



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

การจัดการโดยวิธีตกลงราคา

ตามข้อบังคับ ม. มหิดล ข้อ 12 กำหนดไว้มี 4 กรณี

1. การจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 300,000.- บาท
2. การจัดหาที่ต้องจัดหาจากหน่วยงานของรัฐ หรือในกำกับของรัฐ รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ หรือองค์การสาธารณกุศล
3. การจัดหาจากหน่วยงานที่มีมติคณะรัฐมนตรี (โดยวิธีกรณีพิเศษ)
4. การจัดหาระหว่างหน่วยงาน (ใน ม. มหิดลด้วยกัน)

การจัดการในกรณีที่ 1 ตามข้อ 12 (1) แบ่งเป็น 2 วิธี

1. การจัดหาวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้
 1. ให้สืบราคาเปรียบเทียบกับราคาที่จัดหาครั้งหลังสุด (ถ้ามี)
 2. ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหา (PR) โดยแนบเอกสารการสืบราคา (ตามข้อ 1)
 - ใน PR วงเงินไม่เกิน 30,000.- บาท ให้เสนอแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน (ข้อ 31 วรรคท้าย)
 - ใน PR วงเงินเกิน 30,000.- บาท ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 คน (ข้อ 31 วรรคแรก)
 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การจัดหาวงเงินเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 300,000.- บาท
 1. ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหา (PR) เสนอขออนุมัติดำเนินการจัดหา
 2. ให้สืบราคาจากผู้รับจัดหา ไม่น้อยกว่า 3 ราย (เท่าที่จะทำได้)
 3. ให้ทำการเปรียบเทียบราคา และต่อรองราคา
 4. จัดทำรายงานการจัดหา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

การจัดการในกรณีที่ 2,3 และ 4 ตามข้อ 12 (2),(3) และ (4)

ทั้ง 3 กรณีนี้ ตามข้อบังคับไม่ได้กำหนดวงเงินไว้ ซึ่งสามารถจัดหาวงเงินเกิน 300,000.- บาท ได้

การจัดการโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อบังคับ ข้อ 19

1. กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามวิธีปกติได้ แบ่งได้ ดังนี้
 1. กรณีเป็นการจัดหาภายในประเทศ (ตามข้อ 19 วรรค 1)
 - เป็นการจัดหาวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท
 - ให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้พัสดุ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเบื้องต้น เพื่อขอความเห็นชอบ จึงดำเนินการไปก่อนได้ (จัดหาก่อนได้)
 - รับผิดชอบรายงานเสนอขออนุมัติ ซึ่งในรายงานประกอบด้วย



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

1. เหตุผล และความจำเป็นในการจัดหา
 2. รายละเอียดของพัสดุที่จัดหานั้น (SPEC)
 3. วงเงินที่จัดหา
 4. เสนอขอแต่งตั้ง - ผู้ตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 30,000.- บาท)
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงินเกิน 30,000.- บาท)
- กรณีจัดหาพัสดุ ที่ใช้ในการบริการสุขภาพ
- เป็นการจัดหาตามวงเงินที่จ่ายจริง ซึ่งเกิน 100,000.- บาทได้
 - ต้องเป็นกรณีที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของผู้รับบริการ
- กรณีที่ได้รับอนุมัติในหลักการไว้ก่อนแล้ว และมีวงเงินไม่เกิน 30,000.- บาท
- ให้ดำเนินการจัดหาตามรายการ และวงเงินที่ได้รับ
 - ให้ทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายจริง ผู้รับของลงลายมือชื่อรับรอง
 - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. กรณีเป็นการจัดหาจากต่างประเทศ (ตามข้อ 19 วรรค 2)
- เป็นการจัดหางวงเงินไม่เกิน 300,000.- บาท แบ่งเป็น 2 กรณี
1. กรณีก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการ โดยระบุประเภทของพัสดุ วงเงิน เหตุผล และความจำเป็น และต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง
 - ดำเนินการจัดหาภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
 2. กรณีเดินทางไปต่างประเทศ และจัดหาโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน
 - ให้ผู้จัดหาติดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ด้วยวิธีทางโทรสาร หรือ e – mail เพื่อขออนุมัติ ในหลักการ โดยระบุรายการพัสดุที่จะจัดหา จำนวนเงิน พร้อมเหตุผลความจำเป็น และวิธีติดต่อกลับ
 - เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยทางโทรสาร หรือ e – mail ให้จัดหาตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
 - เมื่อเดินทางกลับ ให้รีบจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - เสนอขอแต่งตั้ง - ผู้ตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 30,000.- บาท)
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงินเกิน 30,000.- บาท)



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

การจัดการโดยวิธีประกวดราคา

ตามข้อบังคับ ม. มหิดล ข้อ 13

การจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 300,000.- บาท

วิธีดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา (PR) โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 3 คน (ข้อ 22)
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 31)
ในกรณีให้มีผู้ควบคุมงาน (ข้อ 36) – งานก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 3,000,000.- บาท
- งานจ้างบริการที่มีวงเงินเกิน 1,000,000.- บาท
ในกรณีงานก่อสร้าง หรืองานจ้างบริการ ที่มีเงินต่ำกว่ากำหนด จะแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงาน หรือไม่ก็ได้ (ข้อ 37)
 2. จัดทำประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา
 3. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดหา (SPEC)
 4. แบบใบเสนอราคา (ที่พิมพ์ชื่อรายการที่จะจัดหา)
 5. แบบของสัญญา (แล้วแต่กรณีที่จัดหา)
 6. แบบบัญชีแสดงเอกสาร ส่วนที่ 1, 2 และ 3
 7. แบบหนังสือมอบอำนาจ
 8. แบบหลักประกันสัญญา
 9. กรณีงานก่อสร้าง - แบบราคากลางที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ใบประมาณราคาที่มีรายการ กับจำนวนเนื้องาน (ไม่มีราคา่างาน)
2. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
 1. ให้กำหนดวัน – เวลา ดำเนินการประกาศเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ทางเว็บไซต์ ม. มหิดล และกรมบัญชีกลาง หรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร
 2. กำหนด วัน – เวลา จำหน่าย / ให้เอกสารไม่น้อยกว่า 7 วัน
3. คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา มีหน้าที่
 1. รับ และเปิดซองประกวดราคา ตามวัน – เวลา ที่กำหนดในประกาศฯ
 2. ตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา
 3. ตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผู้รับจัดหาเสนอ ให้ได้ตรง หรือใกล้เคียงกับรายละเอียดของพัสดุที่กำหนด (SPEC) (ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ) ผู้ที่ไม่ผ่านข้อเสนอด้านเทคนิค ให้คืนของข้อเสนอด้านราคา โดยไม่เปิดซอง และทำหลักฐานการคืนของข้อเสนอด้านราคาให้ชัดเจน
 4. เปิดซองข้อเสนอด้านราคาเฉพาะผู้ผ่านข้อเสนอด้านเทคนิค (ต่อหน้าทุกราย) โดยไม่ต้องอ่านราคาให้ผู้อื่นทราบ



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

5. เปรียบเทียบคุณภาพ กับราคาที่เสนอ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อการใช้งาน และทำการต่อรองกับผู้เสนอราคา
ทุกราย
6. คัดเลือกผู้เสนอราคา ที่เสนอพัสดุที่มีความคุ้มค่าต่อการใช้งานมากที่สุด ถ้าไม่สามารถประเมินความคุ้มค่าได้
ให้จัดหาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด
7. หากปรากฏว่าราคาที่ได้รับการคัดเลือกสูงกว่าวงเงิน ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ใช้ดุลพินิจว่า
สมควรดำเนินการจัดหาใหม่ หรืออนุมัติวงเงินเพิ่ม
8. จัดทำรายงานผลการพิจารณา (แนบเอกสารดำเนินการทั้งหมด) เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

การจัดการโดยวิธีคัดเลือก

ตามข้อบังคับ ม. มหิดล ข้อ 14

1. การจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 300,000.- บาท และมีข้อบ่งชี้ข้อใดข้อหนึ่ง (มี 11 ข้อ)
 1. เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่มหาวิทยาลัย และไม่สามารถจัดหาโดยวิธีประกวดราคาได้ทัน
 2. เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุงเสริมสร้าง หรือซ่อมแซมพัสดุที่มีใช้อยู่แล้ว
 3. เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ
 4. เป็นพัสดุโดย ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นระบุคุณลักษณะเป็นการเฉพาะ
 5. เป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ การวิจัย หรือผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ
 6. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือ สิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องจัดหาเฉพาะแห่ง
 7. เป็นการจ้างซ่อมแซมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจก่อน จึงจะระบุค่าซ่อมแซมที่แท้จริงได้ ได้แก่ การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
 8. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาจากผู้มีฝีมือ และคุณภาพดี หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีผลงานดี เป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย
 9. เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเพิ่ม ในสถานการณ์จำเป็น
 10. เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน
 11. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลดี

วิธีดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (PR คัดเลือก) โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 1. ใบรายการงบประมาณที่ได้รับ (Earmarked Fund)
 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 27) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 31)
2. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหา ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้
 1. กำหนดคุณสมบัติ และรายละเอียดของพัสดุ (SPEC)
 2. พิจารณาผู้เสนอราคาให้เห็นสมควรเชิญ เข้าเสนอราคา
 3. กำหนดเงื่อนไข และวิธีการคัดเลือกทางเทคนิค (จัดทำเอกสารโดยวิธีคัดเลือก) ยกเว้น
 - กรณีจัดหาตามข้อบ่งชี้ - ข้อ 14 (1) เป็นการจัดหาโดยเร่งด่วน
 - ข้อ 14 (3) เป็นการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศไม่ต้องจัดทำเงื่อนไขการจัดหา



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

4. ประธานคณะกรรมการฯ จัดทำเอกสารเชิญ ผู้รับจัดหาเสนอราคาทางด้านเทคนิค (ให้เสนอตัวอย่างด้วยก็ได้)
5. ตรวจสอบข้อเสนอมทางด้านเทคนิค ให้ตรง หรือใกล้เคียงกับมาตรฐานที่ต้องการ
6. เชิญผู้รับจัดหาที่ผ่านข้อเสนอมทางด้านเทคนิคมายื่นเสนอราคา
8. เปรียบเทียบคุณภาพ กับราคาที่เสนอ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อการใช้งาน
9. ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทุกราย (สามารถทำได้มากกว่า 1 ครั้ง)
10. คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุ ที่มีความคุ้มค่า ต่อการใช้งานมากที่สุด
ถ้าไม่สามารถประเมินความคุ้มค่าได้ ให้จัดหาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด
11. จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดหา (โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ)
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

การจัดหาโดยวิธีพิเศษ

ตามข้อบังคับ ม. มหิดล ข้อ 14/1

1. การจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000.- บาท และมีข้อบ่งชี้ข้อใดข้อหนึ่ง (มี 12 ข้อ)

ไม่รวมถึง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน

ข้อบ่งชี้ 12 ข้อ ดังนี้

1. เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย
2. เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
3. เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุงเสริมสร้าง หรือซ่อมแซมพัสดุที่มีใช้อยู่แล้ว
4. เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ
5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย
8. เป็นพัสดุโดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
7. เป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ
8. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องจัดหาเฉพาะแห่ง
9. เป็นพัสดุที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ ผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษ หรือผู้มีผลงานดีเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย
10. เป็นงานจ้างซ่อมแซมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียก่อน จึงประเมินราคาซ่อมได้
11. เป็นพัสดุที่มีความต้องการจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order)
12. เป็นพัสดุที่จัดหาโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

วิธีดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการ

1. ให้ผู้ใช้พัสดุ สืบราคา หรือประมาณราคาเบื้องต้น
2. จัดทำบันทึกถึงคณะกรรมการพิจารณาการจัดหาโดยวิธีพิเศษของคณะฯ เพื่อขออนุมัติในหลักการ
ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดย
 1. ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
 2. แนบรายละเอียดในการจัดหา(SPEC)
 3. เสนอรายชื่อของคณะกรรมการในการจัดหาโดยวิธีพิเศษ (ไม่น้อยกว่า 5 คน)
3. เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว ให้จัดทำ
 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษ (PR)
 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ ไม่น้อยกว่า 5 คน (ข้อ 30/2)



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 คน (ข้อ 31)

4. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังนี้
 1. จัดทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพรับจัดหาพัสดุที่จะจัดหา โดยตรงมาเสนอราคา
 2. หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคากลาง, ราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
 3. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น (โดยแนบเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด)
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

การจัดการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดวงเงินการจัดหาตั้งแต่ 2,000,000.- บาท

เมื่อได้รับงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. จัดทำแผนการจัดซื้อ / จัดจ้าง
2. จัดทำบันทึก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และเสนอรายงานการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง
 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายงานผลการกำหนดราคากลาง (กรณีเป็นงานก่อสร้าง)
 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

เมื่ออนุมัติ และลงนามในคำสั่ง แล้ว

1. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

- (1). จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
 - (2). จัดทำรายงานร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- (3). นำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ลงประกาศเผยแพร่ ทางเว็บไซต์ ของ ม.มหิดล และกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า 3 วัน) เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

