

มาตรฐานปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ฝ่ายการพัสดุมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตามพันธกิจของฝ่ายการพัสดุ

๑.๒ เพื่อให้การทำงานของฝ่ายการพัสดุได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับสาระสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑.๕ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

๑.๖ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นี้ จะมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมทั้งข้อสังเกตและเงื่อนไขที่ต้องระมัดระวังและให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณจะต้องปฏิบัติหากมีความจำเป็นจะต้องจัดหาพัสดุ ซึ่งวิธีการจะขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ และเงื่อนไขอื่น ๆ

๓. คำจำกัดความ

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พ.ร.บ. หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการแล้วไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้มีอำนาจ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ เพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

ระบบ e-GP หมายความว่า ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ร่างขอบเขตงาน หมายความว่า เอกสารที่ระบุรายละเอียดและข้อกำหนดสำหรับโครงการหรือบริการที่ต้องการให้ดำเนินการ โดยมีจุดประสงค์หลักในการให้ข้อมูลที่ชัดเจนแก่ผู้ประกอบการหรือผู้ที่สนใจเสนอราคาหรือให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามความต้องการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายความว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

รายงานขอซื้อขอจ้าง หมายความว่า แบบฟอร์มมาตรฐานที่ส่วนพัสดุได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ ขอซื้อ/ขอจ้าง บันทึกรายการข้อมูลการซื้อให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อตกลง หมายความว่า ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

การอุทธรณ์ หมายความว่า การขอให้มีการทบทวนว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงาน

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หลักประกันการเสนอราคา หมายความว่า หลักประกันที่ผู้เข้าเสนอราคายอมผูกพันตนที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และจะไม่ถอนการเสนอราคาจนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น

หลักประกันสัญญา หมายความว่า หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางหน่วยงานของรัฐ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา หน่วยงานของรัฐจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)

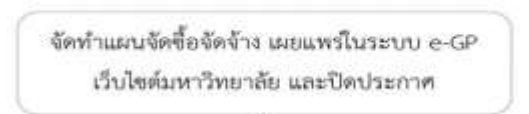
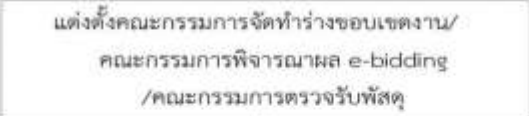

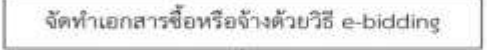

อาการแสดมภ์ หมายความว่า ภาษีประเภทหนึ่งตามประมวลรัษฎากร ซึ่งจัดเก็บในรูปของดวงแสดมภ์ที่ใช้สำหรับปิดบนเอกสารราชการและหนังสือสัญญาต่างๆ โดยมีกรมสรรพากรเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจำหน่าย

สลักตราสาร หมายความว่า การชำระอากรเป็นตัวเงิน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร

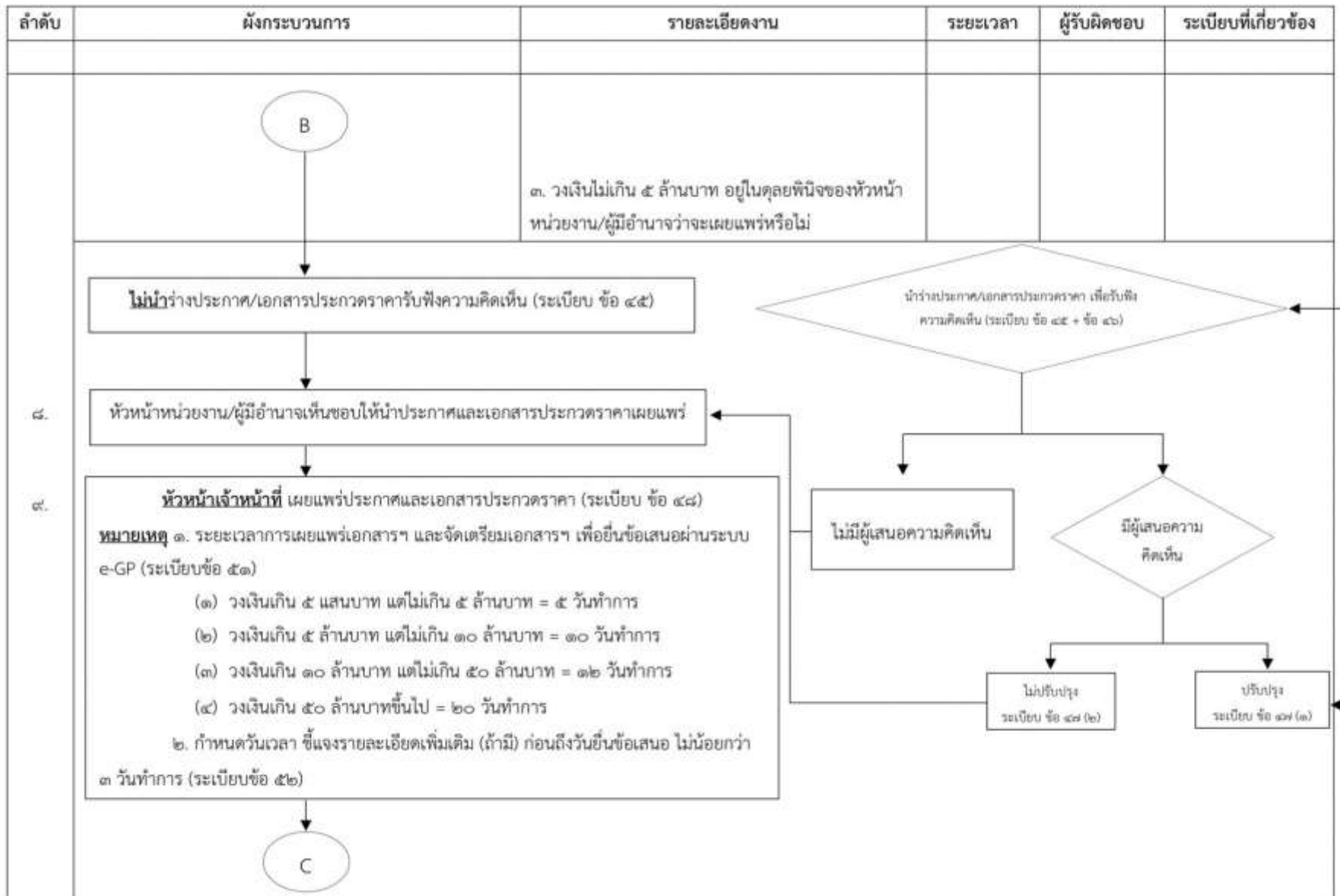
เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดการปฏิบัติงาน ข้อสังเกตและเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น หรือลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานดังนี้



๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



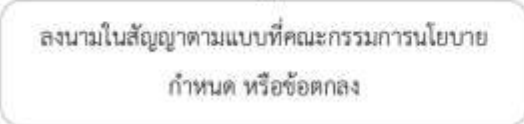
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.		๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบ ข้อ ๑๑
๒.		๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือบุคคล หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ ๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งคำสั่ง	๕๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พ.ร.บ. มาตรา ๖๑ + ระเบียบ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๕
๓.		๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๓-๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑
๔.		๑. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในระบบ e-GP	๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๔๓
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธี e-bidding] B --> C{หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง} C --> D{นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ในระบบ e-GP เพื่อรับฟังความคิดเห็น} D --> E((B)) </pre>	<p>๒. กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวน ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยกำหนดเป็นวันเวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบ e-GP</p>			
๕.	<p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธี e-bidding</p>	<p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบข้อ ๒๒
๖.	<p>หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</p>	๑๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	ระเบียบข้อ ๒๒
๗.	<p>นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ในระบบ e-GP เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p>	<p>๑. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding จากผู้ประกอบการ ๒. ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>	๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบข้อ ๔๕



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐.		<p>เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding ให้ผู้ประกอบการ เข้าระบบ e-GP และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p>	๑ วันทำการ	ผู้เสนอราคา	ระเบียบ ข้อ ๕๔
๑๑.		<p>เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา e-bidding ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p> <p>(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสาร e-bidding</p> <p>(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสาร e-bidding โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย</p>	๕-๖ วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผล	ระเบียบ ข้อ ๕๕

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๒.		<p>จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา 	๑๒๐ นาที	คณะกรรมการพิจารณาผล	ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๔)
๑๓.		<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง และเห็นชอบให้จัดทำประกาศผู้ชนะ และแจ้งผู้ชนะมาจัดทำสัญญาหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (หากมีผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน มากกว่า ๑ ราย)</p>	๓๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๕๙

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๔.		<p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	๖๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๕๙ อนุโลมข้อ ๔๒
๑๕.		<p>จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้มาทำสัญญา ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ร้อยละ ๕ ของเงินค่าวัสดุ</p>	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๑๖.		<p>ผู้ได้รับคัดเลือกและหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๗ วันทำการ)</p>	๑๒๐ นาที	ผู้ได้รับคัดเลือก และหัวหน้า หน่วยงาน/ผู้มี อำนาจ	พ.ร.บ.มาตรา ๖๖ + ระเบียบ ข้อ ๑๖๑

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลา การปฏิบัติงาน และควรดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมทั้งระยะเวลาการประกาศ และการเสนอเอกสาร ให้แล้วเสร็จจนถึงลงนามสัญญา ภายใน ๖๐ วันทำการ ซึ่ง การดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจะส่งผลให้องค์กรสามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด การดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๑) โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบงบประมาณ

(๒) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับหรือวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-

GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้น กรณีซื้อหรือจ้างตาม พรบ.มาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ) ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) มาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ) ๘๒ (๓) ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๑)

๒. กรณีไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๑ วรรคสี่)

๓. การจัดทำแผนตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยังไม่ได้มีการกำหนดว่าต้องทำแผนและประกาศแผนก่อนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลา (วัน เดือน ปี) เท่าใด หน่วยงานสามารถทำแผนและประกาศแผนเวลาใดก็ได้ (ประกาศแผนช่วงเช้าจะจัดซื้อจัดจ้างช่วงบ่ายย่อมทำได้)

๔. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๓)

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง

(๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศแผนบนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (ระเบียบ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)

๒. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (ระเบียบ ข้อ ๒๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๒๕) เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน จัดทำร่างขอบเขตงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) การซื้อหรือการจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง

คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๒) ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ จะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม)

๓) เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มี

มาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น (ระเบียบ ข้อ ๒๑ วรรคสอง)

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน (ระเบียบ ข้อ ๒๖)

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ

อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน (ระเบียบ ข้อ ๒๖)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างทุกวิธี รวมทั้งวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานงานจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๒. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม)

๓. ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง รวมทั้งวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย (ระเบียบ ข้อ ๒๕)

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
(ระเบียบ ข้อ ๒๖ วรรคสาม)

๕. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น (ระเบียบ ข้อ ๒๕ วรรคสอง)

๖. องค์ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๗)

(๑) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(๒) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

(๓) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งประธานคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

(๔) มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด **เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์**

(๕) กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย โดยต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุมแต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

๗. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแต่งตั้งภายหลังจากคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลางแล้วเสร็จ

๓. จัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๓.๑ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย โดยมีแนวทางในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน Terms of Reference : TOR **ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖** ดังนี้

(๑) ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)

(๒) วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร)

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงาน ที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ (กำหนดตามความต้องการ)

- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)
- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย / เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)
- (๘) กวดงานและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๒)
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๓.๒ กำหนดราคากลาง ซึ่งเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ โดยบันทึกในแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง (แบบ บก. ๐๑-๐๖) แล้วแต่กรณีดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้างใช้ แบบ บก.๐๑ ๒) งานจ้างควบคุมงานก่อสร้างใช้ แบบ บก.๐๒ ๓) งานจ้างออกแบบ ใช้แบบ บก.๐๓ ๔) งานจ้างที่ปรึกษา ใช้แบบ บก.๐๔ ๕) งานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ใช้แบบ บก.๐๕ ๖) งานจ้างที่ไม่ใช่จ้างก่อสร้าง ใช้ แบบ บก.๐๖ ซึ่งมีแหล่งที่มาของราคากลาง ดังนี้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ)

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓.๓ เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาตามคำสั่ง

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งรายใด โดยเฉพาะ (พ.ร.บ. มาตรา ๙)
๒. หากพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ (พ.ร.บ. มาตรา ๙)

๓. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบราคากลางงานจ้างก่อสร้าง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคา หรือประกาศเชิญชวนภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น

๕. การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๔๔)

(๑) กรณี นำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง , ทดสอบ, นำเสนองานให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุกำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(๒) กรณี การประกวดราคาต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีปริมาณมาก การนำเข้าระบบประกวดราคาฯ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ปลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย กรณีที่ (๑) และ (๒) ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจนโดย

- ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่เสนอราคา
- เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียวได้ ให้หน่วยงานพิจารณา กำหนดมากกว่า ๑ วัน ได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

๔. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบ ข้อ ๔๓)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. กรณีร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อ/จ้าง จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ สามารถทำได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ ไม่รัดกุมให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน (ระเบียบ ข้อ ๔๓ วรรคสอง)

๒. การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวันและเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นเกณฑ์ (ระเบียบ ข้อ ๔๓ วรรคสาม)

๕. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๒)

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน

๖. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือจ้างหรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การออกประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๗. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงระบบ e-GP เพื่อรับฟังความคิดเห็น

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบ ข้อ ๔๕)

๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ระเบียบ ข้อ ๔๕ (๑))

๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ระเบียบ ข้อ ๔๕ (๒))

(๒) เจ้าหน้าที่จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลาง แล้วแต่กรณี (แบบ บก.) และนำข้อมูลรายละเอียดราคาากลาง , การคำนวณราคาากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมการประกาศร่างประกาศ

(๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-

bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน เผยแพร่ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศร่าง TOR และประกาศราคากลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว (**ระเบียบ ข้อ ๔๖**)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. กรณีผู้ประกอบการไม่มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการให้นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่
๒. กรณีที่มีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ (**ระเบียบ ข้อ ๔๗**)
๓. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศร่าง TOR และประกาศราคากลางอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (**ระเบียบ ข้อ ๔๗ (๑)**)
๔. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ **ระเบียบ ข้อ ๔๗ (๒)**

๘. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเห็นชอบให้นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ ในกรณีไม่มีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น หรือพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานพร้อมความเห็นประกอบด้วยเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาความเห็นชอบ ดังนี้ (**ระเบียบ ข้อ ๔๗ (๒)**)

(๑) เห็นชอบบันทึกรายงานร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างครั้งนี้

(๒) พิจารณาลงนามประกาศเชิญชวน

๙. **เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกาศประกวดราคา** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้าง ๓ ช่องทาง คือ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และปิดประกาศโดยเปิดเผยของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด (**พ.ร.บ. มาตรา ๖๒**) โดยการกำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้ (**ระเบียบ ข้อ ๕๑**)

วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน (บาท)	แต่ไม่เกิน (บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน ๕ แสน	ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐ ล้าน		ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (**ระเบียบ ข้อ ๔๙**)

๒. ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา (**ระเบียบ ข้อ ๔๙ วรรคสอง**)

๓. ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก (**ระเบียบ ข้อ ๔๙ วรรคสาม**)

๔. การยกเลิกการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐ ยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป (**ระเบียบ ข้อ ๕๓**)

๕. กรณีกำหนดให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จะต้องสอบถามผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานรัฐหรือที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในเครือข่ายระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ **(ระเบียบ ข้อ ๕๒)**

๖. กำหนดวันเสนอราคาตามระเบียบข้อ ๕๔ วรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย **(ระเบียบ ข้อ ๕๔ วรรคสอง)**

๑๐. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) (ระเบียบ ข้อ ๕๔)

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ผู้ประกอบการเสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย **(ระเบียบ ข้อ ๕๔ วรรคสอง)**

๑๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาและดำเนินการดังนี้ **(ระเบียบ ข้อ ๕๕) และพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาที่ต้องทำตามระเบียบ ข้อ ๕๕ (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย **(ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๓))** และให้ดำเนินการดังนี้**

(๑) จัดพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน ๕ วันทำการ ระเบียบ ข้อ ๔๔) แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอ ด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ตรวจสอบมูลค่ากิจการ ดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

ก. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

ข. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

ค. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

ง. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

จ. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

ฉ. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

ช. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

ซ. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

ณ. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานต้องทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง เพื่อตรวจสอบหนังสือดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่ (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจจะโทรศัพท์สอบถามล่วงหน้าไปก่อนก็ได้และหนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ)

(๖) ตรวจสอบหลักประกันและใช้หลักประกันในการเสนอราคาที่มีใช้หนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์

(๑) มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา กำหนดร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น (ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง) (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖)

๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็ค หรือตราพท์ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๑))

๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๒))

๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๓))

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ตามแบบของธนาคาร (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๔))

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อ (๒) ๑) ๓) และ ๔) มีเงื่อนไขคือ วันเสนอราคาต้องส่งใน

รูปแบบ PDF FILE และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผู้ที่ยื่นข้อเสนอส่งต้นฉบับมาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องตามวันเวลาที่กำหนดวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการในวันใดได้ ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ต้องระบุไว้ในเงื่อนไขเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ วรรคห้า)

(๖) การพิจารณาผลกรณียื่นข้อเสนอถูกต้อง

๑) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผล สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๕๗ หรือระเบียบ ข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม (ระเบียบ ข้อ ๕๖)

๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น (ระเบียบ ข้อ ๕๗)

๓) กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว พิจารณาแล้วราคาเหมาะสมเป็นประโยชน์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคาและอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างต่อไป (ระเบียบ ข้อ ๕๖)

(๗) กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๕๗ วรรคสอง)

๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคารายที่ต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๒) ถ้าดำเนินการตาม ๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือ

จ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

๓) ถ้าดำเนินการตาม ๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒

(๘) การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง

๑) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

๒) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอ แต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ (ระเบียบ ข้อ ๕๖)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ พิจารณาดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทย ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒. การตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากรายชื่อกรมบัญชีกลาง และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (จากเว็บไซต์ของ ป.ป.ช.)

๓. ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น **(ระเบียบ ข้อ ๕๕ วรรคห้า)**

๔. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอนั้น **(ระเบียบ ข้อ ๕๕ วรรคหก)**

๕. ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ **(ระเบียบข้อ ๘๓)**

(๑) การซื้อหรือจ้างที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพ ให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น **(พ.ร.บ.มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง)** แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตามข้อ (๑) หรือ (๒) ต่อไป

๕. หากมีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยงานจะใช้วิธีคัดเลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ต้องใช้ร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะของพัสดุที่เคยใช้ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ จึงจะสามารถกำหนดร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะของพัสดุใหม่ได้

๑๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาวิธีอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (**ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔)**)

- (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- (๖) แบบตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า ๑ ราย)
- (๗) แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่น

ข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๑๓. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. กรณีราคาของผู้ยื่นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และไม่สามารถต่อรองให้ลดราคาได้ ให้ทำหนังสือขอรับงบประมาณเพิ่มเติม หากไม่ได้รับงบประมาณ ให้ยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนั้นและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

๒. ตรวจสอบอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน ๒๐๐ ล้านบาท เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง

๑๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้ (**ระเบียบฯ ข้อ ๕๒**)

- (๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (๒) ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของ

มหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ชนะ/ผู้ได้รับคัดเลือก

(๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (**ระเบียบ ข้อ ๕๙ ประกอบข้อ ๔๒**)
๒. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวและผ่านการพิจารณา สามารถแจ้งลงนามสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์
๓. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว กรณีนี้จะต้องรอผลการอุทธรณ์ (๗ วันทำการ)
๔. การอุทธรณ์
 - ๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างมีสิทธิอุทธรณ์หน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดใน พ.ร.บ.นี้ กฎกระทรวง ระเบียบ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือคัดเลือกเป็นคู่สัญญาของรัฐ (**พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๔**)
 - ๔.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๕**)
 - (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.มาตรา ๖๗
 - (๓) การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออก ตาม พ.ร.บ. นี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน ของหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - ๔.๓ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๖**)
 - ๔.๔ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๗**) จนถึงวันที่หน่วยงานของรัฐได้รับหรือประทับตรารับหนังสืออุทธรณ์ โดยสามารถส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail หน่วยงาน) หรือไปรษณีย์ หรือส่งด้วยตนเอง
 - ๔.๕ หนังสือหรือแบบอุทธรณ์ฯ ต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจ และหากมีการมอบอำนาจจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมหลักฐาน
 - ๔.๖ หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ **นับแต่วันที่**ได้รับอุทธรณ์
 - กรณี เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (๗ วันทำการ) (**พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๘**)

- กรณีไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เขียนรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ **นับแต่วันที่ครบกำหนด** (๗ วันทำการ) (**พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๘ วรรคสอง**)

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน **นับแต่วันที่** รับรายงาน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละ ไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกทราบ (**พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๙**)

๔.๘ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๙ วรรคสอง**)

๔.๙ การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด (**พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๙ วรรคสาม**)

๔.๑๐ ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป (**พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๙ วรรคสี่**)

๔.๑๑ ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาล เพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว (**พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๙ วรรคห้า**)

๕. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (**ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง**)

๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง**)

๑๕. แจ้งทำสัญญา

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการอุทธรณ์ในกรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และจัดทำหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้มาทำสัญญา ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำสัญญาแทน)

๓) ตราประทับ (ถ้ามี)

๔) หลักประกันร้อยละ ๕ ของราคาที่ดินเสนอ โดยใช้ตัวอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ก. เงินสด โดยโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ข. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ หรือ

ค. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๒) เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญา โดยใช้แบบสัญญามาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) เจ้าหน้าที่ส่งร่างสัญญาให้ผู้ประกอบการตรวจสอบเบื้องต้น

๑๖. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ จัดเตรียมสัญญา ๒ ฉบับ รูปแบบสัญญาให้ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้

๑. มูลค่าหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา

(ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

๒. หลักประกันสัญญา ใช้หลักประกันใดอย่างหนึ่ง **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๗)**

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

๔) หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๓. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่
๔. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๗) หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๒. กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (พ.ร.บ. มาตรา ๙๖ (๒))

๓. กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (พ.ร.บ. มาตรา ๙๖ (๓))

๔. กรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (พ.ร.บ. มาตรา ๙๖ (๔))

๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (พ.ร.บ. มาตรา ๙๖ (๕))

๖. การปิดอาคารแสดมภ์และตราสาร เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอาคารแสดมภ์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

(๑) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ปิดอาคาร เป็นเงิน ๑ บาท

(๒) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ปิดอาคาร เป็นเงิน ๑๐ บาท

(๓) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปิดอาคาร เป็นเงิน ๑๐๐ บาท

(๔) กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิดอาคารแสดมภ์ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรหรือผ่านระบบขอเสียอาคารแสดมภ์เป็นตัวเงิน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อ.ส.๙ (E-FILING) ของกรมสรรพากร หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๕ เท่า

- กรณี ไม่เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๒ เท่า

(๕) กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก ๑ บาท และปิดอาคารที่คู่สัญญาจ้าง เป็นเงิน ๕ บาท

๗. หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

๘. ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสอง)

๙. การกำหนดหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคหนึ่ง จะต้องรับไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสาม)

๑๐. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสี่)

๑๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖)

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(๒) เอกสารรายงานผลการพิจารณาเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๒. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง)

๑๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง)

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ การให้ความสำคัญกับรายละเอียดและคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดและปัญหา ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น