทางไปรษณีย์ถึงทะเบียนให้มากที่สุดเท่า
ที่จะทำได้กับให้ปิดประกาศมอบแพ็คเกจการสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ร ที่ทำการส่วน
ราชการนั้น

กำหนดวันเริ่มต้นการรับของสอบราคาในวันที่ประกาศมอบแพ็คเกจการสอบ
ราคาตามระเบียบฯ ข้อ 41 (1) และให้ผู้เสนอราคาอื่นของสอบราคาได้จนถึงวัน
ปิดการรับของสอบราคา ซึ่งวันปิดการรับของดังกล่าว จะต้องกำหนดห่างจากวัน
เริ่มต้นการรับของไม่น้อยกว่า 10 วัน

6. การยื่นขอและรับของ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยกาารพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41(2) (3)
(4)

เมื่อต้นกำหนดวันปิดการรับของสอบราคาที่กำหนดในเอกสารสอบราคาให้
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบของเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
พร้อมรายงานผลการรับของสอบราคาคู่คณะกรรมการเปิดของสอบราคาโดย
ทถัน

ก่อนการเปิดของใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
กับผู้เสนอราคารายอื่นตามระเบียบฯ ข้อ 15 วรรค 2 โดยตรวจสอบจากหลัก
ฐานเอกสารส่วนที่ 1 และให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาประกาศรายชื่อผู้
เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของ

ผ่านราชการ โดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ 15 จัตวา วรรค 3 หากผลปรากฏว่ามีผู้
เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับ ผู้เสนอราคารออื่น ให้ตัดชื่อทุกรายออก
จากการเป็นผู้เสนอราคา แล้วแจ้งให้ผู้เสนอราคาคงกล่าวทราบ โดยพลันตาม
ระเบียบฯ ข้อ 15 เบญจ วรรค 1

7. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาชนิด
ของใบเสนอราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกทุกราย และ
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ต่อไป

การเปิดซอง และการพิจารณาผลการสอบราคา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยกฏการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 ทวิ, 15 ครี,
15 เบญจ, 15 ฉ, ข้อ 42 และข้อ 43 เอกสารสอบราคา และระเบียบที่เพิ่มเติม
แล้วให้คณะกรรมการเปิดซอง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาโดยผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ซึ่ง รวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี) ฯลฯ
9. สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา หรือเสนอแต่งตั้งคณะ
กรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้าง/ผู้ควบคุมแล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณา
อนุมัติรับราคา)
10. ประกาศรับราคาหรือยกเลิกแล้วแต่กรณี
11. กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จัดทำใบตั้งซื้อ/จ้าง หรือจัดทำ
สัญญา ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกฏการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 132 ข้อ 133 ข้อ 134 เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญาใช้ตาม
ตัวอย่างของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีเอกสารประกอบการทำสัญญาดังนี้.-

11.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) หรือ
สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

11.2 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

11.3 สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

11.4 หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยกฏการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 141 ข้อ 142

กรณีหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศหรือบริษัทเงินทุน
ตามนัยข้อ 141 (4) ใช้ตามตัวอย่างของสำนักนายกรัฐมนตรี

11.5 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือคุณลักษณะเฉพาะของงาน
ที่จ้างทำ รูปแบบ

11.6 แคลคูลัส ใบเสนอราคา

11.7 ตัวอย่างพัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี)

11.8 เงื่อนไขต่าง ๆ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง
แปลงมีได้ สกวันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อู่อยู่ในอำนาจของหัวหน้า
ส่วนราชการ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ตามนัย
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
เดิมข้อ 136

12. กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
ลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามใน
สัญญา หรือข้อตกลง ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.
2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 135

13. การติดตามผลและการควบคุมงาน

13.1 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

13.2 ติดตามให้คู่ขาย หรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามข้อตกลง

13.3 การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73

14. เมื่อคู่ขาย หรือผู้รับจ้าง กงของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับค้ำประกันการ
ตรวจรับตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่
แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72

15. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่
รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง คู่มือ 20 ของการซื้อ/
การจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

16. กรณีคู่ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รีบแจ้งการเรียกค่า
ปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้มอบแจ้งสงวน
สิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ยังมอบพัสดุนั้นด้วย ตามนัยระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

ในการคิดค่าปรับ ให้ยึดข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134 ซึ่งระบุไว้ในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ด้วย

17. จากข้อ 16 เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ 14,15 โดยคิดค่าปรับตามข้อ 16 ด้วย

การของคหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139

18. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้ ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

19. เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

20. เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ 19 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็นหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 (2)

21. ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน"
มี 3 ลักษณะ คือ

(1) ความสัมพันธ์เชิงบริหาร

- บุคคลธรรมดา หรือ
- นิติบุคคล } ราชทัณฑ์

มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารในกิจการของ

- บุคคลธรรมดา หรือ
- นิติบุคคล } อีกรายหนึ่งหรือหลายราย

ที่เสนอราคา/เสนองานในคราวเดียวกัน

(2) ความสัมพันธ์เชิงเงินทุน

- ผู้เป็นหุ้นส่วน
- ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบ
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

เป็นหุ้นส่วนใน

- ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัด

อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคา/เสนองานในคราวเดียวกัน

(3) ความสัมพันธ์เชิงชีวิตกับพวก (1) และ (2) ผู้มีอำนาจในกิจการของ

- บุคคลธรรมดา หรือ
- นิติบุคคล } ราชทัณฑ์

เป็นหุ้นส่วนใน

- ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด

อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคา/เสนองานในคราวเดียวกัน หรือนัดฉบับกัน

หมายเหตุ

(1) "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่า 25% ในกิจการนั้น หรือในอัตราที่กำหนด

(2) การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการเข้าถือหุ้นของคู่สมรส หรือบุตรที่มีไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม (1) (2) หรือ (3) ถือเป็น

