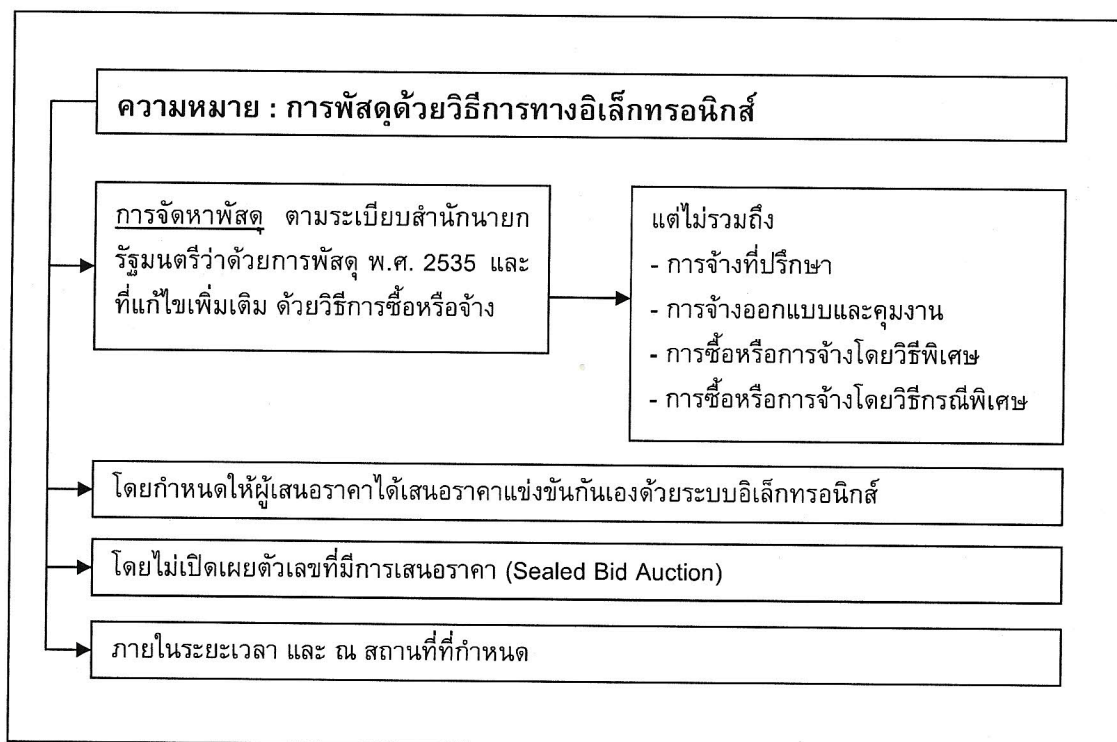




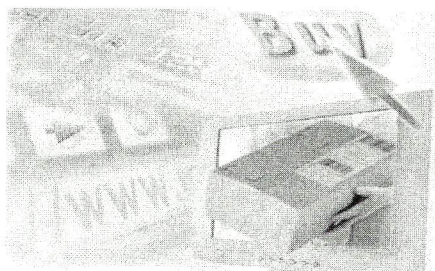
คู่มือปฏิบัติงาน
สำนักอำนวยการ
องค์ความรู้การจัดการด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยให้ความหมายของการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ดังนี้ คือ หมายถึง การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction) ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนด



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.



ก. เงื่อนไขข้อยกเว้นการจัดหาด้วยวิธีการประกวดราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. ให้หน่วยงานภาครัฐที่มีวิธีซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้จัดหาด้วยวิธีการประกวดราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 ยกเว้นไม่ใช้กับ

1.1 การจ้างที่ปรึกษา

1.2 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

1.3 ซื้อ/จ้างด้วยวิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ และ

1.4 ได้รับยกเว้นจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(กพพ. อ. ข้อ 3)

2. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้น ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์¹ มีดังต่อไปนี้

2.1 เป็นสินค้าหรือบริการที่มีคุณลักษณะเฉพาะ ทำให้มีการแข่งขันได้น้อยราย (ไม่ถึง 3 ราย)

2.2 เป็นสินค้าหรือบริการที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ โดยดูที่ตัวสินค้าเป็นหลัก

2.3 เป็นสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี ประเภทระบบ IT (Hardware/Software)

ที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น การจัดหาและพัฒนาระบบ Software สำหรับใช้งานเฉพาะที่ผู้พัฒนาต้องเข้าไปศึกษารูปแบบการทำงานของหน่วยงาน แล้วจึงจัดทำขึ้นมาได้ เป็นต้น

2.4 เป็นพัสดุที่มีความผันผวนทางด้านราคา โดยเมื่อมีการสำรวจราคาตลาดโลกแล้ว มีการเปลี่ยนแปลงระหว่าง 30 วัน สูงขึ้นหรือต่ำลงมากกว่า อัตราร้อยละ 10

ข้อพึงระวัง กรณีที่ส่วนราชการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแทนจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. การใช้ดุลยพินิจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ที่อยู่ในเกณฑ์ยกเว้นไม่ต้องจัดหาพัสดุโดยวิธี e-Auction ตามข้อ 3 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549 เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ นั้น หมายถึง หากจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการเท่านั้น

2. กรณีสินค้าหรือบริการ จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ หรือจ้างผู้มีความชำนาญโดยเฉพาะ หรือชำนาญเป็นพิเศษ ให้หมายรวมถึงมียี่ห้อเดียว หรือมีผู้รับจ้างรายเดียวด้วย

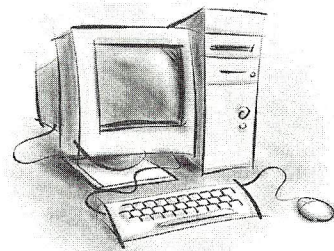
ข. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหา

2. คณะกรรมการ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



¹ หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0421.3/247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการ หรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

คณะกรรมการ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวกพ.อ.)
2. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
3. คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ
4. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /คณะกรรมการตรวจการจ้าง(กรณีงานก่อสร้าง)

ข้อควรรู้

1. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว แต่มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2552⁵ ผ่อนผันในกรณี

- การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท หรือ
- งานจ้างในโครงการที่มีแบบและข้อกำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐาน

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุจะแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา หรือไม่ก็ได้ แต่ต้องนำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทาง website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเพื่อให้สาธารณชน เสนอแนะหรือวิจารณ์

2. องค์ประกอบคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้อิงระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ใช้เมื่อวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2552 ข้อ 35 เนื่องจากระเบียบพัสดุ 2549⁶ ไม่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการ TOR มีองค์ประกอบดังนี้

- (1) ประธานกรรมการ 1 คน
- (2) กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การจัดหาพัสดุด้านงานก่อสร้าง ทุกวงเงิน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกครั้ง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาของผู้เข้าเสนอราคา

ราคากลาง หมายถึง ราคาต่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการแต่ละงาน/โครงการ ซึ่งได้จาก การ ประเมิน หรือคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ราคากลางไม่ใช่ราคารามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับได้

หากราคากลางสูงหรือต่ำกว่าราคาที่ประกวดราคา เกินร้อยละ 15 ขึ้นไป ให้ทำบันทึกส่งสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน

⁵ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 เรื่องขอขยายระยะเวลาตาม มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

⁶ เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ,เชิดชัย มีคำ.

4. หน้าที่ของคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

4.1 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพพ. อ.) ทำหน้าที่

- (1) ดีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (2) พิจารณานอญัตติกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (3) พิจารณาคำอุทธรณ์และคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (4) กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.2 คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา มีหน้าที่

- (1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อนำไปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์
- (2) รับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความเห็นที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากสาธารณชน
- (3) ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา

4.3 คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ มีหน้าที่

- (1) เผยแพร่เอกสารเชิญชวน โดยนำสาระสำคัญของประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง
- (2) กำหนดให้ผู้เสนอราคา
 - จัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิค
 - วางหลักประกันซอง
 - กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ยื่นซองขอเสนอทางด้านเทคนิค
- (3) รับซองขอเสนอทางด้านเทคนิค
- (4) พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น เพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา
- (5) พิจารณารับข้อเสนอของผู้มีสิทธิเสนอราคา หลังจากกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง/เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ค. ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. การเตรียมดำเนินการ

1.1 การตรวจสอบเงินงบประมาณ

1.2 ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

(1) การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

(2) การเผยแพร่ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

1.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา คัดเลือกตลาดกลาง และกำหนดวันเวลาสถานที่

1.4 การรายงานขอซื้อของจ้าง

1.5 การประกาศเชิญชวน : การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคา

2. การยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค

2.1 การยื่นของข้อเสนอทางด้านเทคนิค

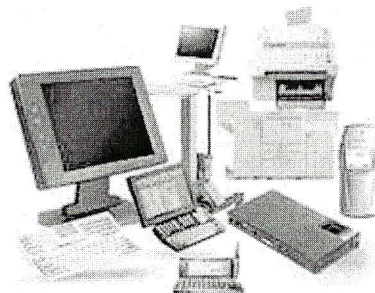
2.2 การรับของข้อเสนอทางด้านเทคนิค

2.3 พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

2.4 แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น

2.5 อุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น

2.6 แจ้งนัดหมาย



3. การเสนอราคา

3.1 กำหนดราคาเริ่มต้นการประกวดราคา

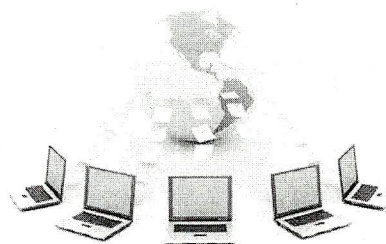
3.2 กระบวนการเสนอราคา

3.3 พิจารณาผลการเสนอราคา

3.4 การสั่งซื้อส่งจ้าง

3.5 อุทธรณ์ผลการพิจารณาราคา

3.6 การจัดทำสัญญา



การเตรียมดำเนินการ

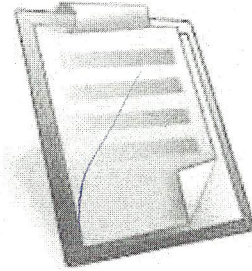
1. การตรวจสอบเงินงบประมาณ ต้องทราบยอดเงินงบประมาณของ อ.อ.ป. และงบประมาณแผ่นดิน ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก สศช. หรือรัฐสภาหรือสำนักงบประมาณ หรือต้องได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจาก อ.อ.ป. แล้ว

2. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2552 และจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา โดยมีสาระสำคัญดังนี้

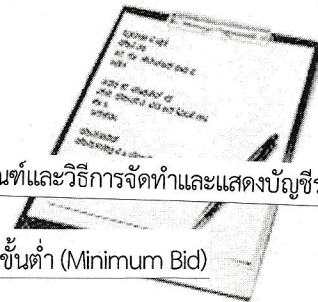
สาระสำคัญของ TOR

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติผู้เสนอราคา
- (4) แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
- (5) ระยะเวลาดำเนินการ
- (6) ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
- (7) วงเงินในการจัดหา



ร่างเอกสารประกวดราคา

- (1) เอกสารแนบท้าย
- (2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - ผลงานของผู้เสนอราคา
 - การปฏิบัติตามประกาศ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการฯ
- (3) หลักฐานการเสนอราคา
- (4) การเสนอราคา และหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid)
- (5) หลักประกันซอง
 - ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการประกันซอง
 - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยึดหลักประกันซอง
 - การคืนหลักประกันซอง⁷
- (6) หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา
- (7) การทำสัญญา ในกรณีการจ้างต้องกำหนดเพิ่มเติมคือ
 - ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
 - แบบหนังสือรับรองของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง
 - การปรับราคาค่างานก่อสร้าง
 - มาตรฐานฝีมือช่าง
 - การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ



⁷ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว 351 ลงวันที่ 22 กันยายน 2553 เรื่องการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ไว้ในเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- (8) อัตราค่าปรับ
- (9) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- (10) รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ. (Bill of Quantities)
- (11) ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคา หรืออื่นๆ

ข้อควรรู้

1. เอกสารประกวดราคาให้ใช้ตามแบบที่ กวพ.อ. กำหนด หรือใช้ตามแบบที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด
 2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยึดหลักประกันของ⁸ ให้ดำเนินการในกรณีต่อไปนี้
 - 2.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่มาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา หรือมาไม่ทัน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
 - 2.2 ผู้มีสิทธิเสนอราคามาลงทะเบียนแล้ว แต่
 - (1) ไม่ Log In เข้าสู่ระบบ
 - (2) Log in เข้าสู่ระบบ แต่
 - ไม่เสนอราคา
 - เสนอราคาผิดเงื่อนไข โดยเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นการประมูล
 - ไม่ลงชื่อในแบบ บก. 008 หรือแบบการยืนยันราคาครั้งสุดท้ายในการเสนอราคา
- และให้ลดอัตราการยึดหลักประกันของจากร้อยละ 5 ของวงเงินที่จัดหา เหลือร้อยละ 2.5 ของวงเงินที่จัดหา⁹
3. การคืนหลักประกันของ จะคืนให้ผู้เสนอราคาได้ จะต้องปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการพิจารณาปรับราคาของผู้เสนอการรายต่ำสุดแล้ว จึงจะสามารถคืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอการรายอื่นๆ ได้ สำหรับผู้เสนอการรายต่ำสุดที่คัดเลือกไว้ จะคืนให้ก็ต่อเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอการรายได้พ้นจากข้อผูกพันแล้วเท่านั้น
 4. ระยะเริ่มต้นและสิ้นสุด¹⁰ กรณีที่ผู้เสนอการรายยื่นหนังสือคำประกันเป็นหลักประกันของ วันที่เริ่มต้นของหนังสือคำประกัน คือ วันที่ยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค วันที่สิ้นสุดการยื่นราคา คือ วันสุดท้ายของการคำประกันของ

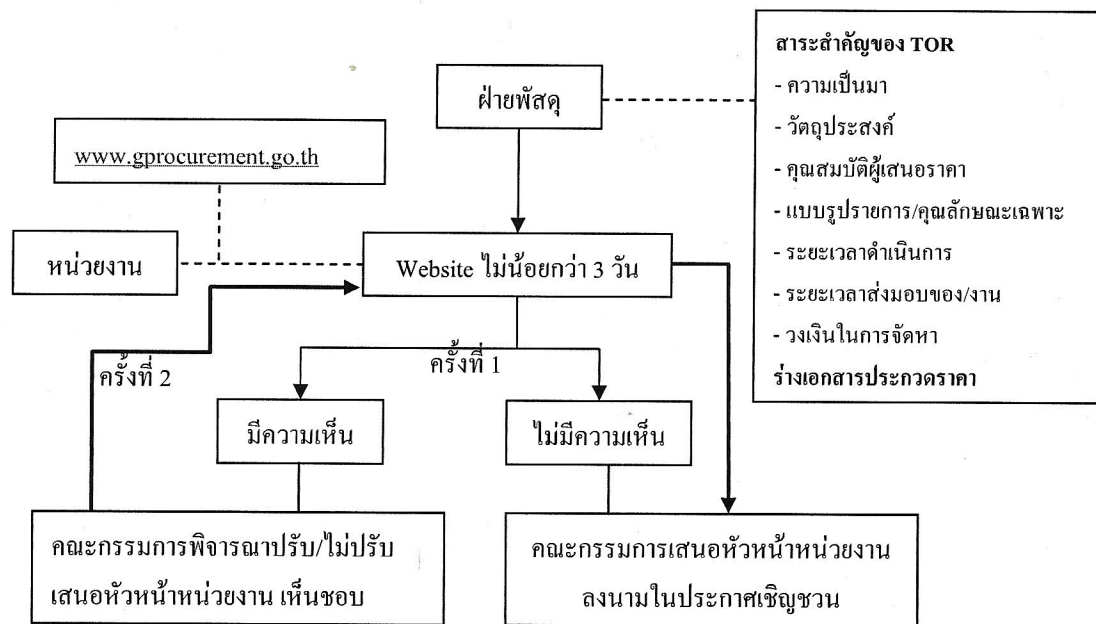
2.2 การเผยแพร่ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาที่เหมาะสมการเสนอแล้ว ฝ่ายพัสดุต้องนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ใน Website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้สาธารณชนให้ความเห็นก่อนพิจารณาปรับร่าง และเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ทาง Website อีกครั้ง

⁸ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.3/ว 302 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549 เรื่อง การเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

⁹ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3./ว 247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภท สินค้าและบริการหรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

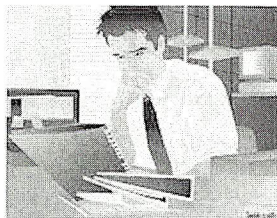
¹⁰ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว 124 ลงวันที่ 9 เมษายน 2550 เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด ระยะเวลาคำประกันในหนังสือคำประกันของผู้ประสงค์จะเสนอราคา



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ,เชิดชัย มีคำ.

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ TOR¹¹

1. หากมีการวิจารณ์ และคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรให้ปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วขึ้น website และหากมีผู้วิจารณ์อีกครั้ง และคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรให้ปรับปรุงอีก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและขึ้น website อีกครั้ง กำหนดเวลาในแต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 วันต่อครั้ง
2. หากไม่มีการวิจารณ์ แต่ส่วนราชการเห็นว่าควรปรับปรุงแก้ไข TOR ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานก็ให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไข แล้วจึงประกาศทาง Website เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์ (ขึ้น web ให้วิจารณ์ใหม่)
3. หากมีการวิจารณ์ แต่เห็นควรไม่ปรับปรุง ก็ให้ขึ้น website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเช่นกัน และไม่น้อยกว่า 3 วัน



¹¹ มติคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) RF000274/6 มกราคม 2553

สรุปขั้นตอนการดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และ
ร่างเอกสารประกวดราคา รายละเอียดดังตาราง

ขั้นตอน	การดำเนินงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา 2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวด ราคา ทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	1. จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา 2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุขออนุมัติร่างฯ	คณะกรรมการร่าง TOR และ ร่างเอกสารประกวดราคา
3	อนุมัติร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ
4	นำสาระสำคัญร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ไม่น้อยกว่า 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	1. รับฟังประชาพิจารณ์ โดยเปิดเผยตัวเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. พิจารณาปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	คณะกรรมการร่าง TOR และ ร่างเอกสารประกวดราคา
6	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน
7	1. กรณีไม่มีวิจารณ์ ไม่ต้องลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์อีก 2. กรณีมีวิจารณ์ คณะกรรมการร่างฯ จะต้องพิจารณาปรับปรุง หรือ ไม่ปรับปรุง ก็ต้องลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์อีกไม่น้อยกว่า 3 วัน (เป็นครั้งที่ 2) 3. จะประกาศเพิ่มทางสื่อมวลชนก็ได้ (หนังสือเวียน กวพ.อ./ว 302 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

คัดเลือกตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลา สถานที่

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กำหนดให้เสนอวิธี
กรมบัญชีกลางแต่งตั้ง ต่อมาได้มีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6
ตุลาคม 2552 ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน¹² เพื่อขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการประกวดราคา คัดเลือกตลาดกลาง และกำหนด
วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา



¹² หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 142 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 เรื่อง ขอยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

3.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการประกวดราคา

วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท	วงเงินเกิน 10 ล้านบาท
1. ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน	1. ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน
2. จะมีบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้	2. ต้องมีบุคคลภายนอกอย่างน้อย 1 คน
3. ให้มีบุคลากรของหน่วยงานเป็น “กรรมการและเลขานุการ”	3. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานเป็น “กรรมการและเลขานุการ”
4. ผู้ช่วยเลขานุการจะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้	4. ผู้ช่วยเลขานุการจะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้

3.2 การคัดเลือกตลาดกลาง ให้คัดเลือกจากผู้ให้บริการตลาดกลาง ซึ่งปัจจุบันมีผู้ให้บริการ จำนวน 12 ราย สำหรับค่าใช้จ่ายของการให้บริการ ให้คิดจากผู้ชนะราคาโดยคิดจากวงเงินที่ทำสัญญา และให้แจ้งหนี้ได้เมื่อประกาศผลผู้ชนะราคา ทั้งนี้ผู้ชนะราคาต้องชำระก่อนการทำสัญญากรณีที่ไม่มีการทำสัญญาหรือยกเลิกประกาศจะไม่คิดค่าใช้จ่าย หากเก็บไปแล้วให้คืนภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ชนะราคา

4. รายงานขอซื้อขอจ้าง

ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการทุกครั้ง¹³ ดังนั้นเมื่อเตรียมการดำเนินการซื้อจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ

เนื้อหาในรายงาน

- (1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน (ครุภัณฑ์หรืองานจ้างทั่วไป) หรือราคากลาง (งานก่อสร้าง) ของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือลงนามในประกาศประกวดราคา ฯลฯ

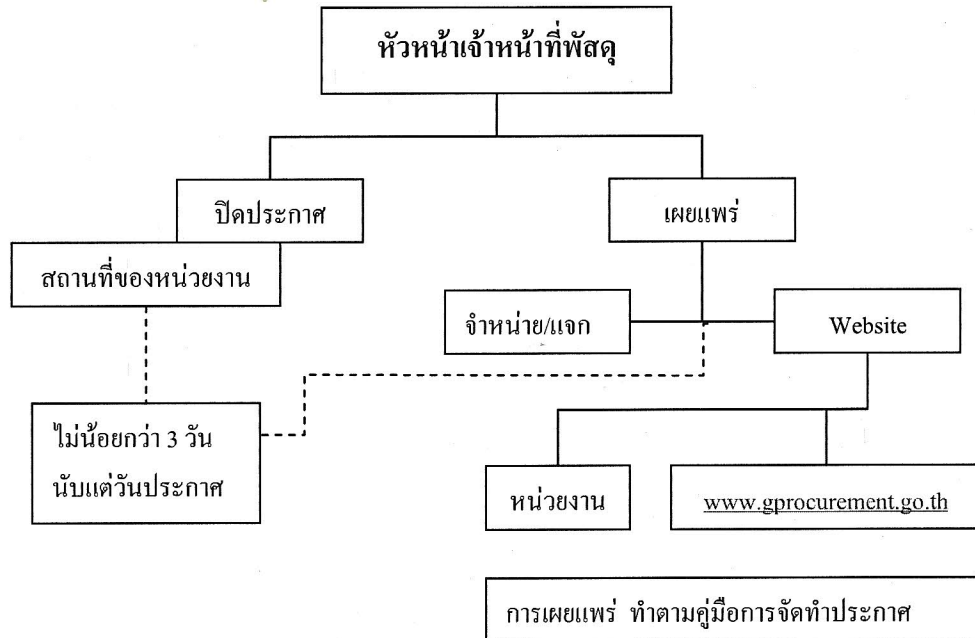
5. ประกาศเชิญชวน

5.1 ให้คณะกรรมการประกวดราคาจัดทำประกาศประกวดราคา

5.2 ให้นำสาระสำคัญในประกาศประกวดราคา เผยแพร่ทาง Website

¹³ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 สำหรับการซื้อหรือจ้างทั่วไป ข้อ 28 สำหรับการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.

1. ส่งประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์
2. ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ อสมท. เผยแพร่
3. ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ
4. ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
5. ส่งให้ผู้มีอาชีพขายหรือจ้างทำงานโดยตรง หรือโฆษณาก็ได้
6. ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น



ข้อพึงระวัง : การจัดทำเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาในเรื่องต่อไปนี้ประกอบด้วย

ก. **มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมในการเสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง**¹⁴ มีดังนี้

1. ให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้เสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคา (BOQ) และเพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบกับราคากลาง

กรณีจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การกรอกปริมาณวัสดุในบัญชีรายการก่อสร้างในใบ (BOQ) ให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกเฉพาะปริมาณวัสดุเท่านั้น ราคายังไม่ต้องกรอก ราคาจะกรอกเมื่อผู้อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างรับราคารายต่ำสุดแล้ว และให้ผู้ชนะราคากรอกใบ (BOQ)¹⁵

2. ให้กำหนดระยะเวลาในการก่อสร้างไว้ในเอกสารประกวดราคา
3. งานก่อสร้างวงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล
4. ผู้เสนอราคาต้องมีวัตถุประสงค์ในการรับจ้างก่อสร้าง
5. ให้แบ่งงวดงาน การจ่ายเงินให้สัมพันธ์กัน และต้องกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาด้วย
6. ไม่กำหนดราคาขายแบบรูปรายการในอัตราร้อยละของราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ และให้ขาย ณ หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานย่อยที่มีการก่อสร้างก็ให้กระทำได้
7. สถานที่ขายแบบต้องสามารถติดต่อได้สะดวก ไม่เป็นเขตหวงห้าม
8. เตรียมแบบรูปรายการไว้ให้มากเพียงพอกับผู้ซื้อแบบหรือผู้รับแบบ
9. เปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติซื้อแบบหรือรับแบบได้เท่าเทียมกัน
10. ถ้าผู้ซื้อแบบผิดเงื่อนไขที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้พิจารณาผ่อนปรนไม่ตัดรายนั้นออก
11. การพิจารณาราคารวม ให้พิจารณาราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการว่าเหมาะสมหรือไม่ด้วย
12. ถ้ามีการสมยอมกันในการเสนอราคา ให้ยกเลิกการประกวดราคา

ข. **การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เกี่ยวกับผลงานงานก่อสร้าง**¹⁶

1. กรณีที่จำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น
2. เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น
3. เป็นผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้าง คือ เป็นผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินงานเหมือนกัน
4. เป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจนับเรียบร้อยแล้ว
5. เป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน (ที่น่าเชื่อถือ) ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง

ค. **ข้อห้าม**¹⁷ ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาในลักษณะดังนี้

1. จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนจำนวนหนึ่ง
2. จะต้องมีผลประกอบการเป็นกำไร
3. จะต้องมียุคลากร หรือมีเครื่องมือเครื่องจักรอยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคา
4. จะต้องมีหนังสือรับรองฐานะทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดง เนื่องจากการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรม กีดกัน หรือช่วยเหลือผู้เข้าเสนอราคาบางราย

¹⁴ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2521 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมากที่ สร 0203 /ว 80 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2521

¹⁵ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0421.3 /ว 308 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553

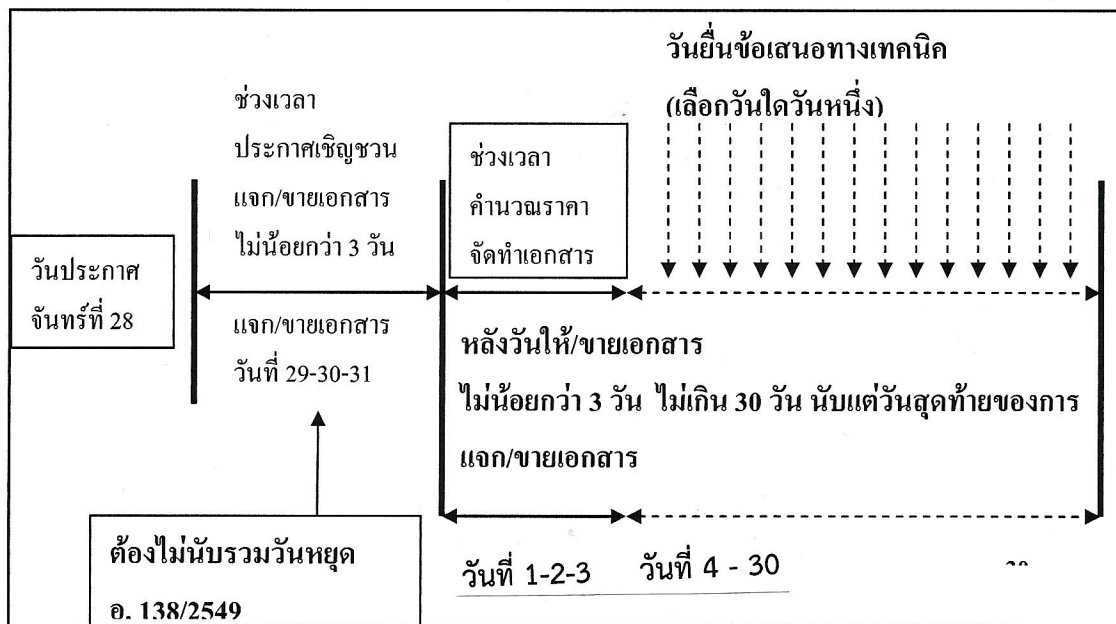
¹⁶ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2536 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมากที่ สร 0203 /ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2537

¹⁷ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7914 ลงวันที่ 22 กันยายน 2543

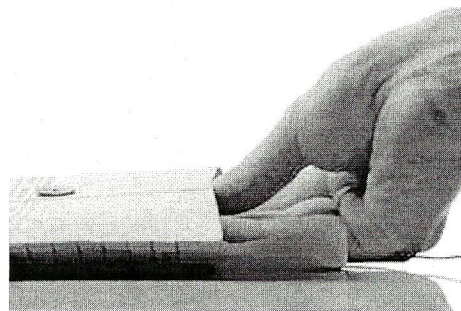
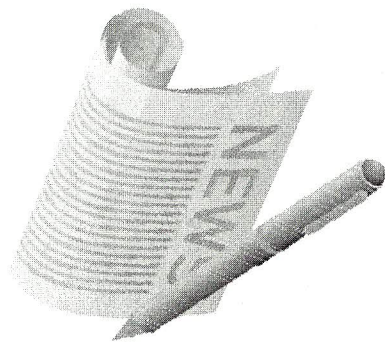
การกำหนดระยะเวลารับซองทางด้านเทคนิค

การกำหนดระยะเวลารับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำข้อเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และกำหนดให้รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงวันเดียว

กำหนดระยะเวลารับซองทางด้านเทคนิค



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ,กรมบัญชีกลาง.



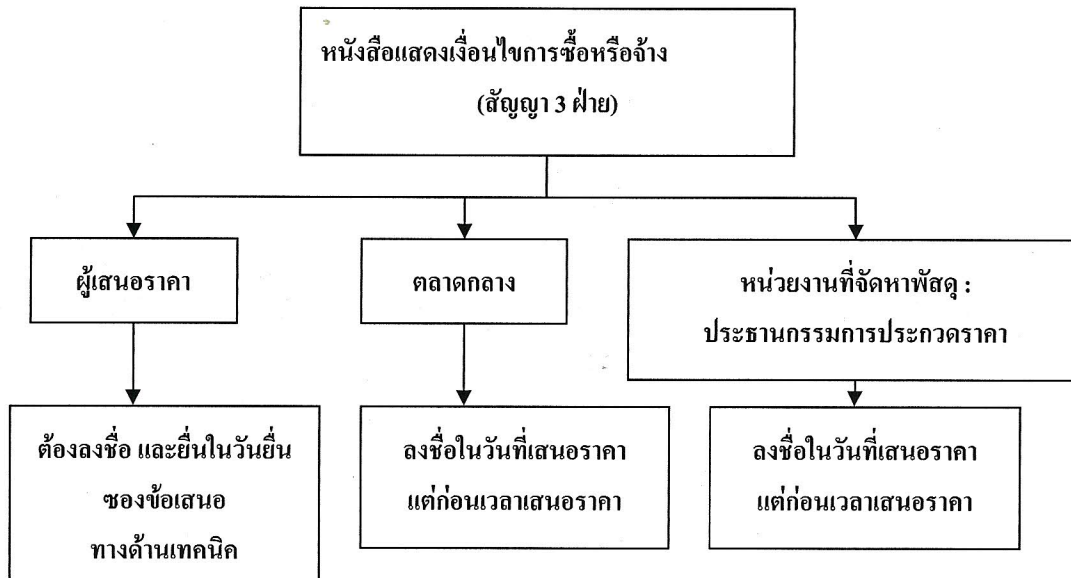
การยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค

1. การยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

1.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคายื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด

1.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงลายมือชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย และยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

ข้อควรรู้ลักษณะของสัญญา 3 ฝ่าย



หลักการ ในวันเสนอราคา ก่อนเวลาเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคาจะนำสัญญา 3 ฝ่าย ที่รับไว้ในวันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง และคณะกรรมการ ลงชื่อ เมื่อลงชื่อครบ 3 ฝ่ายแล้ว ก็จะแจกจ่ายให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ,กรมบัญชีกลาง

2. การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

เมื่อถึงวันที่กำหนด คณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการดังนี้

2.1 คณะกรรมการประกวดราคา รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ลงทะเบียนรับซอง และลงชื่อกำกับ

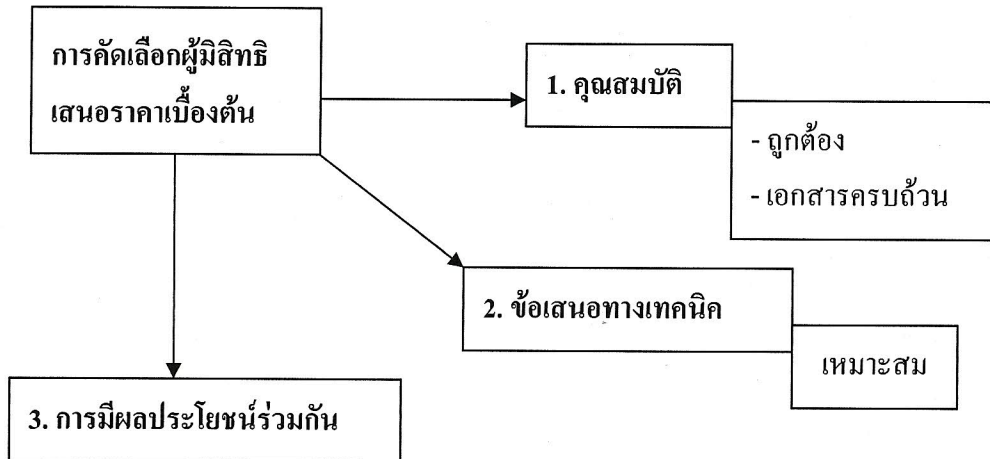
2.2 ตรวจสอบหลักประกันซองกับเจ้าหน้าที่การเงิน และออกใบรับหลักประกันซอง กรณีที่ไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้

2.3 รับเอกสารหลักฐานอื่นตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา (ตามประกาศ) กรณีที่ไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้

***** ห้ามรับเอกสารเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง *****



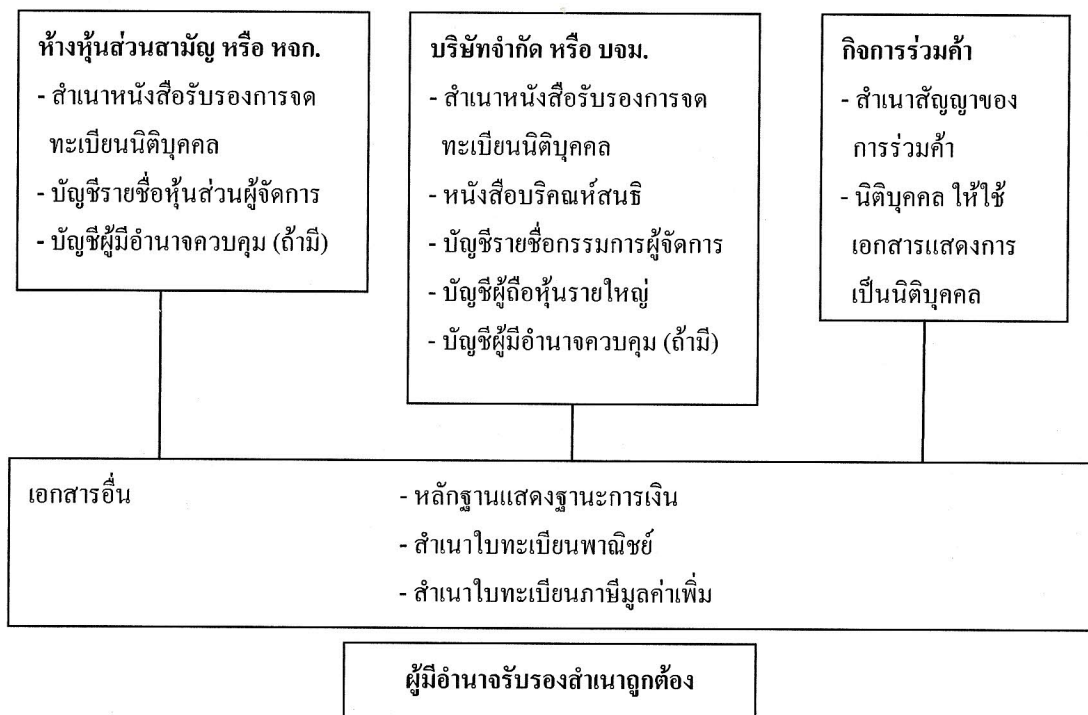
3. พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น ให้พิจารณาใน 3 เรื่อง ดังนี้



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.

3.1 การตรวจสอบคุณสมบัติ

(1) หลักฐานการเสนอราคา : นิติบุคคล



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.

(2) หลักฐานการเสนอราคา : ผู้ร่วมค้า¹⁸

(1) สำเนาสัญญาร่วมค้า

(2) บุคคลธรรมดา

- สัญชาติไทย ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า
- ไม่ใช่สัญชาติไทย ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง

(3) นิติบุคคล

- ใช้เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคล

(4) เอกสารอื่น

- หลักฐานแสดงฐานะการเงิน
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

และหลักฐานทั้งหมดต้องรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจ

ข้อควรรู้เกี่ยวกับกิจการร่วมค้า

กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน

- คุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไข
- คุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง ให้ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าได้

กิจการร่วมค้าที่ไม่จดทะเบียน ต้องมีบันทึกแบ่งปันผลกำไร และมอบให้ใครเป็นผู้ร่วมค้าหลัก

- คุณสมบัติทุกรายต้องครบตามเงื่อนไข ยกเว้น กรณีตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคาและแสดงหลักฐานพร้อมซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- การใช้ผลงานให้ใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักได้

3.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วยเอกสาร หลักฐานต่อไปนี้

(1) รูปแบบ คุณสมบัติ คุณลักษณะ คุณสมบัติทางเคมีหรือฟิสิกส์ ส่วนประกอบอื่นในตัววัสดุ

(2) หนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์

(3) หลักประกันซอง สามารถใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

- เงินสด
- เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันนั้น (วันที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่) หรือ

ก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หนังสือค้ำประกันของบริษัท

เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ยกเว้น ธนาคารยูโอบีฯ

- พันธบัตรรัฐบาล

***** ข้อพึงระวัง : ไม่มีข้อกำหนดให้ใช้ตัวแลกเงินได้ *****

¹⁸ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ) 1305/ว 2457 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2543

- (4) หนังสือรับรองผลงาน
- (5) บัญชีรายการก่อสร้าง และใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ)
- (6) บัญชีรายการเอกสารอื่นตามที่ประกาศกำหนด

3.3 การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง บุคคล รวมคู่สมรส /บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคล ที่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม) เข้าเสนอราคา /เสนองาน ในคราวเดียวกัน และมีความสัมพันธ์ใน 3 ด้าน ได้แก่

- มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
- มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
- มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

การตรวจสอบความสัมพันธ์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมของผู้ยื่นข้อเสนอใน 3 ด้าน มีลักษณะดังนี้

(1) ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร ต้องไม่เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ เป็นต้น ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

(2) ความสัมพันธ์ในเชิงทุน ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด (หมายถึงผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือหลายราย ในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

(3) ความสัมพันธ์ในเชิงไขว้ มีความสัมพันธ์ไขว้กันระหว่างเชิงบริหาร และเชิงทุน คือ ต้องไม่เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้จัดการของผู้ยื่นเสนอการรายหนึ่ง แต่เป็นผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด (หมายถึง ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในกิจการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน

*****หลังตรวจสอบเสร็จสิ้นต้องประกาศรายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วม*****

4. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น เมื่อคณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว ให้แจ้งผู้ประสงค์เสนอราคาแต่ละรายทราบเฉพาะของตน โดยไม่เปิดเผยชื่อต่อสาธารณะชน ตามแบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น (บก 004-1)

5. อุตธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น

5.1 การอุทธรณ์ ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหา ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง โดยกรอกแบบ บก 004-2 “แบบอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น” หากเกินกำหนดจะไม่พิจารณาอุทธรณ์

ข้อควรรู้ เกี่ยวกับการอุทธรณ์

1. ต้องใช้แบบที่กำหนดในการอุทธรณ์
2. ต้องอุทธรณ์ได้แย้งในเรื่องที่คณะกรรมการแจ้งผล
3. หน่วยงานที่จัดหาต้องหยุดดำเนินการในระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์

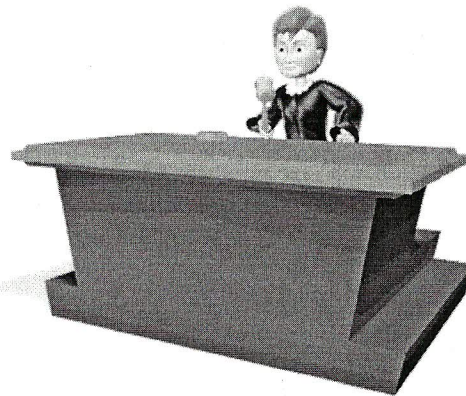
5.2 การพิจารณาอุทธรณ์

(1) ต้องแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์แต่ละรายทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งอุทธรณ์ แบบแจ้งผล บก 004-1

(2) ถ้าไม่แจ้งผลการพิจารณา ภายใน 7 วัน ถือว่า อุทธรณ์ฟังขึ้น

(3) คำวินิจฉัยถือว่าเป็นที่สุดในชั้นฝ่ายบริหาร ไม่สามารถอุทธรณ์ต่อฝ่ายบริหารในระดับสูงขึ้นต่อไปได้

(4) ถ้า อุทธรณ์ฟังขึ้น ให้แจ้งคณะกรรมการประกวดราคา เพิ่มรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา /และแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ แบบ บก 004-3 “แบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์/คัดค้านผลการคัดเลือกเบื้องต้น”



6. แจ้งนัดหมาย

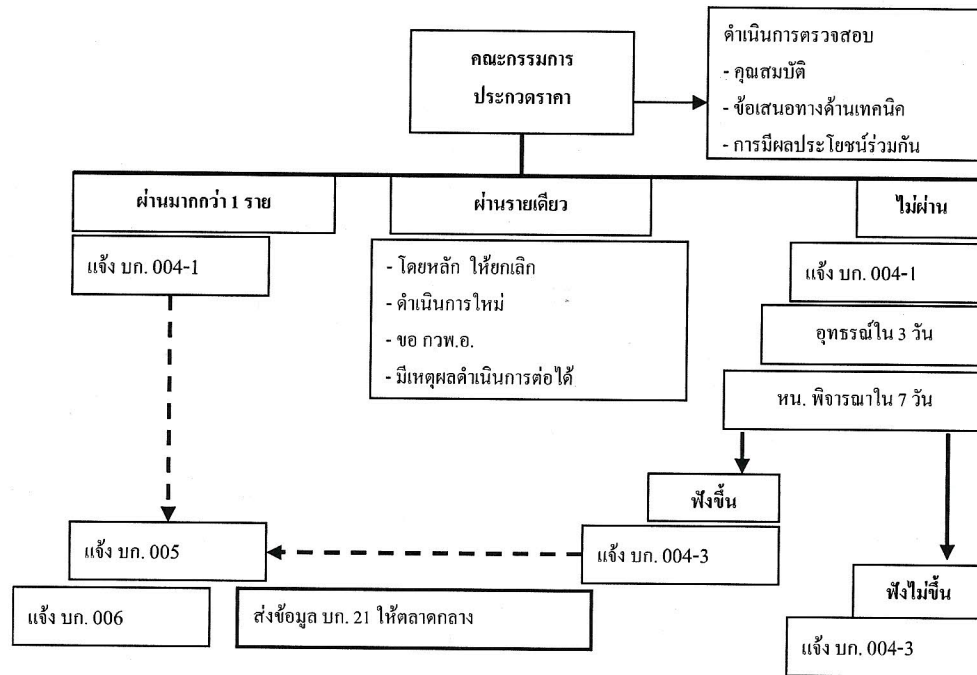
6.1 คณะกรรมการประกวดราคา แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ และต้องเป็นวัน เวลาราชการ แต่กระบวนการเสนอราคาอาจเสร็จสิ้นนอกเวลาราชการก็ได้

6.2 ให้ส่ง “แบบแจ้งรายชื่อผู้แทน” ให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอราคา เพื่อให้ให้นำมายื่นในวันที่เสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก 005 “แบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา” และแบบ บก 006 “แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา”)

วิธีการแจ้งนัดหมาย

- ใช้ระเบียบงานสารบรรณ
- ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- เร่งด่วนส่งทาง FAX /e-mail ได้ โดยต้องมีหลักฐานแสดงว่าส่งจริง
- บก. 21 ต้องส่งให้ตลาดกลาง ก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการ

การคัดเลือก การอุทธรณ์ และการแจ้งนัดหมาย



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ,กรมบัญชีกลาง.

การเสนอราคา

1. กำหนดราคาเริ่มต้น

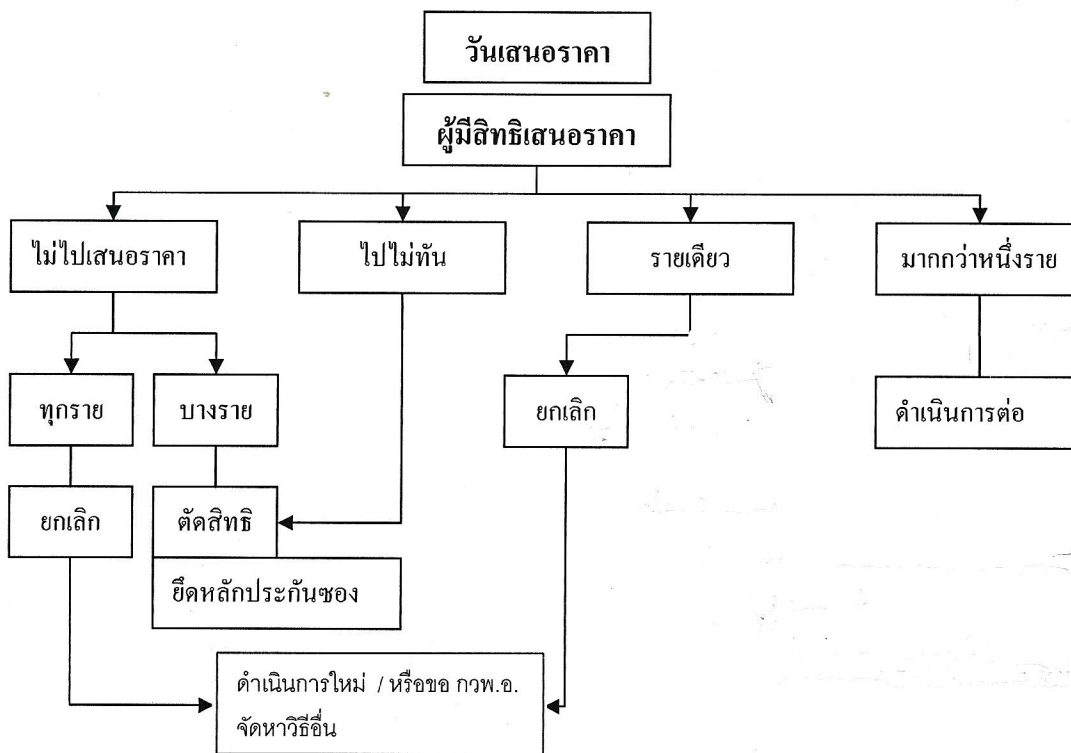
1.1 งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ที่มีใช้งานจ้างก่อสร้างให้ใช้วงเงินงบประมาณที่มีอยู่หรือราคามาตรฐาน หรือราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบัน อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของประเภทสินค้า หรือบริการ หรืองานโครงการ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ

1.2 งานจ้างก่อสร้าง ให้ใช้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นการประมูล

2. กระบวนการเสนอราคา

2.1 การตัดสิทธิผู้มีสิทธิเสนอราคา

กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่มาเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือมาไม่ทันให้ตัดสิทธิผู้เสนอราคา และยึดหลักประกันซอง



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, กรมบัญชีกลาง.

2.2 กรณีผู้มีสิทธิผ่านคัดเลือกเบื้องต้นรายเดียว¹⁹

ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่

หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีอื่นก็ได้

¹⁹ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว 289 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2555

2.3 กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นมากกว่า 1 ราย

ให้ดำเนินการต่อไป โดยการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ใช้วิธีปิดราคา หรือไม่เปิดเผยตัวเลขที่เสนอราคา (Sealed bid auction) ดำเนินการโดย

(1) ผู้ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเข้าเสนอราคา ต้องมาลงทะเบียนเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ของรัฐจะพาเข้าประจำที่ในห้องเสนอราคา โดยให้ทดสอบระบบก่อนเสนอราคาจริง 15 นาที

(2) ให้กระทำการเสนอราคาภายในสถานที่ ที่กำหนดให้เท่านั้น

(3) กำหนดเวลาที่ใช้ในการเสนอราคาแต่ละรายการ จะต้องไม่ต่ำกว่าครึ่งละ 30 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที

(4) กรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการเสนอราคา

- ให้คณะกรรมการประกวดราคาสั่งพักการเสนอราคาไว้ก่อน

- เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ ให้หักเวลาที่สั่งพักออก แล้วดำเนินการต่อไปเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกัน

- ถ้าไม่เสร็จ ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคา สั่งยกเลิกและนัดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่

(5) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคา หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายก ซึ่งไม่อาจชี้ขาดได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคาขยายเวลาการเสนอราคา ออกไปอีกครึ่งละ 3 นาที และให้ทุกรายเสนอราคาใหม่ จนกว่าจะได้ราคาต่ำสุดรายเดียว

(6) เมื่อการเสนอราคาเสร็จสิ้น ผู้ให้บริการตลาดกลางจะพิมพ์ใบยืนยันราคาสุดท้าย (แบบ บก. 8) ออกจากระบบ และสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุด

(7) คณะกรรมการประกวดราคา

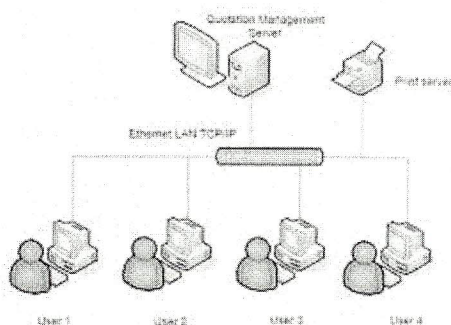
- นำใบยืนยันราคาสุดท้าย ไปให้ผู้เสนอราคา ลงนาม ณ ห้องเสนอราคา

- อนุญาตให้ผู้เสนอราคาออกจากห้องเสนอราคาได้

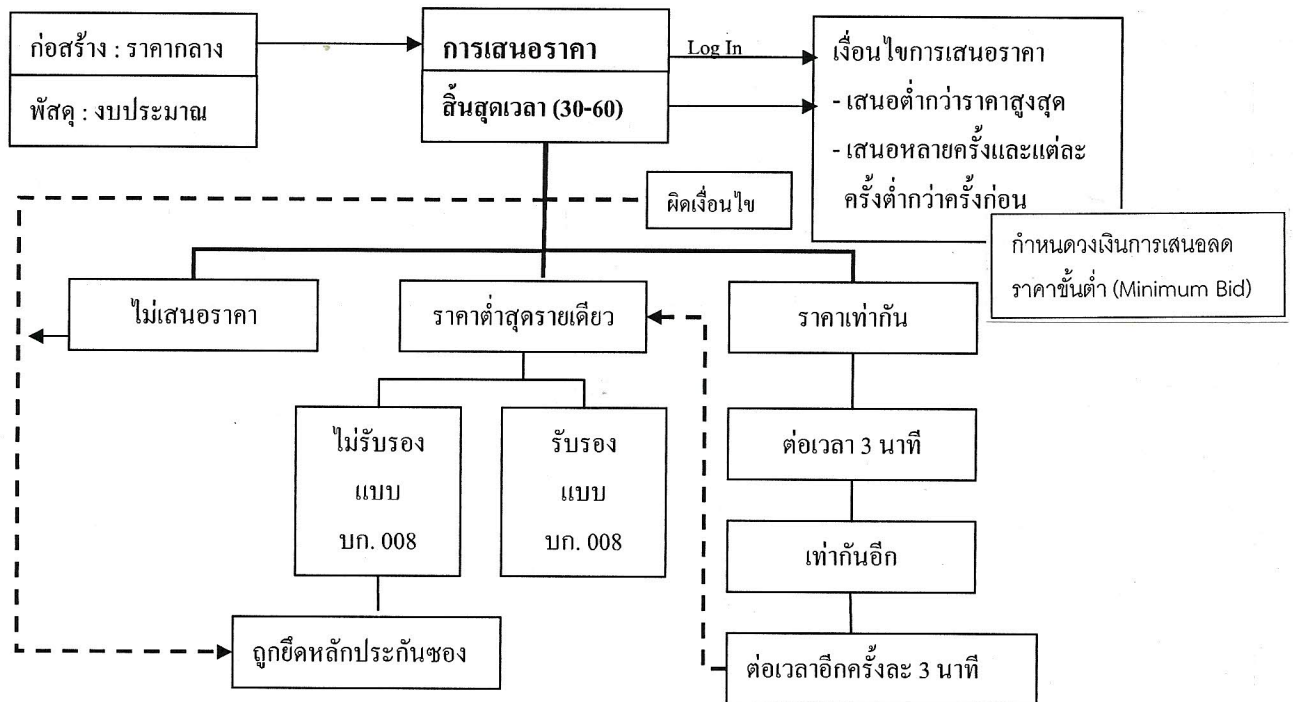
ทั้งนี้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ต้องเสนอราคาตามเงื่อนไขการเสนอราคา คือ

1. ต้องเสนอราคาต่ำกว่าราคาสูงสุด ตามหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid)
2. ในการเสนอราคาหลายครั้ง แต่ละครั้งต้องเสนอราคาต่ำกว่าครั้งก่อน

กรณีที่เสนอราคาผิดเงื่อนไข ให้ยึดหลักประกันของ



การเสนอราคา



ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ , กรมบัญชีกลาง.

ข้อควรรู้

1. หากราคาที่ประกวดได้สูงหรือต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 ขึ้นไป ให้ทำบันทึกส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
2. กรณีเรียกต่อรองราคาลดแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณ แต่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมจะรับราคาก็ได้
3. กรณีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผล คือ เมื่อลดรายการ จำนวน เนื้องาน หรือขอเพิ่มงบประมาณ แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิก

3. พิจารณาผลการเสนอราคา เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุด

กรณีรับราคา

- 3.1 คณะกรรมการประกวดราคาต้องประชุมกันทันที และลงมติตัดสินราคาในวันนั้น
- 3.2 รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันทำการถัดไป หากจำเป็นให้ขยายเวลาได้อีก 5 วันทำการ
- 3.3 หัวหน้าหน่วยงานขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อเห็นชอบรายงานแล้ว ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผล
- 3.4 หากหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการทบทวนใน 3 วัน ถ้าคณะกรรมการยืนยัน และหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นด้วย ให้ยกเลิกและแจ้งผล

กรณีไม่รับราคา

3.1 คณะกรรมการประกวดราคายกย่องให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันทำการถัดไป

3.2 หัวหน้าหน่วยงานให้ยกเลิก คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผล

4. การสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548 ดังนี้

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้พิจารณาจากวงเงินที่คณะกรรมการเสนอราคา

- หัวหน้าหน่วยงาน ไม่เกิน 5 ล้านบาท
- ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- ประธานกรรมการ เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- คณะกรรมการ เกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป

5. อุดหนุนผลการพิจารณาราคา

5.1 เมื่อผู้เสนอราคาได้รับแจ้งผลแล้วไม่เห็นด้วย หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม สามารถอุทธรณ์ร้องเรียนได้ภายใน 3 วัน แล้วรอรับแจ้งผลจาก กวพ.อ.

5.2 คณะกรรมการ กวพ.อ. รับอุทธรณ์ และพิจารณาผลให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน แล้วแจ้งมติให้หน่วยงานทราบ

- ถ้าฟังขึ้น/มีผล ให้ดำเนินการใหม่ตามที่แจ้ง
- ถ้าฟังไม่ขึ้น/ไม่มีผล ให้ดำเนินการต่อไป

5.3 หน่วยงานเมื่อได้รับแจ้งจาก กวพ.อ. ให้ระงับการดำเนินงานขึ้นต่อไป แล้วดำเนินการตามมติจาก กวพ.อ.ตามที่ได้รับแจ้ง