คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง

กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและมีมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มิใช่งานจ้างก่อสร้างฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่สนใจ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางและขั้นตอนกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง หากพบข้อผิดพลาดประการใดโปรดแจ้งให้ผู้จัดทำทราบด้วย จักขอบคุณมาก

กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง
มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๑
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔. คำนิยามศัพท์และคำจำกัดความ	๒
๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๖. สรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง	๓
๗. แผนผังกระบวนการทำงาน (Flowchart)	๖
๘. แบบสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง	๗
๙. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง	๙
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๒๐
๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้	๒๓

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มงานพัสดุมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงกระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง ฉบับนี้ มีขอบเขตและเนื้อหาของขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ การเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานผลการพิจารณา การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ และการจัดทำสัญญา

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สามารถนำไปศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง ที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

๔. คำนิยามศัพท์และคำจำกัดความ

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน

๕.๓ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

๕.๔ เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๕.๕ หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ

๕.๖ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้พิจารณาตรวจสอบเอกสารและสรุปรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือยกเลิกแล้วแต่กรณี

๖. สรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๖.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๖.๒ การขออนุมัติหลักการและการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๖.๓ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมตารางราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลาง เสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง

๖.๔ การจัดทำบันทึกแจ้งสำนักบริหารกลาง เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๕ การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และประกาศเชิญชวน

๖.๖ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖.๗ การจัดส่งรายงานขอซื้อขอจ้างถึงกลุ่มงานคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ (กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานที่จำเป็นจ้างต่อเนื่อง) ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางพิจารณาเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๘ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง และอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่เพื่อวิจารณ์หรือไม่ก็ได้

- วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างเผยแพร่เพื่อวิจารณ์จากผู้ประกอบการในระบบของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑) กรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นมายังสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

- พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวลงเผยแพร่อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

- พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๒) กรณีไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้หัวหน้าหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๙ การดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๖.๑๐ การดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจาณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) เพื่อเสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๖.๑๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๕๕ ถึงข้อ ๕๘

