

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549



การใช้บังคับ

- กำหนดให้เริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป (ข้อ 2)
- ให้ใช้ในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 4)
- ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไปเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก กวพ.อ. ให้จัดหาด้วยวิธีอื่นได้

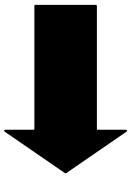
การใช้บังคับ

ยกเว้น ไม่ใช้บังคับกับการจัดหาพัสดุในเรื่อง

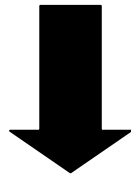
1. การจ้างที่ปรึกษา
2. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
3. การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ

- สำหรับการจัดหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการ (ข้อ 4 วรรคสอง)

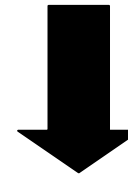
ราคาสูงสุด ที่กำหนดให้ใช้เป็นราคาเริ่มต้นการประมูล (ข้อ 3)



ราคากลาง
(ใช้กับงานก่อสร้าง)



วงเงินงบประมาณที่มีอยู่
(ใช้กับงานซื้อ/จ้าง อื่นๆ)



ราคาสูงสุดที่ทางราชการจะ
พึงได้รับตามหลักเกณฑ์ที่
กพ.อ. กำหนด

วิธีการเสนอราคา

- ◆ ใช้แบบวิธีปิดราคา (Sealed bid auction)
- ◆ กำหนดระยะเวลาเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 30-60 นาที
- ◆ ระหว่างเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา
 - เสนอราคาไม่สูงกว่าหรือเท่ากับราคาเริ่มต้นประมูล
 - เสนอราคาได้หลายครั้ง แต่ต้องไม่สูงกว่าราคาที่เคยเสนอ
- ◆ ช่วง 3-5 นาที สุดท้าย ระบบจะไม่แสดงราคาของผู้ใดว่ามีสถานะใด
- ◆ หมดเวลาให้ประธาน คกก. แจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา
- ◆ ให้ผู้เสนอราคาลงชื่อในแบบยืนยันราคาสุดท้าย (แบบ บก.008)

วิธีการเสนอราคา (ต่อ)

การขยายเวลาเสนอราคา

- ◆ กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายไม่อาจชี้ขาดได้ให้คณะกรรมการขยายเวลาออกไปอีกครั้งละ 3 นาที และให้ทุกรายเสนอราคาใหม่ จนกว่าจะได้ราคาต่ำสุดให้ยืนยันราคาสุดท้ายอีกครั้งหนึ่ง

คณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบฯ นี้

คณะกรรมการ
ว่าด้วยการพัสดุ
ด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์
(กพ.อ.)
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)
องค์ประกอบ
อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการ
กำหนดร่างขอบเขต
ของงาน (TOR)
และร่างเอกสาร
ประกวดราคา
(หัวหน้าหน่วยงาน
แต่งตั้งได้เอง
ตามข้อ 8 (1))
รายละเอียด

คณะกรรมการ
ประกวดราคา
ตามโครงการ
(มติ ครม.ลง. 16 ต.ค.
2550 ให้เป็นอำนาจ
ของหน.หน่วยงาน
แต่งตั้งได้)
รายละเอียด

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

องค์ประกอบ :

- ◆ ปลัดกระทรวงการคลัง เป็น ประธานกรรมการ
- ◆ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็น รองประธานกรรมการ
- ◆ กรรมการ ประกอบด้วย อัยการสูงสุด, ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ, เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา, ผู้แทนปปง., ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ, ผู้แทนสำนักกำกับและบริหารโครงการ GFMIS, ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทยและผู้แทนสมาคมธนาคารไทย
- ◆ อธิบดีกรมบัญชีกลาง (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เป็น กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

อำนาจหน้าที่ :

- ▶ ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- ▶ พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
- ▶ พิจารณาคำร้องเรียนและอุทธรณ์เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
- ▶ พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอื่น
- ▶ กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในการบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการ

ทางอิเล็กทรอนิกส์

- ▶ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ต่อคณะรัฐมนตรี
- ▶ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ ตามระเบียบนี้ หรือตามที่ กวพ.อ. มอบหมาย

แล้วเสนอ กวพ.อ. พิจารณา เว้นแต่ กวพ.อ. จะมีมติมอบหมายให้ดำเนินการแทน กวพ.อ. ก็ได้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

- ♦ หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ♦ องค์ประกอบ : หน่วยงานเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม

อำนาจหน้าที่ :

- จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อนำไปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์
- รับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความเห็นที่เป็นลายลักษณ์อักษรจาก
สาธารณชน
- ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารการประกวดราคา

การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

หลัก ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุจะแต่งตั้ง
จำนวนกี่คนก็ได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

มติ ครม. 16 ต.ค. 50 (ที่ นร 0506/ว 151 ลว. 22 ต.ค. 50)

ยกเว้น ไม่ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง TOR ในกรณีดังนี้

1. วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 10 ล้านบาท
2. งานก่อสร้างที่มีแบบและข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว
(แต่ยังต้องนำ TOR และร่างประกาศประกวดราคาลง website)

คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

♦ อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้แต่งตั้ง โดยหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นผู้เสนอ

องค์ประกอบ :

▶ ประธานกรรมการ 1 คน จากบุคลากรในหน่วยงาน

▶ กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน

(ให้มีบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมอยู่ด้วย 1 คน)

▶ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ

▶ เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจ/หน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคา

◆ อำนาจหน้าที่

- เผยแพร่เอกสารเชิญชวน โดยนำสาระสำคัญของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศทางเว็บไซต์ ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน
- กำหนดให้ผู้เสนอราคา
 - จัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิค
 - วางหลักประกันซอง
 - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ให้ผู้ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

อำนาจ/หน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคาฯ (ต่อ)

♦ อำนาจหน้าที่

- รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค (ดำเนินการรับซองตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ตามข้อ 49 (1)-(4))
 - พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น เพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา
 - คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาครบถ้วนหรือไม่
 - ยื่นเอกสารต่างๆ ครบถ้วนหรือไม่
 - ข้อเสนอด้านเทคนิค มีความเหมาะสมหรือไม่
 - เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
 - แจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน
- โดยไม่เปิดเผยรายชื่อดังกล่าวต่อสาธารณชน

อำนาจ/หน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคาฯ (ต่อ)

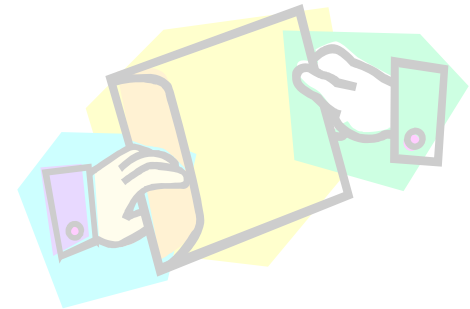
◆ อำนาจหน้าที่

- พิจารณารับข้อเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา หลังจากกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง/เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน



ขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. การเตรียมดำเนินการ
2. การยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค
3. การเสนอราคา



1. การเตรียมดำเนินการ

 การกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา :

- ▶ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
- ▶ คณะกรรมการฯ จัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคานำเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
- ▶ นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ (ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน) เพื่อรับฟังคำวิจารณ์

1. การเตรียมดำเนินการ (ต่อ)

 แนวทางการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

หัวข้อการร่าง TOR อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้



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

1. การเตรียมดำเนินการ (ต่อ)

คณะกรรมการพิจารณาข้อวิจารณ์

กรณีเห็นสมควรปรับปรุง TOR ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีกครั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ทั้งนี้จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติม ก็ได้

- กรณีไม่ต้องปรับปรุง TOR ให้นำ TOR ฉบับเดิมเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางอีกครั้ง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.3/ว 302
ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549

ตามมติ กวพ.อ. เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2549

◆ แนวทางการนำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาลงประกาศฯ

- 1) ในกรณีที่ไม่มีข้อเสนอแนะ หรือคำวิจารณ์ใดๆ หน่วยงานไม่ต้องนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ลงประกาศทางเว็บไซต์ฯ อีก
- 2) ในกรณีที่มีข้อเสนอแนะความเห็นหรือคำวิจารณ์ ก็ให้คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา พิจารณาว่า สมควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง จะต้องนำประกาศทางเว็บไซต์ (ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง) อีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 วัน

สรุปการดำเนินการ ร่าง TOR

เจ้าหน้าที่พัสดุ



เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา



แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้ คกก.ร่าง TOR/และร่างเอกสารประกวดราคาทราบ

คกก.ร่าง TOR/ร่าง
ประกาศ



จัดทำร่างขอบเขตงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา



เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา ขออนุมัติร่างฯ

หัวหน้าหน่วยงานที่
จัดหาพัสดุ



อนุมัติร่าง TOR/ร่างเอกสารประกวดราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุ



- ▶ นำสาระสำคัญของ TOR/ร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ผ่าน Website ของหน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th ไม่น้อยกว่า 3 วัน

กกก.ร่าง TOR/
ประกาศประกวดราคา



- ▶ รับฟังประชาพิจารณ์ โดยเปิดเผยตัวเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่าน Website ของหน่วยงาน
- ▶ ให้ กกก.TOR พิจารณาปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงานขอความเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงาน
เห็นชอบ



เจ้าหน้าที่พัสดุ



- ▶ กรณีปรับปรุง ต้องลงประกาศใน Website (เป็นครั้งที่ 2) อีกไม่น้อยกว่า 3 วัน
- ▶ จะประกาศเพิ่มทางสื่อมวลชนก็ได้
- ▶ กรณีไม่ปรับปรุง ไม่ต้องประกาศอีก (หนังสือเวียน กวพ.อ./ว 302 ลว. 21 ก.ค. 49)

1. การเตรียมดำเนินการ (ต่อ)

จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกก.ประกวดราคา และคณะกรรมการอื่นๆ

(ตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบพัสดุ)

(คู่มือ กรม. 16 ต.ค. 50 ที่ นร. 0506/ว 151 ลว. 22 ต.ค. 50 ที่ผ่อนผัน)

การทำรายงานของรัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานอื่นของรัฐ

ปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ ของหน่วยงานนั้นๆ

1. การเตรียมดำเนินการ (ต่อ)

หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดทำประกาศ ประกวดราคาและเผยแพร่ (โดยฝ่ายเลขานุการ)

1. จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา (ตามแบบ กวพ.อ. กำหนด)
 - ▶ ได้แก่ กำหนดวัน / เวลา / สถานที่ยื่นซองเทคนิค / วันเสนอราคา
 - ▶ ข้อเสนอด้านเทคนิค / การวางหลักประกันซอง / การจ่ายเงินล่วงหน้า

กำหนดเงื่อนไขการยึดหลักประกันซอง

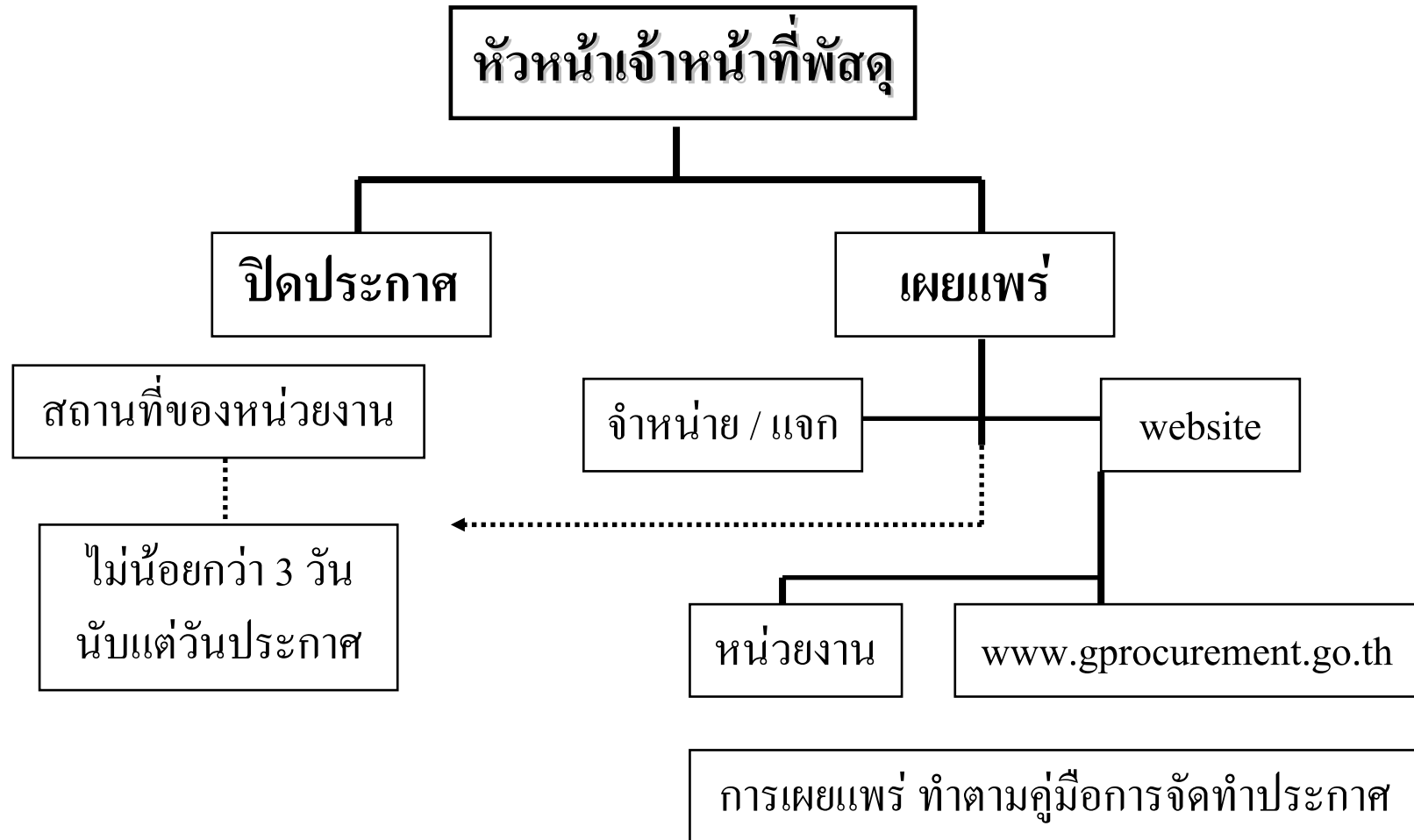
(กำหนดเวลายื่นซองเทคนิค ต้องห่างจากวันสุดท้ายของวันแจกจ่าย
จำหน่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน)
2. นำสาระสำคัญของประกาศประกวดราคา ออกเผยแพร่ทาง Website
 - ▶ ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน / ปิดประกาศที่
หน่วยงานโดยเปิดเผยด้วย (กำหนดวันแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารต้องห่างจาก
วันประกาศเชิญชวนใน Website ไม่น้อยกว่า 3 วัน)

การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน

- ❖ กรณีการแจกจ่าย หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ณ สถานที่ที่กำหนด และจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้ขอหรือขอซื้อ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นรายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ในการให้หรือจำหน่าย
- ❖ การแจกจ่ายเอกสารหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน ซึ่งจะไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันที่ที่ได้ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง



การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน



กำหนดระยะเวลาการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค

- ◇ การกำหนดวันรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค จะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำข้อเสนอ ๑ ไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาและกำหนดให้รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงวันเดียว



2. การยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

- ◆ ผู้ประสงค์จะเสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงานฯ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด
- ◆ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย และยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค



หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคาเมื่อรับซองถือปฏิบัติ

- (1) ส่วนราชการทำตามระเบียบฯ พัสดฎปี 35 ๒อ 49 (1) (2) (3) และ (4) (ลงทะเบียบนรับซอง ลงชื่อกำกับ ตรวจหลักประกัน ซองรับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา ห้ามรับเอกสารอื่นใดเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง)
- (2) หน่วยงานอื่นปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานนั้น/หรือ กวพ.อ. กำหนด

3. การเสนอราคา

วิธีคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นผู้มีสิทธิเสนอราคา



คณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานถือปฏิบัติ

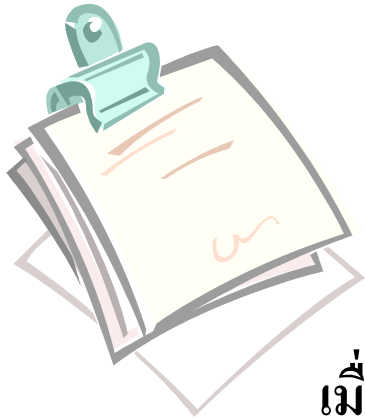
เอกสารมีครบ
ตามเงื่อนไข
หรือไม่?

คุณสมบัติ
ของผู้เสนอ
ราคาถูกต้อง
ตามเงื่อนไข
หรือไม่?

เป็นผู้มี
ผลประโยชน์
ร่วมกันตาม
ระเบียบฯ
หรือไม่?

ข้อเสนอด้าน
เทคนิค
ถูกต้อง
หรือไม่?

3. การเสนอราคา (ต่อ)



คณะกรรมการประกวดราคา แจ้งผลการคัดเลือก
คุณสมบัติเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์เสนอราคาทราบ

เมื่อคณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติ
เบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว :

- ให้แจ้งผลให้ผู้ประสงค์เสนอราคาแต่ละรายทราบเฉพาะของตน
- โดยไม่เปิดเผยชื่อต่อสาธารณะชน (แบบแจ้งผล บก.004-1
(ผนวก 10))

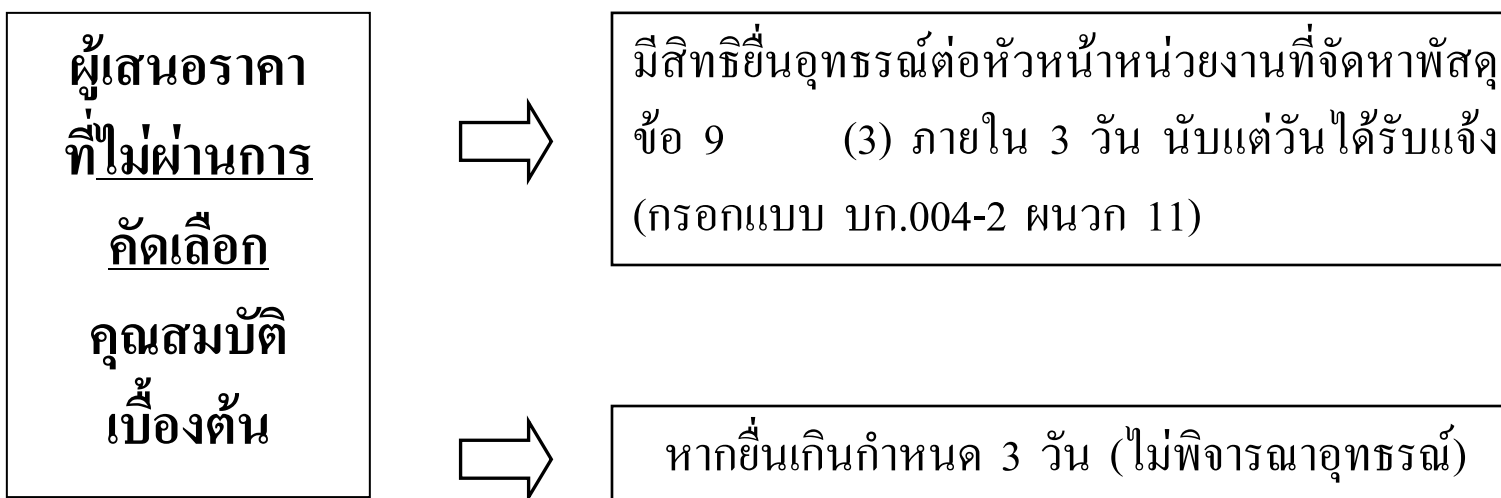
กรณีมีผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นรายเดียว

- ปกติ ⇒ ให้คณะกรรมการฯ เสนอยกเลิก
- เว้นแต่ ⇒ คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างให้ต่อรอง
ราคากับรายนั้นได้

(หนังสือเวียน กวพ.อ./ว 302 ลว. 21 ก.ค. 49 ผ่อนผัน ดังนี้)

- การเริ่มต้นดำเนินการใหม่ หากไม่มีการเปลี่ยนแปลง TOR และ เอกสารประกวดราคา ให้ใช้ร่างเดิมได้
- กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อคณะกรรมการประกวดราคา ตาม ข้อ 8(2) ก็ให้ คณะกรรมการฯ ชุดนั้นดำเนินการต่อไปได้

สิทธิอุทธรณ์ของ ผู้เสนอราคา กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น



✱ ให้นำหน่วยงานที่จัดหาหยุดดำเนินงาน ในระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์

การพิจารณาอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงาน กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

1. ต้องแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ แต่ละรายทราบ ภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งอุทธรณ์ (กรอกแบบแจ้งผล บก.004-1)
2. ถ้าไม่แจ้งผลการพิจารณา ภายใน 7 วัน ให้ถือว่า อุทธรณ์ฟังขึ้น
3. คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด ในชั้นฝ่ายบริหาร
4. ถ้าอุทธรณ์ฟังขึ้นให้แจ้งคณะกรรมการประกวดราคา เพิ่มรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา / และแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ
(กรอกแบบ บก.004-3 ผนวก 12)

การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา ที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ โดยคณะกรรมการประกวดราคา

- แจ้งกำหนดวัน / เวลา / สถานที่ เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ (ต้องเป็นวัน / เวลาราชการแต่กระบวนการเสนอราคาจะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้)
- พร้อมกับส่งใบแบบแจ้งชื่อผู้แทน ให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาให้นำมายื่นในวันเสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

(กรอกแบบ บก.005 และ บก.006 ภาคผนวก 14)



การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา (ต่อ)

- ❖ เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นแบบ บก.006 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชน ของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา (ไม่เกิน 3 ราย) และหนังสือมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนต่อ กรรมการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกับมอบ Username และ Password ให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคา และให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย นำไปยังสถานที่ที่กำหนด

การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา (ต่อ)

- ❖ หากผู้มีสิทธิเสนอราคายกใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคาปิดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคาและเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอราคายกนั้นทราบต่อไป และหากมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการเสนอราคา แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 9(4) ต่อไป

การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา (ต่อ)

- ❖ กำหนดระยะเวลาการเสนอราคา 30-60 นาที ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับที่ได้แจ้งนัดหมาย
- ❖ ต้องดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริตเป็นธรรม หากมีเหตุที่จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรมก็เป็นดุลยพินิจของกรรมการที่จะพิจารณายกเลิก หรือ เลื่อนการเสนอราคาออกไป แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานฯ

ระหว่างเสนอราคา หากมีเหตุขัดข้อง

- ให้คณะกรรมการประกวดราคา สั่งพักการเสนอราคาและ หักเวลาที่สั่งพักออก
- เมื่อแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อไป ให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกัน
- ถ้าไม่เสร็จให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคา สั่งยกเลิกและ นับวัน เวลา / สถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่

การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา (ต่อ)

- ❖ เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการประกวดราคามอบหมายให้กรรมการฯ นำแบบยื่นยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคาฯ (แบบ บก.008) ที่ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ พิมพ์จากระบบไปมอบให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายลงนาม ณ ห้องเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคาได้ลงนามถูกต้องแล้ว จึงแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคากลับได้

การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา (ต่อ)

- ❖ เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง คณะกรรมการประกวดราคาต้องประชุมทันที เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณา และต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป

งานจ้างก่อสร้าง หรือ งานซื้อพัสดุหรืองานจ้างทั่วไป

- หากจำเป็นต้องใช้เวลารวบรวมรายละเอียดให้รวบรวมและเสนออีกครั้งภายใน 5 วันทำการ นับจากรายงานครั้งแรก

(หนังสือเวียน กวพ.อ. ที่ กค 0408.3/ว 113 ลว. 23 มี.ค. 49

และที่ กค 0408.4/ว 138 ลว. 19 เม.ย. 50)

