

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จัดทำโดย

กองคลัง เทศบาลตำบลนาสาร

อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อีกทั้งยังกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) Work flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
-ความเป็นมา	๑
-วัตถุประสงค์	๑
-ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
-ขอบเขตของการศึกษา	๒
บทที่ ๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
-โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๓
-ขอบเขตการบังคับใช้	๔
-คำนิยามที่สำคัญ	๔
-ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๗
-การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๑๑
-วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๓
บทที่ ๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๖
บทที่ ๔ Work flow	๒๓
บทที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๗
บทที่ ๖ ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้	๓๘
ภาคผนวก	๘๙

บทที่ ๑
บทนำ

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งในการป้องกันปัญหาการทุจริตและพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสอันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป หากเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง อาจทำให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือขากตกบกพร่องอันจะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ จนอาจได้รับโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๐ เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นจึงจำเป็นต้องมีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ายาง มีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ

๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุเกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เข้ามามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกและผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์

๓. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-biding) สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนผู้สนใจ

/๔.ขอบเขต....

๔. <u>ขอบเขตการศึกษา</u>

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๑) เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คู่มือนี้ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงานและจัดทำราคากลาง การจัดทำประกาศเชิญชวน การจัดทำเอกสารประกวดราคา การร่างประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง การเสนอราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การจัดทำสัญญา การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ

บทที่ ๒
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



๒. <u>ขอบเขตการบังคับใช้</u>

๒.๑ วันเริ่มใช้บังคับ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒ บัญญัติให้พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก)

๒.๒ การยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๒.๓ การปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖ ได้กำหนดแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ไว้ ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๒) หน่วยงานที่สามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติขึ้นใช้เอง

(๒.๑) รัฐวิสาหกิจ

(๒.๒) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

(๒.๓) หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในประเทศ

(๒.๔) หน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานตาม (๒.๑) – (๒.๔) หากประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ระเบียบข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าว จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นอย่างอื่นก็ได้ ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช้บังคับตามมาตรา ๗ มีดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล หรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติได้

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้และเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. คำนิยามที่สำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ กำหนดคำนิยามที่สำคัญไว้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดย การซื้อ การจ้าง การเช่าการแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้นถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาได้มาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑)ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒)หรือ (๓)ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ(๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ(๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔)(๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานรับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดคำนิยามจากที่สำคัญไว้ ดังนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงาน ผู้ว่าการตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐ หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

" หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

"การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคาทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

"ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

"ระบบข้อมูลสินค้า" (Electronic Catalog : e – catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้าพร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ เจ้าหน้าที่

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนาจดำเนินการ โดยที่ระเบียบกำหนดอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น

(๒) อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ อำนาจการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๗ และอำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๕๘ ดังนี้

การซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๘๔)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๒๗)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๕๘)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีประกวดแบบ	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การมอบอำนาจ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใดให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้

ก็ให้กระทำได้และเมื่อกำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปนี้ไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๔.๔ บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และอื่น ๆ ดังนี้

๔.๔.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑)

(๒)คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑)

(๓)คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ – ๕๘)

(๔)คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖๘ – ๗๑)

(๕)คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ – ๗๖)

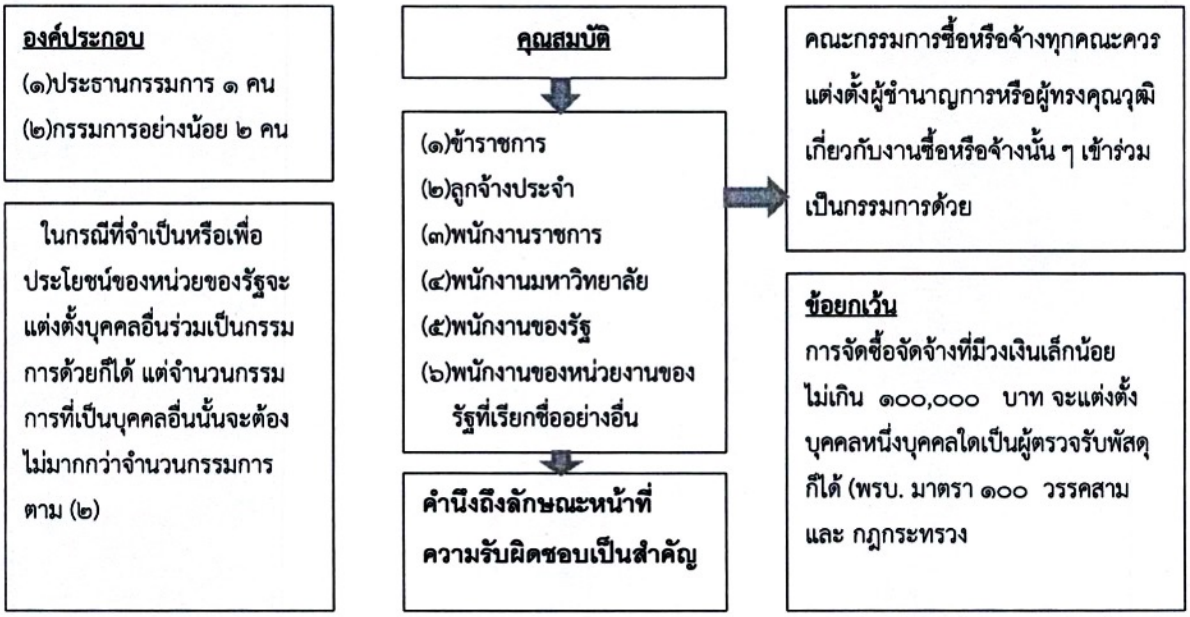
(๖)คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘)

(๗)คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕)

(๘)คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖-๑๗๗)

(๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘)

หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖



ข้อห้ามการแต่งตั้งคณะกรรมการ

(๑) ห้ามแต่งตั้งซ้ำ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ วรรคสาม)

- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ห้ามแต่งตั้งเป็น "คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ"

(๒) ห้ามมีส่วนได้เสีย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗ วรรคสี่)

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะนั้นแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๔.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง ที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓)

(๒)คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๓ – ๑๑๕)

(๓)คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๙-๑๒๑)

(๔)คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔)

(๕)คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๙)

๔.๔.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปแบบรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙)

(๒)คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๖ - ๑๔๗)

(๓)คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๙ - ๑๕๐)

(๔)คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๒)

(๕)คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๕๕)

(๖)คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๐)

๕.การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๖.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังนี้

๖.๑.๑ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๒ (๓)

๖.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๒)กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓)กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

(๔)กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

(๕)กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๗. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ วิธีการซื้อหรือจ้างทั่วไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ ๕๖

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

- **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)**
  วงเงินเกิน ๕ แสนบาท และเป็นสินค้าที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog
- **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**
  วงเงินเกิน ๕ แสนบาท และเป็นสินค้าไม่ได้กำหนดในระบบ e-Catalog
- **วิธีสอบราคา**
  วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
  <u>ภายใต้เงื่อนไข</u> กรณีหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินผ่านระบบโดยวิธี e-market หรือ e – bidding ได้

วิธีคัดเลือก

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
<u>เว้นแต่</u> มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

ภายในเงื่อนไข
พรบ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก-ช)

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
(ข) คุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ/มีทักษะสูง/จำนวนจำกัด
(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน
(ง) ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อ
(จ) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
(ฉ) ใช้ในราชการลับ
(ช) จำเป็นต้องถอดตรวจก่อนเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย
(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด<u>รายใดรายหนึ่ง</u> ให้เข้ายื่นข้อเสนอให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงินเล็กน้อย

ภายในเงื่อนไข
พรบ.มาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง(๒)(ก-ช)

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕ แสนบาท)
(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
(ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
(ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗.๒ การจ้างที่ปรึกษา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๙ - ๗๐