๖.๑๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

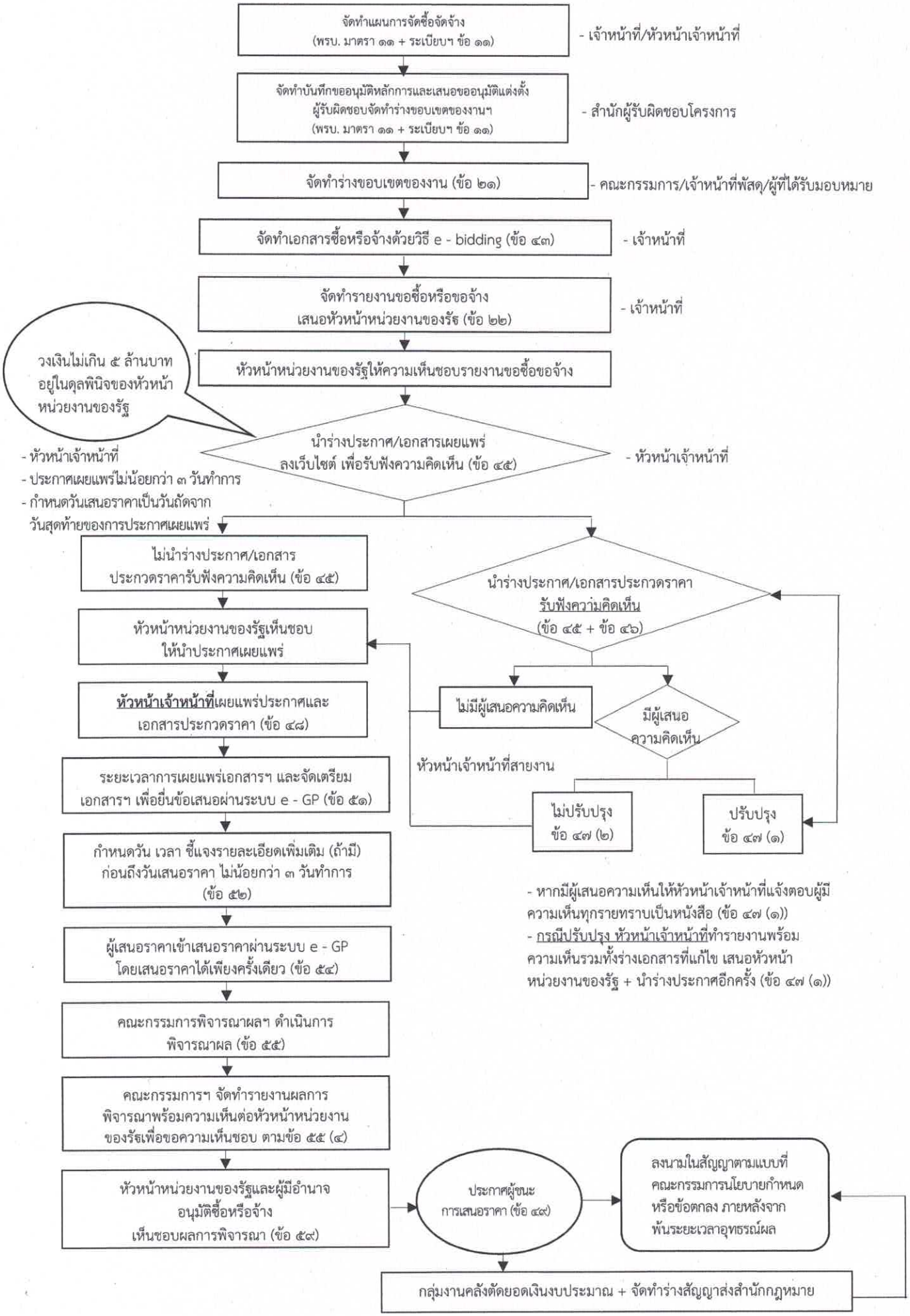
๖.๑๔ การจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑๕ การจัดทำบันทึกรายงานเสนอความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเอกสารร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางพิจารณาเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๙ หรืออนุมัติยกเลิกการประกวดราคา และลงนามในประกาศยกเลิกการประกวดราคา แล้วแต่กรณี

๖.๑๖ การดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๖.๑๗ การจัดส่งบันทึกรายงานผลการพิจารณาที่เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ถึงกลุ่มงานคลังเพื่อดำเนินการตัดยอดเงินงบประมาณ รวมทั้งจัดทำร่างสัญญาส่งสำนักกฎหมายเพื่อดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญา

๖.๑๘ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗


จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
- เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ
(พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
- สำนักผู้รับผิดชอบโครงการ
จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)
- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - bidding (ข้อ ๔๓)
- เจ้าหน้าที่
จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒)
- เจ้าหน้าที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท
อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่
ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจาก
วันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่
ไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร
ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
ให้นำประกาศเผยแพร่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและ
เอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)
ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียม
เอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP (ข้อ ๕๑)
กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
(ข้อ ๕๒)
ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP
โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)
คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ
พิจารณาผล (ข้อ ๕๕)
คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ
พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๕๕ (๔)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อหรือจ้าง
เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)
ประกาศผู้ชนะ
การเสนอราคา (ข้อ ๔๙)
ลงนามในสัญญาตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด
หรือข้อตกลง ภายหลังจาก
พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผล
กลุ่มงานคลังตัดยอดเงินงบประมาณ + จัดทำร่างสัญญาส่งสำนักกฎหมาย
นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา
รับฟังความคิดเห็น
(ข้อ ๔๕ + ข้อ ๔๖)
ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น
มีผู้เสนอ
ความคิดเห็น
หัวหน้าเจ้าหน้าที่สายงาน
ไม่ปรับปรุง
ข้อ ๔๗ (๒)
ปรับปรุง
ข้อ ๔๗ (๑)
- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มี
ความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))
- กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อม
ความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗ (๑))