- การดำรงตำแหน่ง
- การเป็นหุ้นส่วน หรือ
- การถือหุ้น

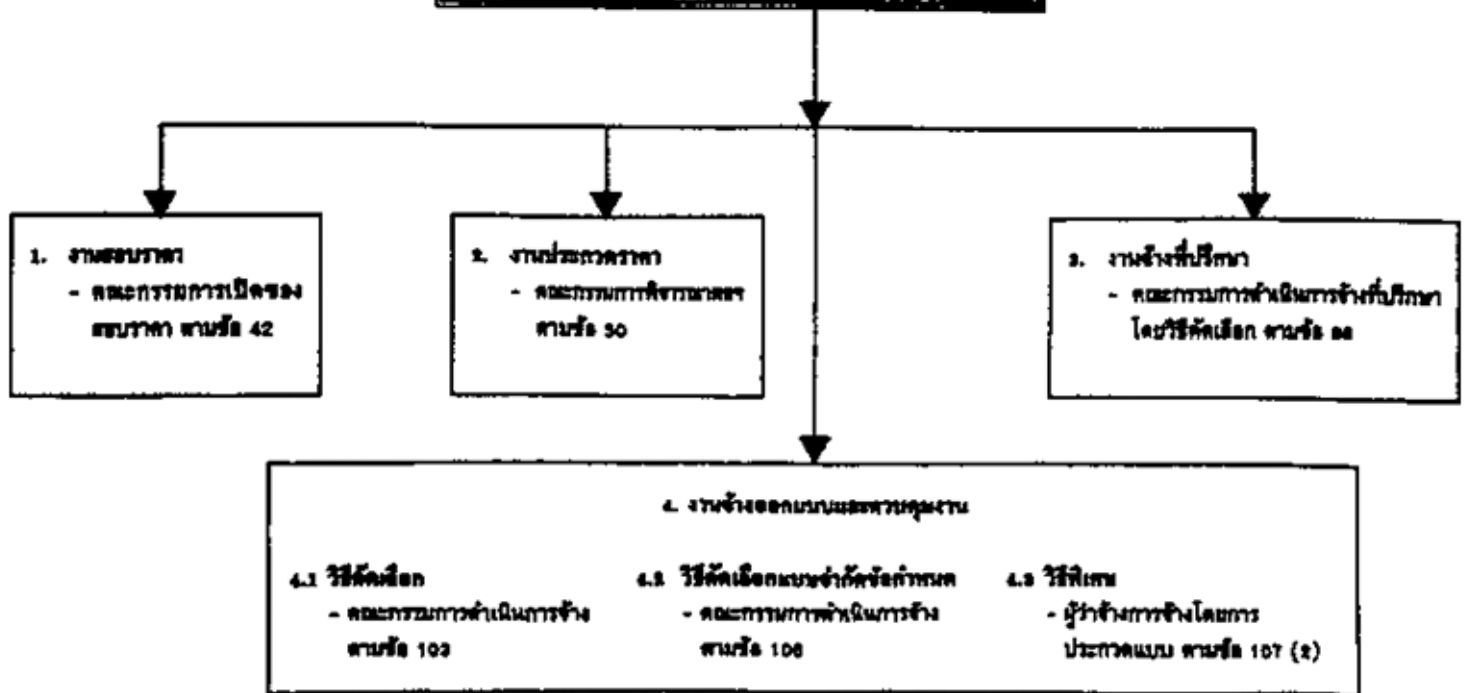
ของบุคคลดังกล่าว

(3) บุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่น

- ในชื่อบริหาร
- ในชื่อทุน
- โดยที่ตนเอง
- ใช้อำนาจการบริหารที่แท้จริง
- เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง

ให้ถือว่าเป็นความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) ด้วยเช่นกัน

**เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบคุณสมบัติของ
ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันประกอบด้วย**



**เอกสารแสดงคุณสมบัติ
ของผู้เสนอราคา/เสนองาน**

เสนอเข้ามาต่างหากพร้อมการยื่นของ
อย่างน้อยต้องมี (ข้อ 16 ข้อว่า)

- (1) นิติบุคคล**
- สำเนาหนังสือรับรอง
 - หนังสือบริษัทจดทะเบียน
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
 - กรรมการผู้จัดการ
 - ผู้มีอำนาจควบคุม
 - ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

- (2) บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลไม่ใช่
นิติบุคคล**
- สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน
 - สำเนาข้อตกลงการเป็น
หุ้นส่วน (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนหรือถือหุ้นส่วน

- (3) กรณีผู้ร่วมค้า**
- สำเนาสัญญาร่วมค้า
 - สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนผู้ร่วมค้า
 - ผู้ร่วมค้าไม่ใช่สัญชาติไทย
ยื่นสำเนาทะเบียนถิ่นเดินทาง
 - นิติบุคคลให้เป็นเอกสาร
ตาม (1)

- (4) เอกสารอื่น เช่น**
- ฐานทางภาษีเงิน
 - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
 - ใบภาษีมูลค่าเพิ่ม

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

- ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- การจัดวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

↓ การตรวจสอบและผลของการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบคุณสมบัติ

- ก่อนการเปิดซอง
- ปิดประกาศชื่อผู้มีสิทธิได้รับคัดเลือกในที่เปิดเผยโดยพยาน
- ถ้าผู้เสนอราคาอยู่ แล้งผู้เสนอราคาทราบด้วย

(ข้อ 15 ครี วรรคสอง และข้อ 15 แห่งกฎ วรรคแรก)

2. พบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- คัดชื่อทุกรายออกจากการเสนอราคา
- แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบโดยพยาน
- ผู้ถูกคัดชื่อออกมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง

(ข้อ 15 แห่งกฎ วรรคแรก วรรคสอง)

3. ก่อนหรือขณะเปิดซอง

- พบว่า เชื่อว่ามีการจัดวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ให้คัดชื่อทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคา

เว้นแต่

- ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์
- มิได้เริ่มการกระทำ
- จะไม่คัดชื่อออกจากการเสนอราคาก็ได้
- ผู้ถูกคัดชื่อมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง
- ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้เป็นผู้ไม่งาน (ข้อ 15 ฉ)

4. ข้อเท็จจริงถึงผลของพบว่าผู้ได้รับคัดเลือกที่ประกาศชื่อไว้

- เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือ
- กระทำการจัดวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจ

- คัดชื่อทุกรายจากการประกาศชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา
- เสนอปลัดกระทรวง พิจารณาเป็นผู้ไม่งาน

กรณีปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า

- การยกเลิกเปิดซองจะเป็นประโยชน์แก่ราชการอย่างถึง
- มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองงานนี้ได้ (ข้อ 15 คคค)

การอุทธรณ์

กรณีอุทธรณ์ข้อกล่าวหาจากการเสนอราคา/เสนองาน

1. อุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวง

- ภายใน 3 วัน นับแต่ได้รับแจ้งพร้อมแนบซองเหตุผลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ให้ปลัดกระทรวงวินิจฉัย

- แจ้งผลให้ทราบโดยทันที
 - ผลการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด
 - ส่งคำวินิจฉัยให้ กวท. ทราบ
- (ข้อ 18 มาตรา วรรคแรก วรรคสอง)