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ	การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ <u>เว้นแต่</u> มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย	การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด<u>รายใดรายหนึ่ง</u> ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา
ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำหรือมาตรฐานวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป	ภายในเงื่อนไข	ภายในเงื่อนไข
	(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ค) งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) การจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (ค) งานที่จำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายเดิมต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค (ง) งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗.๓ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๙ - ๘๓

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

↓

ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

วิธีประกวดราคา

↓

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิญชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก

↓

ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบที่ใช้ความคิดซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ภายในเงื่อนไข

(๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง

↓

เป็นงานที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการ รายหนึ่งรายใดซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้พิจารณาเสนอแนะ

ภายในเงื่อนไข

(๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่จำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทที่ ๓
กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

พรบ. มาตรา ๕๕ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ระเบียบ ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

(๓) วิธีสอบราคา

ระเบียบ ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – Catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ระเบียบ ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทาง เสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการ สูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนด วัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตาม วรรคหนึ่ง ให้

กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ระเบียบ ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมา แสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้น มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวันและเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็น สาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้า ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวน เอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือ นำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หากนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด เป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจ ดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าว ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ระเบียบ ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตาม ข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตาม ข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์ แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มี การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการ ก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่าง ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้ประกอบการรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ระเบียบ ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐ ที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรงโดยเปิดเผยตัว

ระเบียบ ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควร ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างเอกสารและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ เป็นหนังสือ

ระเบียบ ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบ ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไป ในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้จ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิ ขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ระเบียบ ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบ ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบ ข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อย กว่า ๒๐ วัน

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ระเบียบ ข้อ ๕๒ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการ ที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงาน ของรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้ หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ระเบียบ ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงาน ของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการ ใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ระเบียบ ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้รั่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอ ราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการ ใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ระเบียบ ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามระเบียบ ข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยก มาต่างหาก ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และ พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภาย หลังจากวันเสนอราคาตามระเบียบ ข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสาร การเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอราย ใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผล ทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรน การตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอให้ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่มีคะแนนรวมสูงสุดรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณา ดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ระเบียบ ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๕๗ หรือ ข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

พิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก ตาม พรบ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือเฉพาะเจาะจงตาม พรบ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒

ระเบียบ ข้อ ๕๗ ในกรณีพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุด ของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอ ราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่าน ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่า รายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคา ดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือ ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคา เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม พรบ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธี เฉพาะเจาะจงตาม พรบ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒

ระเบียบ ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือ จ้างนั้น ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้น ยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคา

แล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคา ดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

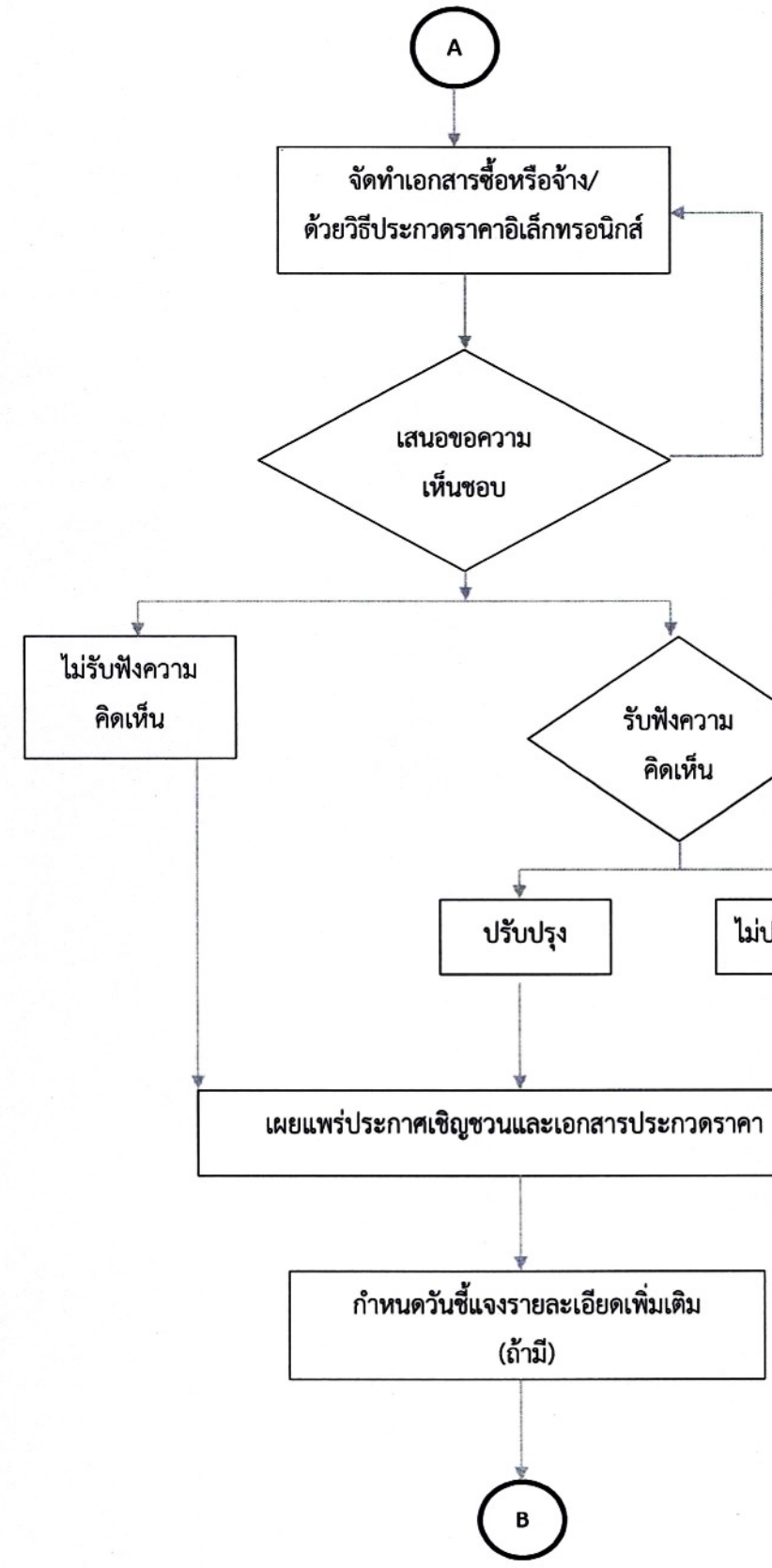
หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการ ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม พรบ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พรบ.มาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่ม กระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒

ระเบียบ ข้อ ๕๙ ให้นำความในระเบียบ ข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

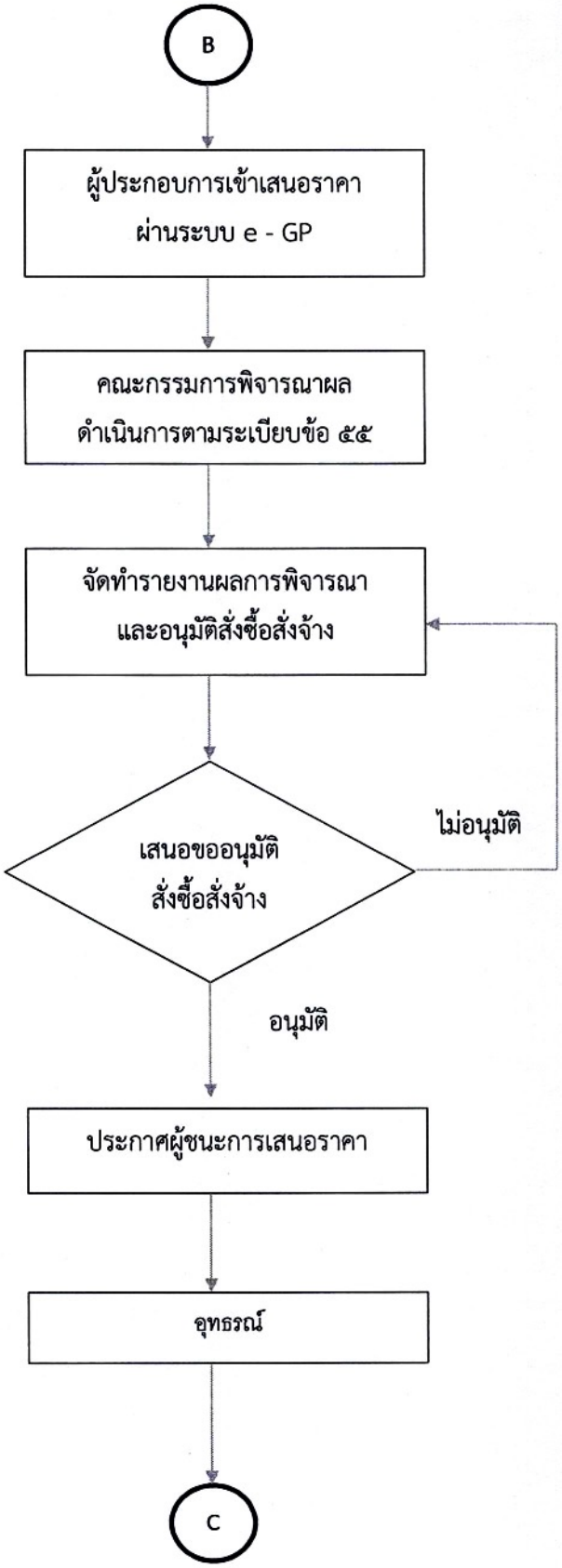
บทที่ ๔
Work Flow การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	เวลา
๑	จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง	๑ วันทำการ
๒	ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วันทำการ
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และราคากลาง	๑ วันทำการ
๔	คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และราคากลาง	๗ – ๑๕ วันทำการ
๕	ตรวจสอบ (ไม่ถูกต้อง → ๔)	๑ วันทำการ
	ถูกต้อง → A	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	เวลา
๖	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง/ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๓ วันทำการ
๗	เสนอขอความเห็นชอบ	๑ วันทำการ
๘	ไม่รับฟังความคิดเห็น / รับฟังความคิดเห็น (ปรับปรุง / ไม่ปรับปรุง)	๓ วันทำการ
๙	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา	ตามระเบียบกำหนด
๑๐	กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	เวลา



๑๑	ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e - GP	๑ วันทำการ
๑๒	คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๕	๗ วันทำการ
๑๓	จัดทำรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑ วันทำการ
๑๔	เสนอขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	๑ วันทำการ
๑๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วันทำการ
๑๖	อุทธรณ์	๗ วันทำการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	เวลา
	C	
๑๗	จัดทำร่างสัญญา/หลักประกันสัญญา	๗ วันทำการ
๑๘	ลงนามสัญญา	๑ วันทำการ
๑๙	ส่งมอบพัสดุ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
๒๐	ตรวจรับพัสดุ (ไม่ถูกต้อง)	ดำเนินการโดยเร็วที่สุด หรือ ตามที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
	ถูกต้อง	
๒๑	บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP และ GFMIS	๑ วันทำการ
๒๒	รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วันทำการ
๒๓	ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	๑ วันทำการ

บทที่ ๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการในระบบ e - GP ดำเนินการในขั้นตอน “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ➡ ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e – GP ของกรมบัญชีกลาง	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑	๑. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบและอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ การดำเนินการในระบบ e - GP ➡ ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e – GP ของกรมบัญชีกลาง	พรบ. มาตรา ๑๑	-	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการราคากลาง	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ดังต่อไปนี้ ๑.๑ กรณีการจัดซื้อทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๑.๒ กรณีการจัดจ้างทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน ๑.๓ กรณีงานก่อสร้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ			
๔	คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และ ราคากลาง	๑. คณะกรรมการ TOR ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ กรณีงานซื้อ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๑.๒ กรณีงานจ้าง จัดทำขอบเขตของงาน ๑.๓ กรณีการจ้างก่อสร้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๑.๔ จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ จัดทำราคากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ๒.๒ จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง	พรบ. มาตรา ๙ ระเบียบข้อ ๒๑ พรบ. มาตรา ๔	๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๓. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (บก.๐๑ - บก.๐๖) ๔. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง	๑. คณะกรรมการ TOR ๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๕	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง - เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป	-	-	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
๖	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) ๓. จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบ ข้อ ๒๒ ระเบียบ ข้อ ๒๕, ๒๖, ๑๗๗ ระเบียบ ข้อ ๔๓	๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ๓. ประกาศเชิญชวน ๔. เอกสารประกวดราคาฯ	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<u>การดำเนินการในระบบ e - GP</u> ๑. ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน “เพิ่มโครงการ” ๒. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e – GP ขั้นตอนที่ ๑ ลำดับที่ ๑ และ ๒) ➡ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง			
๗	พิจารณา	เจ้าหน้าที่นำเอกสารจากขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้ ๑. ลงนามเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ๓. ลงนามในประกาศเชิญชวน ๔. ลงนามในเอกสารประกวดราคาฯ	-	๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ๓. ประกาศเชิญชวน ๔. เอกสารประกวดราคาฯ	๑. เจ้าหน้าที่ ๒.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๘	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น	<u>**วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท**</u> ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐ โดยตรงโดยเปิดเผย ๑. กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของ งานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พิจารณาและดำเนินการดังนี้ ๑.๑ หากพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อ	พรบ. มาตรา ๕๙ ระเบียบ ข้อ ๔๕, ๔๖ และ ๔๗	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ประกาศเชิญชวน ๓. เอกสารประกวดราคาฯ ๔. หนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็น	๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		ได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๑.๒ หากพิจารณาแล้วไม่เห็นควรปรับปรุง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐ ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ๑.๓ ทั้งกรณีที่เห็นควรปรับปรุง และกรณีไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ ๒. กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐ ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด **<u>วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</u>** ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ การดำเนินการในระบบ e – GP ➡ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง			

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙	เผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการ เผยแพร่เอกสารให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไข ดังนี้ ๑. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒. วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ๓. วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ ๔. วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ➡ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง	ระเบียบ ข้อ ๔๘, ๕๑	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐	กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หากจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจสอบถามผ่านทาง e-mail ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ระเบียบ ข้อ ๕๒	-	๑. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ๒. เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP	เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ e - GP และให้เสนอราคาภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว **<u>หลักประกันการเสนอราคา</u>** กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้	ระเบียบ ข้อ ๕๔ ระเบียบ ข้อ ๑๖๖, ๑๖๘	-	๑. กรมบัญชีกลาง ๒. ผู้ประกอบการ
๑๒	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๕	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา (หลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบ e – GP ๑ วันทำการ) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e – GP จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการ นำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา ๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ข้อ ๒. และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ โดยให้จัดเรียง ลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	พรบ. มาตรา ๖๕ ระเบียบ ข้อ ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘	๑. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๓. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		๔.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๒ ➡ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง			
๑๓	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๓ ➡ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง	-	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	หัวหน้าเจ้าหน้าที
๑๔	เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๑๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ประกาศผลการซื้อหรือจ้างในระบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบ ข้อ ๔๒, ๕๙	๑. แบบแจ้งผลการพิจารณา	หัวหน้าเจ้าหน้าที

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e – mail การดำเนินการในระบบ e – GP ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๓ ⟹ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง			
๑๖	อุทธรณ์	ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พรบ. มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๗		๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๗	จัดทำร่างสัญญา/หลักประกันสัญญา	เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตาม หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์และหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ไปทำสัญญา ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในระบบ e - GP ๓. ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๔ ⟹ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ	พรบ. มาตรา ๙๓, ๙๖ ระเบียบ ข้อ ๑๖๗, ๑๖๘	๑. หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา ๒. ร่างสัญญา ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา ๔. หลักประกันสัญญา	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. ผู้ชนะการเสนอราคา

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	ลงนามสัญญา	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน ๒ คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น ๓. เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาคู่ฉบับให้กับ คู่สัญญา ๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา ๕. เจ้าหน้าที่ส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงินและบัญชีเก็บรักษา ๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS (จัดทำ OP ก่อหนี้ผูกพัน) <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๕ และ ๖ <u>การดำเนินการในระบบ GFMIS</u> ดำเนินการในระบบ GFMIS ในขั้นตอน “การบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” (บส.๐๑ หรือ บส.๐๔)	พรบ. มาตรา ๖๖	๑. สัญญา ๒. เอกสารแนบท้ายสัญญา ๓. หลักประกันสัญญา ๔. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๕. ทะเบียนคุมสัญญา ๖. ใบ OP	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ๓. ผู้ชนะการเสนอราคา ๔. พยาน
๑๙	ส่งมอบพัสดุ	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะส่งมอบพัสดุตามสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้อง แจ้งกำหนดวันและเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือแจ้ง ไปยังหน่วยงานของรัฐก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ		หนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ	ผู้รับขาย/ผู้รับจ้าง
๒๐	ตรวจรับพัสดุ	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดวัน เวลาตรวจรับพัสดุ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญา ให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕, ๑๗๖	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ๒. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		๓.๑ กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา ให้คณะกรรมการฯ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อสั่งการ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ ๓.๒ กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา คณะกรรมการฯ รับพัสดุ ไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่และจัดทำ ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบ			
๒๑	บันทึกข้อมูลการตรวจรับ ในระบบ e – GP และ GFMIS	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรับไว้เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑. บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP ๒. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ GFMIS <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๗ ➡ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ <u>การดำเนินการในระบบ GFMIS</u> ดำเนินการในระบบ GFMIS ในขั้นตอน “ตรวจรับพัสดุ” (บร.๐๑)			เจ้าหน้าที่
๒๒	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอน “การบันทึกรายงานผลการพิจารณา”	ระเบียบ ข้อ ๑๖	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณารายเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๒๓	ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป		เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	เจ้าหน้าที่

แบบตรวจทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ
เกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

ช่องทางวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ขั้นตอนการดำเนินการ	การปฏิบัติตามขั้นตอน	
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
๑.จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	✓	
	๒. ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	✓	
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และราคากลาง	✓	
	๔. คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และราคากลาง	✓	
	๕. ตรวจสอบ	✓	
	๖. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง/ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	✓	
	๗. เสนอขอความเห็นชอบ	✓	
	๘. ไม่รับฟังความคิดเห็น/ รับฟังความคิดเห็น	✓	
	๙. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสาประกวดราคา	✓	
	๑๐. กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	✓	
	๑๑. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบe-GP	✓	
	๑๒. คณะกรรมการพิจารณาผล	✓	
	๑๓. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	✓	
	๑๔. เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	✓	
	๑๕.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓	
	๑๖.อุทธรณ์	✓	
	๑๗. จัดทำสัญญา/หลักประกันสัญญา	✓	
	๑๘. ลงนามสัญญา	✓	
	๑๙. ส่งมอบพัสดุ	✓	
	๒๐. ตรวจรับพัสดุ	✓	
	๒๑. บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	✓	
	๒๒. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	
	๒๓. ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	✓	

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข : จากการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑.	การนำร่าง TOR ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP แล้วถ้ามีการแก้ไขร่าง TOR ต้องนำลงประกาศในระบบฯ ด้วยทุกครั้งหรือไม่	ทุกครั้งที่มีการแก้ไขร่าง TOR โดยคณะกรรมการประกวดราคามีมติเห็นชอบให้แก้ไขแล้ว ต้องนำลงประกาศในระบบ e-GP ทุกครั้ง
๒.	เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการอุดหนุนต้องนำมาประกาศสอบราคาจัดซื้อจัดจ้างแล้วลงในระบบ e-GP ด้วยหรือไม่	ต้องลงประกาศสอบราคาในระบบ e-GP ทุกครั้ง
๓.	ประกาศสอบราคาจัดจ้าง แต่ไม่มีคนมารับเอกสารสอบราคา จะทำเช่นไร	ให้ยกเลิกประกาศสอบราคา แล้วยกเลิกประกาศสอบราคาในระบบ e-GP โดยให้เหตุผล ว่าไม่มีผู้รับเอกสารสอบราคา
๔.	การทำงานในระบบ e-GP ไม่สมบูรณ์ในบอลลูกที่ ๒ และ ๓ ไม่สามารถค้นหาข้อมูลผู้ค้าภาครัฐหรือบุคคลธรรมดา และไม่สามารถเสนอหัวหน้าอนุมัติ ต้องทำเช่นไร	ให้ปรับปรุงระบบ Internet เนื่องจาก เป็น Internet explorer ๘ โดยไปหน้าเว็บไซต์ e-GP http://www.gprocurement.go.th/ แล้วไปตรงดาวน์โหลดแนะนำ หัวข้อ Setup Configuration IE ๘ พิมพ์เอกสารแล้วนำไป Setup ระบบ Internet
๕.	จะทำการบันทึกบอลลูกที่ ๒ บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร ได้เมื่อไหร่	ให้บันทึกได้ในช่วงที่ประกาศสอบราคา หรือบันทึกในวันตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๖.	กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อของหน่วยงานที่ประกาศเชิญชวน	ไปที่ บอลลูกที่ ๑ ➔ Field A๖ ตามประกาศ .....พิมพ์เปลี่ยนชื่อเป็นหน่วยงานตนเองได้
๗.	การบันทึกข้อมูลในบอลลูกที่ ๑ ถ้าทิ้งเครื่องไว้นาน เครื่องจะปลดล็อคโดยอัตโนมัติ แล้วข้อมูลที่บันทึกไปจะสูญหายหมด จะแก้ปัญหายังไง	ให้กดปุ่ม บันทึกชั่วคราว เพื่อเป็นการป้องกันข้อมูลสูญหาย เพราะถ้าไม่กดปุ่ม บันทึกชั่วคราว ระบบจะทำการปลดล็อคโดยอัตโนมัติ ถ้าไม่ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที
๘.	การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผ่านผู้ให้บริการตลาดกลาง กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว จะทำเช่นไร	เมื่อคณะกรรมการประกวดราคาได้ทำการต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น และเป็นผลให้ สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ กำหนดให้ขยายระยะเวลาการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่นร ๐๕๐๖/ว ๑๘๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒)

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		ซึ่งได้ผ่อนผันให้ในการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๔) หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๑) โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาโดยไปที่หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ ➔ แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP ➔ กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว โดยทำการกรอกข้อมูลให้ครบแล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อทำการดาวน์โหลดข้อมูลผู้ที่ชนะเสนอราคาขึ้นระบบ e-GP ให้ เพื่อจะได้จัดทำประกาศสอบราคาในบอลลูกที่ ๑๒ ต่อไป สามารถดาวน์โหลดแบบแจ้งฯ ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และส่งมาที่เบอร์โทรสาร ๐๒-๒๗๑-๑๐๔๙ หรือ e-mail : opm@cgd.go.th
๙.	การตรวจสอบเวอร์ชั่นของ Internet Explorer ที่ใช้สูงกว่า Internet Explorer Version ๖.๐	ทำการตรวจสอบเวอร์ชั่นของ Internet Explorer ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สูงกว่า Internet Explorer Version ๖.๐ (IE ๖) หรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้ ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์เป็น Internet Explorer Version ใด โดยคลิกที่ระบบจะแสดงหน้าจอหลักที่กำหนดไว้ ดังรูปที่ ๑๙ คลิกที่ Help จากนั้น เลือกคลิก About InternetExplorer ระบบจะแจ้งว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้เป็น Internet Explorer Version ๖.๐
๑๐.	วิธี Setup Configuration IE ๘	วิธี Setup Configuration IE ๘ กรณีตรวจสอบแล้วว่าเป็น Internet Explorer Version ๘ ให้ทำการ Setup Configuration ก่อนการใช้งานระบบ e-GP ดังนี้ (๑) เมื่อเข้า IE ๘ ให้คลิกรายการที่ เมนูบาร์ โดยเลือก Tool ➔ Compatibility View Settings

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		(๒) ตัว Browse จะ Popup ข้อมูล Compatibility View Settings • จากนั้นที่ช่องรายการ "Add this website : ให้ระบุ Website ซึ่งในที่นี้คือ gprocurement.go.th • จากนั้นกดปุ่ม Add (๓) ผลที่ได้คือ ชื่อ Website ที่ Add จะปรากฏอยู่ที่กรอบสี่เหลี่ยมด้านล่าง • จากนั้นกดปุ่ม Close • วิธีการที่กล่าวมานั้น จะมีผลต่อ Website คือ ทุกครั้งที่เข้า Website ดังกล่าว IE ๘ จะถือว่า รองรับการทำงานกับระบบงานที่ซึ่งสามารถทำงานบน IE Version ก่อนหน้านี้ (IE ๖, IE ๗) • ถ้าหากผู้ใช้คลิกเครื่องหมายถูก ออก นั่นแสดงว่า ผู้ใช้ไม่ต้องการให้ IE ๘ รองรับการทำงานกับ Browse IE ที่สามารถทำงานบน IE Version ก่อนหน้านี้ (IE ๖, IE ๗) • นอกจากนี้ ถ้าหากผู้ใช้ไม่ได้มาคลิกที่ Tool เพื่อดู Compatibility View ผู้ใช้สามารถคลิกที่ปุ่มรูปภาพ (คล้าย ๆ) กระดาษขาด ที่หน้า Browse ให้ Inactive ก็ได้ ซึ่งจะมีความหมายเดียวกับการเอาเครื่องหมายถูกออก • แต่เมื่อมีการเข้า Website ใหม่อีกครั้ง ตัว IE ๘ ก็ยังคงมีเครื่องหมายถูก ปรากฏอยู่ที่ Compatibility View (๖) หากผู้ใช้ ไม่ต้องการให้ IE ๘ รองรับการทำงาน สามารถทำงานโดยจากเมนูเลือกTool ➔ Compatibility View Settings • ให้คลิกที่ชื่อ Website ที่ต้องการเอาเครื่องหมายถูก ออก เมื่อคลิกเลือกแล้ว ปุ่ม Remove จะ Active • .ให้กดปุ่ม Remove จากนั้นกดปุ่ม Close • ดังนั้น ทุกครั้งที่เข้า Website ดังกล่าวก็จะไม่มีเครื่องหมายถูก ปรากฏอยู่ที่Compatibility View รวมถึง ปุ่มรูปภาพ (คล้าย ๆ) กระดาษขาด ที่อยู่ข้างชื่อ Website ด้วย

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑๑.	อักขระพิเศษ (‘’ ,“”, ! , # , $, & , ^ , * , / ,\ , : , ;) ทำไมกดปุ่มแล้วระบบถึงปลดล็อคโดยอัตโนมัติ	เพื่อเป็นการป้องกันความปลอดภัย
๑๒.	การกดปุ่ม Balk และ ปุ่ม Refresh ทำไมระบบถึงหลุด	เพื่อเป็นการป้องกันความปลอดภัย
๑๓.	การแจกแจงหลักประกันซองการจัดทำร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา e-Auction	ไปบอลลูกที่ ๑ ➡ กรณีประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Auction ไปบอลลูกที่ ๔ ➡ ขั้นตอนที่ ๒ ➡ พิมพ์เปลี่ยนในข้อ ๕. หลักประกันซอง ๕.๑ ผู้เสนอราคา ต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค จำนวน.....บาท (.....) โดยหลักประกันซองจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยืนราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ➡ โดยให้แจงแจงราคากลางของแต่ละรายการแทนที่ราคากลางรวมทั้งหมดโดยให้แจงแจงหลักประกันซองต่อรายการแทนที่หลักประกันซองรวมทั้งหมด เช่น หลักประกันซองผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค < Field A๑-วิธีการจัดหา A๒ ประเภทการจัดหา > ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จำนวน <ESO๕ หลักประกันซอง> บาท(แสดงจำนวนเงินเป็นตัวอักษร) โดยหลักประกันซองจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยืนราคา โดยหลักประกันซอง ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค < Field A๑-วิธีการจัดหา A๒ ประเภทการจัดหา > ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ รายการที่ ๑ ห้องเรียน จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) รายการที่ ๒ ห้องสมุด จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) รายการที่ ๓ ห้องประชุม จำนวน ๒๕๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑๔.	การแจกแจงราคากลางงานจ้างก่อสร้าง	กรณีประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Auction ไปบอลลูกที่ ๔ ➔ ขั้นตอนที่ ๒ ➔ พิมพ์เปลี่ยนในหัวข้อแจงแจงราคากลาง ในการทำประกาศประกวดราคา e-Auction ในข้อ ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ ๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ..... การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี ..... แล้วเท่านั้น แล้วพิมพ์แจกแจงราคากลางของงานจ้าง.....แจกแจงเป็นรายการ แทนที่ราคารวมทั้งหมด เช่น จาก ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ ๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี ๒๕๕๓ แล้วเท่านั้น ราคากลางของงาน <Field A๕ ชื่อโครงการ> ในการ <Field A๑ วิธีการจัดหา>ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น <Field K๕ ราคากลางของงานจ้างก่อสร้าง> บาท เป็น ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ ๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี ๒๕๕๓ แล้วเท่านั้น ราคากลางของงานจ้างก่อสร้างอาคารในการประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๔๙๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านสี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) โดยแยกเป็นแต่ละรายการดังนี้ รายการที่ ๑ ห้องเรียน ราคากลางจำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รายการที่ ๒ ห้องสมุด ราคากลางจำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รายการที่ ๓ ห้องประชุม ราคากลางจำนวน ๑,๔๙๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑๕.	กรณีต้องการจำหน่ายเอกสารสอบราคาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	ไปบอลลูกที่ ๑ ➔ ขั้นตอนที่ ๕ ➔ เปลี่ยนประโยคตรงย่อหน้าสุดท้าย ที่บอกว่า ให้รับเอกสารสอบราคาจ้างได้ฟรี เป็น ขอซื้อเอกสารสอบราคาจ้างได้ในราคาชุดละ.....
๑๖.	บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคา การเพิ่มรายชื่อกิจการร่วมค้า ในกรณีที่ยังไม่ได้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ	ไปบอลลูกที่ ๒ ➔ แล้วเลือกปุ่มเพิ่มรายชื่อผู้รับเอกสาร ➔ โดยกำหนดประเภทให้เป็นกิจการร่วมค้า
๑๗.	บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคา การเพิ่มรายชื่อกิจการร่วมค้า ในกรณีที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติไปแล้ว	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ยกเลิกอนุมัติในบอลลูกที่ ๒ ➔ ส่งคืนแก้ไข ➔ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปเพิ่มรายชื่อกิจการร่วมค้า
๑๘.	ตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้งงานยังไง	ไปที่หน้าเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ http://www.gprocurement.go.th/ แล้วไปตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้งงาน โดยใส่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อผู้ประกอบการ แล้ว กดปุ่ม ค้นหา
๑๙.	กรณีโรงพยาบาลอำเภอเป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งเป็นหน่วยจัดซื้อ เบิกจ่ายจากเงินบำรุง	ขั้นตอนการทำ e-gp ให้เลือกการเบิกจ่ายไม่ผ่าน GFMIS แล้วส่งบันทึกขอเบิกเงินให้หน่วยงานผู้เบิกต่อไป แต่ถ้าหน่วยงานย่อยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ต้องเลือกผ่าน GFMIS แล้วส่งบันทึกขอเบิกเงินระบุ เลขที่ใบ PO และเลขที่ตรวจรับให้หน่วยงานผู้เบิก
๒๐.	กรณีส่วนราชการยืมเงินงบประมาณ ไปใช้ในการดำเนินโครงการฯต่างๆ ต้องทำ e-gp หรือไม่	กรณียืมเงินงบประมาณ ไปใช้ดำเนินโครงการต่างๆ ต้องทำในระบบ e-gp
๒๑.	กรณีแต่งตั้งคณะกรรมตรวจรับไว้ในลูกบอลลูกที่ ๑ แล้วในวันที่ตรวจรับจริง คณะกรรมการตรวจรับไม่อยู่จะแก้ไขอย่างไร	- กรณีคณะกรรมการตรวจรับติดภารกิจในช่วงระยะเวลาตรวจรับส่วนราชการทราบล่วงหน้าว่าคณะกรรมการรายใดจะไม่อยู่ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการคนใหม่แทนคนเดิม แล้วแนบคำสั่งพร้อมใบตรวจรับที่เป็นรายชื่อคณะกรรมคนใหม่แทนคนเดิม (ส่วนราชการพิมพ์แก้ไขด้วยตนเองโดยไม่ต้องพิมพ์ในระบบ e-gp) ในระบบ e-gp ก็ปล่อยให้เป็นรายชื่อคณะกรรมการคนเดิมไป เนื่องจากระบบ e-gp ยังไม่มีรายการแก้ไขรายชื่อคณะกรรมฯในขั้นตอนการตรวจรับ

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		- กรณีส่วนราชการไม่ทราบล่วงหน้าว่าคณะกรรมการตรวจรับจะไม่อยู่ ให้คณะกรรมการตรวจรับที่เหลือดำเนินการตรวจรับได้เลย แต่คณะกรรมการที่เหลืออยู่ต้องเหลือเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมที่แต่งตั้งโดยถือมติเอกฉันท์
๒๒.	การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา โรงเรียนต้องใช้ระบบ e-GP หรือไม่ ?	การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หน่วยงานต้องใช้ระบบ e-GP เริ่มตั้งแต่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เป็นต้น
๒๓.	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาในระบบ e-GP เริ่มที่วงเงินเท่าใด ?	วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP
๒๔.	การจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP มีประโยชน์อย่างไร ?	- เกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น - ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่น
๒๕.	ในเงื่อนไขการนับถัดจากการส่งมอบงานในการบริหารสัญญาจะสามารถกำหนดได้อย่างไร หากไม่สามารถส่งมอบ เรือ อากาศยาน หรือสถานที่ให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้จะสามารถลงข้อมูลได้อย่างไร	ในกรณีที่เป็นสัญญาทั่วไป ให้มีหนังสือแจ้งการส่งมอบ เรือ อากาศยาน หรือสถานที่ให้เป็นจุดเริ่มต้น หากยังไม่มีหนังสือแจ้งให้เริ่มงานสัญญาก็จะไม่สามารถนับเวลาต่อไปได้ งานก็ยังไม่เกิด
๒๖.	ในการจัดซื้ออุทโธปกรณ์ของเหล่าทัพต่างๆ นั้น ส่วนใหญ่เป็นการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และรายการต่างๆ ได้ถูกกำหนดชั้นความลับเป็น "ลับ" ซึ่งเหล่าทัพเห็นว่า ไม่ควรนำมาเผยแพร่หรือประกาศบนเว็บไซต์ โดยเฉพาะรายการที่จัดซื้อสำหรับ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ดังนั้น อยากทราบว่า ในรายการเหล่านี้จะมีข้อยกเว้นหรือข้อผ่อนผันหรือไม่ หรือจำเป็นต้องบันทึกในระบบ e-GP ทั้งหมด	ปัจจุบันยังไม่มีข้อยกเว้นในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าจะกรณีใดๆ จะต้องดำเนินการในระบบ e – GP จึงขอให้จะมีหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอยกเว้นในรายการที่เกี่ยวกับอาวุธยุทโธปกรณ์ ซึ่งอาจจะให้ลงข้อมูลในระบบแต่ไม่เปิดเผยในรายละเอียด
๒๗.	สินค้าที่มีการเปิดเผยราคาตามมาตฐานผู้ผลิต และไม่ซับซ้อน เช่น รถยนต์ โทรทัศน์ ตู้เย็น โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ แท็ปเล็ท ฯลฯ ซึ่งจะมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคาแตกต่างกัน หากหน่วยงานเห็นว่าสินค้าใดเหมาะสมกับการใช้งานของตน <u>ทำไมจึงไม่สามารถระบุยี่ห้อได้</u> ต้องมาแข่งขันราคาซึ่งจะทำให้ได้สินค้าราคาต่ำสุด แต่ไม่ใช่สินค้าที่ต้องการโดยตรง	ให้ใช้วิธีตกลงราคาโดยวิธีสืบราคา นอกนั้นดำเนินการโดยวิธีอื่นตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๒๘.	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันไปแล้ว แต่ได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ไม่มีคุณภาพ (เพราะแข่งขันด้านราคา) ทำให้การส่งมอบล่าช้าสร้างปัญหาในขั้นการบริหารสัญญาจะมีมาตรการอย่างไร ที่จะสามารถหลีกเลี่ยงผู้ประกอบการที่ไม่มีคุณภาพดังกล่าว	ทำรายงานเก็บเป็นประวัติผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้นไว้ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไปถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้นมายื่นซองอีก ให้ตัดตกตั้งแต่ขั้นพิจารณาคุณสมบัติ ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์
๒๙.	การจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศซึ่งไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายจะต้องดำเนินการอย่างไร	ระบบ e – GP ยังลงทะเบียนไม่ได้ ถ้าไม่มี e – GP ระยะที่ ๒ แต่มีระยะที่ ๑ การสอบราคา ประกวดราคา และ e – Auction การซื้อในระบบ e – Auction ในกรณีเป็นลูกค้าต่างประเทศกรณีแข่งขันปกติยกเว้นวิธีพิเศษที่ยังไม่เข้าระบบให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีที่ไม่รู้เป็นการกรอกD๙๙๙๙๙๙๙๙๙๐๐๑ – D๙๙๙๙๙๙๙๙๙๐๙๙ จะรับในกรณีนิติบุคคลต่างประเทศได้
๓๐.	กรณีซื้อของลดราคาในห้างสรรพสินค้า	ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถจัดซื้อได้เลย สำหรับในกรณีตกลงราคาซึ่งจะต้องมีรายงานการจัดซื้อต้องแจ้งว่าสินค้านั้นอยู่ในช่วงของการลดราคา หาราคามา ๒ – ๓ ราย และสรุปว่าของ ที่ต้องการซื้อนั้นมีจำหน่าย ที่ห้างสรรพสินค้านี้ โดยเป็นผู้ขายที่มีสินค้า ดีที่สุด ถูกที่สุด โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
๓๑.	การเพิ่มโครงการในระบบ e-GP การเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ต้องระบุข้อมูลงบประมาณโครงการหรือไม่ ?	เลือกแหล่งเงินแล้ว ➔ รหัสงบประมาณ ➔ แหล่งของเงิน ➔ ระบุจำนวนเงินงบประมาณโครงการ
๓๒.	การเพิ่มโครงการในระบบ e-GP การเบิกจ่ายไม่ผ่าน GFMIS ต้องระบุข้อมูลงบประมาณโครงการหรือไม่ ?	ไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและแหล่งของเงิน ➔ หัวข้อการเบิกจ่าย ➔ เลือกไม่ผ่าน GFMIS ➔ ปุ่มงบประมาณโครงการ ➔ ให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณโครงการ
๓๓.	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน หรือซื้อผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่มีรายการจำนวนมาก ต้องระบุราคาต่อรายการตลอดเลยรึเปล่า?	ให้ระบุวิธีการพิจารณาเป็นราคารวมแล้วไปตรง ➔ บอลลูกจัดทำร่างสัญญา ➔ ขั้นตอนที่ ๒ ให้ระบุรายการเข้าไปทั้งหมด
๓๔.	จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยวิธีการตกลงราคา ต้องทำในระบบ e-GP หรือไม่	ในกรณีจ้างบุคคลธรรมดา โดยวิธีการตกลงราคา ไม่ต้องทำในระบบ e-GP

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๓๕.	จ้างเหมาบริการโดยบริษัท หจก. หรือนิติบุคคล ต้องทำในระบบ e-GP หรือไม่	ในกรณีจ้างนิติบุคคล โดยวิธีการตกลงราคา ต้องทำในระบบ e-GP
๓๖.	การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทำตรงไหน	ไปตรงเมนูหลัก ➔ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ
๓๗.	ผู้ที่ทำสัญญากับหน่วยงานราชการ จะต้องมาลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐหรือไม่ ?	ต้องมาลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐกับสำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศ ทุกราย
๓๘.	ในกรณีที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS ต้องตรวจสอบข้อมูลชื่อธนาคาร/สาขา/ ชื่อบัญชี/เลขที่บัญชี กับระบบ GFMIS ทุกครั้งหรือไม่	ต้องตรวจสอบทุกครั้ง โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล GFMIS จะต้องปรากฏเครื่องหมาย ✓ ขึ้น ๒ ตัว
๓๙.	ทำประกาศสอบราคา ทำไมบอลลูกสุดท้ายเป็นสีเหลืองมีเครื่องหมายแผ่นดิสก์ ไม่เป็นสีฟ้า	เพราะในการจัดทำสัญญา มีการยื่นหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ บอลลูกสุดท้าย บริหารสัญญาจะเป็นสีฟ้าทั้งหมดก็ต่อเมื่อ ได้คืนหลักประกันสัญญาไปแล้วเท่านั้น
๔๐.	ประกาศเชิญชวนที่ประกาศขึ้นบน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ประกาศวันที่ย้อนหลังได้หรือไม่	ไม่ได้ เพราะวันที่ประกาศสอบราคา ในประกาศ ๑. ประกาศเชิญชวน ๒. ประกาศคุณสมบัติผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และ ๓. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา ต้องประกาศไม่น้อยกว่าวันที่ปัจจุบัน
๔๑.	ประกาศสอบราคา ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับทุกวัน หรือว่าเฉพาะวันทำการ	นับทุกวัน โดยนับถัดจากวันที่ได้ประกาศสอบราคา
๔๒.	การบันทึกการจ่ายค่าจ้างและงวดเงิน ในกรณีที่จ่าย งวดเดียว ๑๐๐% ต้องระบุรายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด หรือไม่	ไม่ต้องระบุ ในช่อง รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด เพราะการจ่ายเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐% ก็เท่ากับส่งมอบเมื่อเสร็จสิ้นงานทั้งหมดแล้ว

บทที่ ๖
ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ตัวอย่างแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบข้อ ๒๑

๔. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบข้อ ๒๑

๕. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๖. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๗. ตัวอย่างขอบเขตของงานจ้าง

๘. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน

๙. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง

๑๐. ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๑. ตัวอย่าง บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๑๒. ตัวอย่างประกาศเชิญชวน

๑๓. ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)

๑๔. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

๑๕. ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคาฯ

๑๖. ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็น

๑๗. ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา ของคณะกรรมการฯ ตามระเบียบ ข้อ ๕๕(๔)

๑๘. ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๙. ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒๐. ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๒๑. ตัวอย่างแบบสัญญาจ้างทำของ

๒๒. ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

๒๓. รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒๕. ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณารายเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาคผนวก

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้างดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐ นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

ตัวอย่างแผนจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... (M.....)

ลงวันที่ .....

ลำดับที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....(งานที่ซื้อหรือจ้าง).....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ และอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน.....ดังนี้

๑.....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๓.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๔.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำราคากลางตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e – GP และบันทึกข้อมูลคณะกรรมการในระบบ e – GP และนำไปบันทึกในระบบ e – GP ขั้นตอน การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ

ตัวอย่างขอบเขตของงานจ้าง

ขอบเขตของงาน

งานจ้าง .....

ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ .....

เงินงบประมาณโครงการ ..... บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

๒.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า .....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

๒.๑๑ .....*

**หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมคุณสมบัติได้ตามความเหมาะสม*

๓. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

.....

.....

๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๔.๑ สถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ .....

๔.๒ กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

๔.๓ กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน

๕. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๕.๑ (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว) [๒]

.....[๓] จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ.....[๓] ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างแบ่งเป็นงวด)[๒]

.....[๓] จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

.....ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ.....[๓] ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๖. การทำสัญญา ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญากับกรมภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๗. อัตราค่าปรับ

๗.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๗.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๗.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .....ปี.....เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

๙.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กรม..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์....(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)....*

๙.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

**(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม..... จะพิจารณาจาก ....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย) ....

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม.....จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้*

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๒) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๓) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๔) บริการหลังการขาย	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๕) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๗) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....

**หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ*

****การกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวแปรเมื่อรวมแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐*

๑๐. การใช้งบประมาณ

เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ..... /เงินกู้จาก ...../เงินช่วยเหลือจาก .....

๑๑. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม*

สำหรับผู้สนใจที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ สามารถสอบทางได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ xxxx@xxxx.xxxx หรือหมายเลขโทรศัพท์ ..... ทั้งนี้ ระยะเวลาในการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

**เลือกใช้ในกรณีที่หน่วยงานต้องการให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม*

๑๒. การรับฟังความคิดเห็น*

○ รับฟังความคิดเห็น

ผู้ประกอบการสามารถเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ ได้ที่

สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....

E-Mail.....

ทั้งนี้ในการเสนอแนะความคิดเห็น ผู้เสนอแนะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ให้กรม.....ทราบด้วย

○ ไม่รับฟังความคิดเห็น เนื่องจาก.....

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e – GP

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานจ้าง.....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....วงเงิน ..... บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ที่...../..... ลงวันที่ ..... นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการได้จัดทำร่างขอบเขตของงานดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติต่อไปด้วย

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e – GP

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางงานจ้าง.....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....วงเงิน ..... บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ที่...../..... ลงวันที่ ..... นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการได้จัดทำราคากลางงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่คำนวณได้เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติต่อไปด้วย

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e – GP

ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการ (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ .....

๖.๒ .....

๖.๓ .....

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e – GP

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง.....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....

.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา

- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

(๑) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(๒) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(๓) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๑) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(๒) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

ถ้ามีหลายรายการ อาจจะระบุข้อความว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ระบุราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๑) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน...วัน เช่น ภายใน ๓๐ วัน หรือภายใน ๖๐ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(๒) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน.....วัน เช่น ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลที่เลือกใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๘. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง

เห็นควรนำร่างประกาศซื้อหรือจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือไม่ (ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๔๕, ๔๖)

๙. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในร่างประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบตามที่เจ้าหน้าที่เสนอด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

( ) อนุมัติ ( ) ลงนามแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างประกาศเชิญชวน



ประกาศ....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....
เรื่อง ประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลางของงานซื้อ/จ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)....ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ..... บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....เชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่.....ระหว่างเวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ.....บาท (.....) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ..... หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด โปรดสอบถามมายังกรมสารขันธ์ ผ่านทางอีเมล์ xxxx@xxxx.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่..... โดยกรมสารขันธ์ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ ..... และ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่...../.....

.....(ชื่อโครงการที่จะจ้าง).....

ลงวันที่.....

.....

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ ..... โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นขอเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) .....

(๔.๒) .....

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๒.๑) .....

(๒.๒) .....

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตาม ข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์.....(ราคา/เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น).....

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิ

ที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรมได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่ ....

งวดที่ ....

ฯลฯ

งวดสุดท้าย ....

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....วัน/เดือน/ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ..... แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ.....

วันที่.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน



คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) สำหรับการประกวดราคาซื้อ/จ้างโครงการดังกล่าว

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๔..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๔..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

๑..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

๒..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามหนังสือ.....(ให้ระบุเลขที่บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง).....ลงวันที่..... ได้อนุมัติดำเนินการประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควรให้นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น เป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

ในการเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ฯ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ปรากฏว่า **มีข้อวิจารณ์** ในประเด็นดังนี้

๑. .....

.....

๒. .....

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า **ควรปรับปรุงตามข้อวิจารณ์** หลังจากได้รับฟังคำวิจารณ์แล้ว ดังนั้น จึงเห็นควรนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุง เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/ดำเนินการตามเสนอ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็น



ที่...../.....

.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอชี้แจงการวิจารณ์ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท .....

อ้างถึง หนังสือบริษัท.....

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ขอขอบพระคุณท่านอย่างสูงที่ท่านได้ให้ความสนใจในการเสนอแนะ วิจารณ์ และให้ข้อคิดเห็น ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง ..... กำหนดวันที่ประกาศร่างฯ ลงวันที่.....และวันสิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ร่างฯ วันที่ ..... และ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ได้รับหนังสือจากบริษัท ในวันที่.....ซึ่งถือว่าอยู่ในกำหนดการวิจารณ์ และมีประเด็นการเสนอแนะ วิจารณ์ และให้ข้อคิดเห็น ดังนี้

๑. .....

.....

๒. .....

.....

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า **ควรปรับปรุงตามข้อวิจารณ์** ดังกล่าว ทั้งนี้ ได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงแล้ว เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

โทร .....

โทรสาร .....

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e - GP

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา ของคณะกรรมการฯ ตามระเบียบ ข้อ ๕๕(๔)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เลขที่.....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติเมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการประกวดราคาซื้อ/จ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่..... ได้ดำเนินการออกประกาศ เมื่อวันที่..... กำหนดขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่ ..... กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ .....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอรายงานผลการดำเนินการดังนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

งานซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ/โครงการ วงเงินงบประมาณ .....บาท (.....) ราคากลาง ..... บาท (.....)

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

การประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีผู้สนใจขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย มีรายละเอียดดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่....) ราคาที่เสนอ .....บาท กำหนดยืนราคา.....วัน

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่....) ไม่ปรากฏราคาที่เสนอเนื่องจากไม่ผ่านการตรวจสอบ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน / มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน / ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามประกาศ

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาลำดับที่....)

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาลำดับที่....)

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์...(เกณฑ์ราคา / เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)....

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายตามประกาศและเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา สรุปได้ดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่....)

○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด

○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด

○ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้

○ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาข้อ..... (ระบุรายละเอียดและเหตุผล).....

○ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา ข้อ..... (ระบุรายละเอียดและเหตุผล).....

○ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามประกาศ และเงื่อนไขประกวดราคาข้อ..... (ระบุรายละเอียดและเหตุผล).....

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาแล้วเห็นว่า...เป็นสาระสำคัญ.....จึงพิจารณาให้เป็นผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกข้อเสนอ

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่....) ราคาที่เสนอ .....บาท

○ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

○ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

สรุปผลการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏผลการเสนอราคาตามใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท/ห้าง..... (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่.....) เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา) หรือ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) (ระบุแล้วแต่กรณี) เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณเป็นเงิน.....บาท (.....(ราคางบประมาณ)..... –...(ราคาที่เสนอ).....) คิดเป็น .....% ของวงเงินงบประมาณ และต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน..... บาท (...(ราคากลาง).....–.....(ราคาที่เสนอ).....) คิดเป็น.....% ของราคากลาง และคิดเป็น .....% ของผลประกวดราคา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน และกำหนดยืนราคา.....วัน ครบกำหนดยืนราคาวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e - GP

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เลขที่.....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามที่ได้ดำเนินการจัดจ้างตามประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ลงวันที่..... เรื่อง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่..... ลงวันที่..... นั้น

งานพัสดุ ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างดังกล่าว ดังนี้

การประกวดราคาจ้าง.....ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท/ห้าง..... เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา) / หรือ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) (ระบุแล้วแต่กรณี) เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ..... บาท (.....) คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบผลการพิจารณาประกวดราคาซื้อ/จ้าง..... ตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานเสนอ ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....

๒. อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง..... จากบริษัท/ห้าง..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๓. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....

ตามประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... เรื่อง ประกวดราคาจ้าง..... ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

.....(รายการพัสดุที่จะจ้าง)..... จำนวน.....รายการ ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท.....โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น..... ....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา



ที่...../.....

.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท.....

อ้างถึง ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).... ลงวันที่..... เรื่อง การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ได้พิจารณาคัดเลือกให้บริษัท.....จำกัด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการซื้อ/จ้าง..... ภายในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ขอเชิญให้บริษัท..... เข้าทำสัญญา ณ ....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ที่อยู่.....ในวันที่..... โดยขอให้จัดเตรียมหลักประกันสัญญามูลค่า.....บาท (.....) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานพัสดุ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e - GP

ตัวอย่างแบบสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ระหว่าง..... (๒) .....
โดย..... (๓) .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก) .....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท .....
ลงวันที่..... (๕)(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....) แนบท้ายสัญญานี้
(๖)(*ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า* กับ ..... (๔ ข) .....
อยู่บ้านเลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗) ..... ณ ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

.....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘) ..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑)(ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

.....ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒)(ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ *(ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)*

(๑๔)ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) .....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ .....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

(๑๕)ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี .....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่

ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หาก ผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภยันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘)ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (*ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์*)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด .....(.....) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า

ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

(๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ

(๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น

(๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....

(๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง

ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด

ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่

(๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง

(๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้นั้นก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าดังมีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ตามคำสั่ง....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).... ที่ ...../..... ลงวันที่ .....นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการจัดซื้อ/จ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) งวดที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างทำการส่งมอบพัสดุงวดที่..... ประกอบด้วย

๑.๑ .....

.....

๑.๒ .....

.....

๒. เงื่อนไขในสัญญา

๒.๑ จัดซื้อ/จ้าง จากบริษัท.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....

๒.๒ ตามสัญญาซื้อ/จ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....

๒.๓ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

๓. ผลการตรวจรับพัสดุ

๓.๑ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ งวดที่..... ตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้วตามหนังสือ ที่.....(ระบุเลขที่หนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุของบริษัทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ลงวันที่.....

๓.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

๓.๓ ผลการตรวจรับพัสดุ ปรากฏว่า .....

.....

.....

.....

๓.๔ อื่น ๆ .....

๔. มติคณะกรรมการ

๔.๑ มีมติให้รับพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในราชการของ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ต่อไป

๔.๒ อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e - GP

ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ได้ตกลง ซื้อ/จ้าง กับ .....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... สำหรับโครงการซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☑ ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณารายเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....ได้อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) และ.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ งานพัสดุได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาฯ โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง

ตามหนังสือที่....(ระบุเลขที่บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง).... ลงวันที่ .....

๒. เอกสารเกี่ยวกับการฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

ตามหนังสือที่ .....(ระบุเลขที่บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์).....

๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ใบเสนอราคาบริษัท.....เลขที่.....ลงวันที่ .....

๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ.....(เลขที่บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่).....ลงวันที่.....

๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ลงวันที่.....

๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

สัญญาเลขที่...../..... ลงวันที่ .....

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