

วิธีสอบราคา

ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท
แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

กรณีเป็นงานซื้อ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีเป็นงานจ้าง

1. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
3. คณะกรรมการตรวจการจ้าง
4. ผู้ควบคุมงานและชี้สถานที่

หมายเหตุ - คณะกรรมการแต่ละชุดจะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ
อย่างน้อย 2 คน

- โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

- กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการ
เป็นกรรมการร่วมก็ได้

ขั้นตอนวิธีดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา

หน่วยงานจัดทำบันทึก

หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดซองสอบราคาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยแนบรายละเอียด (SPEC) สำหรับงานซื้อ รูปแบบและรายการ, ประมาณราคากลาง, ใบเสนอราคา (BOQ) สำหรับงานจ้างก่อสร้าง (ตามแบบฟอร์ม TD-PS-F01-01-R02)

กลุ่มงานพัสดุ

- * หน่วยงานถือเรื่องมาดำเนินการที่กลุ่มงานพัสดุ เพื่อ
 - ตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบงบประมาณ } (2-3 วัน)
 - จัดทำประกาศพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (1-3 วัน)
 - นัดคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันและเวลาเปิดซอง (1-2 วัน)

ประกาศ

ต้องไม่น้อยกว่า 10 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

- ต้องทำการแจก/ขายเอกสาร - ติดตามบริษัทฯ/ห้าง/ร้าน มารับ/ซื้อประกาศ
- รับซองตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในประกาศ

กลุ่มงานพัสดุดูตามบริษัทฯ/ห้าง/ร้าน ที่ชนะการคัดเลือก มาเซ็นสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง (7 วันทำการ)

เปิดซอง

ภายใน 3 วัน หลังจากสิ้นสุดการขายเอกสาร

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ทำหน้าที่
 - ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - เปิดซอง ตามวันและเวลาที่ระบุในประกาศ
 - พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในประกาศ
 - สรุปผลการเปิดซองเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ถ้า กก. ตรวจสอบเสร็จเร็วก็จะสามารถสรุปผลได้เร็ว)