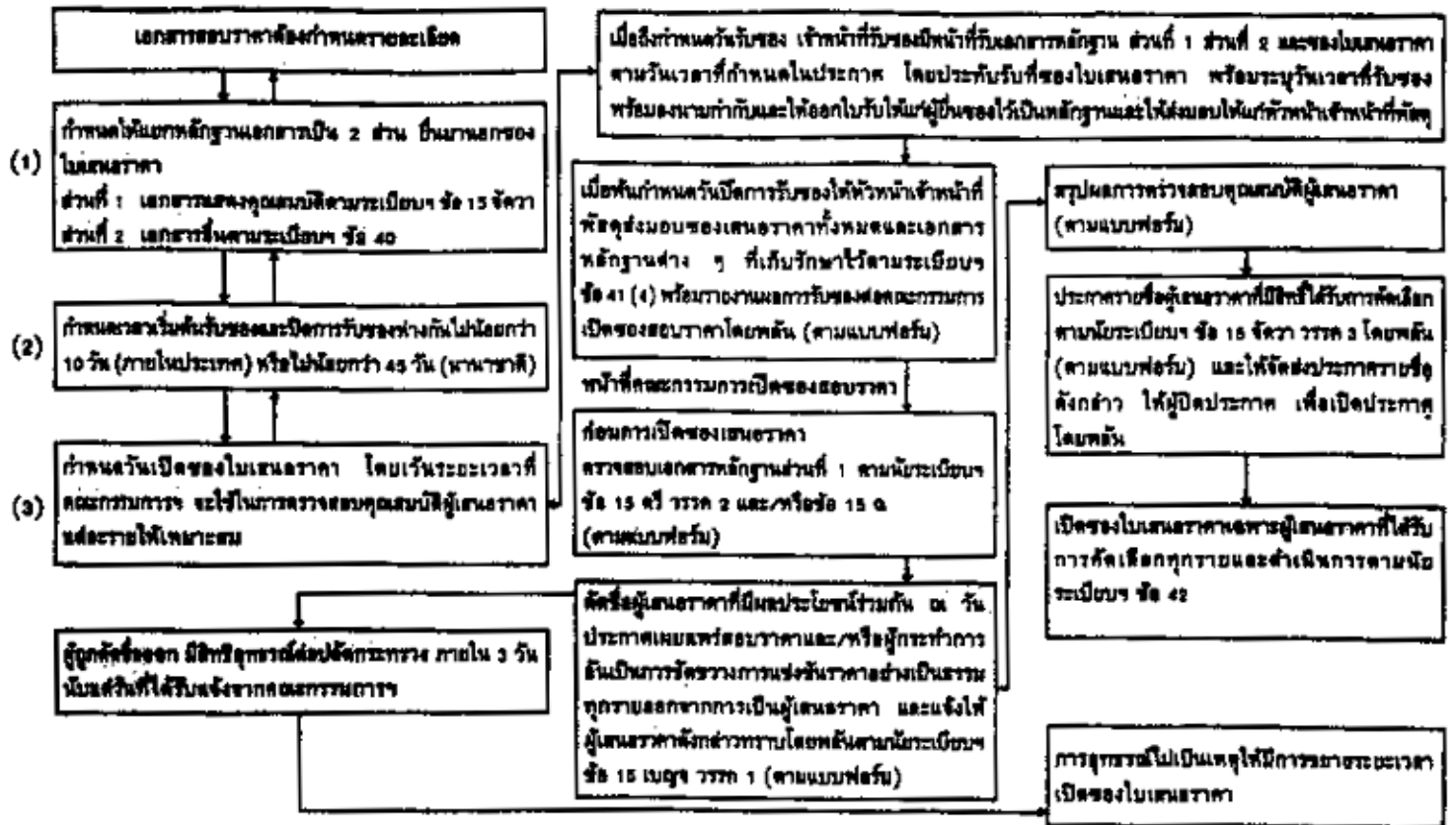
2. การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้

- ขยายเวลาเปิดซอง
 - วันที่ ปลัดกระทรวงจะเห็นว่า
 - เป็นประโยชน์แก่ราชการอย่างมีนัย
- (ข้อ 18 มาตรา วรรคสาม)

3. กรณีปลัดกระทรวง

- เห็นด้วยกับคำคัดค้าน
 - เห็นว่าการยกเลิกเปิดซองจะเป็นประโยชน์แก่ราชการอย่างมีนัย
 - ให้มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองดังกล่าว
- (ข้อ 18 มาตรา วรรคสาม)

ขั้นตอนการรับและเปิดของซองราคา เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน



หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองซองราคาหลังประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก

