



แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e-market)
และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)

**ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุการจัดหาพัสดุ
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)
และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e - bidding)**

**ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558
(คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 และ
วันที่ 27 มกราคม 2558)**

ขั้นตอนปฏิบัติ วิธี e - market และ วิธี e - bidding

ทราบยอดเงิน
(ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 13)

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
(ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535
ข้อ 27)

กำหนด
ขั้นใหม่

ขั้นตอนวิธี e - market

ขั้นตอนวิธี e - bidding

ทำสัญญา

ตรวจรับ

เบิกจ่าย

คงเดิม ตาม
ระเบียบฯ 35

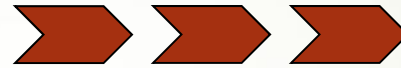


หลักการจัดซื้อจัดจ้างเดิม

วงเงินงบประมาณกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

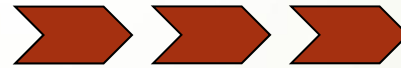


ไม่เกิน 100,000 บาท



ตกลงราคา

เกิน 100,000 บาท – ไม่เกิน 2,000,000 บาท



สอบราคา

ตั้งแต่ 2,000,000 บาท



e-Auction

หลักการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

สินค้ากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



สินค้าไม่ซับซ้อน

สินค้าซับซ้อน

e-Market

e-Bidding



ทุกขั้นตอน
เป็นอิเล็กทรอนิกส์





การใช้บังคับ



แนวทางปฏิบัตินี้

- ใช้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุของ**ส่วนราชการนำร่อง**
ตามที่ กวพ. กำหนด

ไม่รวมถึง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ ที่สามารถ
ดำเนินการได้ตามระเบียบฯ พัสดู พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

*** สำหรับวิธีตกลงราคา ยังสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบฯ พัสดู
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่นเดียวกัน ***

หนังสือเวียนรายชื่อส่วนราชการที่ต้องดำเนินการ ตามแนวทางปฏิบัติฯ นี้

- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0421.3/ว 63 ลว. 23 ก.พ. 58
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0421.3/ว 64 ลว. 23 ก.พ. 58
(ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ส่วนกลาง 9 แห่ง กับ รพ. 3 แห่ง)
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0421.3/ว 150 ลว. 10 เม.ย. 58
ส่วนราชการในสังกัดส่วนกลาง (ยกเว้นสถานศึกษา)
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0421.3/ว 188 ลว. 27 พ.ค. 58
ส่วนราชการในส่วนภูมิภาค และส่วนราชการในส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (บางส่วน) (ยกเว้น
สถานศึกษา)
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0421.3/ว 283 ลว. 13 ส.ค. 58
ส่วนราชการในส่วนภูมิภาค และส่วนราชการในส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (เพิ่มเติม)
สถานศึกษาในสังกัด สพฐ. สอศ. และ สกอ.

นอกจากที่กำหนดไว้แล้วตามแนวทางปฏิบัตินี้
ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คำจำกัดความ/นิยาม

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e- Catalog)

คือ ระบบฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า/บริการ/งานจ้าง

ของผู้ขาย / ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง

ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)

ของกรมบัญชีกลาง

ซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้า คำแนะนำสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ

โดยจัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา

“UNSPSC” (United Nations Standard Products and Service Code)