๘. แบบสรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	พรบ. มาตรา ๑๑, ระเบียบฯ ข้อ ๑๑	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เลขาธิการ กสม.	๒
๒	การจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑	สำนัก/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ได้รับมอบหมาย/เลขาธิการ กสม.	๒
๓	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	พรบ. มาตรา ๘, ระเบียบฯ ข้อ ๒๑	ผู้ได้รับแต่งตั้ง/เลขาธิการ กสม.	๓ (หรือตามความเหมาะสมของลักษณะงาน)
๔	การจัดทำบันทึกแจ้งสำนักบริหารกลางพร้อมส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		สำนัก/ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑
๕	การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และประกาศเชิญชวน	ระเบียบฯ ข้อ ๔๓	เจ้าหน้าที่	๑
๖	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒	เจ้าหน้าที่	๑
๗	การตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ		กลุ่มงานคลัง	๑
๘	เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และร่างประกาศเชิญชวน อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้	ระเบียบฯ ข้อ ๔๕ (๑) (๒)	เลขาธิการ กสม.	๑

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
	โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ - วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่จะเผยแพร่เพื่อวิจารณ์หรือไม่ก็ได้ - วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท กรณีนำร่างเผยแพร่เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (๑) ไม่มีผู้วิจารณ์/เสนอแนะ (๒) มีผู้วิจารณ์/เสนอแนะ - คณะกรรมการพิจารณาทบทวนปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง - เสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา - เผยแพร่ผ่านระบบ e - GP และเว็บไซต์สำนักงาน ๓ วันทำการ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็น	ระเบียบฯ ข้อ ๔๖ ระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๑) (๒)		๓ ๓
๙	การเผยแพร่เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	ระเบียบฯ ข้อ ๔๘ และข้อ ๕๑	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๕
๑๐	การแจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		เจ้าหน้าที่	๑
๑๑	ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวันเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ระเบียบฯ ข้อ ๕๔	ผู้ประกอบการ	๑
๑๒	จัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e - GP (ดาวน์โหลดเอกสาร)	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๑)	คณะกรรมการฯ	๑
๑๓	คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาคัดเลือก	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕	คณะกรรมการฯ	๑

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)
๑๔	การจัดทำบันทึกรายงานผล การพิจารณาเสนอเลขาธิการ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔)	คณะกรรมการฯ	๑
๑๕	การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e - GP จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือประกาศยกเลิก		เจ้าหน้าที่	๑
๑๖	เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ ๕๙	เลขาธิการ กสม.	๑
๑๗	การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	ระเบียบฯ ข้อ ๕๙	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าที่	๑
๑๘	การตัดยอดเงินงบประมาณและการจัดทำร่างสัญญาส่งสำนักกฎหมายตรวจสอบ		กลุ่มงานคลัง/เจ้าหน้าที่/สำนักกฎหมาย	๓
๑๙	การจัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา (หลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์)	พรบ. มาตรา ๖๖ วรรคสอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑
๒๐	การลงนามสัญญา	ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	เลขาธิการ กสม.	๑

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง

๙.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ดังนี้

๑) การดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

โดยเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายประกาศ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณานำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางพิจารณาเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และหลังจากที่เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวโดยดำเนินการเผยแพร่ตามช่องทาง ดังนี้

(๑) ระบบเครือข่ายสารสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e - GP) โดยการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP

(๒) ขอความร่วมมือลงเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๓) ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศเผยแพร่ข่าวจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๙.๒ การขออนุมัติหลักการและการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

การขออนุมัติหลักการและการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กรณีการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย พร้อมเสนอกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง และรายงานผลการพิจารณาต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๙.๓ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง

หลังจากคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้รับอนุมัติแต่งตั้งแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ บัญญัติว่า “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้” และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ รวมทั้งหนังสือเวียนหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) การจัดทำรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง โดยคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคาราคากลาง เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำตารางราคากลางตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุ ที่ สม ๐๐๐๑/๓๐๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการสืบราคาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและลงนามในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๙.๔ การจัดทำบันทึกแจ้งสำนักบริหารกลาง เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลังจากเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและลงนามในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกแจ้งสำนักบริหารกลาง เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบ

ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต้นฉบับทั้งหมด ได้แก่ บันทึกขออนุมัติหลักการและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง บันทึกขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง

๙.๕ การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน

หลังจากได้รับบันทึกพร้อมเอกสารประกอบการขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวว่า มีการดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและการขอความเห็นชอบ รวมทั้งมีการกำหนดราคากลางของงานซื้อหรือจ้างแล้วหรือไม่ เป็นต้น และหลังจากได้รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องดำเนินการดังนี้

๑) สร้างโครงการในระบบ e - GP เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยแนบไฟล์ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการแปลงให้เป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ถ้าไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนนี้ได้ โดยในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายมีรายละเอียด “วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....” โดยวันที่ดังกล่าวคือวันที่เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน โดยดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

โดยในขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแปลงให้เป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) แนบในระบบ e - GP โดยต้องตรวจสอบจำนวนหน้ากับต้นฉบับให้ครบถ้วนตรงกัน และนำข้อมูลจากร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างดังกล่าว มาระบุในเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน ได้แก่ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ สถานที่ดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา การทำสัญญา ค่าจ้างและการจ่ายเงิน อัตราค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การจ่ายเงินล่วงหน้า กำหนดวันการขอรับเอกสารและกำหนดวันเวลาเสนอราคาให้กำหนดเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวันและเวลาทำการเท่านั้น เอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอ เช่น หนังสือรับรองผลงาน หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ยื่นข้อเสนอกับขอบเขตของงานฯ เป็นต้น หากโครงการใดมีการกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนองาน จะต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา รวมทั้งมีการกำหนดเวลาและสถานที่ในการนำเสนอด้วย ซึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และประกาศเชิญชวนให้ชัดเจน โดยผู้ประกอบการที่สนใจขอรับเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โครงการนั้น ๆ จะเป็นการดาวน์โหลดจากในระบบ e-GP เท่านั้น

๙.๖ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ เสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ

(๘.๑) การขอความเห็นชอบร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศ และนำเผยแพร่หรือไม่นำเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่เพื่อวิจารณ์หรือไม่ก็ได้

- กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างเผยแพร่เพื่อวิจารณ์จากผู้ประกอบการในระบบของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๘.๒) การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และเสนอกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลของคณะกรรมการแต่ละคณะด้วย

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙.๗ การจัดส่งรายงานขอซื้อขอจ้างถึงกลุ่มงานคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ

หลังจากดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งรายงานขอซื้อขอจ้างถึงกลุ่มงานคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และพร้อมสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นหรือไม่ เว้นแต่งานเช่าหรืองานจ้างที่จำเป็นต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างก่อนเพื่อให้รู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจากจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ จึงไม่ต้องส่งให้กลุ่มงานคลังดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ เมื่อกลุ่มงานคลังดำเนินการตรวจสอบงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๙.๘ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง และอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างประกาศเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่เพื่อวิจารณ์หรือไม่ก็ได้

- วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างเผยแพร่เพื่อวิจารณ์จากผู้ประกอบการในระบบของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑) ในกรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e - GP) และเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นมายังสำนักงานโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

<u>กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น</u> ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

- พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

- พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

กรณีที่ไม่มีผู้มีความคิดเห็นหรือพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานพร้อมความเห็นประกอบด้วยเอกสารเสนอเลขาคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พิจารณาเห็นชอบ ดังนี้

- เห็นชอบบันทึกรายงานร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

- พิจารณาลงนามในประกาศเชิญชวน

๒) กรณีไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้หัวหน้าหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด การให้เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ (๑) - (๔)

วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน (บาท)	แต่ไม่เกิน (บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป		ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๙.๙ การดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ลงนามในเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน พร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามช่องทาง ดังนี้

(๑) ระบบเครือข่ายสารสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e - GP) โดยการเผยแพร่จะต้องบันทึกวันที่ที่ประกาศเป็นวันที่ปัจจุบันเท่านั้น

(๒) ขอความร่วมมือลงเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๓) ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศเผยแพร่ข่าวจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๙.๑๐ การดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากที่ได้ดำเนินการเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งสำเนาเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องถึงคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งเวียนกำหนดวันเวลานัดหมายในการประชุม ซึ่งกำหนดวันประชุมโดยปกติจะกำหนดเป็นวันทำการถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มงานพัสดุจะดำเนินการนัดหมายสถานที่ในการจัดประชุม ณ ห้องเปิดซองกลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง

๙.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e - GP) เพื่อเสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ผู้ประกอบการเสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔ วรรคหนึ่ง

โดยตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔ วรรคสอง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเวลาการเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙.๑๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ ถึงข้อ ๕๘

เมื่อถึงกำหนดวันเปิดผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป (วันทำการถัดจากวันเสนอราคา) ในระบบ e - GP จะปรากฏรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร และรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะได้รับรหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ ถึงข้อ ๕๘ สรุปได้ดังนี้

๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ ๒ และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับ ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

กรณีมีผู้ยื่นข้อเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอยกเลิก แต่ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรดำเนินการต่อไปก็ให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติต่อไป โดยปฏิบัติตามหนังสือซ้อมความเข้าใจของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๕๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือหากเห็นว่าดำเนินการใหม่อาจไม่ได้ผลดี เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผู้มีอำนาจจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการ

๑) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

๒) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การลงมติโดยถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาดการประชุมของคณะกรรมการ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๙.๑๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หลังจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามข้อ ๙.๑๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔) ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๙.๑๔ การจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับบันทึกรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารทั้งหมดตามข้อ ๙.๑๓ ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารดังกล่าวว่าเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และนำข้อมูลจากบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มาดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e - GP พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๙.๑๕ การรายงานผลการพิจารณา และการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

หลังจากดำเนินการตามข้อ ๙.๑๔ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมเอกสารร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางพิจารณาเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๕๙ หรืออนุมัติยกเลิกการประกวดราคา และลงนามในประกาศยกเลิกการประกวดราคา แล้วแต่กรณี

๙.๑๖ การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

หลังจากเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรืออนุมัติยกเลิกการประกวดราคาแล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หรือประกาศยกเลิกการประกวดราคา ตามช่องทางดังนี้

(๑) ระบบเครือข่ายสารสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e - GP) โดยการเผยแพร่จะต้องบันทึกวันที่ที่ประกาศเป็นวันที่ปัจจุบันเท่านั้น

(๒) ขอความร่วมมือลงเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๓) ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศเผยแพร่ข่าวจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๙.๑๗ การจัดส่งบันทึกรายงานผลการพิจารณา เพื่อดำเนินการตัดยอดเงินงบประมาณ

หลังจากดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งบันทึกรายงานผลการพิจารณาที่เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ถึงกลุ่มงานคลังเพื่อดำเนินการตัดยอดเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจ้างโครงการนั้น ในกรณีที่โครงการใดยังไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจะไม่สามารถดำเนินการลงนามในสัญญาโครงการนั้นได้

๙.๑๘ การลงนามในสัญญา

เนื่องจากการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา) หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

หลังจากดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว เพื่อให้การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการตามสัญญาเพื่อให้ทันกับกำหนดเวลาความต้องการใช้งานพัสดุตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการพิจารณาและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ทั้งหมดของผู้ชนะการเสนอราคาที่จะต้องนำมาแนบท้ายสัญญา พร้อมจัดทำร่างสัญญา และส่งสำนักกฎหมายเพื่อดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาดังกล่าว เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์จะทำให้สามารถดำเนินการแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาลงนามในสัญญาได้ทันที

๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๒ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๐.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๔ หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา

๑๐.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

๑๐.๖ หนังสือกองการพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑

๑๐.๗ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย

๑๐.๘ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการกำหนดเรื่อง ข้อตกลงคุณธรรม หรือนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และตัดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ออกจากแบบประกาศและเอกสารเชิญชวน

๑๐.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๑๐.๑๐ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๕๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง

๑๐.๑๑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๑๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๑๐.๑๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๐.๑๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด