

ผลงานวิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

เรื่อง การบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐ

โดย

นางสาวสมคิด ตั้งภูวนาสตร

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔

สังกัด ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

กรมควบคุมโรค

## กิตติกรรมประกาศ

ผลงานวิชาการเรื่อง “การบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐ” เล่มนี้ เกิดจากความตั้งใจของผู้เขียน ที่อยากให้มีเอกสารวิชาการที่สนับสนุนการทำงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้จริง โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับพัสดุซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนการทำงานที่ค่อนข้างยุ่งยากกลับซับซ้อน ซึ่งตรงกับเจตนารมณ์ของนางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ ผู้อำนวยการกองคลัง กรมควบคุมโรค ที่เคยปรารภว่า กองคลังควรจะมีคู่มือในการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ในแต่ละเรื่องที่เป็นภารกิจหลักของกองคลัง เช่น กลุ่มพัสดุ ควรจะมีคู่มือแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการจ้างก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้ และช่วยลดความผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นในอดีตให้น้อยลงหรือหมดไป ผลงานวิชาการเรื่อง “การบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐ” เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงมาได้ด้วยดี เพราะกำลังใจและและความช่วยเหลือจากน้องๆ กลุ่มพัสดุ และกลุ่มงบประมาณ ของกองคลัง ที่ให้การสนับสนุนในด้านข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรมควบคุมโรค ที่ได้สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีโอกาสได้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานยิ่งขึ้น ผู้เขียนขอขอบคุณน้องๆ และขอขอบคุณกรมควบคุมโรคมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ท้ายที่สุด ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานวิชาการเล่มนี้จะได้รับการเผยแพร่และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค หรือส่วนราชการอื่นๆ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้นำไปใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการจ้างงานก่อสร้างภาครัฐของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

สมคิด ตั้งภูวดลศาสตร์

ธันวาคม ๒๕๕๘

## สารบัญ

## หน้า

### กิตติกรรมประกาศ

|            |                                                                     |    |
|------------|---------------------------------------------------------------------|----|
| บทที่ ๑    | บทนำ                                                                |    |
|            | ความเป็นมา                                                          | ๑  |
|            | วัตถุประสงค์                                                        | ๓  |
|            | ขอบเขต                                                              | ๓  |
|            | ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                           | ๔  |
| บทที่ ๒    | แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง              |    |
|            | หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ                                            | ๕  |
|            | ความหมายและคำจำกัดความที่สำคัญ                                      | ๖  |
|            | กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างภาครัฐ    | ๑๑ |
| บทที่ ๓    | ขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐ                    |    |
|            | ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์              | ๑๓ |
|            | การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการ และขอตั้งงบประมาณรายการก่อสร้าง | ๑๔ |
|            | การดำเนินการจ้างก่อสร้าง                                            | ๑๔ |
| บทที่ ๔    | การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง หลักประกันสัญญา และการบริหารสัญญา            |    |
|            | สัญญาจ้างก่อสร้าง                                                   | ๒๒ |
|            | หลักประกันสัญญา                                                     | ๒๓ |
|            | การบริหารสัญญา                                                      | ๒๔ |
| บทที่ ๕    | การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง                               |    |
|            | การตรวจการจ้าง                                                      | ๒๘ |
|            | การควบคุมงานก่อสร้าง                                                | ๓๐ |
|            | การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน                                  | ๓๒ |
| บทที่ ๖    | ขั้นตอนและกระบวนการจ้างก่อสร้างของกรมควบคุมโรค                      |    |
|            | กรณีที่ ๑ วงเงินจ้างก่อสร้างอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน                  | ๓๓ |
|            | กรณีที่ ๒ วงเงินจ้างก่อสร้างเกินอำนาจของหน่วยงาน                    | ๔๐ |
| บทที่ ๗    | บทสรุปและข้อเสนอแนะ                                                 |    |
|            | บทสรุป                                                              | ๕๐ |
|            | ข้อเสนอแนะ                                                          | ๕๓ |
| บรรณานุกรม |                                                                     | ๕๕ |

## ภาคผนวก

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
- ตัวอย่างการดำเนินการจ้างก่อสร้าง กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กระบวนการจัดหาพัสดุ โดยวิธี e-bidding (กรณีอยู่ในอำนาจหน่วยงาน)
- รายการเอกสารสำหรับการจ้างก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Check List วิธี e-bidding) (กรณีอยู่ในอำนาจหน่วยงาน)
- ตัวอย่างการดำเนินการจ้างก่อสร้าง กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กระบวนการจัดหาพัสดุ โดยวิธี e-bidding (กรณีเกินอำนาจหน่วยงาน)
- รายการเอกสารสำหรับการจ้างก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Check List วิธี e-bidding) (กรณีเกินอำนาจหน่วยงาน)

# บทที่ ๑

## บทนำ

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมา

**งานพัสดุ** เป็นงานที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน จึงเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และความแม่นยำในเรื่อง กฎ ระเบียบของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสิทธิภาพ และคุณสมบัติที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ต้องมีคือ ความซื่อสัตย์สุจริตของเจ้าหน้าที่ด้วย จึงจะทำให้การบริหารจัดการงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีความเสี่ยงน้อยลง เพราะขึ้นชื่อว่างานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ก็มักจะเป็นเรื่องที่ต้องเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของหลายฝ่าย และหากเป็นเรื่องการจ้างงานก่อสร้างด้วยแล้ว กระบวนการทางพัสดุก็น่าจะยิ่งเพิ่มมากขึ้นอีกหลายขั้นตอน ต่างจากการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และต้องใช้ระยะเวลานานกว่าจะเสร็จสิ้นกระบวนการหาผู้รับจ้างได้ โดยเฉพาะถ้าเป็นหน่วยงานที่ยังไม่เคยได้รับงบประมาณงานก่อสร้างมาก่อน ก็จะมีปัญหาค่อนข้างมาก และอาจทำผิดพลาดในบางช่วงบางตอนของระเบียบพัสดุฯ ทำให้เสียเวลาเพิ่มขึ้น แต่หากเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความใส่ใจและปฏิบัติตามระเบียบฯ คอยสอบถามหน่วยงานกลางเมื่อมีประเด็นปัญหา หรือไม่แน่ใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ ก็อาจจะช่วยให้ปัญหาต่างๆ คลี่คลายลงได้ในระดับหนึ่ง และถึงแม้จะผ่านกระบวนการหาผู้รับจ้างได้แล้ว ก็อาจจะมีปัญหาอื่นๆ ตามมาอีก เช่น การส่งมอบงานในแต่ละงวดล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และอาจจะต้องมีการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือเป็นต้น หรือในทางตรงกันข้าม ผู้รับจ้างส่งมอบงานได้เร็วกว่าที่กำหนดไว้ในวงดงานวงเงิน ทำให้เงินงบประมาณที่จะต้องจ่ายให้กับผู้รับจ้างไม่เพียงพอ กรมฯ ก็ต้องหาวิธีการบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว แต่จากข้อมูลในอดีตที่ผ่านมา ส่วนใหญ่มักจะเป็นปัญหาเรื่องผู้รับจ้างส่งมอบงานได้ล่าช้ากว่าที่กำหนดในวงดงานวงเงิน

สำหรับกรมควบคุมโรคซึ่งเป็นกรมวิชาการ ภารกิจหลักที่กำหนดในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ คือ

๑. ส่งเสริมกระบวนการประสานความร่วมมือกับเครือข่ายภายในและระหว่างประเทศในการผลิตและพัฒนาผู้เชี่ยวชาญ องค์ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร เครื่องมือ กฎหมายการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งการบริการเฉพาะที่ได้มาตรฐานสากล

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ให้เครือข่ายและประชาชน

๓. ผลักดันและติดตามการบังคับใช้กฎหมายที่จำเป็นต่อการปกป้องประชาชนจากโรคและภัยสุขภาพ

๔. เตรียมความพร้อมในการจัดการภาวะฉุกเฉินและภัยสุขภาพใหม่ๆ ได้ทันการณ์

๕. พัฒนาและประเมินศักยภาพระบบกลไกของเครือข่ายการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กรมควบคุมโรคได้รับส่วนใหญ่จึงเป็นงบดำเนินงาน เพื่อจัดประชุม อบรม สัมมนา สื่อสารประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ป้องกัน ฯลฯ เป็นส่วนใหญ่ ส่วนงบลงทุนจะได้รับงบประมาณไม่มากนัก ส่วนใหญ่จะเป็นค่าครุภัณฑ์ ถ้าเป็นงบค่าก่อสร้างจะได้รับงบประมาณเพียงไม่กี่รายการ แตกต่างจากกรมทางหลวง หรือกรมชลประทาน ที่ได้รับงบค่าก่อสร้างจำนวนมากมายมหาศาล อย่างไรก็ตาม ในช่วงหลังๆ กรมควบคุมโรคก็เริ่มได้รับงบประมาณ ค่าก่อสร้างเพิ่มขึ้นมาบ้าง โดยตั้งแต่ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ กรมควบคุมโรคได้รับ งบประมาณรายการสิ่งก่อสร้างดังนี้

|                             |       |                 |
|-----------------------------|-------|-----------------|
| ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕ | จำนวน | ๑๙๒,๗๓๓,๐๐๐ บาท |
| ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖ | จำนวน | ๑๘๘,๗๑๖,๘๐๐ บาท |
| ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ | จำนวน | ๙๒,๔๐๑,๕๐๐ บาท  |
| ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๘ | จำนวน | ๑๕๐,๕๙๕,๑๐๐ บาท |
| ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๙ | จำนวน | ๒๐๕,๘๗๕,๙๐๐ บาท |

(ข้อมูลจากกลุ่มงบประมาณ กองคลัง กรมควบคุมโรค)

ดังนั้น หากหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคบางแห่งที่สำนักงานตั้งอยู่ที่ต่างจังหวัด เช่น สำนักงานป้องกันควบคุมโรค ซึ่งยังไม่เคยได้รับงบประมาณงานก่อสร้างมาก่อน เมื่อได้รับงบประมาณรายการ สิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุก็จะเกิดความวิตกกังวล เพราะไม่รู้จะเริ่มต้นเตรียมการจัดจ้างตามกระบวนการพัสดุ อย่างไร จะเริ่มจากจุดไหน จะปรึกษาใครได้บ้าง ทำไปแล้วจะผิดระเบียบหรือไม่ หากผิดพลาดไป ต้องได้รับโทษ มากน้อยแค่ไหน ประกอบกับ ในปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๘ กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำ **แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)** ขึ้น โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแนวทางปฏิบัติฯ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ มีมติอนุมัติหลักการร่างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง **แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)** และต่อมาได้นำ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market)และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ประกาศใน

ราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ โดยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค(กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แจ้งเวียนเรื่อง **แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)** โดยเริ่มนำร่องส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังเฉพาะส่วนราชการส่วนกลาง ๙ แห่ง และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ๓ แห่ง ได้แก่ โรงพยาบาลเลิศจีน โรงพยาบาลโรคทรวงอก และโรงพยาบาลราชวิถี รวมเป็น ๑๒ แห่ง โดยเริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ต่อมาคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค(กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ แจ้งเวียนส่วนราชการเรื่อง **แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)** เพิ่มเติมอีกโดย ๑๑๒ แห่ง ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไปและอีก ๓๖ แห่งถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ โดยในส่วนของกรมควบคุมโรคอยู่ใน ๓๖ แห่ง จึงต้องเริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุทั้งหน้าเก่าและหน้าใหม่ มีความวิตกกังวลว่าจะสามารถทำความเข้าใจและดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนดใหม่ได้หรือไม่ ด้วยเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น จึงนับเป็นช่วงจังหวะเวลาที่เหมาะสม และเป็นโอกาสดี ที่ผู้เขียนซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุของกรมควบคุมโรคมาเป็นเวลานานร่วมๆ ๒๐ ปี ได้เลือกที่จะเสนอผลงานวิชาการ **เรื่อง การบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐ** โดยคาดหวังว่าผลงานวิชาการเล่มนี้ จะมีส่วนช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องคลายความวิตกกังวลลงได้บ้าง หากได้นำเอกสารวิชาการเล่มนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการจัดจ้างงานก่อสร้างภาครัฐ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจ้างก่อสร้างภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
๓. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานได้รับงบประมาณตั้งแต่กระบวนการหาผู้รับจ้างจนถึงกระบวนการบริหารสัญญา

## ขอบเขต

ผลงานวิชาการ **เรื่อง การบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐ** เล่มนี้ จะเขียนถึง งานก่อสร้างประเภท งานก่อสร้างอาคาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง **แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic**



Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เริ่มตั้งแต่ การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการและขอตั้งงบประมาณรายการก่อสร้าง การดำเนินการก่อสร้างตั้งแต่ ขั้นตอนก่อนดำเนินการจ้างก่อสร้าง และขั้นตอนดำเนินการจ้างก่อสร้าง รวมถึงการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง หลักประกัน และการบริหารสัญญา ตลอดจนถึง การควบคุมงานและการตรวจการจ้าง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางและคู่มือสำหรับศึกษาทำความเข้าใจเรื่องการบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
๒. ผู้บริหารมีเครื่องมือที่ใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานได้รับงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

# บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ  
และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

## แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ผลงานวิชาการ เรื่อง การบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐ เล่มนี้ ผู้เขียนได้ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมจากหนังสือ ตำรา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี ภายใต้หัวข้อต่อไปนี้

๑. หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒. ความหมายและคำจำกัดความที่สำคัญๆ
๓. กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างงานก่อสร้างภาครัฐ

### ๑. หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ

หลักในการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วยหลักสำคัญๆ ดังนี้

**๑.๑ คู้มค่า** หมายถึง พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือลักษณะที่ตอบวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมที่ควรและชัดเจน

**๑.๒ โปร่งใส (Transparency)** ความโปร่งใส หมายถึง การทำให้กระบวนการตัดสินใจของหน่วยงานเป็นไปอย่างเปิดเผย กล่าวโดยสรุปคือ การกระทำการใดๆ ขององค์กรที่แสดงถึงความชัดเจน ตรงไปตรงมา มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชน การประพฤติปฏิบัติของบุคลากรตั้งอยู่บนฐานของความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีต่อหน้าที่ โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ปิดกั้นหรือกีดกันการแข่งขันเพื่อช่วยเหลือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม คือการเปิดโอกาสให้เอกชนหรือบุคคลทั่วไปที่สนใจสามารถเข้ามาเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการได้โดยการเสนอราคาแข่งขันได้อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

**๑.๓ มีประสิทธิภาพประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี

**๑.๔ ตรวจสอบได้** หมายถึงกระบวนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานและชี้แจงได้อย่างมีเหตุมีผลเมื่อมีข้อสงสัย โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

## ๒. ความหมายและคำจำกัดความที่สำคัญ

**การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**พัสดุ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทงบรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**การจ้าง** ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**การจ้างงานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน และให้ความหมายรวมถึง งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน งานซ่อมแซม และงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอันมีลักษณะที่มีแบบรูปรายการและจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการดำเนินการด้วย

**งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการซึ่งเป็นทรัพย์สินติดอยู่กับที่ดินมีลักษณะเป็นการถาวรหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน เขื่อน สนามกีฬา สนามบิน สะพาน เป็นต้น และให้ความหมายรวมถึง งานเคลื่อนย้าย งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวด้วย

**งานก่อสร้างอาคาร** หมายความว่า งานก่อสร้างใหม่ งานปรับปรุง งานซ่อมแซม งานรื้อถอน และหรืองานต่อเติมอาคาร บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ เรือหรือพาหนะสำหรับขนส่งข้ามฟาก ท่าเทียบเรือ ตึกแถว ร้านค้า โรงเรือน โรงเรียน โรงพยาบาล โรงงาน โรงภาพยนตร์ ศูนย์การค้า คลังสินค้า อาคารสำนักงาน อาคารที่ทำการ อาคารชุดพักอาศัย ศาลาที่พัก วัด พระอุโบสถ หอระฆัง กุฏิพระ มัสยิด สุเหร่า อนุสาวรีย์ หอสูง หอประชุม ห้องสมุด ตลาด อุโมงค์ คานเรือ ทำน้ำ ทำจอดเรือ สถานีนำร่อง สถานีขนส่งฯ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีลักษณะ รูปแบบ หรือโครงสร้างคล้ายกับสิ่งก่อสร้างดังกล่าว ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าไปใช้สอยได้ และให้ความหมายรวมถึง งานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานซ่อมแซม งานรื้อถอน และ/หรืองานต่อเติมสิ่งก่อสร้าง

**อาคาร** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีน้ำรอง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

**ราคากลาง** หมายความว่า รายละเอียดราคามาตรฐานหรือราคาที่ใกล้เคียงความเป็นจริง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคาได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงและให้ หมายความว่ารวมถึงราคาที่หน่วยงานของรัฐได้มาจากการอ้างอิง สืบราคาจากท้องตลาด ราคาที่เคยซื้อหรือ เคยจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือวิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทาง ปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

**การคำนวณราคากลาง** หมายความว่า วิธีการคำนวณราคาการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

**ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ** หมายถึง ราคาก่อสร้างในงานก่อสร้างของ ทางราชการในแต่ละงาน/โครงการ ซึ่งได้จากการประเมินหรือประมาณการอย่างละเอียดตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด **ราคากลางงานก่อสร้างจึงไม่ใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง** แต่เป็นราคาที่ ประเมินขึ้นเพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงและพิจารณาราคาก่อสร้างของผู้เสนอราคา ในการจัดหาผู้รับจ้าง ก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการ โดยหน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

ทั้งนี้ การคำนวณราคางานก่อสร้างของทางราชการที่จะใช้ในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างนั้น ให้คำนวณราคาตามความเป็นจริง โดยไม่นำวงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดร้อยละ ๕ มารวมคำนวณเป็นราคากลาง ด้วย

**การจ้างออกแบบและควบคุมงาน** หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคล ธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

**เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้อง ส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือ

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

**ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองาน เพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

**การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม** หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือ ผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิด โอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำ โดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือเสนองานรายใดรายหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อ หลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทาง การประกอบธุรกิจปกติ

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)** หมายถึง การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มี ความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market

แต่ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ ได้มีหนังสือจากประธานคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามหนังสือที่ กค(กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ แจ้งเวียนส่วนราชการว่า สำหรับใน**ปีงบประมาณรายจ่าย ๒๕๕๙** คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้ ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว และสอดคล้องกับมาตรการ กระตุ้นเศรษฐกิจระยะสั้น โดยมีมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการของส่วนราชการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้รวดเร็วยิ่งขึ้น จึงจะมีผลต่อผู้ประกอบการทุกราย โดยเฉพาะผู้ประกอบการ รายย่อย กพว. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) และ (๑๕) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และอาศัยอำนาจตามแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๗ (๑) ยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติฯ ดังนี้

๑. กำหนดวงเงินในการจัดหาตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากเดิมเป็นดังนี้

(๑) การจัดซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การจัดซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

(๓) การจัดซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๓ กำหนด

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔ กำหนด

๒. การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเดิมกำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคาตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการจัดหาพัสดุดังกล่าวซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) แล้วแต่กรณี

โดยแนวทางปฏิบัติในข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ สำหรับกระบวนการจัดหาพัสดุที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ และยังไม่แล้วเสร็จให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไป

ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการจัดซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog โดยให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

**ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)** หมายถึง การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน หรือสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

- **การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ)** ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- **การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction)** ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

**ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)** ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

**ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog)** คือระบบฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้า คำแนะนำสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ โดยจัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา

**B.O.Q (Bill of Quantities)** หมายถึง บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ และปริมาณแรงงาน ประกอบกับราคาที่ใช้ในการก่อสร้าง โดยรายละเอียดจะประกอบด้วยปริมาณวัสดุ ปริมาณแรงงานราคาต่อหน่วยของทั้งวัสดุและค่าแรงงาน ความสำคัญของ B.O.Q คือ ใช้เป็นกลไกในการตรวจสอบราคาส่วนใหญ่จะใช้เพื่อประกอบสัญญาการจ้างก่อสร้าง หรือเป็นเอกสารประกอบการประกวดราคา อีกความสำคัญหนึ่งสำหรับผู้ว่าจ้างคือ B.O.Q คือเครื่องมือหนึ่งที่ใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบราคาหาผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของราคาที่เหมาะสม และอีกหนึ่งความสำคัญของ B.O.Q คือใช้เป็นข้อมูลตรวจสอบปริมาณงานที่ก่อสร้างจริงว่าเป็นไปตามจำนวนและคุณสมบัติที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่ และหากมีส่วนขาดส่วนเกินข้อมูลนี้ก็จะใช้เป็นบรรทัดฐานในการคิดราคาต่อไป

**ในการจ้างงานก่อสร้างภาครัฐ B.O.Q** ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของเอกสารประกวดราคา (Tender Documents) และเอกสารสัญญา (Contract Documents) ที่ใช้เพื่อการประกวดราคาและการก่อสร้าง



B.O.Q จะแบ่งเป็นหมวดๆ ซึ่งจะแบ่งเป็น

๑. หมวดงานโครงสร้าง (งานฐานราก คาน เสา พื้น หลังคา เป็นต้น)
๒. หมวดงาน ก่อ ฉาบ (ก่ออิฐ ฉาบปูน )
๓. หมวดงานพื้น (ปูกระเบื้อง หรืออื่นใด)
๔. หมวดงานฝ้าเพดาน (ตีโครง ยิงแผ่น โป้วรอยต่อ ขัดตกแต่ง)
๕. หมวดงานไฟฟ้า (เดินท่อ ร้อยสาย ติดตั้งดวงโคม สวิตช์ ปลั๊ก เป็นต้น )
๖. หมวดงานสี (ทาสี เก็บรายละเอียด)
๗. หมวดงานสุขาภิบาล (งานเดินท่อ ส้วม น้ำดี น้ำเสีย บ่อบำบัด ระบบบำบัด ทางออกน้ำสาธารณะ ติดตั้งสุขภัณฑ์ เป็นต้น )

และอาจมีหมวดงานอื่นนอกเหนือจากนี้ เพราะหน้างานแต่ละที่ไม่เหมือนกัน แต่ละอาคารอาจมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานอาคาร การทำ B.O.Q ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการอ้างอิงสำหรับการทำสัญญาและการทำงาน

การดู B.O.Q ให้เข้าใจ ควรมีพื้นฐานการคำนวณมาบ้างเล็กน้อย เพราะหากไม่ได้เรียนมาโดยตรง อาจจะยากนิดหน่อยและต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจอยู่บ้าง

รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม B.O.Q (Bill of Quantities) รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นการเปิดเผยเพื่อให้ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอได้รู้ข้อมูลเท่าเทียมกันและเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้

### ๓. กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างภาครัฐ

ระเบียบหลักๆ ที่สำคัญในการจ้างก่อสร้างของทางราชการที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องศึกษาหาความรู้และทำความเข้าใจให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ได้แก่

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

นอกจากนั้น ยังมีพระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างก่อสร้างภาครัฐที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรับทราบ นำไปศึกษาและนำไปปฏิบัติอีกหลายเรื่อง ในส่วนของรายละเอียดและวิธีปฏิบัติต่างๆ คือ

### ๓.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

## ๓.๔ พ.ร.บ. ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๕๒

## ๓.๕ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนชักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง

ก่อสร้าง เช่น

(๑) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๔๔๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ เรื่อง ผลงานก่อสร้างของผู้เสนอราคาตามตัวอย่างเอกสารประกวดการจ้าง

(๒) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง

(๓) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร.๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

(๔) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๒๑.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

(๕) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. ๐๔๒๑.๕/๑๔๖๕๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

(๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๒๑.๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ

(๗) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market ) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)

(๘) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/๒๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีผลบังคับใช้

(๘) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market ) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

(๙) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค(กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๙๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)

(๑๐) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๕/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

# บทที่ ๓

ขั้นตอนและกระบวนการ  
บริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐ

## บทที่ ๓

### ขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐ

ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ได้อธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๒ วิธีไว้ดังนี้

ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เสนอราคาโดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) แต่ ณ ขณะนี้สินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog มีเพียงไม่กี่รายการดังต่อไปนี้

#### ๑. วัสดุสำนักงาน ๕ รายการ ได้แก่

- ๑.๑ กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
- ๑.๒ ผงหมึก/ตลับผงหมึก (Toner)
- ๑.๓ แฟ้มเอกสาร
- ๑.๔ เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
- ๑.๕ ซองเอกสาร

#### ๒. ยารักษาโรค ๒ รายการ ได้แก่

- ๒.๑ Doxazosin ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
- ๒.๒ Calcium carbonate ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม

ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

ดังนั้นงานจ้างก่อสร้างภาครัฐ ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ และไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog จึงต้องดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

## การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการและขอตั้งงบประมาณรายการก่อสร้าง

ก่อนที่จะเข้าสู่ขั้นตอนในการดำเนินการจ้างก่อสร้าง ผู้เขียนขอกล่าวถึงการเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำโครงการและขอตั้งงบประมาณรายการก่อสร้าง ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญมากที่จะช่วยให้หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่ ส่วนราชการต้องพิจารณาแผนความต้องการในงบลงทุน จัดลำดับความสำคัญก่อน หลัง และการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ดังนี้

๑. **จำแนกประเภทสิ่งก่อสร้าง** เป็นสิ่งก่อสร้างปีเดียว หรือสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ หมายถึง สิ่งก่อสร้างที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียว แต่ต้องใช้ระยะเวลามากกว่าหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไป เรียกว่างบประมาณผูกพันข้ามปี

๒. **ระบุวัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง**

๒.๑ **กรณีเพื่อทดแทนของเดิม** ระบุความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างเพื่อทดแทนของเดิมว่าไม่สามารถใช้งานสิ่งก่อสร้างเดิมได้/ไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซม ต้องก่อสร้างใหม่ทดแทน

๒.๒ **กรณีเพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต** มีแผนแสดงการขยาย/เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานของส่วนราชการโดยระบุปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้น หรือเป้าหมายของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๒.๓ **กรณีเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต** มีข้อมูลระดับประสิทธิภาพ/คุณภาพของสิ่งก่อสร้างเดิมหรือสภาพการดำเนินงานเดิม และแผนรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ ที่สอดคล้องกับความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย หรือสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน

๒.๔ **กรณีเพิ่มผลผลิตใหม่** มีความจำเป็นต้องใช้สิ่งก่อสร้างใหม่เพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลผลิตใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ และมีแผนรองรับการเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน(ใหม่) ของส่วนราชการ

## การดำเนินการจ้างก่อสร้าง

การดำเนินการจ้างก่อสร้าง หากพิจารณาในรายละเอียดของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ( Electronic Market : e-market ) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic

Bidding: e-bidding) รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแล้ว สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

## ๑. ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจ้างก่อสร้าง

ขั้นตอนนี้เริ่มจากการจัดทำโครงการก่อสร้าง โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการก่อสร้างรายการนี้ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ มีการออกแบบแปลน และประมาณการราคา เพื่อนำไปเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อดำเนินการก่อสร้าง ซึ่งในแวดวงราชการมักจะเรียกการขอตั้งงบประมาณในช่วงนี้ว่า **งบประมาณขาขึ้น** โดยหน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้างต้องมีขั้นตอนในการเตรียมการดังนี้

**๑.๑ การจัดทำโครงการงานก่อสร้าง**เพื่อเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการขอตั้งงบประมาณก่อสร้างรายการนี้

**๑.๒ การออกแบบและประมาณการราคางานก่อสร้าง**ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ โดยในส่วนของการออกแบบและประมาณการราคา ในทางปฏิบัติจะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ออกแบบและ/หรือประมาณการราคา เป็นผู้ออกแบบและประมาณการราคา แต่ถ้าหน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้างนั้น ไม่มีหน่วยงานที่มีอำนาจออกแบบและ/หรือประมาณการราคา หรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ก็ให้ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่มีหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ออกแบบและ/หรือประมาณการราคา เช่น กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร เป็นต้น แต่หากหน่วยงานที่ร้องขอดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ก็ให้ดำเนินการจ้างเอกชนออกแบบให้ได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่สำหรับกระทรวงสาธารณสุขมีหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ออกแบบและ/หรือประมาณการราคา คือ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**๑.๓ การเสนออนุมัติโครงการจากหัวหน้าส่วนราชการและเสนอขอตั้งงบประมาณ**รายการก่อสร้าง ภายหลังจากได้จัดทำโครงการ ได้แบบแปลน และประมาณการราคาแล้วโดยจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

หากหน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำนักงบประมาณก็จะมีหนังสือแจ้งส่วนราชการว่าได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นจำนวนเงินเท่าใด หากเป็นการก่อสร้างที่ต้องใช้เวลามากกว่า ๑ ปี สำนักงบประมาณก็จะแจ้งวงเงินรวมว่างก่อสร้างรวมจำนวนเท่าใด เป็นงบประมาณผูกพันกี่ปี ได้รับงบประมาณในปีแรกจำนวนเท่าใด ผูกพันงบประมาณปีที่ ๒ อีกเท่าใด และผูกพันปีต่อไปอีกจำนวนเท่าใด การได้รับจัดสรรงบประมาณในช่วงนี้ จะเรียกกันว่างบประมาณขาลง ซึ่งวงเงินที่ได้รับจัดสรรอาจเท่ากับหรือน้อยกว่างบประมาณขาขึ้นหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของสำนักงบประมาณ

**๑.๔ การพิจารณาทบทวนแบบและประมาณการราคาก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ** เมื่อได้รับทราบการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว อาจต้องมีการทบทวนแบบและประมาณการราคาก่อสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับอาจไม่เป็นไปตามที่เสนอขอ ประกอบกับราคารวมทั้งค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอาจเพิ่มสูงขึ้น ทำให้ไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับได้ เนื่องจากการขอตั้งงบประมาณต้องขอตั้งค่าขอก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ปี เมื่อระยะเวลาผ่านไป อาจมีการปรับเปลี่ยนของราคารวัสดุ และค่าแรงงาน ในกรณีนี้ จึงอาจมีความจำเป็นต้องมีการพิจารณาทบทวนแบบและปรับลดรายการให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรืออาจจำเป็นต้องจัดหางบประมาณเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถดำเนินการก่อสร้างต่อไปได้ แต่ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลังจากที่ได้มีการพิจารณาทบทวนแบบและประมาณการราคาก่อสร้าง รวมทั้งการปรับลดรายการและ/หรือจัดหางบประมาณเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จนกระทั่งได้แบบแปลนและวงเงินประมาณพร้อมสำหรับการก่อสร้างแล้ว ก็เข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างต่อไป

## **๒. ขั้นตอนการดำเนินการจ้างก่อสร้าง**

ขั้นตอนนี้เป็นไปตามกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) โดยเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง จนถึงได้ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง ในขั้นตอนนี้ มีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

**๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง จัดทำร่างประกาศประกวดราคาจ้างฯ (ประกาศเชิญชวน) และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** โดยงานพัสดุของหน่วยงาน/กองคลัง เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ที่ได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการที่กระทรวงการคลังเสนอ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ (โดยความเห็นชอบจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ กรณีกองคลังเป็นผู้ดำเนินการให้) และจัดทำร่างประกาศประกวดราคาจ้างพร้อมร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นำเสนอผู้อำนวยการเจ้าของงบประมาณ/หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**๒.๒ จัดทำราคากลาง ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** โดยงานพัสดุของหน่วยงาน/กองคลัง ทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ

กำหนดราคากลางฯ เพื่อประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ พร้อมกลุ่มงานพัสดุของหน่วยงาน/กองคลังจัดทำร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด เพื่อส่งให้งานพัสดุของหน่วยงาน/กองคลัง นำเสนอผู้อำนวยการ/อธิบดีให้ความเห็นชอบราคากลาง ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

ในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

#### **การก่อสร้างในส่วนกลาง (กรุงเทพฯและปริมณฑล)**

- (๑) ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างของสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ กำหนด
- (๒) หากไม่มีให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่

หากกรณี (๑) และ (๒) ไม่มี ให้สืบราคาในท้องที่ของส่วนกลางหรือจังหวัดใกล้เคียงโดยใช้ราคาต่ำสุด พร้อมทั้งให้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบราคาและการกำหนดราคาดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

#### **การก่อสร้างในส่วนภูมิภาค**

- (๑) ให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างตามสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- (๒) หากไม่มีให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่

หากกรณี (๑) และ (๒) ไม่มี ให้สืบราคาในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือจังหวัดใกล้เคียง โดยใช้ราคาต่ำสุด พร้อมทั้งให้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบราคาและการกำหนดราคาดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

**๒.๓ จัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ช่างผู้ควบคุมงาน และจัดทำร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** เมื่อผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบราคากลาง ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์แล้ว งานพัสดุของหน่วยงาน/กองคลังจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ โดยระบุราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้และผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว พร้อมทั้งรายชื่อ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ช่างผู้ควบคุมงาน และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ ร่างประกาศฯ เชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



**๒.๔ เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

**การเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญดังนี้**

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการจ้างก่อสร้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา

(๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

(๔) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา

(๕) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมารแสดงในวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด (ถ้ามี)

- กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

- กรณีมีผู้วิจารณ์ คณะกรรมการฯ พิจารณาคำวิจารณ์สรุปเสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) และประกาศเผยแพร่อีกครั้งหนึ่ง

**๒.๕ จัดทำประกาศประกวดราคาจ้าง และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** งานพัสดุของหน่วยงาน/กองคลัง จัดทำประกาศประกวดราคาจ้างและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ

**๒.๖ เผยแพร่ประกาศประกวดราคาจ้างฯและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** โดยงานพัสดุของหน่วยงาน/กองคลัง ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาจ้างและเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

**๒.๗ ผู้รับจ้างที่ประสงค์จะเข้าเสนอราคาจัดทำข้อเสนอ** โดยจัดเตรียมเอกสารสำหรับการยื่นเสนอราคา และดำเนินการเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ในเวลาราชการ ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ

**๒.๘ การเสนอราคา** ผู้รับจ้างที่ประสงค์จะเข้าเสนอราคา ดำเนินการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ในเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.)

**๒.๙ การรับข้อเสนอและการพิจารณาผล** เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังต่อไปนี้

- รับเอกสารเสนอราคาของผู้รับจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น

- เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้ว ห้ามคณะกรรมการฯ รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา

- เก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกคนเป็นความลับ ห้ามเปิดเผยต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น

- จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยกรรมการทุกคนต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้น และให้บันทึกไว้ในรายงานด้วย

- พิจารณาคัดเลือกงานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา แล้วเสนอให้จ้างจากผู้เสนอราคาที่ถูกคัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดแล้วแต่กรณี

ในกรณีเลือกใช้**หลักเกณฑ์ราคา (Price)** และมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หรือกรณีที่เลือกใช้**หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)** ให้ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่อาจดำเนินชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการพิจารณาผลแล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว โดยปกติ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้ คณะกรรมการฯ ตีราคาให้กับผู้เสนอราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป (แนวทางฯ ข้อ ๓๘)

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิก การประกวดประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น เพื่อดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว เห็นว่าหากดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาใหม่ก็อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๔(๖) ก็ได้ (แนวทางฯ ข้อ ๓๘ วรรคสอง)

กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคาซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เห็นสมควรจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗ (๔) ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้ (แนวทางฯ ข้อ ๔๐)

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อตีราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคา รายนั้นยอมลดราคาแล้ว อยู่ในวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง หรือตีราคาแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่าราคาดังกล่าวเหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาซึ่งคณะกรรมการฯ เห็นสมควร จ้างทุกรายมาตีราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการตีราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไปได้

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ ประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น เพื่อดำเนินการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

จากนั้นให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการ/อธิบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

**๒.๑๐ ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา** งานพัสดุของหน่วยงาน/กองคลัง จัดทำ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้อำนวยการ/ อธิบดี ให้ความเห็นชอบ

กรณีเป็นรายการก่อสร้างที่เป็นงบประมาณผูกพันข้ามปี (มากกว่า ๑ ปี) ส่วนราชการต้องทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบวงเงินค่าก่อสร้างจากสำนักงบประมาณก่อน และส่วนราชการต้องรอจนกว่าจะได้รับหนังสือตอบจากสำนักงบประมาณที่ให้ความเห็นชอบวงเงินค่าก่อสร้างแล้ว จึงจะอนุมัติสั่งจ้างก่อสร้างได้

**๒.๑๑ ขออนุมัติสั่งจ้าง** งานพัสดุของหน่วยงาน/กองคลังจัด ทำหนังสือพร้อมเอกสารแนบเสนอผู้อำนวยการ/อธิบดี ขออนุมัติสั่งจ้าง พร้อมประกาศรายชื่อผู้ชนะ หนังสือแจ้งผู้รับจ้างที่ชนะการประมูลฯ มาทำสัญญา หนังสือแจ้งผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการ/อธิบดีอนุมัติและลงนามในหนังสือ/เอกสาร

**๒.๑๒ อนุมัติสั่งจ้าง** ผู้อำนวยการ/อธิบดี อนุมัติสั่งจ้างและลงนามในเอกสาร

**๒.๑๓ เผยแพร่ประกาศผู้ชนะ** หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ชนะ การเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กรมควบคุมโรคและเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

**๒.๑๔ จัดทำร่างสัญญา** งานพัสดุของหน่วยงาน/กองคลัง จัดทำร่างสัญญา กรณีกองคลัง เป็นผู้ดำเนินการ ต้องจัดส่งร่างสัญญาให้ศูนย์กฎหมาย กรมควบคุมโรค พิจารณาตรวจร่างสัญญาก่อน

**๒.๑๕ ลงนามในสัญญา** งานพัสดุของหน่วยงาน/กองคลัง นัดหมายผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา และนำเสนอผู้อำนวยการ/อธิบดี ลงนามในสัญญา หนังสือแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกัน (กรณีหลักประกัน สัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร) และหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

# บทที่ ๔

การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง  
หลักประกันสัญญา  
และการบริหารสัญญา

## บทที่ ๔

### การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง หลักประกันสัญญา และการบริหารสัญญา

เมื่อหน่วยงานดำเนินการจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จนสิ้นสุดกระบวนการและได้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนเรื่องการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง หลักประกันสัญญา และการบริหารสัญญา

#### ๑. สัญญาจ้างก่อสร้าง สามารถดำเนินการได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑.๑ ใช้ตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ (กวพ.) กำหนดไว้ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๒ ทำสัญญาที่มีข้อความหรือรายการที่แตกต่างจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ.กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ส่วนราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

๑.๓ ทำสัญญาขึ้นมาใหม่ โดยการยกร่างสัญญาใหม่ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็กระทำได้

#### ประเภทของสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยทั่วไปมีอยู่ ๒ ประเภท คือ

๑. สัญญาจ้างเหมารวม (Lump Sum Contract) เป็นการจ้างเหมารวมทั้งโครงการ โดยมีการกำหนดราคาที่แน่นอนตายตัว เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามแบบรูปและรายการก่อสร้าง ผู้รับจ้างก็จะได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

๒. สัญญาราคาต่อหน่วย (Unit Price Contract) เป็นการจ้างก่อสร้างที่มีการกำหนดราคาต่อหน่วยของงานแต่ละส่วนไว้ เงินค่าจ้างจะคิดจากจำนวนงานแต่ละส่วนที่ทำจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยของงานแต่ละส่วนนั้นๆ การทำสัญญาโดยวิธีนี้จะเป็นการจ้างในกรณีที่ยังไม่อาจทราบปริมาณเนื้องานที่แน่นอนในขณะที่ทำสัญญาได้ เช่น งานดินในการก่อสร้างทาง การขุดลอกคลอง เป็นต้น

นอกจากสัญญา ๒ ประเภทนี้แล้ว ยังมีสัญญาอีกประเภทหนึ่งที่เรียกว่า สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สัญญาประเภทนี้ได้มีการนำมาใช้ในสัญญาจ้างก่อสร้างของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ กำหนดให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้กับงานก่อสร้างของทางราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันในกรณีที่ราคาวัสดุก่อสร้างสำคัญๆ เกิดการเปลี่ยนแปลงราคาในลักษณะเพิ่มขึ้นและลดลงในอนาคต

**สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)** ใช้กับสัญญาจ้างก่อสร้าง รวมถึงการปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างทดแทนของเดิมทั้งหมด การนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) ไปใช้ ส่วนราชการต้องแจ้งและ ประกาศให้ผู้รับจ้างทราบในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าจะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) และ สัญญาต้องระบุว่าเป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) พร้อมทั้งกำหนดประเภทงานก่อสร้างสูตรและวิธีการ คำนวณที่ให้มีการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน ในกรณีที่มิ้งงานก่อสร้างหลายประเภทในงานจ้างในคราว เดียวกัน จะต้องแยกงานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานก่อสร้างนั้นๆ ให้สอดคล้องกับ สูตรที่กำหนดไว้ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษารายละเอียดได้จากเอกสารของสำนักงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสัญญาแบบปรับราคาได้

## ๒. หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

### ๑.๑ เงินสด

๑.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ส่วนราชการ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

### ๑.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๑.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันที่ กวพ. กำหนด

### ๑.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

## หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา

๑. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญานั้น ให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว **อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน** นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตาม สัญญาแล้ว **โดยไม่ต้องให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน** และในกรณีที่หลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของ ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และหาก คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔(๒) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ วรรคท้ายต่อไป พร้อมกับให้มีหนังสือรับรองต่อธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันกำกับไปด้วยว่าหลักประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาค้ำประกันเมื่อวันเดือน ปีใด ทั้งนี้เพื่อให้คู่สัญญาต้องเสียค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือค้ำประกันนับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญาจนถึงวันที่นำหนังสือค้ำประกันไปคืนให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ โดยไม่จำเป็น

๒. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และปรากฏว่าส่วนราชการค้นหาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่คู่สัญญานำมาวางเป็นหลักประกันสัญญานั้น ไม่พบไม่ว่าด้วยเหตุใด เป็นเหตุให้ส่วนราชการไม่สามารถคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาได้ กรณีนี้ให้ส่วนราชการรีบแจ้งให้คู่สัญญา และธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกัน ทราบว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าว หมดระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาแล้วเมื่อวันเดือนปีใด พร้อมส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวไปด้วย (ถ้ามี)

## การลงนามในสัญญา

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการ

### ๑. การบริหารสัญญา

หัวหน้าส่วนราชการมีดุลพินิจในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

๑. ภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญา และสัญญามีผลบังคับใช้แล้ว ในงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยหลักการแล้วจะแก้ไขมิได้ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา ในกรณีที่เป็งานจ้างก่อสร้างของราชการในส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาด้วย

### ๓.๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

#### หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

(๑) สัญญาเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว โดยหลักแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาไม่ได้ เว้นแต่การแก้ไขสัญญานั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ หรือกรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



(๒) อำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาได้แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่จะคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจงานจ้างไว้ใช้

(๓) การแก้ไขสัญญา ถ้าจำเป็นต้องเพิ่ม/ลดวงเงิน/ขยายเวลาการส่งมอบ ให้ตกลงไปพร้อมกัน

(๔) กรณีงานเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง/งานเทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องได้รับการรับรองจากสถาปนิก/วิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ที่รับผิดชอบก่อนการแก้ไข

(๕) ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในแต่ละครั้งด้วย

**๓.๒ การลด งดค่าปรับ หรือการขยายเวลาตามสัญญาให้แก่คู่สัญญา** อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง กรณีดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๙)

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของทางราชการ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ต้องมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงกับงานตามสัญญาและเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

ส่วนราชการต้องระบุไว้ในสัญญา ให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุตามที่เกิดขึ้นตามข้อ ๑๓๙ (๒) หรือ (๓) ให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดความบกพร่องของราชการ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น ซึ่งให้หมายความรวมถึงเหตุที่เกิดจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

ในวิธีปฏิบัติ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ลด หรือลดค่าปรับ หรืออนุมัติให้คู่สัญญาขยายระยะเวลาการส่งมอบงานจ้างตามสัญญาแล้ว ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นสัญญาฝ่ายเดียว ไม่จำเป็นต้องให้คู่สัญญายินยอม เพียงแต่ให้เจ้าหน้าที่พิสูจน์าค่าอนุมัติให้แก้ไขสัญญาของหัวหน้าส่วนราชการแนบติดไว้ในสัญญา พร้อมกับแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด/ลดค่าปรับ/หรือการขยายเวลาว่าอายุสัญญาสิ้นสุดเมื่อใดเพื่อให้คู่สัญญาทราบเท่านั้น

ความเสี่ยงในเรื่องของการขยายระยะเวลา งด หรือลดค่าปรับ ที่ต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง คือ การอนุมัติให้ขยายเวลา/ต่อสัญญาโดยไม่มีเหตุผลสมควรตามความเป็นจริง ส่งผลให้หยุดงานโดยไม่มีเหตุผล เช่น ขยายเวลาให้มากกว่าที่ทำงานจริง หรือการไม่ขยายเวลาตามสัญญาให้ผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอทั้งที่

ทางราชการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ค่าเช่า หรือกรณีการก่อสร้างล่าช้ากว่าสัญญา แต่ไม่มีการแจ้งการปรับ และเร่งรัดการก่อสร้าง

กรณีตัวอย่างที่ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างให้คง หรือลดค่าปรับ โดยอ้างระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ (๑) จะต้องเป็นเหตุที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ แต่ไม่สามารถทำได้ เพราะไม่เข้าหลักเกณฑ์ เช่น

**ตัวอย่างที่ ๑** ผู้รับจ้างของลดค่าปรับ โดยอ้างว่า ส่วนราชการใช้เวลาในการพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาทำการตามสัญญาล่าช้า

ประเด็นนี้ ถึงแม้กรมฯ ใช้เวลาในการพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาสัญญาล่าช้า แต่ในระหว่างที่กรมฯ ใช้เวลาพิจารณาค่าขอขยายเวลา กรมฯ มิได้สั่งให้บริษัทหยุดงานแต่อย่างใด บริษัทยังคงสามารถทำงานตามสัญญาได้ตามปกติ การใช้เวลาพิจารณาขยายเวลามีได้มีส่วนสัมพันธ์ หรือส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการตามสัญญาแต่อย่างใด

ดังนั้น กรณีนี้จึงมิใช่เหตุที่จะนำมาอ้างให้คง ลดค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙ (๑) แต่อย่างใด

## **ตัวอย่างที่ ๒**

**๓.๓ การบอกเลิกสัญญา** หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาและจะต้องมีการปรับตามสัญญานั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง ให้พิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่จะยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข ให้ส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ในการแจ้งบอกเลิกสัญญาต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งค่าปรับ การรับหลักประกัน (ถ้ามี) และแจ้งสิทธิการพิจารณาให้ผู้ทำงาน

**๓.๔ การตกลงเลิกสัญญา** สามารถทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการประนีประนอมกันทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป

**การตกลงเลิกสัญญา** ในกรณีเพื่อประนีประนอมกันทางราชการนั้น ให้หมายความรวมถึงเพื่อความเป็นธรรมด้วย ซึ่งส่วนราชการใช้ดุลพินิจตกลงเลิกสัญญากับผู้รับจ้างได้ ทั้งนี้ ผลของการตกลงเลิกสัญญา คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องให้อีกฝ่ายหนึ่ง ได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๙๑ หากมีงานที่ผู้รับจ้างได้รับไว้ และใช้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว

ผู้ว่าจ้างจะต้องชดใช้เงินคืนตามควรค่าแห่งงานนั้น โดยจะต้องมีการหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) ออกก่อนด้วย เว้นแต่งานที่รับไว้ ไม่สามารถใช้ประโยชน์ในราชการตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ ต้องถือว่าไม่ควรค่าแห่งการชดใช้เงินคืน

# บทที่ ๕

การตรวจการจ้าง  
และการควบคุมงานก่อสร้าง

## บทที่ ๕

### การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ในการจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีข้อกำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

**การตรวจการจ้าง** คือการตรวจสอบงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างตามรูปแบบรายการที่กำหนดตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จะดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ คือ **คณะกรรมการตรวจการจ้าง**

#### การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจการจ้าง อย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน
๒. กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งคนที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
๓. ถ้าประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งประธานกรรมการแทน
๔. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างร่วมเป็นกรรมการด้วย
๕. มติของคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ใช้มติเอกฉันท์ กรณีกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ หากหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไรก็ให้ตรวจรับตามนั้น

#### หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- (๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
- (๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

(๖) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องเป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้งด้วย

### **สิ่งที่คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องคำนึงถึงและถือปฏิบัติในการตรวจงานจ้าง คือ**

- ๑) ตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบว่าปริมาณงานตรงตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา
- ๒) ตรวจสอบคุณภาพของงานที่ส่งมอบว่ามีความถูกต้องตามหลักวิชาการและที่กำหนดในแบบรูปรายการละเอียด
- ๓) หากมีการแก้ไขงาน ให้จัดทำบัญชีรายการแก้ไขงานแล้วสั่งการให้ผู้รับเหมาแก้ไขข้อบกพร่องโดยเร็ว
- ๔) กรณีเป็นงวดสุดท้าย ให้ตรวจสอบว่างานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วอยู่ภายในกำหนดเวลาหรือไม่ หากเกินกำหนดระยะเวลานำจำนวนวันที่เกินกำหนดไปคำนวณค่าปรับ รวมทั้งเพื่อตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงเนื้องานแตกต่างจากสัญญาเดิมหรือไม่
- ๕) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นอกจากรายงานของผู้ควบคุมงานแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่างานที่ผู้รับจ้างส่งมอบนั้นเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา

### **กำหนดระยะเวลาการตรวจการจ้าง**

คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องตรวจงานจ้างในสถานที่ก่อสร้างเป็นระยะๆ ในเวลาที่สมควร โดยดูรายงานของผู้ควบคุมงานประกอบ โดยเฉพาะในกรณีที่เห็นว่างานนั้นอาจมีปัญหาได้ จะต้องออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญา สำหรับระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการ

ตรวจการจ้าง ได้มีหลักเกณฑ์กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่ว่าจะเป็นงานแบบราคาต่อหน่วย หรืองานแบบราคาเหมารวม หรืองานที่มีมูลค่าเท่าใด จะกำหนดระยะเวลาเดียวกันหมดคือ

- ตรวจรายงวด                                  ระยะเวลา ๓ วันทำการ
- ตรวจครั้งสุดท้าย                              ระยะเวลา ๕ วันทำการ

แต่หากดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่ได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

## การควบคุมงานก่อสร้าง

ในการจ้างก่อสร้างตามระเบียบของทางราชการ ได้มีข้อกำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ทำงานและใช้วัสดุตรงตามแบบรูปรายการที่กำหนด อาจแต่งตั้งคนเดียวหรือหลายคนก็ได้

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงานที่ส่วนราชการแต่งตั้ง

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีคุณสมบัติ

- ๑) มีความรู้ความชำนาญด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง
- ๒) เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ  
ในสังกัด ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการควบคุมงานได้
- ๓) ในกรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย  
พนักงานของรัฐ ในสังกัดส่วนราชการอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว
- ๔) มีวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ โดยปกติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
(ปวช.)
- ๕) ถ้าลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน  
จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ โดยได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ๖) ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนได้

## หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ  
ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข  
เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรายการ  
ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือ  
ทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการ  
ตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ พร้อมรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ และในส่วนของ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

#### ระยะเวลาในการดำเนินงานของผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานจะต้องเร่งรัดการตรวจสอบและจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ไม่ว่าจะเป็นแบบสัญญาราคาเหมารวม หรือแบบสัญญาราคาต่อหน่วยก็ตาม ซึ่งได้มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของผู้ควบคุมงานไว้ดังนี้

- กรณีเป็นสัญญาแบบเหมารวม ไม่ว่าจะมีมูลค่าของงานเท่าใด ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ
- กรณีเป็นสัญญาแบบราคาต่อหน่วย จะกำหนดระยะเวลาตามมูลค่างานและแยกเป็นการตรวจสอบงานแต่ละงวด กับ การตรวจสอบครั้งสุดท้าย ตามตารางข้างท้าย

| มูลค่างาน                    | การตรวจสอบงาน | ระยะเวลา    |
|------------------------------|---------------|-------------|
| มูลค่าไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท     | รายงวด        | ๔ วันทำการ  |
|                              | ครั้งสุดท้าย  | ๘ วันทำการ  |
| มูลค่าไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท     | รายงวด        | ๘ วันทำการ  |
|                              | ครั้งสุดท้าย  | ๑๒ วันทำการ |
| มูลค่าไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท    | รายงวด        | ๑๒ วันทำการ |
|                              | ครั้งสุดท้าย  | ๑๖ วันทำการ |
| มูลค่าเกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป | รายงวด        | ๑๖ วันทำการ |
|                              | ครั้งสุดท้าย  | ๒๐ วันทำการ |



### การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

๑. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ส่งมอบงานที่ทำ โดยเมื่อผู้รับจ้างทำงานนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือทำงานเสร็จตามงวดงานที่กำหนดไว้ในแต่ละงวด ให้ทำหนังสือขอส่งมอบงานให้แก่ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒. เมื่อประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับทราบการส่งมอบงานแล้ว ให้นัดประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างและตรวจผลงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับทราบการส่งมอบงาน โดยต้องตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้อื่นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

### ๓. การส่งมอบงานก่อสร้าง แบ่งเป็นกรณีดังนี้

๓.๑ ส่งมอบงานภายในกำหนดระยะเวลา

๓.๒ การส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลา

๓.๓ การส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลา และค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง

# บทที่ ๖

ขั้นตอนและกระบวนการ  
จ้างก่อสร้างของกรมควบคุมโรค

## บทที่ ๖

### ขั้นตอนและกระบวนการจ้างก่อสร้างของกรมควบคุมโรค

ในบทที่ ๓ ผู้เขียนได้อธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐไปแล้ว เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณ หรือที่เรียกกันว่า งบประมาณขาขึ้น จนกระทั่งได้รับการจัดสรรงบประมาณมา หรือที่เรียกว่างบประมาณขาลง แต่เป็นการอธิบายหลักการโดยทั่วไป ยังไม่ได้เจาะลึกลงในรายละเอียด หากเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่เพิ่งมาปฏิบัติงานใหม่ๆ อาจจะยังไม่เข้าใจในวิธีปฏิบัติ ในบทนี้ ผู้เขียนจึงขอลงลึกในรายละเอียดขั้นตอนของการนำไปปฏิบัติได้จริง โดยเริ่มจากเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า**การบริหารงบประมาณขาลง**

กรมควบคุมโรค ได้จัดทำคำสั่งกรมควบคุมโรคที่ ๘๑๓/๒๕๕๘ เรื่อง **มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ** สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งในคำสั่งดังกล่าวได้มีการมอบอำนาจตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) โดยเงินงบประมาณ ในวงเงินต่างๆ ให้กับผู้อำนวยการในสังกัดกรมควบคุมโรค ซึ่งจะมีรายละเอียดมากมายในคำสั่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องไปศึกษาและทำความเข้าใจว่าผู้อำนวยการของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจในวงเงินจำนวนเท่าใด หากหน่วยงานได้รับงบประมาณสิ่งก่อสร้างเกินวงเงินที่ผู้อำนวยการได้รับมอบอำนาจ หน่วยงานก็ไม่สามารถดำเนินการจ้างก่อสร้างได้เอง ต้องเสนอเรื่องมาให้กรมฯ เป็นผู้ดำเนินการจ้างก่อสร้าง แต่ในส่วนของการจัดส่งข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการขอจ้างก่อสร้าง หน่วยงานจะต้องเป็นผู้จัดหาและจัดส่งมาที่กรมฯ เพื่อดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของกองคลังอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การทำงานราบรื่น และแก้ไขได้ทันการณ์ หากพบปัญหาอุปสรรค ในบทนี้ ผู้เขียนจึงขอแบ่งขั้นตอนและกระบวนการจ้างก่อสร้างออกเป็น **๒ กรณี** ได้แก่

#### กรณีที่ ๑ วงเงินจ้างก่อสร้างอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน

#### กรณีที่ ๒ วงเงินจ้างก่อสร้างเกินอำนาจของหน่วยงานต้องให้กรมฯ ดำเนินการ

กรณีที่ ๑ วงเงินจ้างก่อสร้างอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน มี ๑๒ ขั้นตอน

#### ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นเตรียมการ เมื่อรับทราบวงเงินรายการก่อสร้างจากกองแผนงาน

เมื่อหน่วยงานได้รับทราบวงเงินรายการก่อสร้างจากกองแผนงานแล้ว ก่อนอื่นหน่วยงานต้องรีบทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เป็นผู้ออกแบบแปลนและประมาณการราคาก่อสร้างนั้นๆ ที่หน่วยงานได้นำไปขอตั้งงบประมาณขาขึ้น เช่น อาจจะเป็นกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด กรมโยธาธิการและผังเมือง เป็นต้น เพื่อให้จัดทำรายละเอียดแบบแปลน ราคากลาง และงวดงานงวดเงิน พร้อมทั้งขอรายชื่อผู้ที่จะมาร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของ

งานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ **ควรแต่งตั้งผู้มีความรู้ความชำนาญในด้านการก่อสร้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย**

## **ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง**

เมื่อได้รับรายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงานตามขั้นตอนที่ ๑ แล้ว งานพัสดุทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ โดยให้แนบใบประมาณราคากลาง งบประมาณ งบการเงิน ไปพร้อมกับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีโอกาสศึกษารายละเอียดและหาข้อมูลต่างๆ ก่อนวันประชุมของคณะกรรมการ และผู้อำนวยการอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ ตามที่เสนอ

## **ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างเพื่อจัดทำราคากลาง**

งานพัสดุจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างตามวัน เวลาที่ประธานกำหนด เพื่อเชิญคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างประชุมจัดทำราคากลางตามแบบฟอร์มของสำนักงาน ป.ป.ช. พร้อมแบบ ปร.๔ ปร.๕ และปร.๖ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมข้อมูลราคากลางท้องถิ่น บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ **ทั้งนี้ต้องใช้แบบฟอร์มราคากลางตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเท่านั้น ข้อพึงระวังคือต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มราคากลางให้ครบถ้วน ห้ามตัดข้อความใดๆ ในแบบฟอร์มออกอย่างเด็ดขาด** โดยยังไม่ต้องลงวันที่ที่คำนวณราคากลางในแบบฟอร์มราคากลาง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง และภายหลังจากที่ได้จัดทำราคากลางตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดพร้อมตารางแสดงการคำนวณราคาตามแบบ ปร.๔ ปร.๕ และปร.๖ เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการพร้อมแนบเอกสารราคากลางตามแบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้นและรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้างเพื่อให้ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบราคากลางต่อไป **ทั้งนี้ วันที่ที่กำหนดราคากลาง ในแบบฟอร์มของสำนักงาน ป.ป.ช. ต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ผู้อำนวยการลงนามให้ความเห็นชอบราคากลาง**

## **ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดทำร่างประกาศประกวดราคาจ้างและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลลงในระบบ e-GP โดยจัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดจ้างก่อสร้าง และสถานที่ก่อสร้างให้ชัดเจน พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ

ตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน พร้อมร่างประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ราคาและรายละเอียดของงานจ้าง ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง ก่อสร้างฯ ร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมทั้งอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน รวมทั้งพิจารณาว่าสมควร

- อนุมัติให้เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อให้  
สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือ

- อนุมัติไม่เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างฯ

แต่ในทางปฏิบัติโดยทั่วไป ผู้อำนวยการจะอนุมัติให้เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างฯ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะ  
ถูกร้องเรียนในภายหลัง และจะทำให้ต้องใช้เวลาเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

### **ขั้นตอนที่ ๕ เผยแพร่ราคากลาง ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสาร ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียด  
ของงานจ้างเสนอ พร้อมทั้งเห็นชอบให้เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง ร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง  
ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ก็เป็นหน้าที่ของงานพัสดุต้องรีบดำเนินการเผยแพร่ราคากลาง  
**ภายใน ๓๐ วัน** นับจากวันที่ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ โดยต้องทำการเพิ่มแผนการจัดหาในระบบ  
e-GP และสร้างโครงการในระบบ e-GP รวมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยข้อมูลที่บันทึกในระบบจะต้อง  
มีข้อความตรงกับเอกสารที่ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบและได้ลงนามแล้ว และจะต้องเผยแพร่**ไม่น้อยกว่า  
๓ วันทำการ** นับถัดจากวันที่นำร่างประกาศฯ และร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ เมื่อบันทึกข้อมูล  
ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์แล้ว ให้สั่งพิมพ์เอกสารหลักฐานการประกาศราคากลาง การเผยแพร่ร่างประกาศ  
ประกวดราคาจ้างฯ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเว็บไซต์ของ  
หน่วยงาน เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP การเผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้างฯ และร่าง  
เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมควบคุมโรค  
และเว็บไซต์ e-GP จากระบบออกมานำมาแนบไว้กับเรื่อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ การเผยแพร่ราคากลาง  
หากเผยแพร่หลังจากที่ผู้อำนวยการอนุมัติราคากลางแล้วเกินกำหนด **๓๐ วัน** งานพัสดุจะต้องแจ้ง  
คณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ เพื่อจัดทำราคากลางใหม่

#### - กรณีไม่มีผู้วิจารณ์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างประกาศประกวดราคาจ้างฯ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามที่ระเบียบกำหนด แต่ในทางปฏิบัติ หากเป็นโครงการก่อสร้างที่มีวงเงินจำนวนมาก ควรจะเพิ่มระยะเวลาให้นานขึ้น อาจจะเป็น ๕ วันทำการ หรือ ๗ วันทำการ เพื่อให้มีผู้เข้ามาแข่งขันจำนวนมาก

#### - กรณีมีผู้วิจารณ์

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดงานจ้าง ประชุมพิจารณาคำวิจารณ์ สรุปเสนอผู้อำนวยการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) โดยอาจมีมติยืนตามร่างประกาศประกวดราคาจ้างและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เดิม หรืออาจจะมีการแก้ไขปรับปรุงตามคำวิจารณ์ หากมีการปรับปรุง ต้องบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุงลงในระบบ e-GP และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง โดยข้อมูลที่นำมาลงในระบบ e-GP ต้องมีความตรงกันกับเอกสารที่ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบและได้ลงนามแล้ว และต้องส่งพิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้างฯ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้วและนำลงในเว็บไซต์ใหม่ออกมาแนบกับเรื่องไว้ด้วย เพื่อประกอบการตรวจสอบ

### ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำประกาศประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผ่านขั้นตอนที่ ๕ เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามในประกาศประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเอกสารที่จะต้องแนบไปพร้อมกับหนังสือเสนอผู้อำนวยการ ได้แก่

๗.๑ ประกาศประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๗.๒ รายละเอียดของงานจ้างหรือบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและแรงงาน (B.O.Q.)

๗.๓ แบบใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๗.๔ ร่างสัญญาจ้าง

๗.๕ ตัวอย่างแบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันการเสนอราคา)

๗.๖ ตัวอย่างแบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญา)

๗.๗ บทนิยาม

- ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

#### ๗.๘ แบบบัญชีเอกสาร

- บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
- บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓

#### ๗.๙ รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม B.O.Q (Bill of Quantities)

(รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นการเปิดเผยเพื่อให้ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอได้รู้ข้อมูลได้เท่าเทียมกันและเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้)

### ขั้นตอนที่ ๗ เผยแพร่ประกาศประกวดราคาจ้างและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

งานพัสดุจัดทำหนังสือให้ผู้อำนวยการลงนามการนำส่งเอกสารให้หน่วยงานปิดประกาศ จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาจ้างและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน พร้อมทั้งสั่งพิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาจ้างและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงในเว็บไซต์เพื่อนำมาแนบไว้กับเรื่องรอการตรวจสอบ สิ่งที่ต้องระมัดระวังคือการปิดประกาศ จะต้องเป็นภายในวันเดียวกันกับผู้อำนวยการลงนามในประกาศ ส่วนการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และจะต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และจะต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และจะต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และจะต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

งานพัสดุจัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการขอรับ/ซื้อเอกสารของผู้เสนอราคาในระบบ e-GP เมื่อสิ้นสุดวันขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐานแนบเรื่องเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และกำหนดวันเสนอราคาโดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดข้างต้น กล่าวคือ ต้องพิจารณาจากวงเงินค่าจ้างก่อสร้างและระยะเวลาที่ให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคา ต้องไม่น้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควบคู่กับความพร้อมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้วจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ในนามของประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา** ขั้นตอนนี้เป็นส่วนของผู้ค้า หรือผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาโดยตรง (ไม่ใช่ของส่วนราชการ) โดยก่อนอื่นผู้ค้าจะต้องลงทะเบียนในระบบก่อน จึงจะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ในระบบได้ ผู้ค้าสามารถศึกษาขั้นตอนต่างๆ ได้ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งมีวิดีโอสาธิตการลงทะเบียนและขั้นตอนต่างๆ โดยละเอียด ขั้นตอนนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับการยื่นเสนอราคา โดยส่งพิมพ์เอกสารจากระบบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศฯ

**ขั้นตอนที่ ๙ การเสนอราคาและการพิจารณาผลการประกวดราคา** เมื่อผู้ค้าได้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาในระบบ e-GP ตามวัน และเวลาที่กำหนดในประกาศแล้ว งานพัสดุสั่งพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด แต่ทั้งนี้ต้องเก็บเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายไว้เป็นความลับ และห้ามเปิดเผยเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคากับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น และจัดเตรียมเอกสารต่อไปนี้ไว้ให้พร้อมในวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

๙.๑ เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายในระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด

๙.๒ บัญชีรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

๙.๓ หลักฐานการรับหลักประกันการเสนอราคา เช่น สำเนาใบรับหลักประกันการเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่หน่วยงาน หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) หากหลักประกันการเสนอราคาเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย งานพัสดุ จะมีหนังสือแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทยว่ามีการนำพันธบัตรมาใช้เป็นหลักประกัน โดยไม่ต้องนำพันธบัตรไปให้ธนาคารแห่งประเทศไทยจดข้อความแสดงการใช้เป็นหลักประกัน

๙.๔ หลักฐานการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยส่งพิมพ์หลักฐานการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ e-GP เก็บไว้เป็นหลักฐาน



๙.๕ หลักฐานการตรวจสอบผู้ทำงาน โดยการค้นหารายชื่อผู้ทำงานให้ค้นหาจากเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จะค้นหาได้ง่ายกว่าการพิมพ์ชื่อผู้ประกอบการ และส่งพิมพ์หลักฐานการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ e-GP เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๙.๖ ตรวจสอบผู้ไม่ยื่นบัญชีรายรับรายจ่าย โดยส่งพิมพ์หลักฐานการตรวจสอบจากหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช. เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๙.๗ แบบใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และรายละเอียดเอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

เอกสารตามข้อ ๙.๑ - ๙.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทุกคนต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารหรือหลักฐานทุกแผ่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกอย่างครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผล โดยชี้มติเสียงข้างมากในการพิจารณารับหรือไม่รับ หากมีคณะกรรมการท่านใดเห็นแย้งจะต้องลงรายละเอียดความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมด้วย หากผู้เสนอราคายกข้อโต้แย้งโดยไม่ผ่านการคัดเลือกจะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านให้ชัดเจนและครบถ้วน เอกสารจากการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๙.๘ สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๙.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในขั้นตอนนี้ เมื่อได้สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ถ้าเป็นรายการก่อสร้างที่แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียว งานพัสดุของหน่วยงานสามารถจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบและอนุมัติส่งจ้างไปพร้อมกันเลย ตามขั้นตอนที่ ๑๐ แต่หากเป็นรายการก่อสร้างที่เป็นงบประมาณผูกพัน (มากกว่า ๑ ปี) งานพัสดุของหน่วยงานจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการขอความเห็นชอบรายงานฯ และเสนอเรื่องถึงกรมฯ เพื่อทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณขออนุมัติวงเงินค่าก่อสร้างจากสำนักงบประมาณก่อน และต้องรองจนกว่าจะได้รับหนังสือตอบเห็นชอบวงเงินค่าก่อสร้างจากสำนักงบประมาณแล้ว จึงจะดำเนินการขออนุมัติส่งจ้างตามขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไปได้

**ขั้นตอนที่ ๑๐. การอนุมัติส่งจ้าง** เมื่อได้รับจ้างจากการประชุมพิจารณาผลของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว งานพัสดุ ต้องดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติส่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องนำข้อความในสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มาเขียนไว้ในหนังสือขออนุมัติส่งจ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยไม่ตัดสาระสำคัญของข้อความออกไป

๑๐.๒ จัดทำประกาศผลการประกวดราคา (ประกาศรายชื่อผู้ชนะ) ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ

๑๐.๓ ส่งหนังสือแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมกำหนดวันที่ให้มาทำสัญญา

๑๐.๔ ส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งระบุงการแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ผลการคัดเลือกต่อกรมควบคุมโรคภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการแจ้ง

### ขั้นตอนที่ ๑๑. เผยแพร่ประกาศผลการประกวดราคา (ประกาศรายชื่อผู้ชนะ)

ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP แล้วส่งพิมพ์เอกสารการเผยแพร่ประกาศผลการประกวดราคา (ประกาศรายชื่อผู้ชนะ) เพื่อนำไปปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และนำมาเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบไว้กับเรื่องเพื่อการตรวจสอบ โดยการประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับที่ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ

### ขั้นตอนที่ ๑๒. การจัดทำสัญญา รูปแบบของสัญญาจะต้องเป็นรูปแบบที่ กวพ.กำหนด

และผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมหลักประกันสัญญาให้พร้อม และงานพัสดุของหน่วยงานต้องดำเนินการดังนี้

๑๒.๑ กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร งานพัสดุต้องทำหนังสือแจ้งธนาคารตรวจสอบหลักประกันสัญญา

๑๒.๒ กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายในนามกรมฯ งานการเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่คู่สัญญาในวันเดียวกับวันที่ส่งหลักประกันสัญญา

๑๒.๓ จัดส่งหลักประกันสัญญาให้การเงินจัดเก็บ โดยมีหนังสือนำส่งเพื่อเป็นหลักฐาน

๑๒.๔ ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมจัดส่งเอกสารต่อไปนี้แนบไปด้วย

- สำเนาสัญญา
- รายงานขอจ้าง
- หนังสืออนุมัติสั่งจ้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบฯ พัสดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๒

### กรณีที่ ๒ วงเงินจ้างก่อสร้างเกินอำนาจของหน่วยงานต้องให้กรมฯ ดำเนินการ

กรณีนี้ หมายถึง หน่วยงานได้รับงบประมาณรายการก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่าที่ผู้มีอำนาจของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคที่ ๘๑๗/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ลง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ หน่วยงานจึงไม่สามารถดำเนินการจ้างก่อสร้างได้เอง เนื่องจากวงเงินค่าก่อสร้างเกินกว่าที่ได้รับมอบอำนาจ กรณีนี้

หน่วยงานต้องเสนอเรื่องมาที่กรมควบคุมโรคเพื่อให้กรมฯ โดยกองคลังเป็นผู้ดำเนินการจ้างก่อสร้างตามระเบียบพัสดุฯ โดยจะมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นจากกรณีที่ ๑ ที่อยู่ในอำนาจของหน่วยงานบ้าง ในบางขั้นตอน นอกนั้นก็ดำเนินการตามขั้นตอนเดียวกันกับกรณีที่ ๑ คือวงเงินจ้างก่อสร้างอยู่ในอำนาจของหน่วยงานมี ๑๒ ขั้นตอน แต่ในกรณีที่ ๒ วงเงินจ้างก่อสร้างเกินอำนาจของหน่วยงานต้องให้กรมฯ ดำเนินการมี ๑๕ ขั้นตอน

### **ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นเตรียมการ เมื่อรับทราบวงเงินรายการก่อสร้างจากกองแผนงาน**

เมื่อหน่วยงานได้รับทราบวงเงินรายการก่อสร้างจากกองแผนงานแล้ว ก่อนอื่นหน่วยงานต้องรับทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เป็นผู้ออกแบบแปลนและประมาณการราคาก่อสร้างนั้นๆ ที่หน่วยงานได้นำไปขอตั้งงบประมาณฯ ขึ้น เช่น อาจจะเป็นกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด กรมโยธาธิการและผังเมือง เป็นต้น เพื่อให้จัดทำรายละเอียดแบบแปลน ราคากลาง และวงงานงวดเงิน พร้อมทั้งขอรายชื่อผู้ที่มาร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้มีความรู้ความชำนาญในด้านการก่อสร้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

### **ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานจัดส่งเอกสารพร้อมรายชื่อคณะกรรมการทุกคณะส่งให้กองคลังดำเนินการ**

เมื่อหน่วยงานได้รับเอกสารที่แจ้งขอไปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนที่ ๑ แล้ว ได้แก้แบบแปลน ราคากลาง วงงานงวดเงิน และรายชื่อคณะกรรมการชุดต่างๆ แล้ว หน่วยงานต้องเสนอเรื่องมาที่กองคลังเพื่อให้กรมฯ ดำเนินการ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการทุกคณะที่ได้รับแจ้งตามขั้นตอนที่ ๑ และรายชื่อผู้แทนของหน่วยงานที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทุกคณะด้วย พร้อมแนบเอกสารทั้งหมดที่ได้รับมาตามขั้นตอนที่ ๑ ส่งมาที่กองคลัง โดยต้องตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนก่อนส่งออก เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าหากเอกสารไม่ครบถ้วน

### **ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดงานจ้าง**

เมื่อกองคลังได้รับหนังสือจากหน่วยงาน พร้อมเอกสารและรายชื่อคณะกรรมการชุดต่างๆ จากหน่วยงานตามขั้นตอนที่ ๑ แล้ว กลุ่มพัสดุ กองคลัง ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการคลัง เสนอเรื่องถึงอธิบดีเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง โดยแนบใบประมาณราคากลาง วงงาน งวดเงิน ไปพร้อมกับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีโอกาสศึกษารายละเอียดและหาข้อมูลต่างๆ ก่อนวันประชุมของคณะกรรมการ

### **ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดงานจ้างเพื่อจัดทำราคากลาง**

เมื่ออธิบดีอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดงานจ้างก่อสร้างตามที่กองคลังเสนอแล้ว กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างตามวัน เวลาที่ประธานกำหนด เพื่อเชิญคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างมาประชุมจัดทำราคากลางตามแบบฟอร์มของสำนักงาน ป.ป.ช. พร้อมแบบ ป.ร.๔ ป.ร.๕ และป.ร.๖ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดเตรียมข้อมูลราคากลาง เพื่อใช้ประกอบการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ ทั้งนี้ต้องใช้แบบฟอร์มราคากลางตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเท่านั้น **ข้อพึงระวังคือต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มราคากลางให้ครบถ้วน ห้ามตัดข้อความใดๆ ในแบบฟอร์มออกอย่างเด็ดขาด** โดยยังไม่ต้องลงวันที่ในแบบฟอร์มราคากลาง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง และภายหลังจากที่ได้ราคากลางตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดพร้อมตารางแสดงการคำนวณราคากลางตามแบบ ป.ร.๔ ป.ร.๕ และป.ร.๖ เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเสนออธิบดีผ่านผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมแนบเอกสารราคากลางตามแบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้นและรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้างเพื่อให้อธิบดีอนุมัติราคากลางดังกล่าว **ทั้งนี้ วันที่ที่กำหนดราคากลาง ในแบบฟอร์มของสำนักงาน ป.ป.ช. ต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่อธิบดีลงนามอนุมัติราคากลาง**

## **ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดทำร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP โดยจัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดจ้างก่อสร้าง และสถานที่ก่อสร้างให้ชัดเจน พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน พร้อมร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อนำเสนออธิบดีอนุมัติราคากลางและรายละเอียดของงานจ้าง ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมทั้งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน รวมทั้งพิจารณาว่าสมควร

- อนุมัติให้เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ **หรือ**

- อนุมัติไม่เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้างและร่างเอกสารประกวดราคา

แต่ในทางปฏิบัติโดยทั่วไป อธิบดีจะอนุมัติให้เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะถูกร้องเรียนในภายหลัง และจะทำให้ต้องใช้เวลาเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ **ร่างประกาศประกวดราคา และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด**

## ขั้นตอนที่ ๖ เผยแพร่ราคากลาง ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( e-bidding)

เมื่ออธิบดีอนุมัติราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดของงานจ้างเสนอ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง พร้อมทั้งเห็นชอบให้เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ก็เป็นหน้าที่ของกลุ่มพัสดุ กองคลังต้องรีบดำเนินการเผยแพร่ราคากลางภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่อธิบดีให้ความเห็นชอบ โดยต้องทำการเพิ่มแผนการจัดหาในระบบ e-GP และสร้างโครงการในระบบ e-GP รวมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยข้อมูลที่บันทึกในระบบจะต้องมีข้อความตรงกับเอกสารที่อธิบดีให้ความเห็นชอบและได้ลงนามแล้ว และจะต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่นำร่างประกาศฯ และร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์แล้ว ให้สั่งพิมพ์เอกสารหลักฐานการประกาศราคากลาง การเผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP จากระบบออกมาแนบไว้กับเรื่อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ การเผยแพร่ราคากลาง หากเผยแพร่หลังจากที่อธิบดีอนุมัติราคากลางแล้วเกินกำหนด ๓๐ วัน กลุ่มพัสดุ กองคลังจะต้องแจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ เพื่อจัดทำราคากลางใหม่

### - กรณีไม่มีผู้วิจารณ์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ดำเนินการนำร่างประกาศประกวดราคาจ้างฯ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามที่ระเบียบกำหนด แต่ในทางปฏิบัติ หากเป็นโครงการก่อสร้างที่มีวงเงินจำนวนมาก ควรจะเพิ่มระยะเวลาให้นานขึ้น อาจจะเป็น ๕ วันทำการ หรือ ๗ วันทำการ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้ามาแข่งขันจำนวนมาก

### - กรณีมีผู้วิจารณ์

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดงานจ้าง ประชุมพิจารณาคำวิจารณ์สรุปเสนออธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) โดยอาจมีมติยืนตามร่างประกาศประกวดราคาจ้างและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเดิม หรืออาจจะมีการแก้ไขปรับปรุงตามคำวิจารณ์ หากมีการปรับปรุง ต้องบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุงลงในระบบ e-GP และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง โดยข้อมูลที่นำมาลงในระบบ e-GP ต้องมีข้อความตรงกับเอกสารที่อธิบดีให้ความเห็นชอบและได้ลงนามแล้ว และต้องสั่งพิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาจ้างฯ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ที่ได้ปรับปรุงและลงในเว็บไซต์ใหม่ออกมาแนบกับเรื่องไว้ด้วย เพื่อประกอบการตรวจสอบ

## ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำประกาศประกวดราคาจ้างฯ (ประกาศเชิญชวน) และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผ่านขั้นตอนที่ ๖ เรียบร้อยแล้ว กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ ลงนามในประกาศประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเอกสารที่ต้องแนบไปพร้อมกับหนังสือเสนอกรมฯ ได้แก่

๗.๑ ประกาศประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๗.๒ รายละเอียดของงานจ้างหรือบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและแรงงาน (B.O.Q.)

๗.๓ แบบใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๗.๔ ร่างสัญญาจ้าง

๗.๕ ตัวอย่างแบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการเสนอราคา)

๗.๖ ตัวอย่างแบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)

๗.๗ บทนิยาม

- ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๗.๘ แบบบัญชีเอกสาร

- บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
- บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๓

๗.๙ รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม B.O.Q. (Bill of Quantities)

(รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นการเปิดเผยเพื่อให้ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอได้รู้ข้อมูลได้เท่าเทียมกันและเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้)

## ขั้นตอนที่ ๘ เผยแพร่ประกาศประกวดราคาจ้าง (ประกาศเชิญชวน) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนามการนำส่งเอกสารให้กองคลังปิดประกาศ จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาจ้าง และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งพิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาจ้างและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงในเว็บไซต์เพื่อนำมาแนบไว้กับเรื่องรอกการตรวจสอบ สิ่งที่ต้องระมัดระวังคือการปิดประกาศ จะต้องเป็นภายในวันเดียวกันกับที่อธิบดีลงนามในประกาศ ส่วนการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และจะต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และจะต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และจะต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และจะต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการขอรับ/ซื้อเอกสารของผู้เสนอราคาในระบบ e-GP เมื่อสิ้นสุดวันขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐานแนบเรื่องเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และกำหนดวันเสนอราคาโดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดข้างต้น กล่าวคือ ต้องพิจารณาจากวงเงินจ้างก่อสร้างและระยะเวลาที่ให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคาต้องไม่น้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควบคู่กับความพร้อมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แล้วจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดจ้างก่อสร้างฯ ต่อไป



**ขั้นตอนที่ ๙ การจัดทำข้อเสนอของผู้เสนอราคา** ขั้นตอนนี้เป็นส่วนของผู้ค้า หรือผู้เสนอราคาโดยตรง (ไม่ใช่ของส่วนราชการ) โดยก่อนอื่นผู้ค้าจะต้องลงทะเบียนในระบบก่อน จึงจะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ในระบบได้ ผู้ค้าสามารถศึกษาขั้นตอนต่างๆ ได้ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งมีวิดีโอสาธิตการลงทะเบียนและขั้นตอนต่างๆ โดยละเอียด ขั้นตอนนี้ ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับการยื่นเสนอราคา โดยส่งพิมพ์เอกสารจากระบบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ

**ขั้นตอนที่ ๑๐ การเสนอราคาและการพิจารณาผลการประกวดราคา** เมื่อผู้ค้าได้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาในระบบ e-GP ตามวัน และเวลาที่กำหนดในประกาศแล้ว กลุ่มพัสดุ กองคลัง ส่งพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด **แต่ทั้งนี้ต้องเก็บเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายไว้เป็นความลับ และห้ามเปิดเผยเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคากับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น และจัดเตรียมเอกสารต่อไปนี้ไว้ให้พร้อมในวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่**

๑๐.๑ เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายในระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๓ หลักฐานการรับหลักประกันการเสนอราคา เช่น สำเนาใบรับหลักประกันการเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่หน่วยงาน หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) หากหลักประกันการเสนอราคาเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย กลุ่มพัสดุ กองคลัง จะมีหนังสือแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทย ว่ามีการนำพันธบัตรมาใช้เป็นหลักประกัน โดยไม่ต้องนำพันธบัตรไปให้ธนาคารแห่งประเทศไทยจดข้อความแสดงการใช้เป็นหลักประกัน

๑๐.๔ หลักฐานการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยส่งพิมพ์หลักฐานการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ e-GP เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๐.๕ หลักฐานการตรวจสอบผู้ทำงาน โดยการค้นหารายชื่อผู้ทำงานให้ค้นหาจากเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จะค้นหาได้ง่ายกว่าการพิมพ์ชื่อผู้ประกอบการ และส่งพิมพ์หลักฐานการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ e-GP เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๐.๖ ตรวจสอบผู้ไม่ยื่นบัญชีรายรับรายจ่าย โดยส่งพิมพ์หลักฐานการตรวจสอบจากหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช. เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๐.๗ แบบใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และรายละเอียดเอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒



เอกสารตามข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทุกคนต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารหรือหลักฐานทุกแผ่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกอย่างครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผล โดยชี้มติเสียงข้างมากในการพิจารณารับหรือไม่รับ หากมีคณะกรรมการท่านใดเห็นแย้งจะต้องลงรายละเอียดความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมด้วย หากผู้เสนอราคายกข้อโต้แย้งผ่านการคัดเลือกจะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านให้ชัดเจนและครบถ้วน เอกสารจากการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑๐.๘ สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในขั้นตอนนี้ เมื่อได้สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ถ้าเป็นรายการก่อสร้างที่แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียว กลุ่มพัสดุ กองคลัง สามารถจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบและอนุมัติส่งจ้างไปพร้อมกันเลย ตามขั้นตอนที่ ๑๑ แต่หากเป็นรายการก่อสร้างที่เป็นงบประมาณผูกพัน (มากกว่า ๑ ปี) กองคลัง โดยกลุ่มพัสดุ จัดทำรายงานเสนออธิบดีขอความเห็นชอบรายงานฯ พร้อมเสนอเรื่องถึงกลุ่มงบประมาณ กองคลัง ทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณขออนุมัติวงเงินค่าก่อสร้างจากสำนักงบประมาณก่อน และต้องรอนกว่าจะได้รับหนังสือตอบเห็นชอบวงเงินค่าก่อสร้างจากสำนักงบประมาณแล้ว จึงจะดำเนินการขออนุมัติส่งจ้างตามขั้นตอนที่ ๑๑ ต่อไปได้ ในระหว่างรอหนังสือจากสำนักงบประมาณ อาจจะมีการประสานข้อมูลเพิ่มเติมจากสำนักงบประมาณ กรณีข้อมูลที่ส่งไปไม่ครบถ้วน ในขั้นตอนนี้ใช้เวลาพอสมควร เนื่องจากสำนักงบประมาณจะพิจารณาวงเงินค่าก่อสร้างแต่ละรายการโดยละเอียด ใช้เวลาอย่างน้อยประมาณ ๑ เดือน

**ขั้นตอนที่ ๑๑ การอนุมัติส่งจ้าง** เมื่อได้ผู้รับจ้างจากการประชุมพิจารณาผลของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว กลุ่มพัสดุ กองคลัง ต้องดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติส่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องนำข้อความในสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มาใส่ไว้ในหนังสือขออนุมัติส่งจ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยไม่ตัดสาระสำคัญของข้อความออกไป

๑๑.๒ จัดทำประกาศผลการประกวดราคา (ประกาศรายชื่อผู้ชนะ) ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ

๑๑.๓ ส่งหนังสือแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมกำหนดวันที่ให้มาทำสัญญา

๑๑.๔ ส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งระบุการแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ผลการคัดเลือกต่อกรมควบคุมโรคภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการแจ้ง

## ขั้นตอนที่ ๑๒ เผยแพร่ประกาศผลการประกวดราคา (ประกาศรายชื่อผู้ชนะ)

ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP แล้วส่งพิมพ์เอกสารการเผยแพร่ประกาศผลการประกวดราคา (ประกาศรายชื่อผู้ชนะ) จากเว็บไซต์ เพื่อนำไปปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และนำมาเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบไว้กับเรื่องเพื่อการตรวจสอบ โดยการประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับที่กรมฯ ลงนามในประกาศ

**ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำร่างสัญญาจ้าง** ในขั้นตอนนี้ กลุ่มพัสดุ กองคลัง จะต้องจัดทำร่างสัญญาจ้าง และทำหนังสือส่งร่างสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบสัญญาส่งให้ศูนย์กฎหมาย กรมควบคุมโรค ตรวจสอบก่อน โดยร่างสัญญาจ้างจะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด

**ขั้นตอนที่ ๑๔ ตรวจสอบร่างสัญญาจ้าง** เมื่อศูนย์กฎหมาย กรมควบคุมโรค ได้รับหนังสือและร่างสัญญาจ้างจากกองคลัง จะทำการตรวจสอบร่างสัญญาจ้างให้ถูกต้องและรัดกุม ดังนั้น ในขั้นตอนนี้จึงต้องใช้เวลามากเพื่อความรอบคอบ อาจมีการประสานกับกองคลังเมื่อมีการปรับแก้ และขอข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อตรวจร่างสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งเรื่องทั้งหมดคืนกองคลัง เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญา

**ในขั้นตอนที่ ๑๓ และขั้นตอนที่ ๑๔ กรณีอยู่ในอำนาจของหน่วยงาน จะไม่มีขั้นตอนนี้** แต่บางหน่วยงานอาจจะให้มีก็ได้เพื่อความรอบคอบ โดยมอบให้นิติกรของหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยตรวจร่างสัญญาให้ด้วย

**ขั้นตอนที่ ๑๕ การจัดทำสัญญา** ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายและสิ้นสุดกระบวนการหาผู้รับจ้าง รูปแบบของสัญญาจ้างจะต้องเป็นรูปแบบที่ กวพ. กำหนด และผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมหลักประกันสัญญาให้พร้อม และกลุ่มพัสดุ กองคลัง ต้องดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร กลุ่มพัสดุต้องทำหนังสือแจ้งธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญาว่าออกโดยธนาคารจริงหรือไม่

๑๕.๒ กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายในนามกรมฯ กลุ่มการเงิน กองคลัง จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่คู่สัญญาในวันเดียวกันกับวันที่นำส่งหลักประกันสัญญา

๑๕.๓ จัดส่งหลักประกันสัญญาให้กลุ่มการเงิน จัดเก็บ โดยมีหนังสือนำส่งเพื่อเป็นหลักฐาน

๑๕.๔ จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาสัญญา
- รายงานขอจ้าง
- หนังสืออนุมัติสั่งจ้าง

- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๒

ทั้งหมดที่ได้กล่าวมาในบทที่ ๖ นี้ จึงเป็นกระบวนการงานการจ้างก่อสร้างของกรมควบคุมโรคที่กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคถือปฏิบัติ โดยกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market ) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ซึ่งอาจจะเหมือนหรือแตกต่างจากส่วนราชการอื่นบ้างในเรื่องของรายละเอียด แต่ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติฯ ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

# บทที่ ๗

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

## บทที่ ๗

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

การบริหารจัดการงานก่อสร้างภาครัฐ ที่ผู้เขียนได้ศึกษาจากระเบียบ แนวทางปฏิบัติ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้เขียนไว้ในบทต่างๆ ก่อนหน้านี้ รวมทั้งจาก ประสบการณ์ในการทำงานจริงของผู้เขียน พอที่จะสรุปภาพรวมกระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของกรมควบคุมโรค ได้ดังนี้

#### ๑. ระยะเวลาในการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

การดำเนินการจ้างก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( e-bidding) ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) โดยทั่วไปจะใช้เวลาโดยเริ่มนับตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไปจนถึงขั้นตอนได้ผู้รับจ้าง (ยังไม่นับจนถึงขั้นตอนการลงนามในสัญญา) ใช้เวลาโดยรวมทั้งหมดประมาณ ๕๐ วันทำการ แต่หากร่างประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้าง และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ที่หน่วยงานได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย วิจารณ์ กรณีมีผู้เสนอแนะและวิจารณ์เข้ามา ก็จะต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นอีกอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ รวมเป็น ๖๐ วันทำการ แต่หากจะนับไปสิ้นสุดที่การลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว แบ่งออกได้เป็น ๒ กรณีคือ

**๑.๑ กรณีไม่ต้องขอความเห็นชอบวงเงินจากสำนักงบประมาณ** เพราะเป็นรายการก่อสร้างที่ แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียว ส่วนราชการสามารถเชิญผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาได้เลยนั้น ใช้เวลาอีก ประมาณ ๗ วันทำการ สำหรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมเอกสารสัญญา และติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้าง เพื่อยืนยันวันมาลงนามในสัญญา พร้อมจัดเตรียมเอกสารเพื่อมาลงนามในสัญญาในส่วนของผู้รับจ้าง

**๑.๒ กรณีเป็นรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ (มากกว่า ๑ ปี)** เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว ส่วนราชการต้องทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบวงเงินค่าก่อสร้าง ในขั้นตอนนี้จะต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก เพราะสำนักงบประมาณต้องใช้เวลาในการคำนวณราคาก่อสร้างจาก B.O.Q อย่างละเอียด รอบคอบ เมื่อสำนักงบประมาณมีหนังสือตอบให้ความเห็นชอบวงเงินค่าก่อสร้างแล้ว จึงจะลงนามในสัญญาได้ โดยเฉลี่ยสำนักงบประมาณใช้เวลาประมาณ ๑ เดือน หรือ ๓๐ วัน

**๒. ขั้นตอนที่ยุ้งยากและเป็นความวิตกกังวลของเจ้าหน้าที่พัสดุ** คือขั้นตอนการเสนอราคาและพิจารณาผลการประกวดราคา ซึ่งในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องส่งพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบ e-GP เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายมาตรวจสอบอย่างละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ เพื่อใช้ในการพิจารณาผลการประกวดราคาของคณะกรรมการ และในขั้นตอนการพิจารณาผลการประกวดราคาของคณะกรรมการ ก็เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นการพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาและจะตัดสินใจคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา แม้ว่าโดยทั่วไปแล้วมักจะเลือกใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการตัดสินใจเลือกผู้ชนะการเสนอราคาก็ตาม

**๓. ขั้นตอนที่ต้องใช้ความระมัดระวังรอบคอบเป็นพิเศษ ได้แก่ การจัดทำราคากลาง**  
ซึ่งเป็นขั้นตอนประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างเพื่อจัดทำราคากลาง และ  
อีกเรื่องที่ต้องใช้ความระมัดระวังรอบคอบมากที่สุดคือเรื่องของการ**บริหารสัญญา** ซึ่งเป็นการกำกับให้โครงการ  
ก่อสร้างเป็นไปตามสัญญา รวมถึงการตรวจรับงานตามงวดที่กำหนดในสัญญา และจัดการการเบิกจ่ายใน  
แต่ละงวด

**๔. ขั้นตอนที่มักหลงลืมและผิดพลาดบ่อยๆ** ได้แก่ ไม่ได้นำตารางแสดงการคำนวณราคาตามแบบ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖ ตามแบบฟอร์มของสำนักงาน ป.ป.ช.ประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ

สำหรับในภาพรวมของส่วนราชการอื่นๆ นั้น จากรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๔ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เฉพาะการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้ตรวจการเอกสารประกวดราคาและสัญญาจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๔ พบว่าข้อบกพร่องที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจพบมากและพบบ่อย ได้แก่

**๑. การจัดทำประกาศประกวดราคาหรือสอบราคา และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม**  
**แบบที่กำหนด โดยพบว่ามีกำหนดข้อความหรือเงื่อนไขที่มีลักษณะเป็นการกีดกัน ไม่เปิดโอกาสให้มีการ**  
**แข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งแสดงให้เห็นถึงปัญหาความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น**

- ข้อความในประกาศประกวดราคาหรือสอบราคากับเอกสารไม่สอดคล้องกัน หรือไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ มติคณะรัฐมนตรี หรือไม่ชัดเจน เช่น การกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง การกำหนดมูลค่าของหลักประกันของ การกำหนดระยะเวลาการยื่นราคา การไม่กำหนดเงื่อนไขให้ต้องจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

- การจัดทำประกาศประกวดหรือสอบราคาและเอกสารไม่เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่กำหนด โดยกำหนดข้อความหรือเงื่อนไขที่มีลักษณะเป็นการกีดกัน ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เช่น กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากร เครื่องมือ เครื่องจักร กำหนดเงื่อนไขว่า หากไม่ไปดูสถานที่ก่อสร้างตามวัน เวลา ที่กำหนด จะไม่มีสิทธิเข้าเสนอราคา กำหนดมูลค่าผลงานก่อสร้างมากกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่จะจ้าง เป็นต้น

**๒. การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้อง** หรือไม่เหมาะสม และไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง ทำให้ราคากลางสูงกว่าที่ควร ส่งผลให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย ได้แก่

- การคำนวณราคากลางใช้ Factor F ไม่ถูกต้องตามประเภทงาน หรือไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ราคากลางไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องใกล้เคียงกับความเป็นจริง

- คำนวณราคากลางโดยคิดปริมาณงานสูงกว่าสภาพความเป็นจริง หรือสูงกว่าแบบรายการ

- ประกาศราคากลางไม่ถูกต้อง เช่น นำวงเงินงบประมาณมาประกาศเป็นราคากลาง หรือไม่ปรับปรุงราคากลางให้เป็นปัจจุบัน หรือนำประมาณการของช่างมาคำนวณเป็นราคากลาง หรือไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณปริมาณงานของราคากลาง หรือนำเอกสารงบประมาณของหน่วยงานมากำหนดเป็นราคากลาง

**๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามสัญญา** หรือแบบรูปรายการ หรือมีการละเว้นการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา ได้แก่

- ตรวจงานจ้างก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบแปลน หรือใช้วัสดุไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะตามเงื่อนไข หรือแบบรูปรายการที่กำหนดแนบท้ายสัญญา อาทิ กรณีไม่ต้องตอกเสาเข็ม แต่ไม่มีการเรียกเงินคืน หรือหักค่าจ้าง หรือเรียกคืนไม่ครบถ้วน หรือคำนวณค่าปรับไม่ถูกต้อง

- การตรวจรับรองผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบว่าถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบรายการทุกประการ แต่งานจ้างยังไม่แล้วเสร็จ หรือไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ

**๔. ข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ** หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี ได้แก่

- ผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดในเรื่องการควบคุมงาน และการรายงานผลการควบคุมงาน เช่น ไม่จัดบันทึกผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สภาพอากาศประจำวัน ไม่รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างเมื่อมีรายการเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้างระหว่างปฏิบัติงาน หรือไม่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแต่ละวัน

**๕. ไม่ทำสัญญาแบบปรับราคาได้** และไม่ส่งสำเนาสัญญาจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา

**๖. ขั้นตอนการบริหารสัญญา** เป็นขั้นตอนในการกำกับให้โครงการก่อสร้างเป็นไปตามสัญญา และการตรวจรับงานตามงวดที่กำหนดในสัญญา รวมถึงการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดให้กับผู้รับจ้างนั้น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบตัวอย่างของปัญหาที่พบในขั้นตอนนี้ ได้แก่

- มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของขอบเขตงานภายหลังการลงนามในสัญญาจ้างไปแล้ว

- งานที่ส่งมอบด้วยคุณภาพกว่าที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง หรือ ไม่ครบถ้วน แต่คณะกรรมการตรวจการจ้าง ลงนามตรวจรับและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

- มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งงานให้แตกต่างไปจากที่ระบุไว้ในสัญญา โดยไม่ปรากฏหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

- ขาดการตรวจงานในระหว่างการดำเนินการโครงการ หรือความถี่ในการตรวจงานน้อยเกินไป

ทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นนี้ คือผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจพบข้อผิดพลาด และปรากฏในรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ - ๒๕๕๔ ซึ่งมักจะเป็นข้อผิดพลาดเดิมๆ และคล้ายๆ กันทุกปี

ในส่วนของประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับตัวเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงนั้น คาดว่าเกือบทุกหน่วยงานส่วนมากจะเป็นปัญหาที่เหมือนๆ กันคือ เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นไม่ค่อยชอบอ่านและศึกษาหาความรู้เรื่องระเบียบพัสดุ ให้ถ่องแท้ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน แต่ใช้วิธีถามไปเรื่อยๆ จำได้บ้าง จำไม่ได้บ้าง แต่ไม่รู้ที่มาที่ไปว่าต้องปฏิบัติตามระเบียบใด ข้อใด เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องเวลา โดยทั้งผู้ที่จะให้ความรู้และผู้ที่รับความรู้ ต่างก็ไม่มีเวลา ต้องเร่งปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ทันเวลา จึงเป็นการทำงานโดยทำตามที่เขาบอกทำตามที่เคยทำ โดยไม่รู้ว่าเพราะระเบียบกำหนดไว้ให้ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบอะไร ข้อใด กำหนดไว้อย่างไร จึงทำให้การทำงานผิดพลาด

## ข้อเสนอแนะ

### ๑. ด้านบุคลากร

๑.๑ เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุนทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่างๆ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ นอกเหนือจากที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ พักตร์เป็นอย่างดีแล้ว โดยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากกรมบัญชีกลาง สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย หน่วยงานส่วนกลาง เช่น กองคลัง เป็นผู้จัด หรือจากการเรียนรู้ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือจากระเบียบฯ ตำราต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ พัฒนาเครือข่ายพัสดุของกรมควบคุมโรคให้เข้มแข็ง เป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตอบปัญหาข้อข้องใจ เรียนรู้กระบวนการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ส่งเสริม สนับสนุนการทำงานและให้กำลังใจซึ่งกันและกัน



๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรด้านพัสดุ มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีความเสี่ยงสูงหากทำงานผิดพลาด

๑.๔ การพิจารณารับบุคลากรมาทำหน้าที่ด้านพัสดุนอกจากเหนือจากเรื่องความซื่อสัตย์แล้ว ควรกำหนดสมรรถนะในด้านเหล่านี้ประกอบด้วย ได้แก่

- ความรู้ความสามารถด้านกฎระเบียบ
- ความสามารถบริหารงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ความรู้ความสามารถด้าน IT

**๒. ด้านระบบงาน** สร้างเสริมและสนับสนุนการทำงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานการทำงานอย่างมืออาชีพ โดยการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุแต่ละวิธีเพื่อลดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด รวมทั้งการจัดทำ Check List และจัดทำ Time Line จะช่วยให้การทำงานพัสดุมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนำไปสู่การจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส ด้วยระบบธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะนำพากรมควบคุมโรคมุ่งสู่  
**กรมคุณธรรม**

-----

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง, สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ๒๕๕๓.

กรมบัญชีกลาง, สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๓ ในเอกสารประกอบโครงการฝึกอบรม/ชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๓ สำหรับผู้อำนวยการกองคลังของส่วนราชการและผู้ค้าภาครัฐในส่วนกลาง, มิถุนายน ๒๕๕๘.

ชุมชนจิต สักขีใหม่. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกับงานก่อสร้าง ในเอกสารประกอบการบรรยาย (Power Point): กรมบัญชีกลาง.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: emarket) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๒๙ ง ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. ๒๕๓๕.

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ – ๒๕๕๔.

# ภาคผนวก

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
- ตัวอย่างการดำเนินการจ้างก่อสร้าง กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กระบวนการจัดหาพัสดุ โดยวิธี e-bidding (กรณีอยู่ในอำนาจหน่วยงาน)
- รายการเอกสารสำหรับการจ้างก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Check List วิธี e-bidding) (กรณีอยู่ในอำนาจหน่วยงาน)
- ตัวอย่างการดำเนินการจ้างก่อสร้าง กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กระบวนการจัดหาพัสดุ โดยวิธี e-bidding (กรณีเกินอำนาจหน่วยงาน)
- รายการเอกสารสำหรับการจ้างก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Check List วิธี e-bidding) (กรณีเกินอำนาจหน่วยงาน)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กาวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๐



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ  
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)  
และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)
๒. รายชื่อส่วนราชการนำร่อง และพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)
๓. ตัวอย่างประกาศและเอกสารการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ด้วยกระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งเป็น ๓ ระยะ ซึ่งในระยะที่ ๓ ได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ประกอบด้วยระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยกรมบัญชีกลางนำเรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ซึ่งคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) โดยให้ความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาไปดำเนินการ ซึ่งกระทรวงการคลังได้ดำเนินการตามความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยยกร่างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เพื่อเสนอ

/คณะรัฐมนตรี...

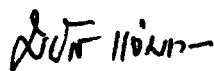
คณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ อนุมัติในหลักการร่างประกาศฯ และได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ในส่วนแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๗ (๒) และ (๖) กำหนดให้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) คัดเลือกสินค้าหรือบริการ สำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดส่วนราชการ นำร่องให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแนวทางปฏิบัตินี้ ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์บรรลุวัตถุประสงค์ กวพ. จึงอาศัยอำนาจตามแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศฯ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และส่วนราชการ นำร่องเพิ่มเติม จำนวน ๑๔๘ แห่ง ให้ดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ จัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) โดยแบ่งออกเป็น ๑. ส่วนราชการจำนวน ๑๑๒ แห่ง เฉพาะราชการส่วนกลาง ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และ ๒. ส่วนราชการจำนวน ๓๖ แห่ง เฉพาะราชการส่วนกลาง ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยยกเว้น สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ทั้งนี้ ได้แนบตัวอย่างประกาศและเอกสารการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และ ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงานระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และการปฏิบัติงานระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ หัวข้อย่อยแนวทางการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ระยะที่ ๓ และหากมีข้อสงสัยในการ ปฏิบัติงาน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายสมศักดิ์ ภูสุกุล นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ และนางสาวณิธิญาภรณ์ อิ่มใจ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๘ และ ๐๔๔ ๒๓๔ ๒๖๘๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

## ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market)  
และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

ด้วยกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ขึ้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับสำหรับส่วนราชการนำร่องในระยะแรก เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในระยะต่อไป

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงการคลังนำแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศนี้ไปดำเนินการในลักษณะของโครงการนำร่องในระยะแรก ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ  
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และ  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

**ขอบเขตการใช้บังคับ**

ข้อ ๑ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (๒) และ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ ๒ แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการนำร่อง ตามที่ กวพ. กำหนด

ข้อ ๓ การปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ที่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ นอกจากที่กำหนดไว้แล้วตามแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ให้แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ถึงก่อนวันที่มีการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้กรมบัญชีกลางทำหน้าที่ประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการนำร่องเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖ ในแนวทางปฏิบัตินี้

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) คือ ระบบฐานข้อมูล รายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้า คำแนะนำสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ โดยจัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา

“UNSPSC” หมายความว่า รหัสสินค้าหรือบริการภาครัฐ ตามคู่มือของกรมบัญชีกลาง

“ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Market : e - market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

“ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Bidding : e - bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

## อำนาจและหน้าที่

**ข้อ ๗** ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีอำนาจหน้าที่

(๑) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหา รวมถึงพิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผัน การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ

(๒) คัดเลือกสินค้าหรือบริการสำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ

(๔) กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๖) กำหนดส่วนราชการนำร่องให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแนวทางปฏิบัติ

**ข้อ ๘** ให้กรมบัญชีกลางมีอำนาจหน้าที่

(๑) จัดทำและพัฒนาระบบ e - catalog ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยกำหนดรูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์ในการกรอกข้อมูลของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง

(๒) คัดเลือกส่วนราชการนำร่องสำหรับดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ

(๓) ส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการที่ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) ในกรณีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีปัญหาข้อขัดข้องทำให้ไม่อาจดำเนินการต่อไปได้ ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการแจ้งผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่เข้าร่วมในการเสนอราคาทราบถึงข้อขัดข้องดังกล่าวทาง e - mail หากกรณีมีปัญหาข้อขัดข้องทั้งระบบให้กรมบัญชีกลางแจ้งให้ส่วนราชการทราบ

**ข้อ ๙** ให้ผู้เสนอราคามีหน้าที่

(๑) ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติและแคตตาล็อกสินค้า และแสดงเอกสารหลักฐานการเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นของตนในระบบ ตลอดจนปรับปรุงสินค้า หรืองานจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๒) ศึกษาการใช้โปรแกรมและทดลองใช้โปรแกรมของกรมบัญชีกลาง โดย Download ได้ทางเว็บไซต์ [www. gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## วิธีซื้อ วิธีจ้าง

**ข้อ ๑๐** การซื้อหรือการจ้างตามแนวทางปฏิบัตินี้กระทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

**ข้อ ๑๑** วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท



(๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

**ข้อ ๑๒** วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market

#### กรรมการ

**ข้อ ๑๓** ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง

#### วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อ ๑๔** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์รายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การเผยแพร่เอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา

**ข้อ ๑๕** ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา ในการเสนอราคานับถัดจากวันที่น่าประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันทำการเท่านั้น และกำหนดเวลาการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

**ข้อ ๑๖** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ไปพร้อมกับร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบดังกล่าวแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

**ข้อ ๑๗** ให้กรมบัญชีกลาง จัดส่งประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างที่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงไว้ในระบบ e - catalog และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อ ๑๘** ในกรณีที่ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างดังกล่าว ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และนำรายละเอียดของพัสดุ คำแนะนำพร้อมคำบรรยายประกอบ ลงในระบบ e - catalog ของกรมบัญชีกลาง ในการซื้อหรือการจ้าง ก่อนวันเสนอราคา การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา และการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อ ๑๙** การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับใบคำขอเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคา มายังส่วนราชการ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวัน เวลา ทำการ

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคา โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

**ข้อ ๒๐** การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับใบคำขอเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคา มายังส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ให้เริ่มกระบวนการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในเวลาราชการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แต่จะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้ ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาสามสิบนาที

ระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่สามารถเห็นราคาของผู้เสนอการรายอื่น โดยมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอของผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

**ข้อ ๒๑** เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาดังกล่าวในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการเสนอราคา ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ส่วนราชการสามารถพิจารณาปรับราคาของผู้เสนอการรายนั้นได้โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้น หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

**ข้อ ๒๒** การพิจารณาผลการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้น แคตตาล็อก ของรายที่เสนอราคาต่ำสุด จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำในรูปแบบเอกสาร

(๒) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

**ข้อ ๒๓** กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (๔) แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคา และการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้แจ้งผู้เสนอราคา ที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินยาราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคา หรือการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี

**ข้อ ๒๔** เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารตามข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

**ข้อ ๒๕** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) กำหนด การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์รายใด จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กพพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

เพื่อความรอบคอบ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- (๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา
- (๔) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา
- (๕) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมานำแสดงในวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด (ถ้ามี)

**ข้อ ๒๖** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และต้องมีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยกำหนดให้เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพียงวันเดียวในวันและเวลาทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วยการจัดหาพัสดุได้มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมานำแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ส่วนราชการสามารถกระทำได้ โดยจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน และให้ผู้เสนอราคานำพัสดุมานำแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ณ ส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ ตามวัน และเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

**ข้อ ๒๗** ในกรณีที่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดหาพัสดุในครั้งดังกล่าวมีความจำเป็นต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นไปด้วยความรอบคอบ มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังส่วนราชการโดยเปิดเผยตัว หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะหรือวิचारณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์

ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

**ข้อ ๒๘** กรณีที่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาพิจารณาว่า สมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ในกรณีที่มีผู้ให้ข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์ หากมีการปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งใด ส่วนราชการจะต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่ให้ความเห็นชอบ ให้แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

**ข้อ ๒๙** ในการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวัน และเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

**ข้อ ๓๐** ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาไว้ในร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยการกำหนดหลักเกณฑ์จะต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดีดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**ข้อ ๓๑** ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยเลือกใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์ราคา (Price) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาสำหรับใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาก็เพียงพอที่จะได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(๒) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า แม้ว่าจะมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาแล้ว ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ส่วนราชการได้พัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาเสนอพัสดุที่มีคุณภาพ แต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุดสามารถชนะการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

**ข้อ ๓๒** การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามข้อ ๓๑ (๒) มีขั้นตอนดังนี้

(๑) พิจารณาเลือกตัวแปรหลักดังต่อไปนี้ อย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

- (ก) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ
- (ข) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ
- (ค) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ ได้แก่ คุณภาพของสินค้า มาตรฐานของสินค้า ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน บริการหลังการขาย และประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ
- (ง) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

ให้ส่วนราชการพิจารณาเลือกใช้ตัวแปรหลักตาม (ก) – (ง) ดังกล่าวข้างต้น มากำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยส่วนราชการอาจเลือกใช้ตัวแปรหลักประเภทบังคับตาม (ก) และตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับบางตัวแปรตาม (ข) – (ง) หรือทั้งหมดก็ได้

(๒) หลังจากที่ได้กำหนดตัวแปรหลักแล้ว ให้พิจารณาน้ำหนักของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปร โดยกำหนดให้น้ำหนักของตัวแปรทั้งหมดเท่ากับ ๑๐๐ ในการพิจารณาน้ำหนักของตัวแปรให้คำนึงถึงความเหมาะสม และประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

**ข้อ ๓๓** ในการกำหนดตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับตามข้อ ๓๒ (๑) (ง) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ได้แก่ พัส্তুที่แสดงเครื่องหมายฉลากเขียวหรือตะกร้าเขียว เฉพาะที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย พัส্তুที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พัส্তুที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ พัส্তুที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม หรือพัส্তুที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

(๑) เมื่อกำหนดให้การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนเป็นตัวแปรหลัก และได้กำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักดังกล่าวแล้ว ให้กำหนดคุณสมบัติของตัวแปรรองได้แก่

(ก) เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายฉลากเขียว ที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายจากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย เฉพาะที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย

(ข) เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม (มอก.) ตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ซึ่งได้รับการรับรองเครื่องหมายจากกระทรวงอุตสาหกรรม ที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย

(ค) เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO) ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน ที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทย

(ง) เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายตะกร้าเขียว ที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายจากกรมควบคุมมลพิษ เฉพาะที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทย

(จ) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

(ฉ) เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ (ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย) หรือเป็นกิจการของคนไทย (กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย)

(๒) ในการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปรรองมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของพัสดุตาม (๑)(ก) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือทางเว็บไซต์ <http://ptech.pcd.go.th> และมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือทางเว็บไซต์ [www.tei.or.th](http://www.tei.or.th)

(ข) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปรรอง (๑)(ข) (๑)(ค) (๑)(จ) และ (๑)(ฉ) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กระทรวงอุตสาหกรรม หรือทางเว็บไซต์ [www.tisi.go.th](http://www.tisi.go.th)

(ค) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปรรอง (๑)(ง) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือทางเว็บไซต์ <http://ptech.pcd.go.th>

(๓) ในการพิจารณาให้คะแนน มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

(ก) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ก) (๑)(ข) และ (๑)(ค) ครบทั้ง ๓ ตัวแปร จะได้รับคะแนนร้อยละ ๑๐๐ ของคะแนนเต็ม

(ข) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ก) และ ในขณะเดียวกันก็มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ข) หรือ (๑)(ค) อย่างใดอย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ ๙๐ ของคะแนนเต็ม

(ค) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ง) และ ในขณะเดียวกันก็มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ข) หรือ (๑)(ค) อย่างใดอย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนน ร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม

(ง) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ก) (๑)(ข) หรือ (๑)(ค) อย่างใดอย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม

(จ) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ง) และ (๑)(จ) ครบทั้ง ๒ ตัวแปร จะได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

(ฉ) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ง) หรือ (๑)(จ) อย่างใดอย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม

(ช) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ฉ) เพียง ตัวแปรเดียว จะได้รับคะแนนร้อยละ ๔๐ ของคะแนนเต็ม

ในกรณีที่ส่วนราชการได้เลือกใช้ตัวแปรหลักตามข้อ ๓๒ (๑)(ก) และ (๑)(ข) เมื่อส่วนราชการ กำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักดังกล่าวแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการ ประมวลผลคะแนนของตัวแปรหลักดังกล่าวให้ สำหรับกรณีที่ส่วนราชการเลือกใช้ตัวแปรหลักอื่น ๆ ตามข้อ ๓๒ (๑)(ค) – (๑)(จ) เมื่อส่วนราชการกำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักดังกล่าวแล้ว ส่วนราชการ จะต้องเป็นผู้ประเมินคะแนนของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปร โดยกำหนดให้ตัวแปรหลักแต่ละตัวแปรมี คะแนนเต็มเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน และเมื่อมีการพิจารณาผลการให้คะแนนของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปรแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการประมวลผลคะแนนรวมทั้งหมดและจัดลำดับ คะแนนโดยเรียงลำดับจากผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไปต่ำสุดตามลำดับ

**ข้อ ๓๔** เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการกำหนดหลักประกันการเสนอราคา มูลค่าของหลักประกัน การเสนอราคา และเงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคา ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการกำหนดให้ใช้หลักประกันการเสนอราคา ได้แก่ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ

(๒) มูลค่าของหลักประกัน ให้ส่วนราชการกำหนดมูลค่าของหลักประกัน เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่จัดหาพัสดุในครั้งนั้น

(๓) เงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการสามารถ ยึดหลักประกันการเสนอราคาในกรณีที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ แล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ เงื่อนไขการยึด หลักประกันการเสนอราคา ให้กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน



(๔) การคืนหลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันการเสนอราคา ให้แก่ผู้ยื่นเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณา รายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

**ข้อ ๓๕** การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำไปพร้อมกัน กับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถขอรับหรือ ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วัน เริ่มต้นประกาศ โดยในการขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำผ่านทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น

**ข้อ ๓๖** เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการเสนอราคา ในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท Network Printer Definition File (PDF File) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนด วันยื่นเสนอราคา

(๒) ให้ผู้เสนอราคานำข้อมูล PDF File ที่ได้จัดเตรียมไว้ตาม (๑) มาดำเนินการ บันทึกลงและส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวัน และเวลาที่ประกาศกำหนด โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ในการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) ของตนก่อนที่จะยืนยันการเสนอ ราคา

(๓) เมื่อผู้เสนอราคาได้ยืนยันการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ห้ามดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือส่งข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อีก

(๔) ผู้เสนอราคาต้องไม่ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการ หากส่วนราชการ ตรวจสอบพบในขณะพิจารณาผลการเสนอราคาหรือภายหลังจากนั้น ส่วนราชการสามารถตัดสิทธิ์ โดยไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอการรายนั้น หรือตัดสิทธิ์การเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียก ผู้เสนอการรายนั้นมาทำสัญญาและสามารถลงโทษเป็นผู้ทำงานได้

(๕) ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อ หรือการจ้าง ที่ส่วนราชการประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้ผู้เสนอราคานำเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นผู้มีอำนาจเสนอราคาหรือหลักฐานการมอบอำนาจ พร้อมตัวอย่างพัสดุไปแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

**ข้อ ๓๗** เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(๑) การรับเอกสารเสนอราคา ให้ดำเนินการรับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มี ความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการรับพัสดุ หรือรับฟังการชี้แจง หรือทดสอบพัสดุ

ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการจัดทำบันทึกการนำพัสดุมาแสดง หรือการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(๒) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้ว ห้ามคณะกรรมการรับเอกสาร หลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา เว้นแต่กรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ (๙)

(๓) คณะกรรมการจะต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย เป็น ความลับ และห้ามมิให้เปิดเผยเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ให้คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในกระบวนการ พิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคา รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอราคารายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้น และบันทึกในรายงานไว้ด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผล ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรน การตัดสินที่ผู้เสนอราคารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบตาม (๕) และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ แล้ว เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนน รวมสูงสุด แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายตามข้อ ๓๑ (๑) ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด รายที่เสนอราคาครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หรือกรณีมีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายรายตามข้อ ๓๒ ให้ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่อาจดำเนินการชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือก ผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

**ข้อ ๓๘** เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาตามข้อ ๓๗ (๕) แล้ว ปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น เพื่อดำเนินการโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

**ข้อ ๓๙** เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓๗ แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

**ข้อ ๔๐** กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (๔) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น เพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

**ข้อ ๔๑** ภายหลังจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

**ข้อ ๔๒** ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาข้อเสนอด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไป เว้นแต่การกำหนดหลักเกณฑ์ในการเสนอราคา ให้เสนอราคาโดยแยกเป็น

- (๑) ข้อเสนอเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ
- (๒) ข้อเสนอด้านราคา
- (๓) ข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี)

การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้มีการยื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา และให้กำหนดปัจจัยข้อเสนอทางการเงินเป็นปัจจัยหลักปัจจัยหนึ่ง โดยกำหนดน้ำหนักตามความเหมาะสมเพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

### การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา

**ข้อ ๔๓** การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา เป็นการประเมินสถานะของผู้เสนอราคาว่ามีประสิทธิภาพ และความสามารถที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญากับส่วนราชการได้เพียงใด ซึ่งเป็นการแสดงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาว่า มีผลงานอยู่ในระดับใด โดยมีการแสดงสัญลักษณ์เป็นสัญญาณไฟ ซึ่งแยกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- (๑) สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา
- (๒) สัญญาณไฟสีเหลือง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา

เนื่องจากเป็นผู้ไม่พร้อมจะทำงาน ในกรณีดำเนินการตามสัญญาไม่แล้วเสร็จตามเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

เมื่อผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง ส่งมอบของหรืองานจ้างตามสัญญา ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียว เว้นแต่กรณีที่ส่วนราชการพิจารณาตรวจรับหรือตรวจการจ้างแล้วเห็นว่าของหรืองานจ้างไม่ถูกต้องตามสัญญา สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียวนั้นจะเปลี่ยนกลับเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง

(๓) สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญา เนื่องจากเป็นผู้ที่ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

กรณี กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๖) โดยมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงาน สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีแดงจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟสีเขียว แล้วแต่กรณี

**ข้อ ๔๔** ผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียวหรือสัญญาณไฟสีแดง จะถูกตัดสิทธิไม่ให้เข้าเสนอราคาหรือทำสัญญากับส่วนราชการ

**ข้อ ๔๕** ในวันเสนอราคาหรือวันทำสัญญา เมื่อปรากฏว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำสุดปรากฏสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียว ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้น ไม่สามารถเสนอราคา หรือทำสัญญาต่อไปได้

กรณีไม่อาจทำสัญญากับผู้เสนอราคารายต่ำสุดตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการเรียกผู้เสนอราคารายต่ำลำดับถัดไปเข้ามาทำสัญญาได้

#### **บทเฉพาะกาล**

**ข้อ ๔๖** การดำเนินการใดๆ ที่กระทำการก่อนหน้าวันที่แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์ และให้มีผลต่อไปตามระเบียบเดิม

## รายชื่อส่วนราชการนำร่อง

๑. ส่วนราชการจำนวน ๑๑๒ แห่ง เฉพาะราชการส่วนกลาง ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ได้แก่

| ลำดับ | หน่วยงาน                                     |
|-------|----------------------------------------------|
|       | <b>กระทรวงการต่างประเทศ</b>                  |
| ๑     | สำนักงานปลัดกระทรวง                          |
| ๒     | กรมการกงสุล                                  |
| ๓     | กรมพิธีการทูต                                |
| ๔     | กรมยุโรป                                     |
| ๕     | กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ                  |
| ๖     | กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ                     |
| ๗     | กรมสารนิเทศ                                  |
| ๘     | กรมองค์การระหว่างประเทศ                      |
| ๙     | กรมอาเซียน                                   |
| ๑๐    | กรมเอเชียตะวันออก                            |
| ๑๑    | กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา          |
| ๑๒    | กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย                        |
| ๑๓    | กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้                      |
|       | <b>กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา</b>           |
| ๑๔    | สำนักงานปลัดกระทรวง                          |
| ๑๕    | สถาบันพลศึกษา                                |
| ๑๖    | กรมการท่องเที่ยว                             |
| ๑๗    | กรมพลศึกษา                                   |
|       | <b>กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b> |
| ๑๘    | สำนักงานปลัดกระทรวง                          |
| ๑๙    | กรมควบคุมมลพิษ                               |
| ๒๐    | กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง                 |
| ๒๑    | กรมป่าไม้                                    |
| ๒๒    | กรมทรัพยากรธรณี                              |
| ๒๓    | กรมทรัพยากรน้ำ                               |

| ลำดับ | หน่วยงาน                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๔    | กรมทรัพยากรน้ำบาดาล                                                               |
| ๒๕    | กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม                                                      |
| ๒๖    | กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช                                            |
| ๒๗    | สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม                                |
|       | <b>กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>                                      |
| ๒๘    | สำนักงานปลัดกระทรวง                                                               |
| ๒๙    | กรมอุตุนิยมวิทยา                                                                  |
| ๓๐    | สำนักงานสถิติแห่งชาติ                                                             |
|       | <b>กระทรวงพลังงาน</b>                                                             |
| ๓๑    | สำนักงานปลัดกระทรวง                                                               |
| ๓๒    | กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ                                                             |
| ๓๓    | กรมธุรกิจพลังงาน                                                                  |
| ๓๔    | กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน                                            |
| ๓๕    | สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน                                                       |
|       | <b>กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</b>                                 |
| ๓๖    | สำนักงานปลัดกระทรวง                                                               |
| ๓๗    | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ                                                         |
| ๓๘    | สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว                                               |
| ๓๙    | สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ |
|       | <b>กระทรวงพาณิชย์</b>                                                             |
| ๔๐    | สำนักงานปลัดกระทรวง                                                               |
| ๔๑    | กรมการค้าภายใน                                                                    |
| ๔๒    | กรมการค้าต่างประเทศ                                                               |
| ๔๓    | กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ                                                       |
| ๔๔    | กรมทรัพย์สินทางปัญญา                                                              |
| ๔๕    | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า                                                              |
| ๔๖    | กรมส่งเสริมการค้าส่งออก                                                           |

| ลำดับ | หน่วยงาน                                     |
|-------|----------------------------------------------|
|       | กระทรวงยุติธรรม                              |
| ๔๗    | สำนักงานปลัดกระทรวง                          |
| ๔๘    | กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ                   |
| ๔๙    | กรมบังคับคดี                                 |
| ๕๐    | กรมราชทัณฑ์                                  |
| ๕๑    | กรมสอบสวนคดีพิเศษ                            |
| ๕๒    | สถาบันนิติวิทยาศาสตร์                        |
| ๕๓    | สำนักงานกิจการยุติธรรม                       |
| ๕๔    | กรมคุมประพฤติ                                |
| ๕๕    | กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน             |
| ๕๖    | สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด |
|       | กระทรวงแรงงาน                                |
| ๕๗    | สำนักงานปลัดกระทรวง                          |
| ๕๘    | สำนักงานประกันสังคม                          |
| ๕๙    | กรมการจัดหางาน                               |
| ๖๐    | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน                          |
| ๖๑    | กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน                |
|       | กระทรวงวัฒนธรรม                              |
| ๖๒    | สำนักงานปลัดกระทรวง                          |
| ๖๓    | กรมการศาสนา                                  |
| ๖๔    | กรมศิลปากร                                   |
| ๖๕    | กรมส่งเสริมวัฒนธรรม                          |
| ๖๖    | สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย                 |
| ๖๗    | สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์                        |
|       | กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี               |
| ๖๘    | สำนักงานปลัดกระทรวง                          |
| ๖๙    | กรมวิทยาศาสตร์บริการ                         |
| ๗๐    | สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ                     |



| ลำดับ | หน่วยงาน                                           |
|-------|----------------------------------------------------|
|       | <b>กระทรวงอุตสาหกรรม</b>                           |
| ๗๑    | สำนักงานปลัดกระทรวง                                |
| ๗๒    | กรมโรงงานอุตสาหกรรม                                |
| ๗๓    | กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม                              |
| ๗๔    | กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่                |
| ๗๕    | สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย                |
| ๗๖    | สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม                 |
| ๗๗    | สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม                         |
|       | <b>สำนักนายกรัฐมนตรี</b>                           |
| ๗๘    | สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี                      |
| ๗๙    | กรมประชาสัมพันธ์                                   |
| ๘๐    | สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค                |
| ๘๑    | สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี                          |
| ๘๒    | สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี                         |
| ๘๓    | สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ                     |
| ๘๔    | กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร         |
| ๘๕    | สำนักข่าวกรองแห่งชาติ                              |
| ๘๖    | สำนักงบประมาณ                                      |
| ๘๗    | สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา                          |
| ๘๘    | สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน                 |
| ๘๙    | สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ |
| ๙๐    | สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ                  |
| ๙๑    | สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน                 |
|       | <b>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b>                       |
| ๙๒    | สำนักงานปลัดกระทรวง                                |
| ๙๓    | กรมการข้าว                                         |
| ๙๔    | กรมชลประทาน                                        |

| ลำดับ | หน่วยงาน                                   |
|-------|--------------------------------------------|
| ๙๕    | กรมตรวจบัญชีสหกรณ์                         |
| ๙๖    | กรมประมง                                   |
| ๙๗    | กรมปศุสัตว์                                |
| ๙๘    | กรมพัฒนาที่ดิน                             |
| ๙๙    | กรมวิชาการเกษตร                            |
| ๑๐๐   | กรมส่งเสริมการเกษตร                        |
| ๑๐๑   | กรมส่งเสริมสหกรณ์                          |
| ๑๐๒   | สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม      |
| ๑๐๓   | สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ |
| ๑๐๔   | สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร                   |
| ๑๐๕   | กรมฝนหลวงและการบินเกษตร                    |
| ๑๐๖   | กรมหม่อนไหม                                |
|       | กระทรวงกลาโหม                              |
| ๑๐๗   | สำนักงานปลัดกระทรวง                        |
| ๑๐๘   | กรมราชองครักษ์                             |
| ๑๐๙   | กองบัญชาการกองทัพบก                        |
| ๑๑๐   | กองทัพบก                                   |
| ๑๑๑   | กองทัพเรือ                                 |
| ๑๑๒   | กองทัพอากาศ                                |

๒. ส่วนราชการจำนวน ๓๖ แห่ง เฉพาะราชการส่วนกลาง ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ได้แก่

| ลำดับ | หน่วยงาน                                  |
|-------|-------------------------------------------|
|       | <b>กระทรวงสาธารณสุข</b>                   |
| ๑     | สำนักงานปลัดกระทรวง                       |
| ๒     | กรมการแพทย์                               |
| ๓     | กรมควบคุมโรค                              |
| ๔     | กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก |
| ๕     | กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์                    |
| ๖     | กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                   |
| ๗     | กรมสุขภาพจิต                              |
| ๘     | กรมอนามัย                                 |
| ๙     | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา              |
|       | <b>กระทรวงคมนาคม</b>                      |
| ๑๐    | สำนักงานปลัดกระทรวง                       |
| ๑๑    | กรมการขนส่งทางบก                          |
| ๑๒    | กรมทางหลวง                                |
| ๑๓    | กรมทางหลวงชนบท                            |
| ๑๔    | สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร      |
| ๑๕    | กรมการบินพลเรือน                          |
| ๑๖    | กรมเจ้าท่า                                |
|       | <b>กระทรวงมหาดไทย</b>                     |
| ๑๗    | สำนักงานปลัดกระทรวง                       |
| ๑๘    | กรมการปกครอง                              |
| ๑๙    | กรมการพัฒนาชุมชน                          |
| ๒๐    | กรมที่ดิน                                 |
| ๒๑    | กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย              |
| ๒๒    | กรมโยธาธิการและผังเมือง                   |
| ๒๓    | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น              |

| ลำดับ | หน่วยงาน                                                             |
|-------|----------------------------------------------------------------------|
|       | กระทรวงศึกษาธิการ                                                    |
| ๒๔    | สำนักงานปลัดกระทรวง                                                  |
| ๒๕    | สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา                                         |
| ๒๖    | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ยกเว้นสถานศึกษาในสังกัด)      |
| ๒๗    | สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ยกเว้นสถานศึกษาในสังกัด)            |
| ๒๘    | สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ยกเว้นสถานศึกษาในสังกัด)             |
|       | ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง                 |
| ๒๙    | สำนักราชเลขาธิการ                                                    |
| ๓๐    | สำนักพระราชวัง                                                       |
| ๓๑    | สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ                                         |
| ๓๒    | สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๓๓    | สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ                                      |
| ๓๔    | ราชบัณฑิตยสถาน                                                       |
| ๓๕    | สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน                                 |
| ๓๖    | สำนักงานตำรวจแห่งชาติ                                                |

พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

๑. วัสดุสำนักงาน ได้แก่

- ๑.๑ กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
- ๑.๒ ผงหมึก/ตลับผงหมึก (Toner)
- ๑.๓ แฟ้มเอกสาร
- ๑.๔ เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
- ๑.๕ ซองเอกสาร

๒. ยารักษาโรค ได้แก่

- ๒.๑ Doxazosin ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
- ๒.๒ Calcium carbonate ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม

## ตัวอย่าง

ประกาศ..... \*

เรื่อง การซื้อ.....

ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

---

..... \* มีความประสงค์จะซื้อด้วย  
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์.....ตามรายการ โดยเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. ....จำนวน.....[เลขที่อ้างอิง..... ในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.]
๒. ....จำนวน.....[เลขที่อ้างอิง..... ในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.]
๓. ....จำนวน.....[เลขที่อ้างอิง..... ในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.]
๔. ....จำนวน.....[เลขที่อ้างอิง..... ในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.]

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์  
ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ..... \*\* หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์  
หมายเลข.....ในวันและเวลาราชการ

หากผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารการซื้อดังกล่าว ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และ  
นำรายละเอียดของพัสดุ คำแนะนำพร้อมคำบรรยายประกอบ ซึ่งตรงตามประกาศดังกล่าวลงในระบบ  
ข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e – Catalog) ของกรมบัญชีกลาง ก่อนวันเสนอราคาในการซื้อด้วย  
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

---

หมายเหตุ

- \* ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ
- \*\* ระบุชื่อเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ

## ตัวอย่าง

### เอกสารซื้อขายวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

เลขที่ .....

การซื้อขาย..... (ระบุประเภท / ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ ..... (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

ลงวันที่ .....

.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” \* มีความประสงค์จะซื้อ  
..... ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการดังนี้

๑. ....จำนวน.....[เลขที่อ้างอิง..... ในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.]
๒. ....จำนวน.....[เลขที่อ้างอิง..... ในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.]
๓. ....จำนวน.....[เลขที่อ้างอิง..... ในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.]
๔. ....จำนวน.....[เลขที่อ้างอิง..... ในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.]

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อขายวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

#### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารซื้อขายวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

\*\* (๒) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

๑.๕ บทนิยาม

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

..... ฯลฯ.....

#### ๒. การเสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา

๒.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอต่อรายการ/ต่อหน่วย\*\* ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวม ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุ ให้ ณ.....

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า..... วัน นับแต่วันยื่นเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๒.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขายหรือบันทึกข้อตกลง\*\*

๒.๔ ก่อนยื่นใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไข หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นใบเสนอราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้

๒.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ต่อส่วนราชการตามวัน เวลา และเงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการยื่นเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับการเสนอราคาโดยเด็ดขาด

### ๓. การทำสัญญาซื้อขาย

๓.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ “กรม”\* อาจพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๓.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือ “กรม”\* เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๓.๑ ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องทำสัญญาซื้อขาย ตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือในกรณีที่หน่วยงานระดับ “กรม”\* ที่รวมกันจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ทำสัญญากับ “กรม”\* เจ้าของงบประมาณแต่ละ “กรม”\* โดยตรง ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....ของราคาส่งของที่ซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ “กรม”\* ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม\* โดยเป็นเช็คลงวันที่ ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

### ๔. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ ๑๐ ให้คิดในอัตราร้อยละ.....ต่อวัน



#### ๕. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### \*\* ๖. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาส่งของที่เสนอขาย แต่ทั้งนี้ จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลม ให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดั่งระบุในข้อ ๑.๔ (๒) ให้แก่ “กรม” \* ก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า นั้น

#### ๗. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

\*\* ๗.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี.....  
เงินกู้จาก.....และเงินช่วยเหลือจาก.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรม\*ได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี  
.....เงินกู้จาก.....และเงินช่วยเหลือ  
จาก.....แล้วเท่านั้น

\*\* ๗.๒ ในการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้ กรม\*จะพิจารณาตัดสินด้วย  
(ราคาต่อรายการ./ราคาต่อหน่วย)\*\*

๗.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรม\* ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่  
ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๓ “กรม” \* อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้ง  
จะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๗.๔ “กรม” \* สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป  
ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

.....\*\*\*.....

.....(วัน เดือน ปี).....

#### หมายเหตุ

\* คำว่า “กรม” อาจเลือกใช้คำอื่นเช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ได้ตามความเหมาะสม และ  
ให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

\*\* ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการเลือกใช้ตามความจำเป็น

\*\*\* ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

เลขที่อ้างอิง.....

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ | ราคา<br>ต่อหน่วย | ภาษีมูลค่าเพิ่ม<br>(ถ้ามี) | จำนวน | รวมเป็นเงิน | กำหนดส่งมอบ |
|--------------|--------|------------------|----------------------------|-------|-------------|-------------|
|              |        |                  |                            |       |             |             |

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา และกรม\* อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่“กรม”\*(หน่วยงานจัดหา) ร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ  
๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ กับ“กรม”\* “”.....ภายใน.....วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓ ของเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่“กรม”\*.....ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่“กรม”\* และ“กรม”\* มีสิทธิจะให้ผู้เสนอรายอื่นเป็นผู้เสนอราคาได้หรือกรมอาจเรียกเสนอราคาใหม่ก็ได้ หรือ มีสิทธิจะยกเลิกการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่า “กรม”\* ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายการละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนลงไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ “กรม”\* ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นในการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรม\* ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ในการเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

---

#### หมายเหตุ

\* คำว่า “กรม” หมายถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเลือกใช้คำอื่น เช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ตามความเหมาะสมและให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

## คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

### ๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕
- \* ๑.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- \* ๑.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- \* ๑.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

### ๒. เงื่อนไขการเสนอราคา

๒.๑ หากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาผลการเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ และเจ้าหน้าที่พัสดุเชื่อว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ส่วนราชการจะตัดรายชื่อผู้เสนอการายนั้น ออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่เจ้าหน้าที่พัสดุจะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาผลการเสนอราคา อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ดังกล่าว และเห็นว่า การยกเลิกการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกผลการพิจารณาการเสนอการาดังกล่าวได้

#### ๒.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ห้ามผู้เสนอราคาก่อนการเสนอราคา

(๕) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

### ๓. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๓.๑ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้ ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ส่วนราชการจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้นเว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการเท่านั้น

๓.๒ ส่วนราชการสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารหรือในหลักฐานการรับเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๓.๓ ในการตัดสินใจซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือในการทำสัญญา ส่วนราชการมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ และในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้ก่อนหรือระหว่างการพิจารณาผลการเสนอราคา หรือเป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุด ส่วนราชการมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

**\*\*๓.๔** ส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของส่วนราชการเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง ส่วนราชการจะพิจารณายกเลิกการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๓.๕ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้ ว่า ผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ ส่วนราชการมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าว และจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกผลการพิจารณาการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกผลการพิจารณาการเสนอราคาดังกล่าวได้

๓.๖ เมื่อส่วนราชการได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขายและได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ผู้ขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อขายของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นใด

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ผู้ขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

---

#### หมายเหตุ

\* สำหรับเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามข้อ ๑.๖ - ๑.๘ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

\*\* การใช้ดุลพินิจตามเงื่อนไขที่กำหนด ข้อ ๓.๔ ส่วนราชการจะต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานจ้างดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต

## ตัวอย่าง

ประกาศ..... \*  
เรื่อง ประกวดราคาซื้อ.....  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

..... \* มีความประสงค์  
จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

๑. ....จำนวน.....
๒. ....จำนวน.....
๓. ....จำนวน.....
๔. ....จำนวน.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ \*\* ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่น ข้อเสนอให้แก่

.....\* ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น  
การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา  
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ  
ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

\*\*\*๖. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของ..... \*

\*\*\*\*๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย  
หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

\*\*\*\*๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

\*\*\*\*๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน  
สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๐. ....(คุณสมบัติอื่น) \*\*\* .....

กำหนดยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์\*\*\* /ผู้สนใจสามารถซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคา  
ชุดละ.....บาท ได้ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร\*\*\*  
ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ..... \*\*\*\*\*  
หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ  
ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

---

หมายเหตุ

- \* ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ
- \*\* การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- \*\*\* ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น
- \*\*\*\* สำหรับเงื่อนไขตามข้อ ๗ – ๙ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- \*\*\*\*\* ระบุชื่อเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ



## ตัวอย่าง

### เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การซื้อ..... (ระบุประเภท / ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ ..... (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

ลงวันที่ .....

..... (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) ..... ซึ่งต่อไปเรียกว่า “กรม” \*  
มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการดังนี้

๑. .... จำนวน .....
๒. .... จำนวน .....
๓. .... จำนวน .....
๔. .... จำนวน .....

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

#### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
  - \*\* (๓) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ .....  
..... ฯลฯ.....

#### ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

\*\*\*\* ๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรม

\*\*\*\*\*๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

\*\*\*\*\*๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

\*\*\*\*\*๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) ..... (ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น) .....

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ยื่นพร้อมกับใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

## ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔
- (๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคารวมมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
- (๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ยื่นพร้อมกับใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ .....

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ..... ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีความประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ..... วัน

๔.๕ \*\*ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน ..... (หน่วย) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณาและหรือประกอบสัญญา ภายในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง..... น. ณ. .... ทั้งนี้ กรมจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว กรมจะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

๔.๖ ก่อนการเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง..... น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมว่า มีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ออกจากการเป็นผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่า การยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๔.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- (๕) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา โดยใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุไว้ในข้อ ๑.๔ (๑) เป็นหลักประกันจำนวน.....บาท (.....)

หลักประกันการยื่นข้อเสนอตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ..... (หลักเกณฑ์ราคา / หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา) ..... และจะพิจารณาจาก ..... (ราคารวม / ราคาต่อรายการ / ราคาต่อหน่วย) \*\*.....

\*\* ๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๒) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๓) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๔) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๕) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาด้วยวิธียื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของกรม\*

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) \*\* หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๖.๕ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่เหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

\*\*\*\* ๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๖.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคดังกล่าวได้

## ๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....ของราคาส่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็กที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็กลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ ๑๐ ให้คิดในอัตราร้อยละ ..... ต่อวัน

## ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ..... เดือน ..... ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน .....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## **\*\* ๑๐. การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ .....ของราคาพัสดุที่เสนอขาย แต่ทั้งนี้ จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทย ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่กรมก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

### **๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ**

**\*\* ๑๑.๑** เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก ..... และเงินช่วยเหลือจาก .....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุดังกล่าวจากงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก.....และเงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น

**๑๑.๒** เมื่อกรม\*ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามที่ได้ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขาย จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นใด

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

**๑๑.๓** ผู้เสนอราคาซึ่งกรม\*ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันทีและอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

**๑๑.๔** กรม\*สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

.....  
.....(วัน เดือน ปี).....

- หมายเหตุ**
- \* คำว่า “กรม” อาจเลือกใช้คำอื่นเช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
  - \*\* ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการประกวดราคาโดยการยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์เลือกใช้ตามความจำเป็น
    - ในกรณีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๖.๑ ส่วนราชการสามารถใช้ดุลยพินิจเลือกใช้หลักเกณฑ์ดังนี้
      - หลักเกณฑ์ราคา (Price) หมายถึง การคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเรียงตามลำดับ
      - หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) หมายถึง การคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยพิจารณาจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักที่ได้ประเมินตามปัจจัยหลักที่ส่วนราชการกำหนดจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงตามลำดับ
    - ในกรณีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ตามข้อ ๖.๒ ส่วนราชการสามารถใช้ดุลยพินิจเลือกปัจจัยหลักที่จะนำมาใช้ได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า ๒ ปัจจัย และดำเนินการกำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักที่เลือกใช้ โดยให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ยกตัวอย่างเช่น
- ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้
- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐
  - (๒) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐
  - (๓) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐
  - (๔) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ได้แก่ พืชที่แสดงเครื่องหมายฉลากเขียวหรือตะกร้าเขียวเฉพาะที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย พืชที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พืชที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ พืชที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม หรือพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐
- โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐
- \*\*\* ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา
  - \*\*\*\* การใช้ดุลยพินิจตามเงื่อนไขที่กำหนด ข้อ ๖.๖ ส่วนราชการจะต้องใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานจ้างดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต
  - \*\*\*\*\* สำหรับเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามข้อ ๒๗ – ๒๙ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด



ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....อยู่เลขที่.....  
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
.....โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ | ราคา<br>ต่อหน่วย | ภาษีมูลค่าเพิ่ม<br>(ถ้ามี) | จำนวน | รวมเป็นเงิน | กำหนดส่ง<br>มอบ |
|--------------|--------|------------------|----------------------------|-------|-------------|-----------------|
|              |        |                  |                            |       |             |                 |
|              |        |                  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น        |       |             |                 |

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา และกรม\*  
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไป  
ตามเหตุผลอันสมควรที่“กรม”\* ร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
กับ “กรม” \* .....ภายใน.....วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ  
ให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารซื้อด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่“กรม”\*.....ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็น  
จำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ  
ตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ กรม\* รับผิดชอบการเสนอราคาหรือเรียกกร้องจากผู้ออกหนังสือคำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ “กรม”\* และ “กรม”\* มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้หรือกรม\*อาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่า “กรม”\* ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อกแบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ “กรม”\* ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งกรม\*ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ..... เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน.....บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรม\* ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

#### หมายเหตุ

\* คำว่า “กรม” หมายถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเลือกใช้คำอื่น เช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ตามความเหมาะสมและให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

\*\* ให้หน่วยงานผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

## ตัวอย่าง

ประกาศ..... \*

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....\* มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง  
..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานก่อสร้าง  
ในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ \*\* ดังต่อไปนี้

๑. เป็น (นิติบุคคล) \*\*\* ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว  
(ซึ่งมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท) \*\*\*

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....\*  
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา  
อย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา  
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ  
ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

\*\*\*๖. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ.....\*

\*\*\*\*๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย  
หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

\*\*\*\*๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ  
กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

\*\*\*\*๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน  
สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๐. .... (คุณสมบัติอื่น) \*\*\* .....

กำหนดยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์\*\*\* /ผู้สนใจสามารถซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคา  
ชุดละ.....บาท ได้ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร\*\*\* ใน  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ..... \*\*\*\*\*  
หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

- 
- |          |       |                                                                                                                                             |
|----------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หมายเหตุ | *     | ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้าง                                                                                       |
|          | **    | การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ |
|          | ***   | ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น                                                                                              |
|          | ****  | สำหรับเงื่อนไขตามข้อ ๗ - ๙ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด                                                                        |
|          | ***** | ระบุชื่อเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ                                                                                            |

ตัวอย่าง

เอกสารประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่ .....

การจ้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้าง).....

ตามประกาศ .....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

ลงวันที่ .....

-----

..... (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) .....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” \*  
มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์.....  
ณ. .... โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา**

๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

\*\* (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

\*\* (๔) หลักประกันผลงาน

\*\* ๑.๕ สูตรการปรับราคา

๑.๖ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๘ รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities) (รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นการเปิดเผยเพื่อให้ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอได้รู้ข้อมูลได้เท่าเทียมกันและเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้)

๑.๙ .....

.....ฯลฯ.....

## ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- \*\* ๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรม
- \*\* ๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ
- \*\*\*\*\*๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- \*\*\*\*\*๒.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- \*\*\*\*\*๒.๑๐ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

## ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) ..... (ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น) .....

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

\*\* (๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๖ เท่านั้น)

(๔) บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน \*\*) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรได้ด้วย

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคา ในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน\*\*

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอการรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการรายดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อ ปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่า การยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

#### ๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- (๕) ผู้เสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

### ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคา โดยใช้หนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือคำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) จำนวน .....บาท (.....)

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้คำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้ ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

### ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณา ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ .....(หลักเกณฑ์ราคา / หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ ต่อราคา)..... และจะพิจารณาจาก .....(ราคารวม / ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)\*\*

\*\* ๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่า ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๒) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๓) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๔) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๕) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐



๖.๓ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไข ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคานั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของกรม  
(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา)\*\* หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

\*\*\*\*\* ๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น

๖.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรม ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

\*\* ๘.๑ (สำหรับการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย)

กรมจะจ่ายค่าจ้างต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริงตามราคาต่อหน่วย ที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา นอกจากในกรณีต่อไปนี้

\*\*\*\* (๑) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่าย ให้ในอัตราร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

\*\*\*\* (๒) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของ ปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ ๘๓ (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

\*\*\*\* (๓) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนด ไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้น ในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่าง ปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

(๔) กรมจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้าย ของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน ตามที่กรมจะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อกรมหรือ เจ้าหน้าที่ของกรมได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่ง สัญญาทุกประการ กรมจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ

**\*\* ๘.๒ (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)**  
กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้  
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ .....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน  
งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ .....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน  
..... ฯลฯ.....  
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

#### **๙. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

#### **๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .....เดือน..... ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### **\*\* ๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่กรมก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า นั้น

#### **\*\* ๑๒. การหักเงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินแต่ละงวด กรมจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือของค่าจ้างทั้งหมด (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๔) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต

ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๔) มาวางไว้ต่อกรมเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

กรมจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง พร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

**๑๓. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ**

**\*\* ๑๓.๑** เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีเงินกู้จาก.....  
และเงินช่วยเหลือจาก.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจาก  
งบประมาณประจำปี เงินกู้จาก.....และเงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น

ราคากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....)

๑๓.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่ได้  
ประกวดราคาโดยการยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้าง  
ดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถ  
ให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้าง  
จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการพาณิชย์ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย  
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์  
ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือ  
เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย  
การส่งเสริมการพาณิชย์

๑๓.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการ  
กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ  
ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงาน  
ตามระเบียบของทางราชการ

๑๓.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม  
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

**\*\* ๑๔. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง**

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ ๑.๕ จะนำมาใช้ในกรณีที่  
ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

.....  
.....  
สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ใน  
สัญญา หรือภายในระยะเวลาที่กรมได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุในข้อ ๑.๕

**๑๕. มาตรฐานฝีมือช่าง**

เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว  
ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบ  
มาตรฐานฝีมือช่างจาก.....\*\* หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่า  
จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้\*\* ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละ  
สาขาช่างจะต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ .....  
๑๕.๒ .....

..... ๗๑๑.....

## ๑๖. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

..... \*\*\* .....  
.....(วัน เดือน ปี).....

- หมายเหตุ \* คำว่า “กรม” อาจเลือกใช้คำอื่นเช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- \*\* ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการประกวดราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น
- ในกรณีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๖.๑ ส่วนราชการสามารถใช้ดุลยพินิจเลือกใช้หลักเกณฑ์ดังนี้
- หลักเกณฑ์ราคา (Price) หมายถึง การคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเรียงตามลำดับ
- หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) หมายถึง การคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยพิจารณาจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักที่ได้ประเมินตามปัจจัยหลักที่ส่วนราชการกำหนดจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงตามลำดับ
- ในกรณีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ตามข้อ ๖.๒ ส่วนราชการสามารถใช้ดุลยพินิจเลือกปัจจัยหลักที่จะนำมาใช้ได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า ๒ ปัจจัย และดำเนินการกำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักที่เลือกใช้ โดยให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ ยกตัวอย่างเช่น
- ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้
- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐
  - (๒) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐
  - (๓) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐
  - (๔) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ได้แก่ พืชที่แสดงเครื่องหมายฉลากเขียวหรือตะกร้าเขียวเฉพาะที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย พืชที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พืชที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ พืชที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม หรือพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐
- โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐
- \*\*\* ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการ ที่ดำเนินการประกวดราคาพร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา
- \*\*\*\* อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม
- \*\*\*\*\* การใช้ดุลยพินิจตามเงื่อนไขที่กำหนด ข้อ ๖.๖ ส่วนราชการจะต้องใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานจ้างดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต
- \*\*\*\*\* สำหรับเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามข้อ ๒.๘ – ๒.๑๐ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน).....อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณและราคาแนบท้ายใบเสนอราคานี้\*\* เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา และ“กรม”\* อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่“กรม”\* ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กับ“กรม”\* ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่“กรม”\* ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้กรม\* ริบหลักประกันการเสนอราคา หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ “กรม”\* และ“กรม”\* มีสิทธิจะให้ผู้เสนอการรายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้ หรือกรมอาจจะเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า“กรม”\*ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกัน การเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน.....บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า “กรม” \* ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยึดถือธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

---

#### หมายเหตุ

\* คำว่า “กรม” หมายถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเลือกใช้คำอื่น เช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ตามความเหมาะสมและให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

\*\* บัญชีรายการก่อสร้าง ใบแจ้งปริมาณงานและราคา ให้จัดทำตามความเหมาะสม

\*\*\* เลือกใช้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างการดำเนินการจ้างก่อสร้าง กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ 2559

กระบวนการจัดหาพัสดุ โดยวิธี e - bidding

จ้างก่อสร้าง

(กรณีอยู่ในอำนาจหน่วยงาน)

| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนการ                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                                                                                              | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1            | การเตรียมการ                                                                                                                                                    | 20 -31 ก.ค. 58                                                                                        | เมื่อได้รับทราบวงเงินงบประมาณจากกองแผนงาน<br>แล้วหน่วยงานจัดทำหนังสือถึงกองแบบแผน<br>ประสานงานในส่วนของ<br>- แบบแปลน, ราคากลาง และงวดงาน- งวดเงิน<br>- รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง,<br>คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์,<br>คณะกรรมการตรวจการจ้าง และช่างผู้ควบคุมงาน                                                                                       | หน่วยงาน                                               |
| 2            | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด<br>ราคากลาง ร่างประกาศเชิญชวน<br>และร่างเอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)                                                  | 3 ส.ค. 58<br><br>5 ส.ค. 58                                                                            | งานพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง<br><br>ผู้อำนวยการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา<br>กลาง                                                                                                                                                                                                                                        | งานพัสดุ<br><br>ผอ.หน่วยงาน                            |
| 3            | จัดทำราคากลาง ร่างประกาศ<br>เชิญชวน และร่างเอกสาร<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>(e-bidding)                                                                    | 6 ส.ค. 58<br>10 - 17 ส.ค.<br>58<br><small>(15-16 ส.ค. 58<br/>วันหยุดราชการ)</small><br><br>19 ส.ค. 58 | - งานพัสดุจัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการฯ ประชุม<br>- ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำราคากลาง<br>ร่างประกาศเชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอผู้อำนวยการ<br>เห็นชอบราคากลาง<br><br>ผู้อำนวยการเห็นชอบราคากลาง                                                                                                                                     | งานพัสดุ<br>คณะกรรมการ/<br>งานพัสดุ<br><br>ผอ.หน่วยงาน |
| 4            | จัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจการจ้าง,<br>ช่างผู้ควบคุมงาน และจัดทำร่าง<br>ประกาศเชิญชวนและร่าง<br>เอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | 20-25 ส.ค. 58<br><br>27 ส.ค. 58                                                                       | งานพัสดุพัสดุนำข้อมูลในระบบ e-GP โดยจัดทำ<br>รายงานขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมร่างประกาศเชิญ<br>ชวนและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>(e-bidding) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ<br>ผู้อำนวยการขอความเห็นชอบ<br><br>ผู้อำนวยการเห็นชอบรายงานขอจ้างและร่างประกาศ<br>เชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | งานพัสดุ/<br><br>ผอ.หน่วยงาน                           |



| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนการ                                                                                  | ระยะเวลา                                                                        | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 5            | เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวน<br>ประกาศและร่างเอกสาร<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>(e-bidding) | กรณีไม่มีวิจารณ์<br>27 ส.ค. - 2<br>ก.ย. 58<br><br>กรณีมีวิจารณ์<br>3-15 ก.ย. 58 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างประกาศและ<br>ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์<br>ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3<br>วัน<br>-----<br>คณะกรรมการฯ พิจารณาคำวิจารณ์สรุปเสนอ<br>ผู้อำนวยการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) และ<br>ประกาศเผยแพร่อีกครั้งหนึ่ง                                                                                                                                                                                                 | งานพัสดุ<br><br>งานพัสดุ<br>คณะกรรมการ |
| 6            | จัดทำประกาศเชิญชวน และ<br>เอกสาร<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์                               | 17 ก.ย. 58<br><br>22 ก.ย. 58                                                    | งานพัสดุจัดทำประกาศเชิญและเอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการลงนาม<br><br>ผู้อำนวยการลงนามในประกาศ และเอกสารประกวด<br>ราคาอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | งานพัสดุ<br><br>ผอ.หน่วยงาน            |
| 7            | เผยแพร่ประกาศเชิญชวน และ<br>เอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์                             | 22-29 ก.ย. 58                                                                   | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ผ่านทาง<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง<br>และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของ<br>หน่วยงาน<br>- จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล<br>การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                        | งานพัสดุ                               |
| 8            | การจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์<br>จะเข้าเสนอราคา                                             | 30 ก.ย. - 8 ต.ค.<br>58                                                          | ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาจัดทำข้อเสนอ (จัดเตรียม<br>เอกสารสำหรับการยื่นเสนอราคา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับจ้าง                             |
| 9            | การเสนอราคา                                                                                | 9 ต.ค. 58                                                                       | ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาดำเนินการเสนอราคาผ่าน<br>ระบบ e-GP ในเวลาราชการ (08.30-16.30 น.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับจ้าง                             |
| 10           | การรับข้อเสนอ                                                                              | 12-14 ต.ค. 58                                                                   | - รับเอกสารเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ<br>ด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น<br>- เก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็น<br>ความลับ และห้ามมิให้เปิดเผยเอกสารเสนอราคาของ<br>ผู้เสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวกับกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น<br>- จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา<br>ทุกราย ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย<br>อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคน<br>ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา |                                        |

| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนการ               | ระยะเวลา      | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ              |
|--------------|-------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 10           | การรับข้อเสนอ (ต่อ)     | 12-14 ต.ค. 58 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ</li> </ul> | คณะกรรมการ                |
| 11           | อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง | 15 ต.ค. 58    | งานพัสดุจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา, หนังสืออนุมัติสั่งจ้าง และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติสั่งจ้างและลงนามในเอกสาร                                                                                                                                                                                                                      | งานพัสดุ                  |
|              |                         | 19 ต.ค. 58    | ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งจ้างและลงนามในเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผอ. หน่วยงาน              |
| 12           | เผยแพร่ประกาศผู้ชนะ     | 19 ต.ค. 58    | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                           | งานพัสดุ                  |
| 13           | จัดทำสัญญา              | 20-26 ต.ค. 58 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นัดหมายการลงนามในสัญญากับผู้รับจ้าง</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญา, แจ้งธนาคารผู้ค้ำประกัน (กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร), หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง</li> </ul>                                                                                                                                                  | งานพัสดุ/<br>ผอ. หน่วยงาน |

รายการเอกสารสำหรับการจ้างก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Check List วิธี e-bidding) อยู่ในอำนาจหน่วยงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                        | เอกสารประกอบการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1            | การเตรียมการ                                                                   | 1.1 เมื่อได้รับทราบวงเงินงบประมาณจากกองแผนงานแล้ว<br>หน่วยงานจัดทำหนังสือถึงกองแบบแผน ประสานงาน<br>ในส่วนของ<br>- แบบแปลน, ราคากลาง และงวดงาน- งวดเงิน<br>- รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียด<br>ของงานจ้างก่อสร้าง, คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการตรวจการจ้าง และช่างผู้ควบคุม<br>งาน |        |       | - การแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ<br>ในเรื่องพัสดุที่จะจ้าง เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย                                                                                                                                                                         |
| 2            | การแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>กำหนดราคากลาง และ<br>รายละเอียดของงานจ้าง<br>ก่อสร้าง | 2.1 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ<br>รายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง<br>2.2 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ<br>รายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง                                                                                                                                                             |        |       | - เจ้าหน้าที่ควรแนบใบประมาณราคากลาง งวดงาน งวดเงิน<br>ไปพร้อมกับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้<br>คณะกรรมการฯ ได้ทำการศึกษาและค้นหาข้อมูลก่อนวัน<br>ประชุมของคณะกรรมการ                                                                                                    |
| 3            | การจัดทำราคากลาง และ<br>รายละเอียดของงานจ้าง<br>ก่อสร้าง                       | 3.1 ราคากลางตามแบบฟอร์มสำนักงาน ป.ป.ช. พร้อมแบบ ป.ร.<br>4 ป.ร. 5 และป.ร. 6                                                                                                                                                                                                                                                     |        |       | - เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลราคากลางท้องถิ่น เพื่อประกอบการ<br>คำนวณราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง<br><br>- ต้องใช้แบบฟอร์มตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนดเท่านั้น<br>ทั้งนี้ จะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มราคากลางให้<br>ครบถ้วน ห้ามตัดข้อความใด ๆ ในแบบฟอร์มออกอย่าง<br>เด็ดขาด |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                | เอกสารประกอบการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3            | การจัดทำราคากลาง และ<br>รายละเอียดของงานจ้าง<br>ก่อสร้าง                                                                                                                                               | 3.1 รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง<br>และรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง<br>3.2 บัญชีรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ<br>รายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง<br>3.3 หนังสือขอความเห็นชอบราคากลาง และรายละเอียดของงานจ้าง<br>ก่อสร้างฯ ที่คณะกรรมการจัดทำเสนอผู้อำนวยการ                                                                                                                  |        |       | <p>- <b>ต้องจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ทุกครั้ง<br/>และแนบรวมอยู่ในเรื่องเพื่อให้ตรวจสอบได้</b></p> <p>- คณะกรรมการฯ ต้องแนบราคากลางตามแบบฟอร์มที่<br/>สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด พร้อมตารางแสดงการคำนวณราคา<br/>ตาม พร. 4, พร. 5 และ พร. 6 รวมทั้งรายละเอียดของงาน<br/>จ้างก่อสร้าง ไปพร้อมกับหนังสือขอความเห็นชอบราคากลาง<br/>และรายละเอียดของงานจ้างฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม<br/>ให้ความเห็นชอบ</p> <p>- <b>วันที่ที่กำหนดราคากลาง ในแบบฟอร์มของสำนักงาน<br/>ป.ป.ช. จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับผู้อำนวยการลงนามให้<br/>ความเห็นชอบ</b></p> |
| 4            | การจัดทำรายงานขอจ้าง<br>แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>พิจารณาผลการประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์,<br>คณะกรรมการตรวจการจ้าง<br>และจัดทำร่างประกาศจัดจ้าง<br>และร่างเอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | 4.1 รายงานขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์,<br>คณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมร่างประกาศจัดจ้างและร่าง<br>เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านหัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการว่าสมควร<br><br>(1) อนุมัติให้เผยแพร่ร่างประกาศจัดจ้างและร่างเอกสาร<br>ประกวดราคาเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะหรือวิจารณ์ หรือ |        |       | <p>- ในรายงานขอจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระบุเหตุผลความ<br/>จำเป็นในการจัดจ้างก่อสร้าง และสถานที่ก่อสร้างให้ชัดเจน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                | เอกสารประกอบการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4            | การจัดทำรายงานขอจ้าง<br>แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>พิจารณาผลการประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์,<br>คณะกรรมการตรวจการจ้าง<br>และจัดทำร่างประกาศจัดจ้าง<br>และร่างเอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | (2) อนุมัติไม่เผยแพร่ร่างประกาศจัดจ้างและร่างเอกสาร<br>ประกวดราคา<br>พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการอนุมัติราคากลางและรายละเอียด<br>ของงานจ้าง, ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง, ร่างประกาศ,<br>ร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>4.2 ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>4.3 ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ |        |       | - จะต้องจัดทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด<br>- จะต้องจัดทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5            | การเผยแพร่ราคากลาง, ร่าง<br>ประกาศ และร่างเอกสาร<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                           | 5.1 บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP<br>(1) เพิ่มแผนการจัดหาในระบบ e-GP<br><br>(2) สร้างโครงการในระบบ e-GP                                                                                                                                                                                                                           |        |       | - ก่อนดำเนินการจัดจ้าง ต้องเพิ่มแผนการจัดจ้างลงในเว็บไซต์<br>e-GP ทุกโครงการ<br>- การเผยแพร่ราคากลางและรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง<br>จะต้องเผยแพร่ภายใน 30 วันหลังจากที่ผู้อำนวยการให้ความ<br>เห็นชอบ<br>- หากเผยแพร่ล่าช้าเกินกำหนด 30 วัน หน่วยงานจะต้อง<br><b>จัดทำราคากลางใหม่</b><br>- ข้อมูลที่นำมาบันทึกลงในระบบ e-GP จะต้องมีความตรง<br>กับเอกสารที่ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบและลงนาม และ<br>จะต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการนับถัดจากวันที่นำร่าง<br>ประกาศขึ้นเว็บไซต์ |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                      | เอกสารประกอบการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                  |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มี     | ไม่มี |                                                                                                                              |
| 5            | การเผยแพร่ราคากลาง, ร่าง<br>ประกาศ และร่างเอกสาร<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | <p>5.2 จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ประกาศราคากลาง,ร่าง<br/>ประกาศประกวดราคาและร่างเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์<br/>ของหน่วยงาน, กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP (กรณี<br/>ผู้อำนวยการเห็นชอบให้เผยแพร่) แนบไว้ในเรื่อง</p> <p><b>กรณีมีเสนอแนะหรือวิจารณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือหรือหลักฐานของผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์</li> <li>- บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ<br/>รายละเอียดของงานจ้าง</li> <li>- ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาที่แก้ไขปรับปรุง<br/>(ถ้ามี)</li> <li>- บัญชีรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางและ<br/>รายละเอียดของงานจ้าง</li> <li>- รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง<br/>และรายละเอียดของงานจ้าง</li> <li>- หนังสือขอความเห็นชอบร่างประกาศประกวดราคาและ<br/>ร่างเอกสารของคณะกรรมการ (ที่ปรับปรุง หรือไม่ปรับปรุง)<br/>ปรับปรุง)</li> </ul> |        |       | - เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแนบเอกสารหลักฐานการนำ<br>ประกาศลงเว็บไซต์ทั้งหมดแนบไว้กับเรื่องทุกครั้ง เพื่อให้<br>สามารถตรวจสอบได้ |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                            | เอกสารประกอบการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5            | การเผยแพร่ร่างประกาศ และ<br>ร่างเอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ | <b>การบันทึกข้อมูลกรณีมีการปรับปรุง</b><br>- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP<br><br>- พิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ร่างประกาศประกวด<br>ราคาและร่างเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน,<br>กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP (กรณีผู้อำนวยการเห็นชอบ<br>ให้เผยแพร่) แนบไว้ในเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |       | - ข้อมูลที่นำมาบันทึกลงในระบบ e-GP จะต้องมีความตรงกับเอกสารที่ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบการปรับปรุงร่าง<br>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแนบเอกสารหลักฐานการนำ<br>ประกาศลงเว็บไซต์แนบไว้กับเรื่องทุกครั้ง เพื่อให้สามารถ<br>ตรวจสอบได้ |
| 6            | จัดทำประกาศจัดจ้าง และ<br>เอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์       | 6.1 หนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามในประกาศและเอกสาร<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>6.2 ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>6.3 รายละเอียดของงานจ้างหรือบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและ<br>แรงงาน (B.O.Q.)<br>6.4 แบบใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>(e-bidding)<br>6.5 ร่างสัญญาจ้าง หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดหานั้น ๆ<br>6.6 ตัวอย่างแบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการเสนอราคา)<br>6.7 ตัวอย่างแบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)<br>6.8 บทนิยาม<br>(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน<br>(2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม<br>6.9 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 |        |       | - เอกสารตามข้อ 6.2 - 6.9 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน<br>จะต้องแนบไปพร้อมกับหนังสือที่เสนอผู้อำนวยการลงนาม                                                                                                                       |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                        | เอกสารประกอบการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7            | การเผยแพร่ประกาศประกวด<br>ราคา (ประกาศเชิญชวน) | <p>7.1 หนังสือการนำส่งเอกสารให้หน่วยงานปิดประกาศ</p> <p>7.2 บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>7.3 จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนใน<br/>เว็บไซต์ของหน่วยงาน, กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP<br/>แนบไว้ในเรื่อง</p> <p>7.4 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด<br/>ราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> |        |       | <p>- จะต้องนำไปปิดประกาศ ภายในวันเดียวกับที่ผู้อำนวยการ<br/>ลงนามในประกาศ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแนบเอกสารหลักฐานการนำประกาศ<br/>ลงเว็บไซต์แนบไว้กับเรื่องทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>- การประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่วันเดียวกันกับที่<br/>ผู้อำนวยการลงนามในประกาศ และจะต้องเผยแพร่ ดังนี้</p> <p>(1) วงเงินที่จัดหาเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน<br/>5,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า<br/>5 วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p>(2) วงเงินที่จัดหาเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน<br/>10,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า<br/>5 วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>(3) วงเงินที่จัดหาเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน<br/>50,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า<br/>5 วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ</p> <p>(4) วงเงินที่จัดหาเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป<br/>ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ คำนวณราคา<br/>ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ</p> |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                    | เอกสารประกอบการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7            | การเผยแพร่ประกาศประกวดราคา (ประกาศเชิญชวน) | 7.5 จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการขอรับ/ซื้อเอกสารของผู้ค้าในระบบ e-GP เมื่อสิ้นสุดวันขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |       | - เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแนบเอกสารหลักฐานการขอรับ/ซื้อเอกสารของผู้ค้า เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8            | การเสนอราคา                                | <p>8.1 จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายในระบบ e-GP จำนวน 1 ชุด</p> <p>8.2 บัญชีรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>8.3 หลักฐานการรับหลักประกันการเสนอราคา เช่น สำเนาใบรับหลักประกันการเสนอราคา ,สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่หน่วยงาน หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)</p> <p>8.4 หลักฐานการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (พิมพ์หลักฐานการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ e-GP)</p> <p>8.5 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบผู้ทำงาน (พิมพ์หลักฐานการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ e-GP)</p> <p>8.6 การตรวจสอบผู้ไม่ยื่นบัญชีรับจ่าย (พิมพ์หลักฐานการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช.)</p> |        |       | <p>- ต้องเก็บเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา ทุกราย เป็นความลับ และห้ามมิให้เปิดเผยเอกสาร การเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น</p> <p>- หลักประกันการเสนอราคาที่เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทยว่ามีการนำพันธบัตรมาใช้เป็นหลักประกัน โดยไม่ต้องนำพันธบัตรไปให้ธนาคารแห่งประเทศไทยจดข้อความแสดงการใช้เป็นหลักประกัน</p> <p>- ค้นหาคำจากเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจะค้นหาง่ายกว่าการพิมพ์ชื่อผู้ประกอบการ</p> <p>- เอกสารตามข้อ 8.1 - 8.7 คณะกรรมการทุกคนต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารหรือหลักฐานทุกแผ่น</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน            | เอกสารประกอบการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8            | การเสนอราคา        | <p>8.7 แบบใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และรายละเอียดเอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2</p> <p>8.8 สรุปผลการพิจารณาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>8.9 รายงานประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>                           |        |       | <p>- การพิจารณาผู้เสนอราคารายใดไม่ผ่านการคัดเลือกจะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านให้ชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>- <b>ใช้มติเสียงข้างมากในการพิจารณารับหรือไม่รับ หากมีคณะกรรมการรายใดเห็นแย้งจะต้องลงรายละเอียดความเห็นแย้งลงในรายงานการประชุมด้วย</b></p> |
| 9            | การอนุมัติสั่งจ้าง | <p>9.1 หนังสือขออนุมัติสั่งจ้าง</p> <p>9.2 ประกาศผลการประกวดราคา</p> <p>9.3 หนังสือแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญา</p> <p>9.4 หนังสือแจ้งผู้ไม่ได้รับการคัดเลือก (ทั้งนี้ ให้ระบุการแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ผลการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการของหน่วยงานภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการจัดจ้าง)</p> |        |       | <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องนำข้อความในสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ใส่ไว้ในหนังสือขออนุมัติสั่งจ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยไม่ตัดสาระสำคัญของข้อความให้หายไป</p>                                                                                  |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                | เอกสารประกอบการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                     | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                        |                                                                                                                                                                                                                              | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10           | การเผยแพร่ประกาศผู้ชนะ | 10.1 จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้ชนะใน<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน, กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP<br>แนบไว้ในเรื่อง                                                                                            |        |       | <p>- การประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่วันเดียวกันกับที่<br/>ผู้อำนวยการลงนามในประกาศ</p> <p>- Print ประกาศแล้วนำไปปิดประกาศ ณ ที่ทำการของ<br/>หน่วยงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้อง Print เอกสารหลักฐานการนำ<br/>ประกาศลงในเว็บไซต์ และแนบไว้กับเรื่องทุกครั้ง เพื่อให้<br/>สามารถตรวจสอบได้</p>                                                                                                                      |
| 11           | การจัดทำสัญญา          | <p>11.1 สัญญา</p> <p>11.2 หนังสือแจ้งธนาคารตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณี<br/>หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร)</p> <p>11.3 หนังสือนำส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงิน</p> <p>11.4 หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> |        |       | <p>- สัญญาจ้าง จะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่ กวพ.<br/>กรมบัญชีกลาง กำหนด</p> <p>- กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่ง<br/>จ่ายให้แก่หน่วยงานฯ งานการเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน<br/>ให้แก่คู่สัญญาในวันเดียวกับวันที่ส่งหลักประกันสัญญา</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องส่งสำเนาสัญญา , รายงานขอจ้าง,<br/>หนังสืออนุมัติสั่งจ้าง พร้อมทั้งแนบหน้าที่ของคณะกรรมการ<br/>ตรวจการจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 72 ไปด้วย</p> |

ตัวอย่างการดำเนินการจ้างก่อสร้าง กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ 2559

กระบวนการจัดหาพัสดุ โดยวิธี e - bidding

จ้างก่อสร้าง

(กรณีเกินอำนาจหน่วยงาน)

| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนการ                                                                                                                                                      | ระยะเวลา                                                  | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1            | การเตรียมการ                                                                                                                                                   | 6 ก.ค. -14<br>ก.ค. 58                                     | เมื่อได้รับทราบวงเงินงบประมาณจากกองแผนงาน<br>แล้วหน่วยงานจัดทำหนังสือถึงกองแบบแผน<br>ประสานงานในส่วนของ<br>- แบบแปลน, ราคากลาง และงวดงาน- งวดเงิน<br>- รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง,<br>คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์,<br>คณะกรรมการตรวจการจ้าง และช่างผู้ควบคุมงาน                                                                                                     | หน่วยงาน                                                              |
| 2            | หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้กอง<br>คลังดำเนินการ                                                                                                                    | 15-17 ก.ค. 58                                             | หน่วยงานตั้งเรื่องพร้อมส่งเอกสารตามข้อ 1 ให้กอง<br>คลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงาน                                                              |
| 3            | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด<br>ราคากลาง ร่างประกาศเชิญชวน<br>และร่างเอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)                                                 | 20-21 ก.ค. 58<br><br>27-28 ก.ค. 58                        | กลุ่มพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง<br>นำเสนออธิบดี แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง<br><br>อธิบดีอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง                                                                                                                                                                                                                                             | กลุ่มพัสดุ /<br>ผอ.กองคลัง<br><br>อธิบดี                              |
| 4            | จัดทำราคากลาง ร่างประกาศเชิญ<br>ชวน และร่างเอกสารประกวด<br>ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)                                                                      | 30 ก.ค. 58<br>3 ก.ค. - 14<br>ส.ค.<br>58<br><br>17 ส.ค. 58 | - กลุ่มพัสดุจัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการฯ ประชุม<br>- ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำราคากลาง<br>ร่างประกาศเชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอผู้อำนวยการกอง<br>คลึ้งนำเสนออธิบดีเห็นชอบราคากลาง<br><br>อธิบดีเห็นชอบราคากลาง                                                                                                                                      | กลุ่มพัสดุ<br>คณะกรรมการ/<br>กลุ่มพัสดุ/ ผอ.<br>กองคลัง<br><br>อธิบดี |
| 5            | จัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจการจ้าง,<br>ช่างผู้ควบคุมงาน และจัดทำร่าง<br>ประกาศเชิญชวนและร่างเอกสาร<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>(e-bidding) | 19-21 ส.ค. 58<br><br>24 ส.ค. 58                           | กลุ่มพัสดุนำบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยจัดทำ<br>รายงานขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมร่างประกาศเชิญ<br>ชวนและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>(e-bidding) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ<br>ผู้อำนวยการกองคลึ้งนำเสนออธิบดีขอความเห็นชอบ<br><br>อธิบดีเห็นชอบรายงานขอจ้างและร่างประกาศเชิญ<br>ชวน และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | กลุ่มพัสดุ/<br>ผอ. กองคลัง<br><br>อธิบดี                              |

| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนการ                                                                               | ระยะเวลา                                                                        | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                               |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 6            | เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวน<br>ประกาศและร่างเอกสารประกวด<br>ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | กรณีไม่มีวิจารณ์<br>27 ส.ค. - 2<br>ก.ย. 58<br><br>กรณีมีวิจารณ์<br>3-15 ก.ย. 58 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างประกาศและ<br>ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์<br>ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3<br>วัน<br><br>คณะกรรมการฯ พิจารณาคำวิจารณ์สรุปเสนออธิบดี<br>(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) และประกาศเผยแพร่อีกครั้งหนึ่ง                                                                                                                                                                                                             | กลุ่มพัสดุ<br><br>กลุ่มพัสดุ<br>คณะกรรมการ |
| 7            | จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสาร<br>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์                                 | 17 ก.ย. 58<br><br>22 ก.ย. 58                                                    | กลุ่มพัสดุจัดทำประกาศเชิญและเอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการนำเสนออธิบดีลงนาม<br><br>อธิบดีลงนามในประกาศ และเอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กลุ่มพัสดุ<br><br>อธิบดี                   |
| 8            | เผยแพร่ประกาศเชิญชวน และ<br>เอกสารประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์                          | 22-29 ก.ย. 58                                                                   | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ผ่านทาง<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง<br>และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของ<br>หน่วยงาน<br>- จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล<br>การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                     | กลุ่มพัสดุ                                 |
| 9            | การจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์<br>เข้าเสนอราคา                                            | 30 ก.ย. - 8<br>ต.ค.<br>58                                                       | ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาจัดทำข้อเสนอ (จัดเตรียม<br>เอกสารสำหรับการยื่นเสนอราคา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับจ้าง                                 |
| 10           | การเสนอราคา                                                                             | 9 ต.ค. 58                                                                       | ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาดำเนินการเสนอราคาผ่าน<br>ระบบ e-GP ในเวลาราชการ (08.30-16.30 น.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับจ้าง                                 |
| 11           | การรับข้อเสนอ                                                                           | 12-14 ต.ค. 58                                                                   | - รับเอกสารเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ<br>ด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น<br>- เก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็น<br>ความลับ และห้ามมิให้เปิดเผยเอกสารเสนอราคาของ<br>ผู้เสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น<br>- จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา<br>ทุกราย ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย<br>อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคน<br>ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา | คณะกรรมการ                                 |

| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนการ                                                                     | ระยะเวลา                     | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|              | การรับข้อเสนอ (ต่อ)                                                           | 12-14 ต.ค. 58                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่ออธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ</li> </ul> | คณะกรรมการ                               |
| 12           | ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา                                               | 15 ต.ค. 58<br><br>19 ต.ค. 58 | <p>งานพัสดุรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการนำเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบและแจ้งกลุ่มงบประมาณทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ</p> <p>อธิบดีเห็นชอบและสั่งการ</p>                                                                                                                                                                                                               | กลุ่มพัสดุ/<br>ผอ. กองคลัง<br><br>อธิบดี |
| 13           | ขออนุมัติวงเงินค่าจ้างจากสำนักงบประมาณ                                        | 20 ต.ค. 58                   | กลุ่มพัสดุส่งเรื่องให้ส่งกลุ่มงบประมาณทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติวงเงินค่าก่อสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กลุ่มงบประมาณ                            |
| 14           | สำนักงบประมาณอนุมัติวงเงินค่าก่อสร้าง                                         | 21 ต.ค. -9 พ.ย. 58           | สำนักงบประมาณพิจารณาเอกสารการก่อสร้างและอนุมัติวงเงินค่าจ้างก่อสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สำนักงบประมาณ                            |
| 15           | อนุมัติสั่งจ้าง เมื่อได้รับหนังสือตอบอนุมัติวงเงินค่าก่อสร้างจากสำนักงบประมาณ | 11 พ.ย. 58<br><br>13 พ.ย. 58 | <p>งานพัสดุจัดทำเอกสารเสนอกรมฯ อนุมัติสั่งจ้าง พร้อมประกาศรายชื่อผู้ชนะ, หนังสือแจ้งผู้รับจ้างมาทำสัญญา, ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการกองคลังนำเสนออธิบดีอนุมัติและลงนาม</p> <p>อธิบดีอนุมัติสั่งจ้างและลงนามในเอกสาร</p>                                                                                                                                               | กลุ่มพัสดุ/<br>ผอ. กองคลัง<br><br>อธิบดี |
| 16           | เผยแพร่ประกาศผู้ชนะ                                                           | 13 พ.ย. 58                   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                      | กลุ่มพัสดุ                               |
| 17           | จัดทำร่างสัญญา                                                                | 16-18 พ.ย. 58                | จัดทำร่างสัญญา ส่งศูนย์กฎหมายพิจารณาตรวจร่างสัญญา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กลุ่มพัสดุ                               |
| 18           | ตรวจสอบร่างสัญญา                                                              | 19-27 พ.ย. 58                | ศูนย์กฎหมายตรวจสอบร่างสัญญา แล้วส่งคืนกองคลังเพื่อจัดทำสัญญา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ศูนย์กฎหมาย                              |

| ลำดับ<br>ที่ | กระบวนการ  | ระยะเวลา   | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                          |
|--------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 19           | จัดทำสัญญา | 30 พ.ย. 58 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นัดหมายการลงนามในสัญญากับผู้รับจ้าง</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกองคลังนำเสนออธิบดีลงนามในสัญญา, แจ้งธนาคารผู้ค้ำประกัน (กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร), หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง</li> </ul> | กลุ่มพัสดุ/<br>ผอ. กองคลัง/<br>อธิบดี |

รายการเอกสารสำหรับการจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Check List วิธี e-bidding) เกินอำนาจหน่วยงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                                                        | เอกสารประกอบการจัดหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                              |
| 1            | การเตรียมการ                                                                                                   | 1.1 เมื่อได้รับทราบวงเงินงบประมาณจากกองแผนงานแล้ว<br>หน่วยงานจัดทำหนังสือถึงกองแบบแผน ประสานงาน<br>ในส่วนของ<br>- แบบแปลน, ราคากลาง และงวดงาน- งวดเงิน<br>- รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดของงาน<br>จ้างก่อสร้าง, คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์,<br>คณะกรรมการตรวจการจ้างและช่างผู้ควบคุมงาน |        |       | - การแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ ควรแต่งตั้ง<br>ผู้ชำนาญการในเรื่องของพัสดุที่จะจ้าง เข้าร่วมเป็นกรรมการ<br>ด้วย                                                                |
| 2            | หน่วยงานจัดส่งเอกสารพร้อม<br>รายชื่อคณะกรรมการทุกคณะส่ง<br>ให้กองคลังดำเนินการ                                 | 2.1 หน่วยงานตั้งเรื่อง โดยแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและรายชื่อ<br>เจ้าหน้าที่จากกองแบบแผนที่ร่วมเป็นคณะกรรมการทุกคณะ พร้อม<br>ทั้งเอกสารตามข้อ 1.1 ทั้งหมดส่งให้กองคลัง                                                                                                                                           |        |       | - ตรวจสอบการส่งเอกสารถึงกองคลังให้ครบถ้วน                                                                                                                                    |
| 3            | กองคลังจัดทำหนังสือแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง<br>และรายละเอียดของงานจ้าง<br>ก่อสร้าง เสนอกรมฯ อนุมัติ | 3.1 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดของ<br>งานจ้างก่อสร้าง<br>3.2 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ<br>รายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง                                                                                                                                                       |        |       | - เจ้าหน้าที่ควรแนบใบประมาณราคากลาง งวดงาน งวด<br>เงิน ไปพร้อมกับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้<br>คณะกรรมการฯ ได้ทำการศึกษาและค้นหาข้อมูลก่อนวัน<br>ประชุมของคณะกรรมการ |
| 4            | การจัดทำราคากลาง และ<br>รายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง                                                           | 4.1 ราคากลางตามแบบฟอร์มสำนักงาน ป.ป.ช. , แบบ ปร. 4 ปร. 5<br>และปร. 6                                                                                                                                                                                                                                                     |        |       | - เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลราคากลางท้องถิ่น เพื่อ<br>ประกอบการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการกำหนด<br>ราคากลาง                                                                     |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                              | เอกสารประกอบการจัดหา                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4            | การจัดทำราคากลาง และ<br>รายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง | <p>4.2 รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ<br/>รายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>4.3 บัญชีรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียด<br/>ของงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>4.5 หนังสือขอความเห็นชอบราคากลางและรายละเอียดของงานจ้าง<br/>ก่อสร้างที่คณะกรรมการฯ จัดทำเสนอผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอ<br/>กรมฯ</p> |        |       | <p>- ต้องใช้แบบฟอร์มตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนดเท่านั้น<br/>ทั้งนี้ จะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มราคากลางให้<br/>ครบถ้วน ห้ามตัดข้อความใด ๆ ในแบบฟอร์มออกอย่าง<br/>เด็ดขาด</p> <p>- ต้องจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ทุก<br/>ครั้ง และแนบรวมอยู่ในเรื่องเพื่อให้ตรวจสอบได้</p> <p>- คณะกรรมการฯ ต้องแนบราคากลางตามแบบฟอร์มที่<br/>สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด พร้อมตารางแสดงการคำนวณ<br/>ราคาตาม ปร. 4, ปร. 5 และ ปร. 6 และรายละเอียดของ<br/>งานจ้างก่อสร้าง ไปพร้อมกับหนังสือขอความเห็นชอบราคา<br/>กลาง เพื่อเสนอกรมลงนามให้ความเห็นชอบ</p> <p>- วันที่ที่กำหนดราคากลาง ในแบบฟอร์มของสำนักงาน<br/>ป.ป.ช. <u>จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับกรมฯ</u> ลงนามให้ความ<br/>เห็นชอบ</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                       | เอกสารประกอบการจัดหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5            | การจัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการตรวจการจ้างและจัดทำร่างประกาศจัดจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | <p>5.1 รายงานขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมร่างประกาศจัดจ้างและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอกรมฯ ว่าสมควร</p> <p>(1) อนุมัติให้เผยแพร่ร่างประกาศจัดจ้างและร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะหรือวิจารณ์ หรือ</p> <p>(2) อนุมัติไม่เผยแพร่ร่างประกาศจัดจ้างและร่างเอกสารประกวดราคา</p> <p>พร้อมทั้งเสนอกรมฯ อนุมัติราคากลางและรายละเอียดของงานจ้าง, ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง, ร่างประกาศ, ร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>5.2 ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5.3 ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> |        |       | <p>- ในรายงานขอจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดจ้างก่อสร้าง และสถานที่ก่อสร้างให้ชัดเจน</p> <p>- ก่อนดำเนินการจัดจ้าง ต้องเพิ่มแผนการจัดหาพัสดุลงในเว็บไซต์ e-GP ทุกโครงการ</p> <p>- จะต้องจัดทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p> <p>- จะต้องจัดทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                              | เอกสารประกอบการจัดหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6            | การเผยแพร่ราคากลาง, ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | <p>6.1 บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>(1) เพิ่มแผนการจัดหาในระบบ e-GP</p> <p>(2) สร้างโครงการในระบบ e-GP</p> <p>6.2 จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่พิมพ์เอกสารหลักฐานการประกาศราคากลาง, ร่างประกาศประกวดราคา และร่างเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน, กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP (กรณีกรมฯ เห็นชอบให้เผยแพร่) แนบไว้ในเรื่อง</p> |        |       | <p><input type="checkbox"/></p> <p>- ก่อนดำเนินการจัดจ้าง ต้องเพิ่มแผนการจัดจ้างลงในเว็บไซต์ e-GP ทุกโครงการ</p> <p>- การเผยแพร่ราคากลาง และรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้างจะต้องเผยแพร่ภายใน 30 วันหลังจากที่กรมฯ ให้ความเห็นชอบ</p> <p>- หากเผยแพร่ล่าช้าเกินกำหนด 30 วัน กองคลังจะต้องจัดทำราคากลางใหม่</p> <p>- ข้อมูลที่นำมาบันทึกลงในระบบ e-GP จะต้องมีความตรงกับเอกสารที่กรมฯ ให้ความเห็นชอบและลงนาม และจะต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการนับถัดจากวันที่นำร่างประกาศขึ้นเว็บไซต์</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้อง Print เอกสารหลักฐานการลงประกาศในเว็บไซต์ แนบไว้กับเรื่องทุกครั้ง (เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้) ทั้งนี้ สามารถ print ราคากลางในระบบ e-GP ได้ต่อเมื่อหน่วยงานลงร่างประกาศแล้วเท่านั้น</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแนบเอกสารหลักฐานการนำประกาศลงเว็บไซต์ทั้งหมดแนบไว้กับเรื่องทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                                    | เอกสารประกอบการจัดหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|              |                                                            | <b>กรณีมีเสนอแนะหรือวิจารณ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือหรือหลักฐานของผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์</li> <li>- บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดของงานจ้าง</li> <li>- ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาที่แก้ไขปรับปรุง (ถ้ามี)</li> <li>- บัญชีรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดของงานจ้าง</li> <li>- รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดของงานจ้าง</li> <li>- หนังสือขอความเห็นชอบร่างประกาศประกวดราคาและร่างเอกสารของคณะกรรมการ <b>(ที่ปรับปรุง หรือไม่ปรับปรุง)</b></li> </ul> |        |       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6            | การเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | <b>การบันทึกข้อมูลกรณีมีการปรับปรุง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</li> <li>- พิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาและร่างเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน, กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP (กรณีหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้เผยแพร่) แนบไว้ในเรื่อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |        |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่นำมาบันทึกลงในระบบ e-GP จะต้องมีความตรงกับเอกสารที่กรมฯ ให้ความเห็นชอบการปรับปรุงร่าง</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแนบเอกสารหลักฐานการนำประกาศลงเว็บไซต์แนบไว้กับเรื่องทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</li> </ul> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                              | เอกสารประกอบการจัดหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                         |
|--------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                     |
| 7            | จัดทำประกาศจัดจ้าง และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | <p>7.1 หนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง นำเสนอกรมฯ ลงนามในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>7.2 ประกาศประกวดราคา (ประกาศเชิญชวน) และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>7.3 รายละเอียดของงานจ้างหรือบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและแรงงาน (B.O.Q.) เฉพาะกรณีก่อสร้าง</p> <p>7.4 แบบใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>7.5 ร่างสัญญาจ้าง หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดหานั้น ๆ</p> <p>7.6 ตัวอย่างแบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันการเสนอราคา)</p> <p>7.7 ตัวอย่างแบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญา)</p> <p>7.8 บทนิยาม<br/>(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน<br/>(2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม</p> <p>7.9 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2</p> |        |       | - เอกสารตามข้อ 7.2 - 7.9 เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลังจะต้องแนบไปพร้อมกับหนังสือที่เสนอผู้อำนวยการ กองคลัง นำเสนอกรมฯ ลงนาม                                                              |
| 8            | การเผยแพร่ประกาศประกวดราคา (ประกาศเชิญชวน)           | <p>8.1 หนังสือการนำส่งเอกสารให้หน่วยงานปิดประกาศ</p> <p>8.2 บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p> <p>8.3 จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา (ประกาศเชิญชวน) ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน, กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP แนบไว้ในเรื่อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |       | <p>- จะต้องนำไปปิดประกาศในวันเดียวกับที่กรมฯ ลงนามในประกาศ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแนบเอกสารหลักฐานการนำประกาศลงเว็บไซต์แนบไว้กับเรื่องทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน | เอกสารประกอบการจัดหา                                                                                                     | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |         |                                                                                                                          | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|              |         | 8.4 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา                                                                    |        |       | <p>- การประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่วันเดียวกันกับที่กรมฯ ลงนามในประกาศ และจะต้องเผยแพร่ ดังนี้ (1) วงเงินที่จัดหาเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p>(2) วงเงินที่จัดหาเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>(3) วงเงินที่จัดหาเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ</p> <p>(4) วงเงินที่จัดหาเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ</p> |
|              |         | 8.5 จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการขอรับ/ซื้อเอกสารของผู้ค้าในระบบ e-GP เมื่อสิ้นสุดวันขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ |        |       | <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแนบเอกสารหลักฐานการขอรับ/ซื้อเอกสารของผู้ค้า เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน     | เอกสารประกอบการจัดหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9            | การเสนอราคา | <p>9.1 จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายในระบบ e-GP จำนวน 1 ชุด</p> <p>9.2 บัญชีรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>9.3 หลักฐานการรับหลักประกันการเสนอราคา เช่น สำเนาใบรับหลักประกันการเสนอราคา ,สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่หน่วยงาน หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)</p> <p>9.4 หลักฐานการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (พิมพ์หลักฐานการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ e-GP)</p> <p>9.5 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบผู้ทำงาน (พิมพ์หลักฐานการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ e-GP)</p> <p>9.6 การตรวจสอบผู้ไม่ยื่นบัญชีรับจ่าย (พิมพ์หลักฐานการตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช.)</p> <p>9.7 แบบใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และรายละเอียดเอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2</p> <p>9.8 สรุปผลการพิจารณาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> |        |       | <p>- ต้องเก็บเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา ทุกอย่างเป็นความลับ และห้ามมิให้เปิดเผยเอกสาร การเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น</p> <p>- หลักประกันการเสนอราคาที่เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งธนาคารแห่งประเทศไทยว่ามีการนำพันธบัตรมาใช้เป็นหลักประกัน โดยไม่ต้องนำพันธบัตรไปให้ธนาคารแห่งประเทศไทยจดข้อความแสดงการใช้เป็นหลักประกัน</p> <p>- ค้นหาจากเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจะค้นหาง่ายกว่าการพิมพ์ชื่อผู้ประกอบการ</p> <p>- เอกสารตามข้อ 9.1 - 9.7 คณะกรรมการทุกคนต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารหรือหลักฐานทุกแผ่น</p> <p>- การพิจารณาผู้เสนอราคารายใดไม่ผ่านการคัดเลือก จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านให้ชัดเจนและครบถ้วน</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                | เอกสารประกอบการจัดหา                                                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9            | การเสนอราคา            | 9.9 รายงานประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                       |        |       | - ไข่มติเสียงข้างมากในการพิจารณารับหรือไม่รับ หากมีคณะกรรมการรายใดเห็นแย้งจะต้องลงรายละเอียดความเห็นแย้งลงในรายงานการประชุมด้วย                                                                                                                                        |
| 10           | การอนุมัติสั่งจ้าง     | 10.1 หนังสือขออนุมัติสั่งจ้าง<br><br>10.2 ประกาศผลการประกวดราคา<br>10.3 หนังสือแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญา<br>10.4 หนังสือแจ้งผู้ไม่ได้รับการคัดเลือก (ทั้งนี้ ให้ระบุการแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ผลการคัดเลือกต่อกรมควบคุมโรคภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการจัดจ้าง) |        |       | - เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องนำข้อความในสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ใส่ไว้ในหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยไม่ตัดสาระสำคัญของข้อความให้หายไป                                                                                                       |
| 11           | การเผยแพร่ประกาศผู้ชนะ | 11.1 จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้ชนะในเว็บไซต์ของหน่วยงาน, กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ e-GP แนบไว้ในเรื่อง                                                                                                                                                              |        |       | - การประกาศขึ้นเว็บไซต์จะต้องเป็นวันที่วันเดียวกันกับที่กรมฯ ลงนามในประกาศ<br><br>- Print ประกาศแล้วนำไปติดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน<br><br>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้อง Print เอกสารหลักฐานการนำประกาศลงในเว็บไซต์ และแนบไว้กับเรื่องทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ |



| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน                                    | เอกสารประกอบการจัดหา                                                                                                                                                                                                              | เอกสาร |       | ข้อควรระวัง<br>(ความเสี่ยง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                            |                                                                                                                                                                                                                                   | มี     | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12           | การจัดทำร่างสัญญา หรือ<br>ข้อตกลง (ใบสั่ง) | 12.1 หนังสือการนำส่งร่างสัญญา ของกองคลังถึงศูนย์กฎหมาย<br>12.2 ร่างสัญญา และเอกสารประกอบ                                                                                                                                          |        |       | - ร่างสัญญา จะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่ กวพ.กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13           | การตรวจสอบร่างสัญญา                        | 13.1 หนังสือของศูนย์กฎหมายตรวจสอบร่างสัญญา แล้วส่งคืน กองคลัง<br>เพื่อจัดทำสัญญา                                                                                                                                                  |        |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14           | การจัดทำสัญญา                              | 14.1 สัญญา หรือข้อตกลง (ใบสั่ง)<br>14.2 หนังสือแจ้งธนาคารตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีหลักประกัน<br>สัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร)<br>14.3 หนังสือนำส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงิน<br><br>14.4 หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง |        |       | - สัญญา จะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่ กวพ.กำหนด<br><br>- กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่ง<br>จ่ายให้แก่กรมฯ กลุ่มการเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน<br>ให้แก่คู่สัญญาในวันเดียวกับวันที่ส่งหลักประกันสัญญา<br><br>- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องส่งสำเนาสัญญา , รายงานขอจ้าง,<br>หนังสืออนุมัติสั่งจ้าง พร้อมทั้งแนบหน้าที่ของคณะกรรมการ<br>ตรวจการจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 72 ไปด้วย |