หมายความว่า รหัสสินค้า หรือบริการภาครัฐ ตามคู่มือกรมบัญชีกลาง

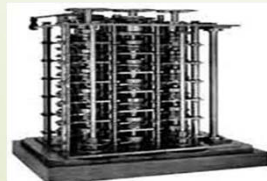
คำจำกัดความ/นิยาม

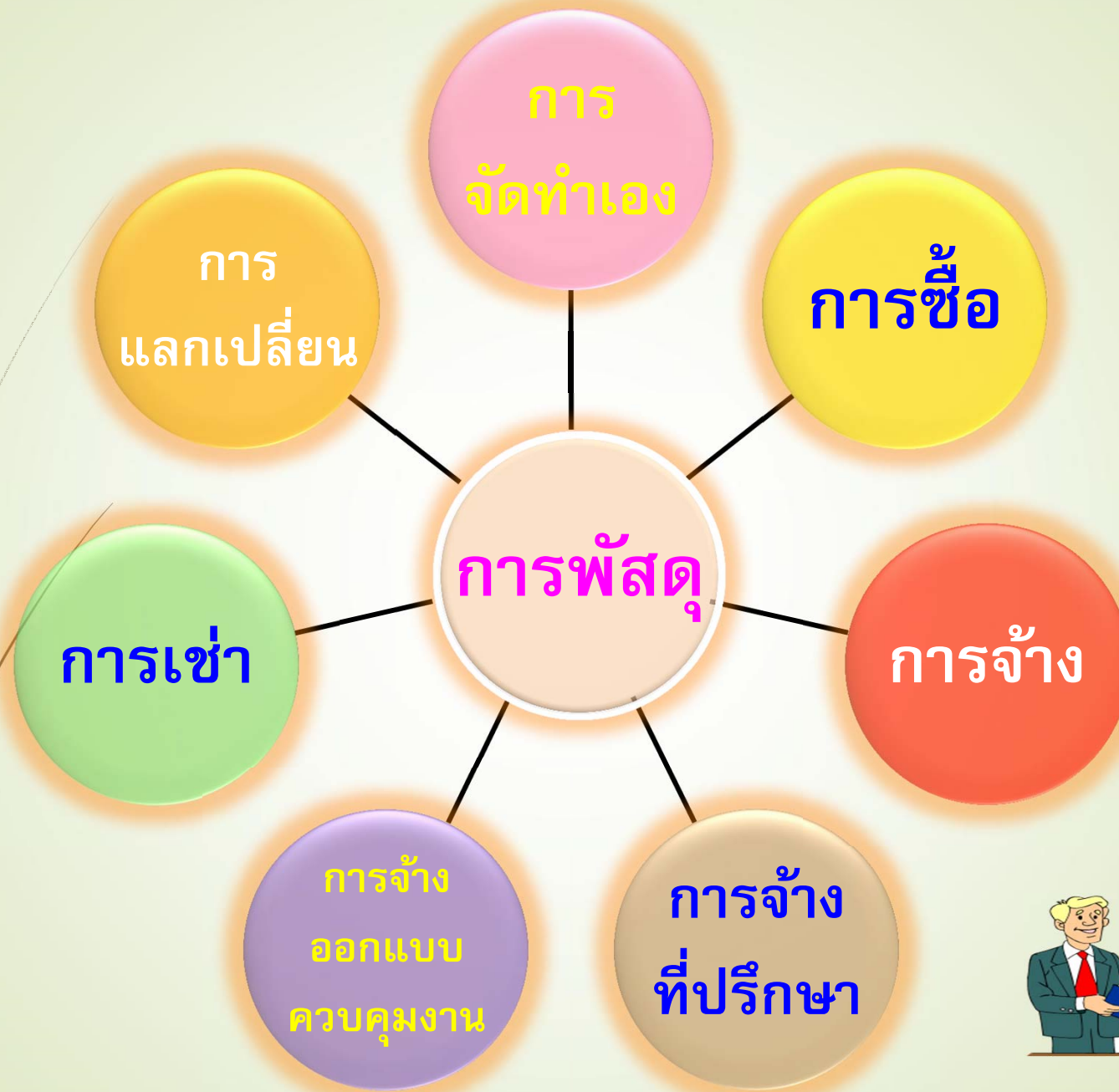
“ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Market : e - market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พัสดู พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้วยวิธีซื้อหรือจ้าง ซึ่งที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e- catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Government Procurement : e - GP ของกรมบัญชีกลาง

คำจำกัดความ/นิยาม

“ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Bidding : e - bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือ เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง





อำนาจและหน้าที่



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) มีอำนาจหน้าที่

1. ติความและวินิจฉัยปัญหา รวมถึงพิจารณาการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้
2. คัดเลือกสินค้าหรือบริการสำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์
3. พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้
4. กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้
5. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
6. กำหนดส่วนราชการนำร่องให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแนวทางปฏิบัตินี้

อำนาจและหน้าที่ (ต่อ)

กรมบัญชีกลาง มีอำนาจหน้าที่

1. จัดทำและพัฒนาระบบ e-catalog
2. คัดเลือกส่วนราชการนำร่องสำหรับดำเนินการตามแนวทางปฏิบัตินี้
3. **ส่งข้อมูล**การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการที่ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ **ให้** **สตง.**
4. ในกรณีการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market หรือ วิธี e - bidding มีปัญหาข้อขัดข้องทำให้ไม่อาจดำเนินการต่อไปได้ ให้กรมบัญชีกลางแจ้งผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่เข้าร่วมในการเสนอราคาทราบถึงข้อขัดข้องดังกล่าวทาง e - mail หากกรณีมีข้อขัดข้องทั้งระบบให้กรมบัญชีกลางแจ้งให้ส่วนราชการทราบ

อำนาจและหน้าที่ (ต่อ)

ผู้เสนอราคามีหน้าที่

1. ลงทะเบียนในระบบ e - GP

- เพิ่มข้อมูลคุณสมบัติและแคตตาล็อกสินค้า
- แสดงเอกสารหลักฐานการเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง

งานนั้นในระบบ ตลอดจนปรับปรุงสินค้า หรืองานจ้างให้เป็นปัจจุบันเสมอ

2. ศึกษาการใช้โปรแกรมและทดลองใช้โปรแกรมของกรมบัญชีกลาง โดย Download ได้ทางเว็บไซต์

www.gprocurement.go.th



e-Market

- ข้อมูลสินค้า
- รหัสสินค้า
- (UNSPSC)
- คุณสมบัติ



ผู้ค้า



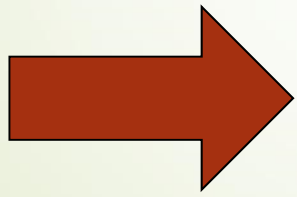
e-Catalog



Market



ส่วนราชการ



ประกาศ
สินค้า
- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน
ผู้ค้า
- คุณสมบัติ
ฯลฯ

ประกาศ

ใบเสนอ
ราคา
- สินค้า
- ราคา

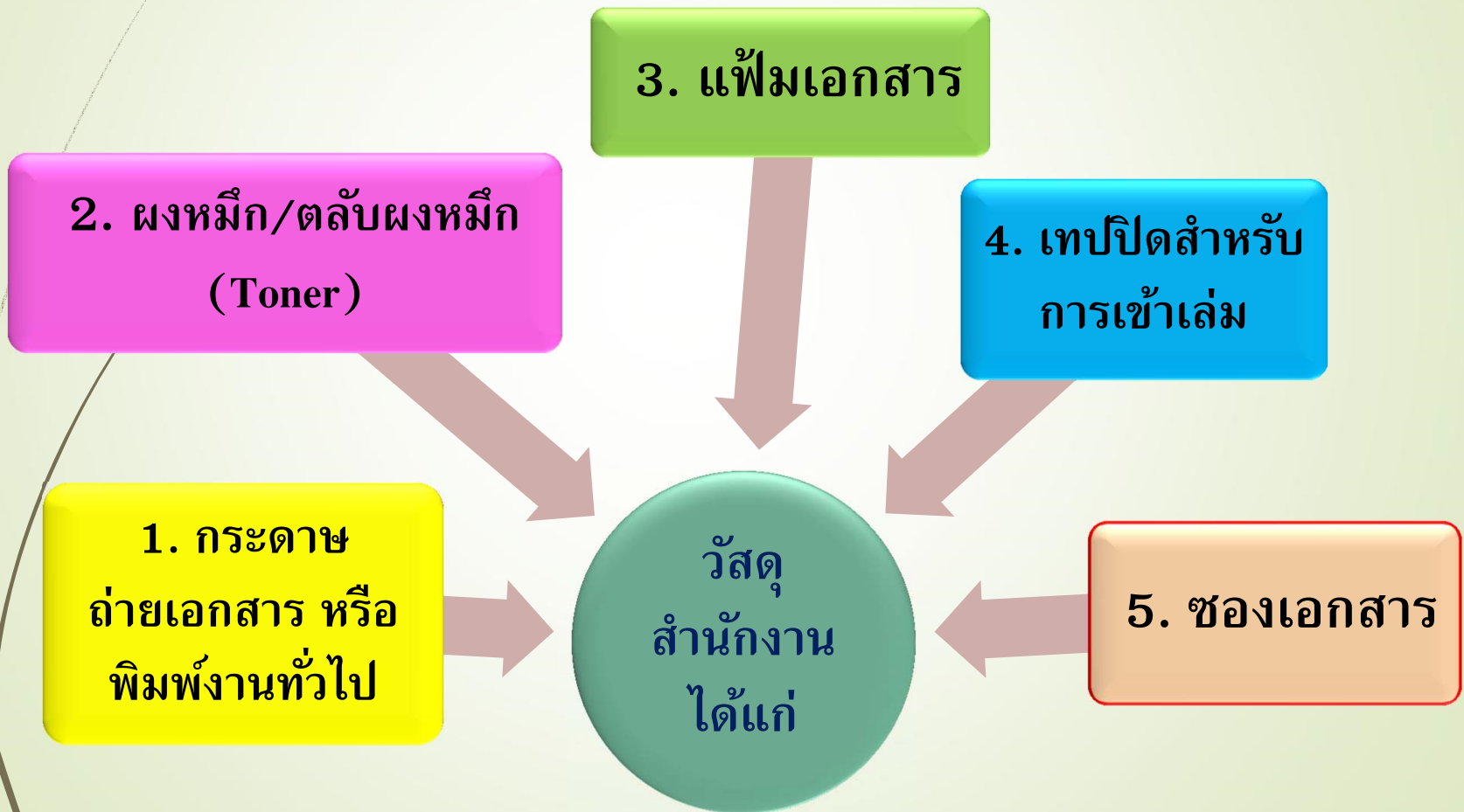
ผู้ชนะ
การเสนอราคา

ผู้ค้า
ตอบ
กลับ

RFQ,
RFA

ฯลฯ

พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาด
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)



พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e - market)

ยารักษาโรค ได้แก่

1. Doxazosin ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
2. Calcium carbonate ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม



วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

(1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

❖ ตาม ว 299 ผ่อนผันให้ใช้สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ตั้งแต่ 15 ก.ย. 58 - 31 มี.ค. 59



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหวพ.) ยกเว้นการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการกำหนดวงเงินการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กหวพ) 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558

วิธีการจัดหา	วงเงินตามระเบียบ 2535/แนวทางปฏิบัติ	วงเงินที่กำหนดให้ใช้จัดหาตาม ว 299
วิธีตกลงราคา	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
วิธีสอบราคา	วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท	วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
การซื้อโดยวิธีพิเศษ	วงเงินเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 23 กำหนด	วงเงินเกิน 500,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 23 กำหนด
การจ้างโดยวิธีพิเศษ	วงเงินเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 24 กำหนด	วงเงินเกิน 500,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 24 กำหนด
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)	วงเงินเกิน 100,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้า/บริการทั่วไป มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog	วงเงินเกิน 2,000,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้า/บริการทั่วไป มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding)	วงเงินเกิน 100,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็น สินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market	วงเงินเกิน 2,000,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็น สินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market

➤ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ 15 ก.ย. 58 – 31 มี.ค. 59

➤การจัดหาพัสดุที่ได้ดำเนินการก่อน 15 ก.ย. 58 ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)



การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี
e – market



- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

- การเผยแพร่เอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา



วิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)



ขั้นตอนวิธี e - market



เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบคำขอเสนอราคา (RFQ)
ร่างประกาศ และเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธี e - market



จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอ
หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

หัวหน้าส่วนราชการ



เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
ด้วยวิธี e - market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน/
กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงาน
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ส่งกลับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ
แก้ไข

วิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบ e – GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e – catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่ส่วนราชการกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e – GP



สามารถดูรายละเอียดของประกาศ และเอกสารฯ ได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง



วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ไม่ได้ลงทะเบียน และยังไม่ได้อัปโหลดสินค้า/บริการ หรือลงทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ได้อัปโหลดสินค้า/บริการ ในระบบ e – catalog ที่ได้รับทราบข้อมูลประกาศจากเว็บไซต์ฯ หากประสงค์จะเสนอราคา สามารถดำเนินการดังนี้

กรณียังไม่ได้
ลงทะเบียน

ลงทะเบียนในระบบ
e – GP และลงสินค้า/
บริการ ในระบบ
e – catalog

กรณีลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้อัปโหลด
สินค้าและบริการใน e – catalog

ลงสินค้า/บริการ
ในระบบ
e – catalog

****ทั้งนี้ ต้องดำเนินการก่อนวันเสนอราคา****

วิีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

การเสนอราคา

(ไม่เกิน 1 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด
ที่นำประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์)

(1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (RFQ)
วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน
5,000,000 บาท



ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

1. เมื่อได้รับใบคำขอเสนอราคา (RFQ) และประสงค์จะเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคา ให้ Log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคาผ่านระบบ e – GP
2. เมื่อเสนอราคาแล้วต้องยืนยันการเสนอราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

(2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท



ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

1. เมื่อได้รับใบคำขอเสนอราคา (RFQ) และประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคา มายังส่วนราชการผ่านทางระบบ e – GP ในวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด
 2. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา Log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด (ลงทะเบียน 15 นาที และทดสอบ 15 นาที)
 3. เริ่มกระบวนการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการผ่านทางระบบ e – GP ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลา 30 นาที
- ในระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะไม่เห็นราคาของผู้เสนอการรายอื่น โดยจะมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอของผู้เสนอการรายต่ำสุด

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

การพิจารณา



เกณฑ์ราคา

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคารายต่ำสุด ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้น แคตตาล็อก หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี) จากระบบ e – GP โดยจัดทำในรูปแบบเอกสาร
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตามที่กำหนดไว้

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 2558

ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติฯ
สำหรับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

- ตามแนวทางปฏิบัติฯ ข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบเพียง
ใบเสนอราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดจากระบบ e - GP ตามที่ผู้เสนอราคา
เสนอราคาผ่านระบบ e - GP โดยผู้เสนอราคาไม่จำเป็นต้องแนบแบบใบเสนอราคา
ในรูปแบบ PDF File แต่อย่างใด และให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาพัสดุหรืองานจ้าง
ของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วจึงเสนอ
ให้ซื้อหรือจ้างจากรายนั้น

เนื่องจากเมื่อผู้เสนอราคาเข้ามาลงทะเบียนในระบบ e - GP กรมบัญชีกลางจะทำการ
ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาก่อนอนุมัติการลงทะเบียนให้กับผู้เสนอราคาแล้ว

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 2558

- ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไข เช่น เสนอราคารวมทั้งสิ้นเป็นราคาต่อหน่วย โดยที่มิได้เสนอราคารวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าใดเข้าไปในระบบด้วย ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวเสนอราคาผิดเงื่อนไข กรณีนี้ส่วนราชการจะยกเลิกการเสนอราคาในครั้งนั้น หรือจะพิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปก็ได้ และหากส่วนราชการเห็นสมควรพิจารณาผู้เสนอราคารายต่ำในลำดับถัดไป ให้ส่วนราชการส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP มายัง กรมบัญชีกลางด้วย เพื่อดำเนินการในระบบ e - GP ให้ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริงต่อไป

ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

การพิจารณาผลการเสนอราคา

กรณีมีผู้เสนอราคา
หลายราย

ให้เสนอความเห็นให้
ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอ
ราคาต่ำสุด กรณีมีผู้
เสนอราคาต่ำสุดเท่ากัน
หลายราย ให้พิจารณา
ผู้ที่เสนอราคา
ในลำดับแรก

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว

พิจารณาแล้ว
เห็นว่า มีความ
เหมาะสมและ
เป็นประโยชน์ต่อ
ราชการ ให้เสนอ
ความเห็นให้
รับราคา

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

พิจารณาแล้ว
เห็นว่า ไม่มี
ความเหมาะสม
และไม่เป็น
ประโยชน์ต่อ
ราชการ

ให้เสนอความเห็น
ให้ยกเลิกแล้วดำเนินการ
ใหม่
หรือใช้วิธีพิเศษ
ตามระเบียบฯ
พ.ศ. 2535
ข้อ 23 (8) หรือ 24 (6)
แล้วแต่กรณี

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)



กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกสายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการว่าจะปรับลดรายการ/จำนวน/เนื้อหา หรือของบประมาณเพิ่ม หรือยกเลิกการจัดหาเพื่อดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี

ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน
ผลการพิจารณาและความเห็น
พร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อพิจารณาเห็นชอบ



หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ

หัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ส่งผลการพิจารณาให้
ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ
และประกาศผลการพิจารณาใน
เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และ
เว็บไซต์หน่วยงาน

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจง

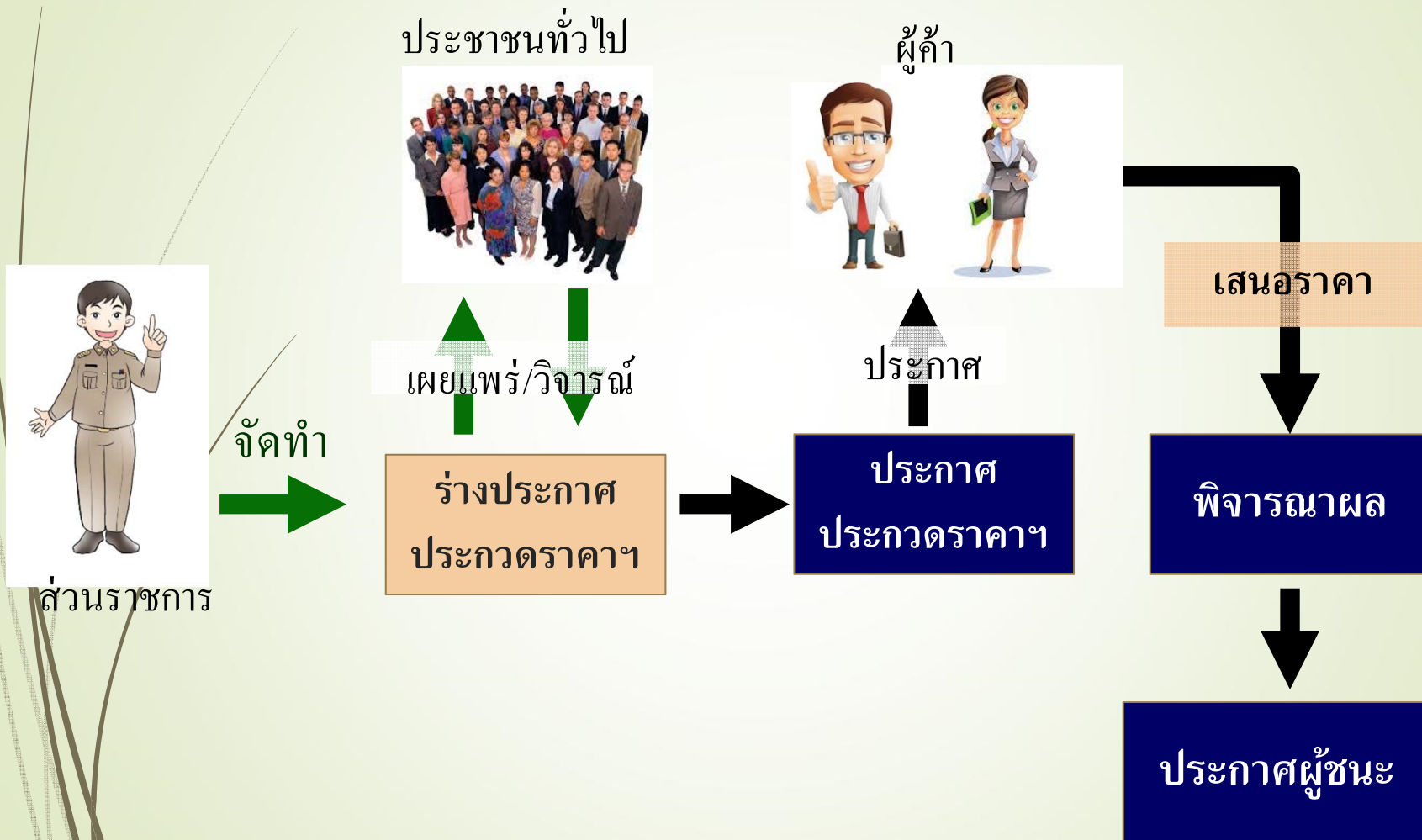
เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ยกเลิก

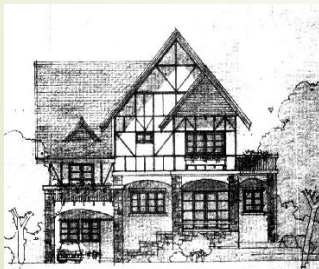


e-Bidding



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

- การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market
- ตาม ว 299 ผ่อนผันให้ใช้สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ตั้งแต่ 15 ก.ย. 58 - 31 มี.ค. 59



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี

e - Bidding

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่ กวพ. กำหนด

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา

หัวหน้าส่วนราชการอาจจะแต่งตั้ง “บุคคลใดบุคคลหนึ่ง” หรือ “คณะกรรมการ” ขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

- การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำเป็น
ประกาศ และมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- (3) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา
- (4) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา
- (5) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมารแสดงในวัน เวลา
สถานที่ที่กำหนด (ถ้ามี)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ขั้นตอนวิธี e - bidding

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ไปพร้อมกับ
ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)



หัวหน้าส่วนราชการ

★ เห็นชอบร่าง

★ ไม่เห็นชอบร่าง

ไม่นำร่างประกาศและ
ร่างเอกสารประกวด
ราคาฯ เผยแพร่ให้
สาธารณชน เสนอแนะ
วิจารณ์



นำร่างประกาศและ
ร่างเอกสารประกวด
ราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์
หน่วยงานและเว็บไซต์
กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า
3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชน
เสนอแนะ วิจารณ์

แจ้งความเห็นให้หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุและ
ผู้รับผิดชอบจัดทำ
รายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะเพื่อดำเนินการ
ปรับปรุงแก้ไข

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 2558

ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติฯ
สำหรับ

การจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

- การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้
สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ส่วน
ราชการดำเนินการดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000
บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชน
เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(2) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่าง
ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชน
เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร



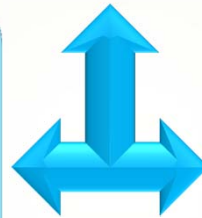
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หัวหน้าส่วนราชการ
เห็นชอบร่าง ★



ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์

นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวดราคาในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา ผ่านทางระบบ e - GP ★

วิจารณ์ร่าง



ไม่มีผู้วิจารณ์

★ มีผู้วิจารณ์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)


หัวหน้าส่วนราชการ
ไม่เห็นชอบร่างฯ

แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวดราคาในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา ผ่านทางระบบ e - GP 

ไม่นำร่างฯ เผยแพร่
เพื่อให้วิจารณ์

นำร่างฯ เผยแพร่
เพื่อให้วิจารณ์

ไม่มีผู้วิจารณ์

 มีผู้วิจารณ์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)



หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 2558

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลา การเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)	ระยะเวลา ให้ในการคำนวณ ราคา ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	5	3
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	5	5
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	5	7
เกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป	5	15

*** สำหรับวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ
กล่าวคือ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ***

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

● **การเสนอราคา**ให้ทำหลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียว โดยจะต้องเป็นวันและเวลาราชการ (เสนอราคาตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น)

- กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e - GP เท่านั้น

- กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e - GP ก่อน หลังจากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุต่ส่วนราชการ ณ สถานที่ที่กำหนด ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศ

ผู้เสนอราคาสามารถแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารที่ยื่นได้ในช่วงเวลาก่อนที่จะตกลงส่งเอกสาร แต่เมื่อได้ตกลงส่งเอกสารแล้ว ระบบ e - GP จะป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมได้



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการตามระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 วรรคหนึ่ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธาน ๑ คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำ



- ** ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ** ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การอนุมัติให้แต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นกรรมการ

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 417 ลว. 22 ต.ค. 53

อนุมัติให้ส่วนราชการแต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็น
กรรมการตามระเบียบ 35

- ข้อ 32 ข้อ 35 ข้อ 80 ข้อ 101 และ ข้อ 116

48 ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่
และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ **

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หลักเกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์ราคา
(PRICE)

หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(PRICE PERFORMANCE)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(PRICE PERFORMANCE)



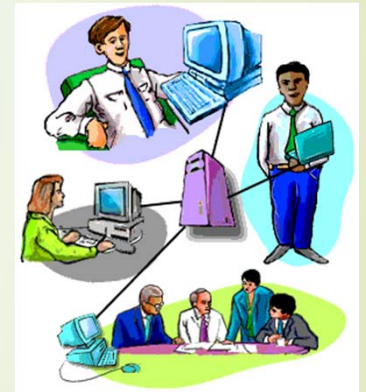
กำหนดตัวแปรไว้ 2 ลักษณะ



ประเภทบังคับ

+

ประเภทไม่บังคับ



เลือกอย่างน้อย 2 ตัวแปร

หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(PRICE PERFORMANCE)

1. ตัวแปรหลัก
ประเภทบังคับ

ราคาที่เสนอ (Price)

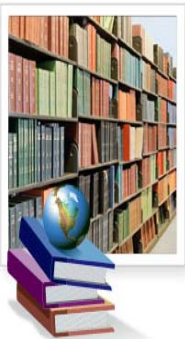
2. ตัวแปรหลัก
ประเภทไม่บังคับ



ผลการประเมินผู้ค้า
ภาครัฐ (Grading)

คุณภาพและคุณสมบัติที่
เป็นประโยชน์ต่อทาง
ราชการ

การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน

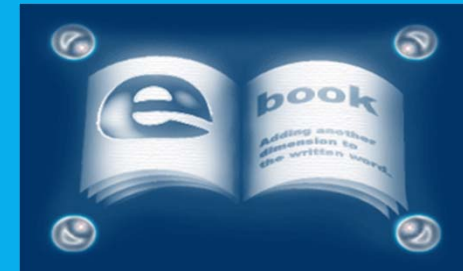


หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)

ประเภทไม้บังคับ

การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
เป็นตัวแปรหลัก ให้กำหนดคุณสมบัติของ ตัวแปรรอง ได้แก่

1. เครื่องหมายฉลากเขียว
2. เครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
3. โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO)
4. เครื่องหมายตระกร้าเขียว
5. จดทะเบียนผลิตภัณฑ์
6. พักตร์ที่ผลิตในประเทศ



คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ

ได้แก่

- คุณภาพของสินค้า
- มาตรฐานของสินค้า
- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- บริการหลังการขาย
- ประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ



ตัวอย่าง การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ (Price Performance)

ตัวแปรหลักที่ใช้ประเมิน	น้ำหนัก	บริษัท/คะแนนที่ได้			
		A	B	C	D
1. ราคา	50	50	83	100	100
2. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ	10	100	90	80	70
3. การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	40	ฉลาก เขียว+ มอก+ISO 100	มอก 70	ผลิตใน ประเทศ 40	ผลิตใน ประเทศ 40
รวม/คะแนนเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้ว	100	75	<u>78.5</u>	74	73

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 2558

- ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
ผู้ชนะการเสนอราคา โดยเลือกใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด
กล่าวคือ หลักเกณฑ์ราคา (Price) หรือหลักเกณฑ์การประเมิน
ค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยการ
พิจารณาเลือกหลักเกณฑ์ใดแล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการใช้
หลักเกณฑ์ดังกล่าวในการพิจารณาของทั้งโครงการ

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 2558

- ให้ส่วนราชการจัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเข้า (upload) ในระบบ e-GP โดยการแปลง (Covert) หรือสแกน (Scan) เอกสารต้นฉบับ ในรูปแบบ PDF File โดยมีความละเอียดไม่ต่ำกว่า 300 DPI (Dots per inch)
- กรณีที่การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นไว้แล้วผ่านระบบ e-GP ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หากผู้เสนอราคาไม่สามารถนำเข้าสู่ระบบ e-GP ได้ หรือนำเข้าสู่ระบบ e-GP แล้วจะเกิดอุปสรรคในการพิจารณาของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้เสนอราคาจัดส่งหรือนำเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าว ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน ตามนัยแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๒๖ วรรคท้าย

หลักประกันการเสนอราคา มูลค่าหลักประกัน เงื่อนไขการยึดและการคืนหลักประกัน

กระทำได้ในกรณี ดังนี้

- (1) หลักประกันการเสนอราคา ➡ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
ของธนาคารภายในประเทศ
- (2) มูลค่าหลักประกัน ➡ ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ
- (3) เงื่อนไขการยึด ➡ ได้รับคัดเลือกแล้วไม่ทำสัญญา
- (4) การคืนหลักประกัน
การเสนอราคา ➡ ภายใน 15 วัน นับถัดจาก
วันพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว
เว้นแต่ ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้
3 ลำดับแรก คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา
หรือผู้เสนอราคาได้พ้นข้อผูกพันแล้ว

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 2558

หลักประกันการเสนอราคา

กำหนดให้ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป
ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ
- (2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ในกรณีที่ผู้เสนอรือนำเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยมาใช้เป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ผู้เสนอรือนำส่งเช็คหรือพันธบัตรในรูปแบบ PDF File ผ่านทางระบบ e - GP ในวันเสนอราคา และให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้เสนอรือนำส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนดเป็นวันใดให้ชัดเจนไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามนัยแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศฯ ข้อ 26 วรรคท้าย

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 2558

หลักประกันการเสนอราคา (ต่อ)

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ กรณีธนาคารได้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้เสนอราคาที่ได้ยื่นขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว และผู้เสนอราคาได้ใช้ยื่นต่อส่วนราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการส่งคืนหลักประกันให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบ e - GP

โดยเข้าเมนูหลักประกันซอง และเลือกการคืนหลักประกันซอง เมื่อดำเนินการกรอกรายเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ระบบ e - GP จะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ และให้ส่วนราชการแจ้งผู้เสนอราคาทราบผ่านทางระบบ e - GP ด้วย ตามนัยแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศฯ ข้อ 34 (4)

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 37)



เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

- (1) การรับเอกสารเสนอราคา ให้รับผ่านทางระบบ e - GP เว้นแต่ กรณีมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องให้นำตัวอย่างมาแสดง
- (2) เมื่อพ้นกำหนดการรับเอกสารเสนอราคาแล้ว ห้ามรับเอกสารเพิ่มเติม เว้นแต่ กรณีตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 16 (9)
- (3) จะต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นความลับ
- (4) ให้คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย ผ่านทางระบบ e - GP และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น
- (5) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามที่กำหนดไว้
- (6) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แล้วเสนอชื่อหรือจ้างจากผู้เสนอการายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดแล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

- มีผู้เสนอราคารายเดียว
- ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

ให้ยกเลิก



คณะกรรมการฯ เห็นสมควร
ดำเนินการต่อไป

ต่อรองราคา

ไม่มีผู้เสนอราคา/
มีแต่ไม่ถูกต้อง

ให้ยกเลิก



หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

(2) เรียกผู้เสนอราคา
ทุกรายมาต่อรองราคา
ใหม่พร้อมกัน



(1) แจ้งผู้เสนอราคา
รายนั้นเพื่อต่อรองราคา

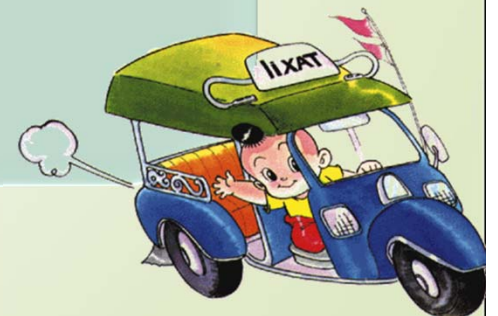
กรณีผู้เสนอการรายที่
สมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคา
สูงกว่าวงเงินงบประมาณ



