



คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โดย
นางสาวพาฝัน กุฎสำโรง
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องลดความเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อผิดพลาดต่างๆ ซึ่งคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยต้อง คำนึงถึงกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีรวมทั้งหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ทางราชการกำหนดด้วย

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือประกอบการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้กับหน่วยงานหรือบุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เพื่อให้การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่อไป

นางสาวพาฝัน ภูงศ์ำโรง
นักวิชาการพัสดุ

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2-3
1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
2. คำนิยาม	
องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา	4
หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) flow Chart	5-6
วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	7-15
ภาคผนวก	
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560	
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)	
4. แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐ	
5. การกำหนดหมายเลขพัสดุ	

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กองคลัง งานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกมีคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding) กรณีวงเงิน 500,000 บาท อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย
2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ได้นำมาปฏิบัติและพัฒนาให้การทำงานนั้นเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร หรือผู้ที่ต้องการศึกษาข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงานและกระบวนการ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการทำงาน
3. เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และนำไปใช้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ขอบเขต

เพื่อให้การซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้และความเข้าใจในวิธีการซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding) คู่มือนี้มีขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จัดทำแผนจัดซื้อ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารประกวดราคา ร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำเอกสารซื้อ ในระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศและเอกสารประกวดราคา ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา สรุปรายงานผล ทบทวนราคา (กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว) เสนออนุมัติสั่งซื้อพร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการประกาศผลผู้ชนะงาน และผลอุทธรณ์

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) “หมายความว่า” การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)

2. คำนิยาม

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. พัส্তু แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูก สร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

4. ราคาากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่

มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (1) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

5. เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9. เจ้าหน้าที่ “หมายความว่า” ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา ได้แก่ นิยาม

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

หมวดที่ 3 คณะกรรมการ

หมวดที่ 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวดที่ 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างหมวด

หมวดที่ 7 งานจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวดที่ 9 การทำสัญญา

หมวดที่ 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวดที่ 12 การทึ้งงาน

หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ

หมวดที่ 14 การอุทธรณ์

หมวดที่ 15 บทกำหนดโทษ บทเฉพาะกาล

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

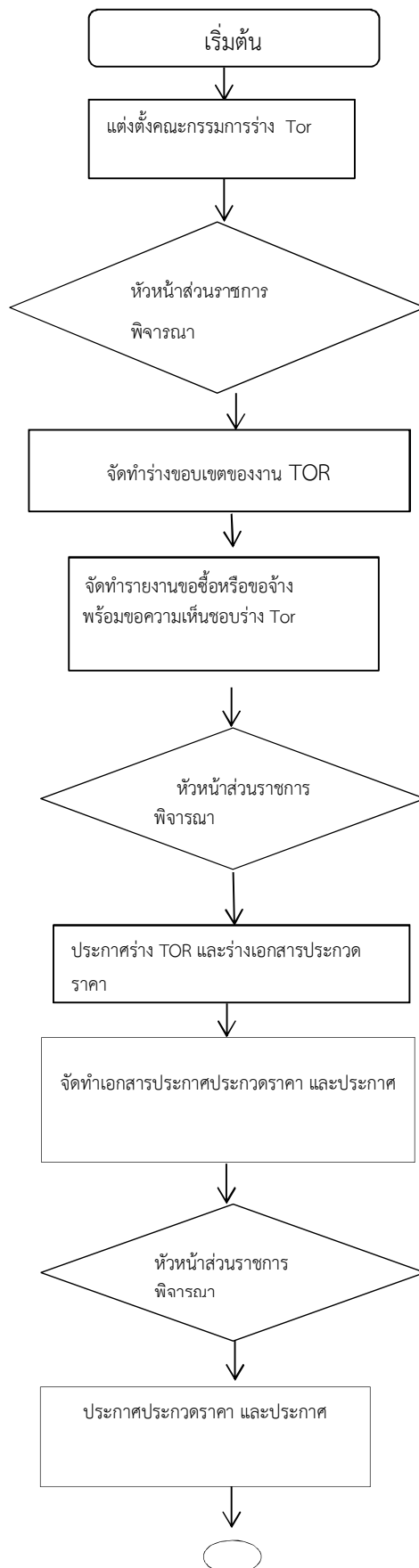
1) คຸ່มคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

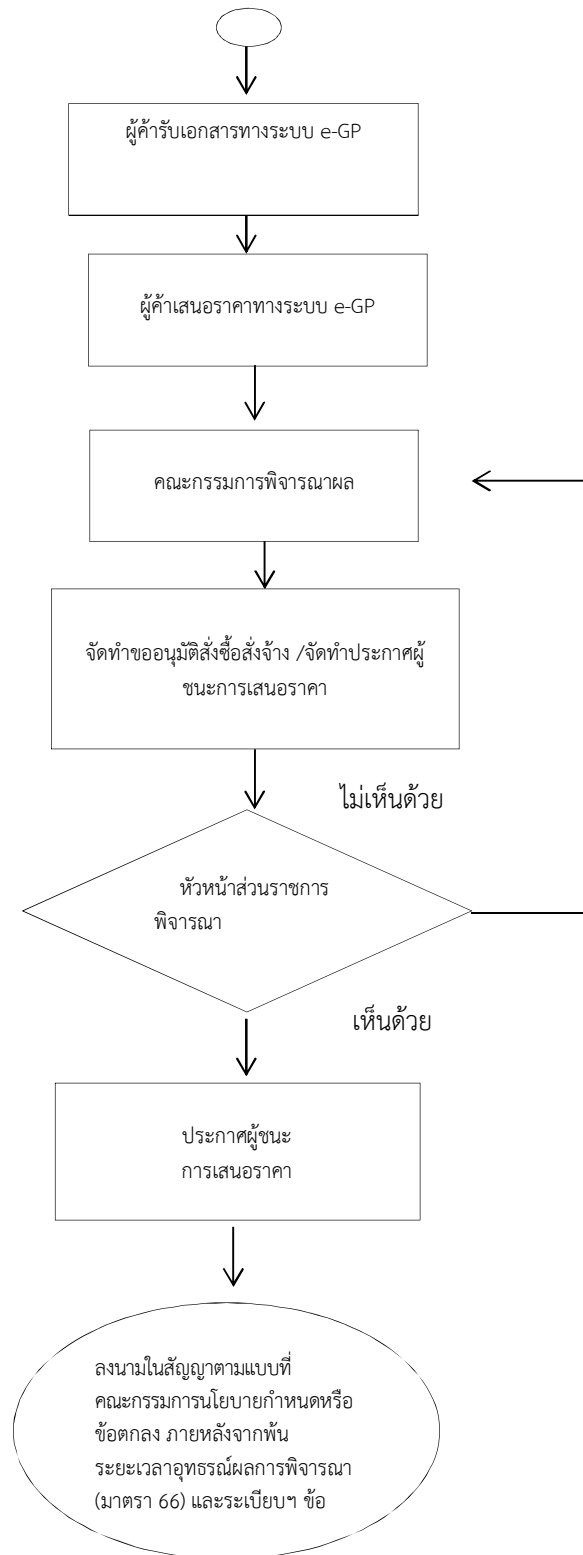
2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นการจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) flow Chart





วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

1. จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-GP

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

1. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21)

1. ร่างกำหนดขอบเขตงาน(TOR)และร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมรายงานผลการพิจารณาร่างกำหนดขอบเขตงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วยเพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีการประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมขอความเห็นชอบร่างขอบเขตงาน Tor

1. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน(TOR) จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมทั้งจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ คือ 1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

1. พิจารณานุมัติลงนามร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

กรณี เห็นชอบร่าง

1. ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ให้สาธารณะชน เสนอแนะ วิจารณ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวด ราคาฯ ในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e - GP

2. นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการเพื่อให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจารณ์

หากมีวิจารณ์ร่าง คือ แจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อให้แก้ไขต่อไป

หากไม่มีวิจารณ์ร่าง คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวด ราคาฯ ในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของ ส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวด ราคา ผ่านทางระบบ e - GP

กรณีไม่เห็นชอบร่าง

แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงาน ขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็นเสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ คือ ไม่นำร่างฯ เผยแพร่ เพื่อให้วิจารณ์ และไม่มีผู้วิจารณ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ ในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e - GP

หากไม่เห็นชอบ คือ แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

กรณีมีผู้วิจารณ์

ปรับปรุง คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุง แก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

เห็นชอบ คือ และไม่มีผู้วิจารณ์หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างเอกสารประกวดราคาไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการจากนั้นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวดราคาในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ส่วนราชการและกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e – GP

ไม่เห็นชอบ แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

ไม่ปรับปรุง คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

เห็นชอบ คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวดราคาในรูปแบบประกาศ ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนราชการและ กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e – GP

ไม่เห็นชอบ แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

ประกาศร่างขอบเขตงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

1. ประกาศร่าง (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาเอกสารประกาศราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของส่วนราชการและเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-GP

ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 2558 การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(2) การจัดหาพัสดุมีราคาเกิน 5,000,000 บาทให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรงโดยเปิดเผยตัว

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตขอบงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

เห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา และประกาศ

1. จัดทำบันทึกลงนามในประกาศพร้อมทั้งประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ปิดประกาศเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างและประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ เพื่อรอครบกำหนดวันเสนอราคา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

1. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ลงนามในประกาศเชิญชวนประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

ประกาศประกวดราคา และประกาศ

1. เผยแพร่เอกสารประกวดราคาในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง(กรณีไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ให้สาธารณะชน เสนอแนะวิจารณ์ และกรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ไปเผยแพร่และไม่มีผู้วิจารณ์ และ ปิดประกาศที่ส่วนราชการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบ e-GP

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ผู้ได้รับเอกสารทางระบบ e-GP

1.ผู้สนใจรับเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบหรือค่าจ้างที่ปรึกษาถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ผู้เสนอราคาทางระบบ e-GP

1.ผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอตามที่กำหนด

การเสนอราคาให้ทำหลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียวโดยจะต้องเป็นวันและเวลาราชการ(เสนอราคาตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.) ผู้เสนอราคาสามารถแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารที่ยื่นได้ในช่วงเวลาก่อนที่จะตกลงส่งเอกสารแต่เมื่อได้ตกลงส่งเอกสารแล้วระบบ e – GP จะป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่งห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

คณะกรรมการพิจารณาผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายในระบบ e-GP รายละเอียด 1 ชุด ลงนามในเอกสารทุกแผ่น และต้องเก็บเอกสารการเสนอราคาทุกรายเป็นความลับ
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา โดยพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและมีข้อเสนอทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศเอกสารประกวดราคา และคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาตามที่ได้ประกาศ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาโดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 35 วรรคหนึ่ง

- ประธาน ๑ คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำ

** ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

** ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

3. รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อม

เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการดำเนินการโดยให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาหากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

- กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

- (1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

- (2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

- (3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อบริหารการใช้จ่ายเงินว่าจะยกเลิกการซื้อหรือการจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา งาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือ

จ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาหากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และบันทึกในระบบ e-GP

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยอนุโลม

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่ให้ความเห็นชอบให้แจ้งเหตุผลที่ไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการชี้แจงแล้วเสนอความเห็นอีกครั้ง)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ข้อ 77(อนุโลมข้อ 42)

1. ประกาศผู้ชนะผ่านทางระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยอนุโลม

แจ้งทำสัญญา

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติให้มาลงนามในสัญญา พร้อมหนังสือแจ้งทำสัญญา

ลงนามในสัญญา

1. จัดทำสัญญาพร้อมลงนามในสัญญาตามที่คณะกรรมการกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 14 สัญญา ดังนี้

- (1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาซื้อขาย
- (3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

- (7) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (10) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- 13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR)และร่างเอกสารประกวดราคา
2. ขอบเขตงาน(TOR)
3. รายงานผลการพิจารณาร่างเอกสารประกวดราคา
4. รายงานผลการดำเนินงาน
5. รายงานขอซื้อ/จ้าง
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. ร่างกำหนดขอบเขตงาน
8. ร่างเอกสารประกวดราคา
9. เอกสารร่าง (TOR)
10. ร่างเอกสารประกวดราคา
11. หนังสือบันทึกลงนามในประกาศ
12. เอกสารประกวดราคา
13. เอกสารประกาศ
14. เอกสารประกาศเชิญชวนประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
15. ขอบเขตงาน
16. ราคาากลาง
17. เอกสารบริษัท
18. แคตตาล็อกหรือรายละเอียดคุณลักษณะ
19. ใบเสนอราคา
20. ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะ
21. รายงานการพิจารณาผลของคณะกรรมการพิจารณาผล
22. รายงานสรุปผลการพิจารณา
23. รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร
24. รายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคา
25. รายการตรวจสอบผู้ทำงาน
26. หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง
27. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
28. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา
29. ผลการพิจารณา
30. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
31. ใบสั่งซื้อ/จ้าง
32. สัญญา
33. เอกสารบริษัทแนบท้ายสัญญา

ภาคผนวก ก

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- หนังสือเวียนต่าง ๆ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560



กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการ
คำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานภาครัฐ



การกำหนดหมายเลขพัสดุ