3.1 กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ ให้คณะกรรมการฯ ทำรายงานเสนอ ส่งมอบร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา แก่คณะกรรมการประกวดราคา

3.2 กรณีมีผู้วิจารณ์เป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 1) ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

- หากเห็นสมควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุง แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์อีก (ไม่น้อยกว่า 3 วัน)
- หากเห็นว่าไม่สมควรปรับปรุง และยืนยันตาม TOR เดิม ให้นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์อีก (ไม่น้อยกว่า 3 วัน)

3.3 กรณีมีผู้วิจารณ์เป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 2) ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

- หากเห็นสมควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุง แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง (ไม่น้อยกว่า 3 วัน)



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

- หากเห็นว่าไม่สมควรปรับปรุง และยืนยันตาม TOR เดิม ให้นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเห็นชอบ ให้จัดทำรายงานเสนอ ส่งมอบร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา แก่ คณะกรรมการประกวดราคา

3. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา (PR)

- พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (3)) และ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามข้อบังคับ ม.มหิตล ข้อ 31)

กรณี งานก่อสร้าง

- ในกรณีให้มีผู้ควบคุมงาน (ข้อ 36) - งานก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 3,000,000.- บาท
 - งานจ้างบริการที่มีวงเงินเกิน 1,000,000.- บาท

ในกรณีงานก่อสร้าง หรืองานจ้างบริการ ที่มีวงเงินต่ำกว่ากำหนด จะแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงาน หรือไม่ก็ได้ (ข้อ 37)

และให้แนบเอกสาร มาพร้อมกับ PR ดังนี้

- ร่าง TOR ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- ร่างเอกสารประกวดราคา
- แบบยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค (พิมพ์ชื่อรายการที่จัดหา)
- หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อ และการจ้าง (หนังสือสัญญา 3 ฝ่าย)
- แบบของสัญญา (แล้วแต่กรณีที่จัดหา)
- แบบบัญชีเอกสาร
- แบบหนังสือมอบอำนาจ
- แบบหลักประกันซอง
- เอกสารที่ดำเนินการขั้นต้นทั้งหมด

4. เมื่อ PR ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ และคณะกรรมการประกวดราคาได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

ให้คณะกรรมการประกวดราคา ดำเนินการดังนี้

1. ให้นำร่างTOR และร่างเอกสารประกวดราคา มากำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการเสนอราคา

1. ติดประกาศเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันได้ประกาศทางเว็บไซต์
2. กำหนดแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 3 วัน
3. เว้นช่วงเวลาเพื่อการคำนวณของผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่าย

เอกสาร



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

4. กำหนดยื่นซองวันใดวันหนึ่ง แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายเอกสาร
5. กำหนดวันแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น
6. กำหนดวันเสนอราคา นับจากวันแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น ให้คำนึงถึงระยะเวลา ดังนี้
 - การส่งข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ให้ตลาดกลางเพื่อเตรียมระบบ ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ
 - กรณีมีผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น จะคัดค้านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ภายใน 3 วัน และส่วนราชการพิจารณา และแจ้งผลการอุทธรณ์ภายใน 7 วัน
 - กำหนดวันการยื่นราคาของหลักประกันของการเสนอราคา ดังนี้
 1. การยื่นราคา ต้องนับตั้งแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย (วันเสนอราคา) จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา
 2. จะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองเสนอทางด้านเทคนิค ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา

2. จัดทำรายงานการจัดทำประกาศ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในประกาศ

3. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ประกาศเผยแพร่ ทางเว็บไซต์ ม.มหิดล และกรมบัญชีกลาง และ/หรือที่อื่นๆ ตามสมควร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเชิญเจ้าหน้าที่งานคลัง มารับและตรวจสอบหลักประกันซอง โดยแนบเอกสารดังนี้

1. ประกาศประกวดราคา
2. เอกสารประกวดราคา
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา

ขั้นตอนการรับซอง และพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

1. รับซองตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศ
2. ตรวจสอบหลักประกันซอง กับเจ้าหน้าที่งานคลัง และให้ตรวจสอบหลักประกันซองที่เป็นหนังสือค้ำประกัน กับธนาคารผู้ออกหลักประกัน
3. ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิค
4. แจ้งผลการพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ (ตามแบบ บก.004-1)
โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน และไม่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา
5. จัดทำรายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น คัดค้านการพิจารณาโดยอุทธรณ์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง (ตามแบบ บก.004-2) ให้คณะกรรมการฯพิจารณาให้เสร็จ พร้อมเสนอหัวหน้าหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา และลงนามแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ ให้แก่ผู้อุทธรณ์ภายใน 7 วัน (ตามแบบ บก.004-3)



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการประกวดราคา เห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ยกเลิกการประกวดราคา กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นมาขึ้นซองเสนอราคา และต่อซองราคา แล้วรายงานผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หากไม่ได้ผลให้ดำเนินการใหม่ หรือขออนุมัติจัดหาโดยวิธีอื่นต่อไป)

ขั้นตอนการกำหนด วัน เวลา เสนอราคา

ให้คณะกรรมการฯ กำหนดวัน เวลา เสนอราคา แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในแบบ

1. แบบแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคา (แบบ บก.005) โดยแนบแบบ บก 006 เพื่อให้ผู้เสนอราคากรอกรายชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นในวันเสนอราคา
2. แบบแจ้งผู้ให้บริการตลาดกลาง (แบบ บก.021)

ขั้นตอนการเสนอราคา

1. ให้คณะกรรมการฯ ไปพร้อมกันในวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดในการเสนอราคา
2. รับลงทะเบียน โดยตรวจสอบเอกสาร บก.006 ที่ผู้เสนอราคานำมาขึ้น กับหนังสือมอบอำนาจ, หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา
3. คณะกรรมการฯ จำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ซึ่งรวมถึงประธาน ให้ประจำ ณ ห้องสังเกตการณ์ และคณะกรรมการฯ อีกส่วนหนึ่ง ให้ประจำ ณ ห้องเสนอราคา กับผู้มีสิทธิเสนอราคา (ห้องละ 1 คน) หากคณะกรรมการฯ ไม่เพียงพอกับผู้สิทธิเสนอราคา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปประจำ ณ ห้องเสนอราคา กับผู้มีสิทธิเสนอราคา (ห้องละ 1 คน)
4. ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในสถานที่การเสนอราคา
5. คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องประจำ ณ สถานที่จนถึงสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา
6. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาลงนามในแบบยืนยันราคาสุดท้าย (แบบ บก.008) หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้ขยายเวลาการเสนอราคาออกไปอีก ครั้งละ 3 นาที จนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดรายเดียวจนถึงสิ้นสุดการเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาลงนามในแบบยืนยันราคาสุดท้าย (แบบ บก.008)
7. ให้คณะกรรมการฯ ใช้ดุลพินิจ ประกาศราคาต่ำสุด และรายชื่อผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ต้องสงวนสิทธิ์ว่าการประกาศนี้ ยังไม่ถือเป็นที่สุดจนกว่าผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา

1. เมื่อเสร็จสิ้นการเสนอราคา ให้คณะกรรมการฯ ประชุมทันที เพื่อมีมติรับทราบการเสนอราคา ของผู้มีสิทธิเสนอราคา (จะให้ผู้เสนอราคาปรับลดราคา หรือต่อรองอย่างอื่นอีกก็ได้)
2. จัดทำรายงานผลการเสนอราคา โดยแสดงเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาภายในวันทำการถัดไป
 - กรณีมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา เช่น งานก่อสร้าง มีบัญชีแสดงปริมาณวัสดุ (B.O.Q.) หรือมีรายการ



ฝ่ายการพัสดุคณะฯ

- ครุภัณฑ์แต่ละรายการ ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติอีกครั้ง ภายใน 5 วันทำการถัดไป นับจากวันที่รายงานครั้งแรก
- หากผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการฯ ให้แจ้งผลการพิจารณา ตามแบบ บก.010-1 แก่ผู้เสนอราคาทุกราย
 - หากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการชี้แจง เมื่อเห็นชอบแล้วให้แจ้งผลการพิจารณา ตามแบบ บก.010-1 แก่ผู้เสนอราคาทุกราย
 - หากผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้รับการชี้แจงแล้ว แต่ยังไม่เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการฯ ภายใน 3 วัน ให้ยกเลิกการประกวดราคาและแจ้งผู้เสนอราคาทุกราย ภายใน 3 วัน และรายงานตามแบบ บก 010-2 ให้ กวพ.อ.ทราบ
3. ให้นำผลการพิจารณาประกาศทางเว็บไซต์ของ ม.มหิดล และกรมบัญชีกลาง อย่างน้อย 3 วัน
 4. หากผู้เสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือว่ามีเหตุอื่นใดอันควรร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และ กวพ.อ. พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน