

**มาตรฐานปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก**  
**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 เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- ๑.๕ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร
- ๑.๖ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ทุกขั้นตอน

## ๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือกนี้ จะมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก รวมทั้งข้อสังเกตและเงื่อนไขที่ต้องระมัดระวังและให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก 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 รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

**เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้

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

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

**หัวหน้าหน่วยงาน** หมายความว่าอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

**ผู้มีอำนาจ** หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ทำหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ

**คณะกรรมการนโยบาย** หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

**ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

**การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม** หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมใน การเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้ เรี่ยก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือข่มขู่ ว่า จะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกล่าวกระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้โดย มีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้ เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

**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 ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

**วิธีคัดเลือก** หมายความว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

**รายงานขอซื้อขอจ้าง** หมายความว่า แบบฟอร์มมาตรฐานที่ส่วนพัสดุได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ ขอซื้อ/ขอจ้าง บันทึกข้อมูลการซื้อให้ครบถ้วน ถูกต้อง

**ข้อตกลง** หมายความว่า ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

**การอุทธรณ์** หมายความว่า การขอให้มีการทบทวนว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่

**ผู้มีสิทธิอุทธรณ์** หมายความว่า ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงาน

**คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

**หลักประกันการเสนอราคา** หมายความว่า หลักประกันที่ผู้เข้าเสนอราคายอมผูกพันตนที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และจะไม่ถอนการเสนอราคาจนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น

**หลักประกันสัญญา** หมายความว่า หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางหน่วยงานของรัฐนำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา หน่วยงานของรัฐจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)

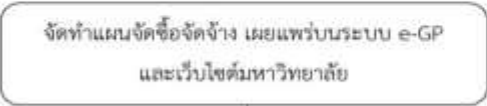
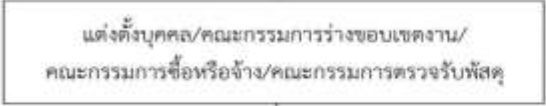

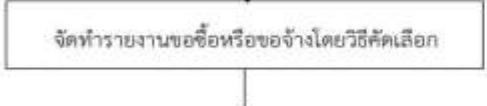

**อาการแสดมภ์** หมายความว่า ภาษีประเภทหนึ่งตามประมวลรัษฎากร ซึ่งจัดเก็บในรูปของดวงแสดมภ์ที่ใช้สำหรับปิดบนเอกสารราชการและหนังสือสัญญาต่างๆ โดยมีกรมสรรพากรเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจำหน่าย


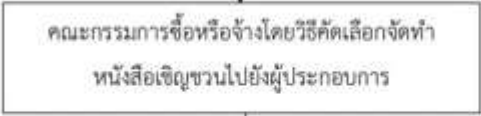
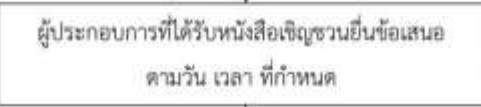
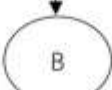
**สลักตราสาร** หมายความว่า การชำระอากรเป็นตัวเงิน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร

เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดการปฏิบัติงาน ข้อสังเกตและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นหรือลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานดังนี้

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

### (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.		๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. ประกาศเผยแพร่บนระบบ e-GP เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พรบ.ม.๓๓ + ระเบียบ ข้อ ๑๑
๒.		หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้	๕๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พรบ.ม.๖๓ + ระเบียบ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๕
๓.		๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓-๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๓
๔.	 	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๓๔ ประกอบข้อ ๒๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕.		<p>หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ รายละเอียดในรายงานขอซื้อข้อมูอ้าง หรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออก ประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</p>	๑๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๒๒
๖.		<p>๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน</p>	๑ วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างวิธีคัดเลือก	ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๑)
๗.	 	<p>๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผล พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ ๒. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ</p>	๑ วันทำการ	ผู้ประกอบการเจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๔) ประกอบ ข้อ ๖๘

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐.		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการพิจารณา อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง และเห็นชอบให้จัดทำประกาศผู้ชนะ และแจ้งผู้ชนะมาจัดทำสัญญาหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (หากมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า ๑ ราย)	๓๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๓๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๑.		เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๖๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๔๒
๑๒.		จัดทำหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้มาทำสัญญา ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ร้อยละ ๕ ของเงินค่าพิสต	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๑๓.		ผู้ได้รับคัดเลือกและหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๗ วันทำการ)	๑๒๐ นาที	ผู้ได้รับคัดเลือกและหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	พรบ.ม.๖๖ + ระเบียบ ข้อ ๑๖๓ <b>ยกเลิก</b> กรณีจัดทำตามเงื่อนไขตาม ม.๕๖ (๓) (ค) ไม่ต้องรอพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.๖๖ วรรคสอง)

**หมายเหตุ** การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยให้หน่วยงานเสนอหนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านฝ่ายการพัสดุ

## (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และควรดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔๐ วันทำการ รวมทั้งการเสนอเอกสารและระยะเวลาการกำหนดให้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ เพิ่มความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดการดำเนินงาน ข้อสังเกตและเงื่อนไข 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](http://www.tsu.ac.th) เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

### ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ [www.tsu.ac.th](http://www.tsu.ac.th) เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย 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) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศแผนบนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ 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) การซื้อหรือการจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๒) ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือ จะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม)

๓) เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มี



มาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณี พักที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น (ระเบียบ ข้อ ๒๑ วรรคสอง)

### (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน (ระเบียบ ข้อ ๒๒)

### (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ

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

### ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างทุกวิธี รวมทั้งวิธีคัดเลือก หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานงานจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๒. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม)

๓. ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งทุกวิธี รวมทั้งวิธีคัดเลือก หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ สามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือให้หัวหน้าหน่วยงาน/

ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย (ระเบียบ ข้อ ๒๕)

(๑) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ระเบียบ ข้อ ๒๖ วรรคสาม)

๕. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น (ระเบียบ ข้อ ๒๕ วรรคสอง)

๖. องค์ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๗)

(๑) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(๒) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

(๓) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งประธานคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

(๔) มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันไปประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(๕) กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย โดยต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุมแต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

๗. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแต่งตั้งภายหลังจากคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลางแล้วเสร็จก็ได้

### ๓. จัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๓.๑ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย โดยมีแนวทางในการจัดทำแนวทางการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน 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) และ เอกสารแนบท้ายอื่น ๆ (กำหนดตามความต้องการ)

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย / เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)

(๘) งวดงานและการจ่ายเงิน

(๙) อัตราค่าปรับ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๒)

(๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๓.๒ กำหนดราคากลาง ซึ่งเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ โดยบันทึกในแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคา กลาง (แบบ บก. ๐๑-๐๖ ) แล้วแต่กรณีดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้างใช้ แบบ บก.๐๑ ๒) งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ใช้ แบบ บก.๐๒ ๓) งานจ้างออกแบบ ใช้แบบ บก.๐๓ ๔) งานจ้างที่ปรึกษา ใช้แบบ บก.๐๔ ๕) งานจ้างพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ ใช้แบบ บก.๐๕ ๖) งานจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ใช้ แบบ บก.๐๖ ซึ่งมีแหล่งที่มาของราคา กลาง ดังนี้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานรัฐ)

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓.๓ เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ภายใน ระยะเวลาตามคำสั่ง

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

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

๒. กรณีพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ **(พ.ร.บ. มาตรา ๙)**

๓. กรณีหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบราคากลางงานจ้างก่อสร้าง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคา หรือประกาศเชิญชวนภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น

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 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย กรณีที่ (๑) และ (๒) ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจนโดย

- ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่เสนอราคา

- เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียวได้ ให้หน่วยงานพิจารณา กำหนดมากกว่า ๑ วัน ได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา (ดังนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน)

๔. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ **(ระเบียบ ข้อ ๒๒)**

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน

### ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๘๓)

(๑) การซื้อหรือจ้างที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอ ตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพ ให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น พ.ร.บ. มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

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

๕. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นขอรายงานขอซื้อขอจ้าง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นขอรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างหรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน (ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๑))

**ข้อสังเกตและเงื่อนไข**

๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาเสนอรายชื่อผู้ประกอบการที่ประสงค์จะส่งหนังสือเชิญชวน
๒. ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นผู้ลงนามหนังสือเชิญ
๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญชวน

๗. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ ตามวัน เวลา ที่กำหนด โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องพินิจของเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้นโดยตรง พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่น โดยให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ให้ ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอและส่งมอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป (ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๓) และระเบียบ ข้อ ๖๘ โดยอนุโลม)

๘. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล เมื่อถึง กำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ (ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๔)) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณา และดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม ดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน ๕ วันทำการตามระเบียบ ข้อ ๔๔) แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มีความสัมพันธ์กันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค , รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

(๓) การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ พิจารณาดังนี้

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

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

(๔) ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานต้องทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง เพื่อตรวจสอบหนังสือดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่ (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจจะโทรศัพท์สอบถามล่วงหน้า ไปก่อนก็ได้และ**หนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ**)

(๕) ตรวจสอบหลักประกันและใช้หลักประกันในการเสนอราคาที่มีใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา กำหนดร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น (ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง) (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

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

๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งง่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๑))

๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๒))

๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๓))

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ตามแบบของธนาคาร (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๔))

๕.๓ คินหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องคินภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดเรียงกันไม่เกิน ๓ ราย ให้คินได้ต่อเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

## **(๖) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้อง**

๑) **กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไข** ที่กำหนดในเอกสารเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก หรือถ้าคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมควรจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเสนอซื้อ/จ้าง ผู้ที่เสนอราคารายนั้น **กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว** พิจารณาแล้วราคาเหมาะสมเป็นประโยชน์ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป

๒) การเสนอราคาของผู้ประกอบการในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา

**(ระเบียบ ข้อ ๕๗)** หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

๓) กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๔

๔) คณะกรรมการฯ ดำเนินการต่อรองราคารายที่ต่ำสุด (เป็นลายลักษณ์อักษร) หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดนั้นยอมลดราคาโดยราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงนั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๕) ถ้าดำเนินการตามข้อ ๔ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาให้คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (เป็นลายลักษณ์อักษร) หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด ในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๖) ถ้าดำเนินการตามข้อ ๕ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

#### **(๗) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง**

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นและจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ (ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก)

#### **(๘) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ** ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้า

หน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ. ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)

**ข้อสังเกตและเงื่อนไข**



๑. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการฯ ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ (ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๖๘ โดยอนุโลม)

๒. เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

๓. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นซองรายนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

๔. การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ พิจารณาดังนี้

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

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

๕. คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ แต่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากผู้ยื่นซองรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้คัดรายชื่อรายนั้นออกจากกรณียื่นเสนอในครั้งนั้น (ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๒) วรรคสอง)

๖. กรณีผู้ยื่นซองรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) ไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศเชิญชวน ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นซองรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นซองรายนั้น (ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๒) วรรคสาม)

๗. การตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากรายชื่อกรมบัญชีกลาง และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศสำนักงานป้องกันคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (จากเว็บไซต์ของ ป.ป.ช.)

๘. กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ สามารถกำหนดหลักประกันการเสนอราคาสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

<p>- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน (ระเบียบ ข้อ ๑๖๙)</p> <p>- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอวางหลักประกันสูงกว่าที่กำหนดไว้ประกาศเชิญชวน ให้อนุโลมรับได้</p> <p>- หลักประกันการเสนอราคา กำหนดร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือ ราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง</p> <p>๗. ให้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ภายใน ๑๕ วันนับถัดผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว โดยไม่ต้องรอให้ผู้ยื่นข้อเสนอร้องขอ</p> <p>๘. การดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๕๗ (๑) และ (๒) เป็นเรื่องการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคาใหม่ ดังนั้น ผู้เสนอราคาจึงมีสิทธิเพียง ๒ ทาง คือ ยืนยันราคาเดิม หรือยอมลดราคากลางเท่านั้น อย่างไรก็ตาม กรรมการฯ ก็จะต้องใช้ความระมัดระวังมิให้เกิดปัญหาด้วยเช่นกัน กล่าวคือคณะกรรมการฯ จะต้องชี้แจงให้ผู้เสนอราคาทราบถึงสิทธิทั้ง ๒ ทางดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งในการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก็จะต้องใช้ความระมัดระวังเรื่องถ้อยคำในการแจ้งด้วยว่าเป็นการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคาใหม่</p> <p>๙. หากดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบ ข้อ ๕๗ (๒) แล้วไม่ได้ผล (ราคายังเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง) คณะกรรมการมีทางเลือกที่จะเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ทางใดทางหนึ่งคือ ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน (ระเบียบ ข้อ ๕๗ (๓))</p> <p>๑๐. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี (ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๓) วรรคสอง)</p>
--

๙. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- (๖) แบบตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า ๑ ราย)

(๗) แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

**๑๐. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง** หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

#### **ข้อสังเกตและเงื่อนไข**

๑. กรณีราคาที่ยื่นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และไม่สามารถต่อรองให้ลดราคาได้ ให้ทำหนังสือขอรับงบประมาณเพิ่มเติม หากไม่ได้รับงบประมาณ ให้ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

๒. ตรวจสอบอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน ๒๐๐ ล้านบาท เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

**๑๑. ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก** เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (**ระเบียบ ข้อ ๔๒**)

(๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(๒) ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ [www.tsu.ac.th](http://www.tsu.ac.th) เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ชนะ/ผู้ได้รับคัดเลือก

(๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

#### **ข้อสังเกตและเงื่อนไข**

๑. แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (**ระเบียบ ข้อ ๕๙ ประกอบ ข้อ ๔๒**)

๒. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวและผ่านการพิจารณา สามารถแจ้งลงนามสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์

๓. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว กรณีนี้จะต้องรอผลการอุทธรณ์ (๗ วันทำการ)

๔. การอุทธรณ์

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างมีสิทธิอุทธรณ์หน่วยงานของรัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้าง 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) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามพ.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 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๖**)

๔.๔ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ จะต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๗**) จนถึงวันที่หน่วยงานของรัฐ ได้รับหรือประทับตรารับหนังสืออุทธรณ์ 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 ให้เขียนรายงานความเห็นพร้อมเหตุผล ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามพ.ร.บ.มาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ **นับแต่วันที่** ครบกำหนด (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 อย่าง มีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างให้มี

หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เหมาะสม ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๙ วรรคสอง)

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

๔.๑๐ ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ 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)

## ๑๒. แจ้งทำสัญญา

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

๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำสัญญาแทน)

๓) ตราประทับ (ถ้ามี)

๔) หลักประกันร้อยละ ๕ ของราคาที่เสนอ โดยใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ก. เงินสด โดยโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ข. เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นต์ส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้  
เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ หรือ

ค. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๒) เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญา โดยใช้แบบสัญญามาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบาย

กำหนด

(๓) เจ้าหน้าที่ส่งร่างสัญญาให้ผู้ประกอบการตรวจสอบเบื้องต้น

**๑๓. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา  
และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ จัดเตรียมสัญญา ๒ ฉบับ รูปแบบสัญญาให้  
ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

**การตรวจสอบหลักประกันสัญญา** ดำเนินการดังนี้

๑. มูลค่าหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา

**(ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)**

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

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นต์ส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็ค  
หรือตราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้  
(ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

๔) หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่ง  
ประเทศไทย แจกเวียนอนุมัติให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๓. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

๔. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้  
ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้

#### **ข้อสังเกตและเงื่อนไข**

๑. การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์  
ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP (**พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๗**) หรือในกรณีที่มีการ  
อุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

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

๓. กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (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 นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรหรือผ่านระบบขอเสียอาคารแสดมภ์เป็นตัวเงิน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อ.ส.๔ (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 ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ 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)

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ การให้ความสำคัญกับรายละเอียด และคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดและปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น