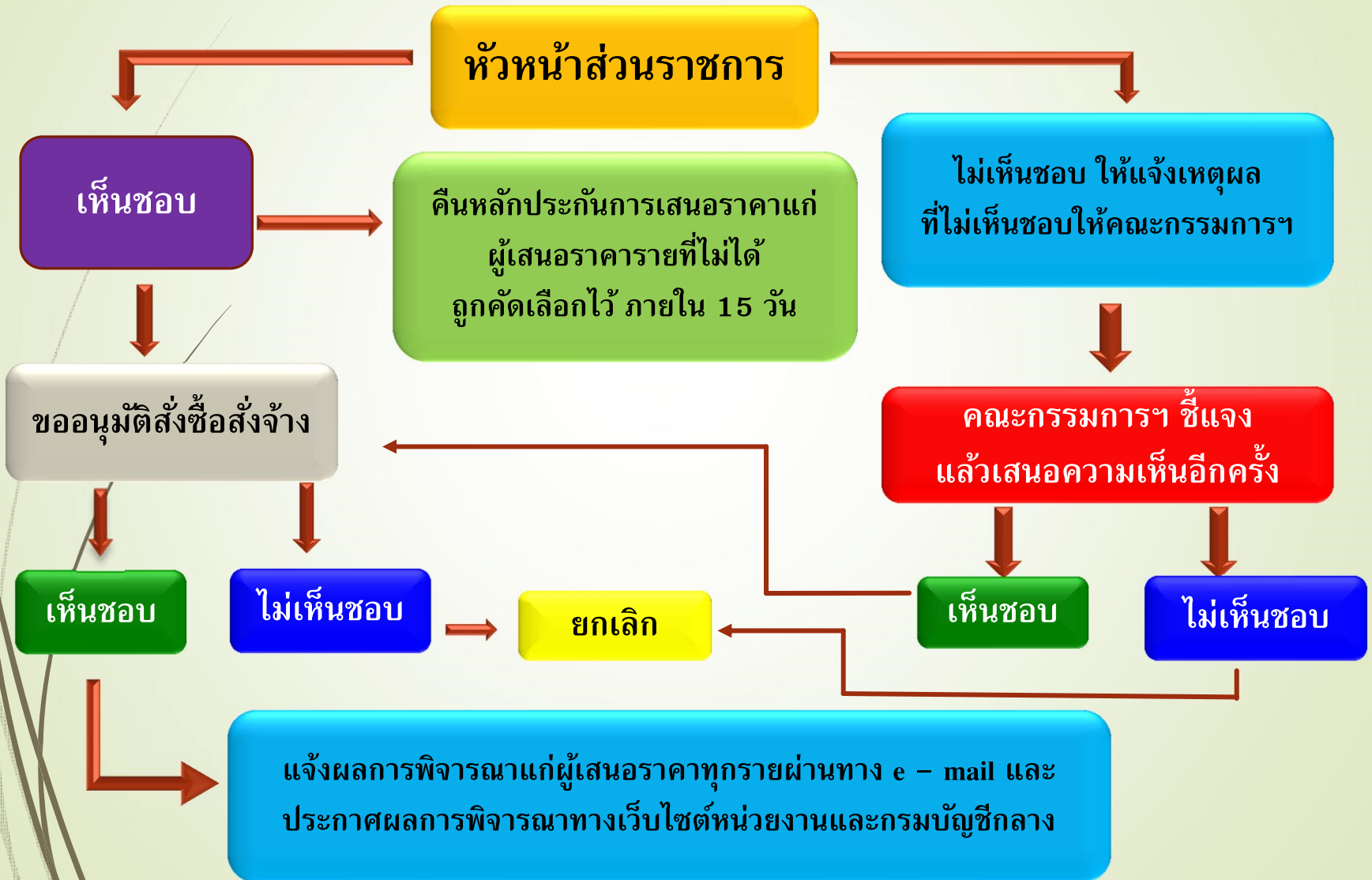
(3) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ปรับลดรายการ/ลดจำนวน/ลดเนื้องาน/
ขอเงินเพิ่ม/ยกเลิก

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อดำเนินการตามข้อ 37 แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลในเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)



หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 423 ลว. 29 ต.ค. 2558

- **แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอุทธรณ์**
- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ “เห็นชอบ” ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแนวทางฯ ข้อ 24 หรือ ข้อ 39 และผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 65 ได้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเป็นหนังสือพร้อมเหตุผลในการพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งหนังสือ
- **ขั้นตอนการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ส่วนราชการปฏิบัติตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539**

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

➡ **มาตรา 44** ภายใต้บังคับมาตรา 48 ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองใด ไม่ได้ออกโดยรัฐมนตรี และไม่มีกฎหมาย กำหนดขั้นตอนอุทธรณ์ ภายในฝ่ายปกครองไว้เป็นการเฉพาะ ให้คู่กรณีอุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครองนั้นโดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายในสิบห้า วันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือ ข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

.....

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

▶ **มาตรา 45** ให้เจ้าหน้าที่ตามมาตรา 44 วรรคหนึ่ง พิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดย ไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย

ถ้าเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 44 วรรคหนึ่ง ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา คำอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์มีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาคำอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ตามวรรคสองให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง

ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2540)

ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

พ.ศ. 2539

➤ ข้อ 2 การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้เป็น อำนาจของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

.....

(4) ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือเทียบเท่า

(5) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง

.....

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 2558

การขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) กรณียกเลิก
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หรือประกวดราคาด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) และดำเนินการใหม่

- ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ในครั้งนั้น
และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ในครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรือได้รับ
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์อีก

- ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)
และส่วนราชการได้ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ในครั้งใหม่
ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคา e - Auction ครั้งก่อน มีสิทธิขอรับเอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) อีก

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 2558

อนึ่ง การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
ที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เดิม ก่อน
วันที่ 3 สิงหาคม 2558 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการดังกล่าวต่อไป

การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา



สัญญาณไฟสีเขียว

สามารถทำงาน
ได้

ห้ามเข้าเสนอราคา
และห้ามทำสัญญา



สัญญาณไฟสีเหลือง



สัญญาณไฟสีแดง

ห้ามทำสัญญา
เนื่องจากทำงาน



บทเฉพาะกาล



การดำเนินการใด ๆ ที่กระทำก่อนหน้าวันที่
แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์
และให้มีผลต่อไปตามระเบียบเดิม