

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง
(การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ฝั่งกระบวนงาน	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๕
๙. เอกสารอ้างอิง	๕
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐

ภาคผนวก

๑. กฏระเบียบ/คำสั่ง
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กองคลังมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การตรวจสอบรายการตามแผนการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR การเสนอขออนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ การเสนออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การเสนออนุมัติรับราคา จนถึงการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

๓. คำจำกัดความ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า รวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมวิธีการซื้อหรือการจ้างแต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีการพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่

- แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ รวมทั้งกำหนดเวลาและขยายเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ตามข้อ ๓๒ ข้อ ๓๔

- ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุดำข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘

- สั่งยกเลิกประกวดราคาในกรณีปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่

- รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและเผยแพร่ข่าวการประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๔๕

- ตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการประกวดราคาตามระเบียบฯ พัก และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- นำสาระสำคัญของร่าง (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา รวมถึงร่างประกาศเชิญชวนประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ พร้อมจัดทำประกาศเชิญชวนเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

- แจ้งรายชื่อคณะกรรมการประกวดราคา และผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา

- จัดทำเอกสารประกวดราคาตามข้อ ๔๔ และปิดประกาศราคารวมทั้งส่งไปเผยแพร่ตามที่ระเบียบกำหนดในข้อ ๔๑ หรือข้อ ๔๕ แล้วแต่กรณี

- เตรียมการเกี่ยวกับเอกสารเพื่อการให้หรือขายแบบตามข้อ ๔๖
- สรุปรับราคาและจัดทำเอกสารเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา

๔.๔ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา มีอำนาจหน้าที่

- จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา รวมถึงร่างประกาศเชิญชวน เพื่อนำไปเผยแพร่ลงเว็บไซต์

- รวบรวมคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความเห็นจากสาธารณชนมาพิจารณาปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา

- ปรับปรุงร่างขอบเขตของงานฯ ให้มีความเหมาะสม

๔.๕ คณะกรรมการประกวดราคา มีอำนาจหน้าที่

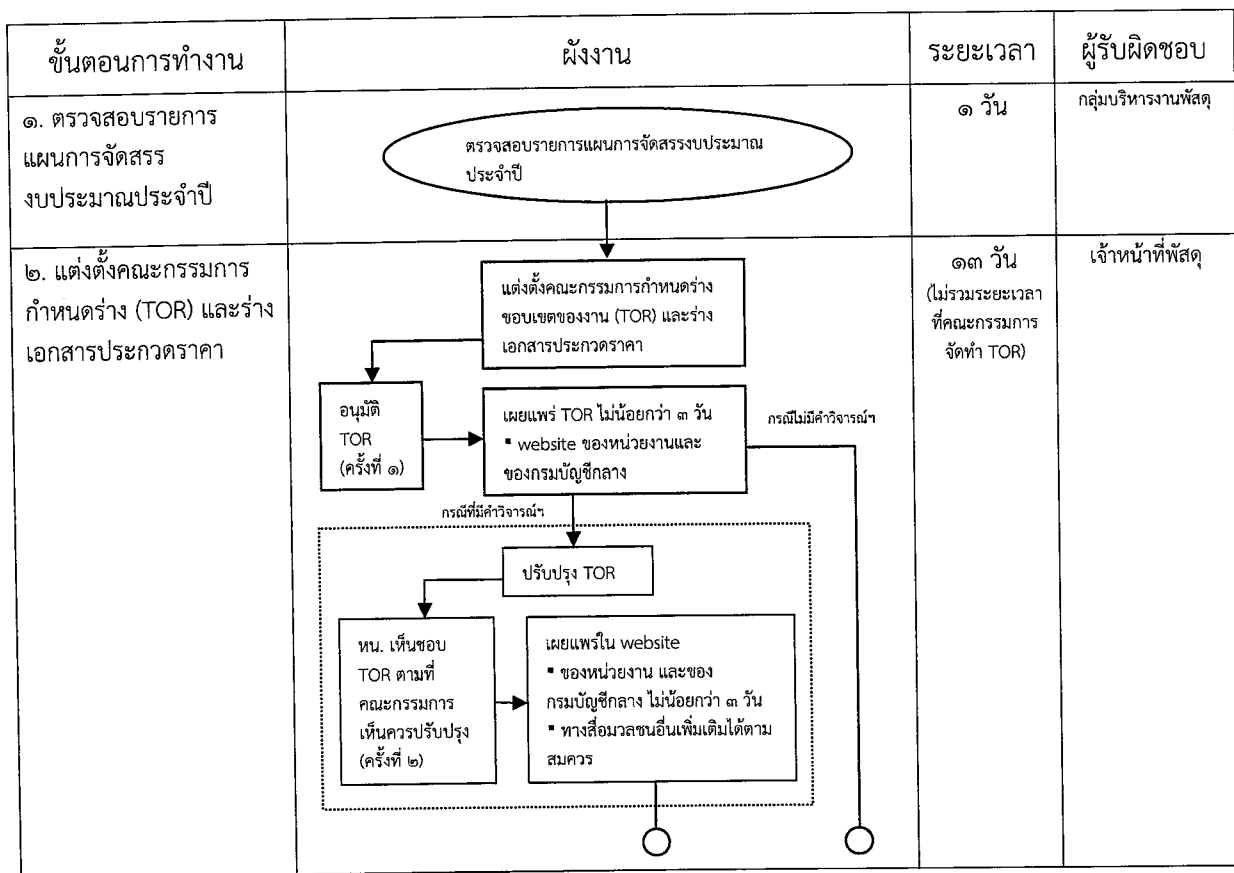
- เผยแพร่เอกสารเชิญชวน โดยนำสาระสำคัญของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค

- พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น (ผู้มีสิทธิเสนอราคา)

- พิจารณารับข้อเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา หลังจากกระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง

๕. Work Flow กระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓. การประกวดราคา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน และการดำเนินการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา		๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค และพิจารณาผลแจ้งผลการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น		๘ วัน	คณะกรรมการประกวดราคาฯ
๖. กระบวนการเสนอราคา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการประกวดราคาฯ
๗. การพิจารณาปรับราคา		๖ วัน	คณะกรรมการประกวดราคาฯ /เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘. การทำสัญญาจ้าง	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[จัดทำร่างสัญญา] --> B[เชิญผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาและตรวจสอบเอกสาร พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา] B --> C[ส่งสำเนาสัญญาพร้อมเอกสารให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา] </pre> </div>	๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบรายการตามแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ และให้คณะกรรมการจัดทำร่าง (TOR) (ให้เริ่มดำเนินการในระบบ e-GP ลูกบอลลูกที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR)

๒.๒ เมื่อร่าง (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการฯ จัดทำเสร็จแล้ว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ และนำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาดิตด่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมรับฟังคำวิจารณ์ (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๒ ร่าง TOR และร่างเอกสาร)

กรณีไม่มีข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ หน่วยงานไม่ต้องนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาลงประกาศทางเว็บไซต์อีก

กรณีที่มีข้อเสนอแนะความเห็นหรือคำวิจารณ์ ให้คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง จะต้องนำประกาศทางเว็บไซต์อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๓ ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร)

ขั้นตอนที่ ๓ การประกวดราคา

๓.๑ ในระหว่างดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง โดยให้พิจารณาคัดเลือกจากรายชื่อที่ได้ขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๔ บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง)

๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อผู้ที่จะให้เป็นคณะกรรมการประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ แล้วดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ที่จะให้เป็นคณะกรรมการประกวดราคาทั้งหมด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย ตามแบบ บก.๐๐๑-๑ พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาส่งกรมบัญชีกลาง และจะได้รับแบบตอบรับการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ตามแบบ บก.๐๐๑-๒ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาจะต้องประกอบด้วย

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน จะมีกรรมการบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้ โดยให้บุคลากรของหน่วยงานจะจัดหาพัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

การจัดหาพัสดุในวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน จะต้องมีการบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออื่นในหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้ และแจ้งคณะกรรมการประกวดราคาฯ พร้อมจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งและหน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคา

๓.๓ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบ พร้อมจัดทำประกาศเชิญชวน เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ โดยให้แนบ TOR เอกสารประกวดราคา รายชื่อคณะกรรมการประกวดราคา ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และการกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๕ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ลูกบอลลูกที่ ๖ บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง)

ขั้นตอนที่ ๔ การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวนและการดำเนินการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา

๔.๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศเชิญชวนแล้ว ให้นำสาระสำคัญของเอกสารเชิญชวน เอกสารประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเผยแพร่ได้ ปิดประกาศและเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดย

- ๑) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน
- ๒) ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง
- ๓) ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๗ ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์)

๔.๒ การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่กำหนดซึ่งสถานที่นั้นจะต้องติดต่อได้สะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับ หรือขอซื้อ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ในการให้หรือขาย โดยดำเนินการดังนี้

กรณีการให้เอกสารประกวดราคา ให้จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการ

กรณีการขายเอกสารประกวดราคา ให้จัดส่งเอกสารให้กลุ่มการเงินดำเนินการ

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกาศเชิญชวน และให้จัดทำบัญชีแสดงรายชื่อผู้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๘ บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร)

ขั้นตอนที่ ๕ การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค และพิจารณาผลแจ้งผลการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

๕.๑ คณะกรรมการประกวดราคารับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงานหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๙ บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา)

๕.๒ การกำหนดวันรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา และกำหนดให้รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพียงวันเดียว

๕.๓ คณะกรรมการประกวดราคา ตรวจสอบหลักฐาน คุณสมบัติ และรายละเอียดต่างๆ ของผู้ประสงค์จะเสนอราคา เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ซึ่งผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักประกันของ ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งหลักประกันของต้องมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ยื่นของเอกสารประกวดราคาจนถึงวันสิ้นสุดกำหนดยื่นราคา

๒) ตรวจสอบผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

๓) ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ แบบรูปและรายการละเอียด ข้อเสนอด้านเทคนิค ฯลฯ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขประกวดราคาที่กำหนดหรือไม่ แล้วคัดเลือกผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขเอกสารการประกวดราคาให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

๕.๔ คณะกรรมการประกวดราคารายงานผลพิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๐ บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา)

๕.๕ คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตนตามแบบ บก. ๐๐๔-๑ โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน หรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๑ แจ้งผลการพิจารณา)

กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องอุทธรณ์ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตามแบบ บก. ๐๐๔-๒ และหัวหน้าส่วนราชการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน โดยในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการในขั้นต่อไปไม่ได้

๒) หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้คัดค้านทราบและถ้าไม่สามารถแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๗ วัน) ก็ต้องถือว่าอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น หรือได้พิจารณาแล้วว่าต้องอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาหรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา แล้วแต่กรณีตามแบบ บก.๐๐๔-๓ (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๒ รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์)

ขั้นตอนที่ ๖ กระบวนการเสนอราคา

๖.๑ แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาและส่งข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง โดยก่อนถึงวันที่จะเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (เคาะราคา) ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา เพื่อแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ดังนี้

๑) คณะกรรมการประกวดราคา แจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อนัดหมายการเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๕ (วัน และเวลา ที่กำหนดนัดหมายต้องเป็นวัน และเวลาราชการ) และต้องแนบแบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๖ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคามายื่นในวันเสนอราคา (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๓ นัดหมายเสนอราคา)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายจะต้องส่งผู้แทนไม่เกินรายละ ๓ คน พร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา และหนังสือมอบอำนาจ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๖ ยื่นให้กรรมการตรวจสอบก่อนการลงทะเบียน และต้องมาให้ทันการลงทะเบียน มิฉะนั้น จะถูกยึดหลักประกันของ

๖.๒ คณะกรรมการประกวดราคาส่งข้อมูลเบื้องต้น ตามแบบ บก.๐๒๑ ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบและออกหมายเลขประจำตัว (Username) และรหัส (Password) ของผู้มีสิทธิเสนอราคาก่อนวันที่กำหนดให้เสนอราคา ๒ วันทำการ

๖.๓ คณะกรรมการประกวดราคาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งประจำสถานที่เสนอราคา และจัดเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคาให้ไปประจำ ณ สถานที่เดียวกับผู้มีสิทธิเสนอราคา ณ ผู้ให้บริการตลาดกลาง

๖.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นแบบ บก. ๐๐๖ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา (ไม่เกิน ๓ ราย) และหนังสือมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ จึงให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ หากผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก.๐๐๗ ปิดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคา และเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงก็ให้ปลดประกาศนั้น และให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นทราบต่อไป

๖.๖ เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง คณะกรรมการประกวดราคาต้องประชุมทันทีเพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใด และมตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาผลการประกวดราคา

ขั้นตอนที่ ๗ การพิจารณารับราคา

๗.๑ คณะกรรมการประกวดราคารายงานผลการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในวันทำการถัดไป นับจากวันสิ้นสุดการเสนอราคา

๗.๒ หากหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้แจ้งเหตุผลคณะกรรมการทราบเพื่อชี้แจงภายใน ๓ วัน และเมื่อได้รับคำชี้แจงจากคณะกรรมการประกวดราคาแล้ว เห็นชอบ หรือเมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๗.๑ แล้วเห็นชอบก็ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.๐๑๐-๑ (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๔ แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา)

๗.๓ คณะกรรมการประกวดราคา จัดทำประกาศผลการประกวดราคาตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ หรือสั่งยกเลิกประกวดราคา โดยให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาลงนามประกาศ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศและเผยแพร่ผลการพิจารณาการเสนอราคา ณ สถานที่ทำการของหน่วยงาน และผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากภายใน ๓ วันนับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบแล้ว ไม่มีการอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการจัดทำข้อผูกพันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๕ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ลูกบอลลูกที่ ๑๖ ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ และลูกบอลลูกที่ ๑๗ รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ โดย กวพ.อ.)

ขั้นตอนที่ ๘ การทำสัญญาจ้าง

๘.๑ จัดทำร่างสัญญาเพื่อเตรียมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๘ จัดทำร่างสัญญา)

๘.๒ เชิญผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาและตรวจสอบเอกสาร หลักประกันสัญญา พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา (ดำเนินการลูกบอลลูกที่ ๑๙ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา และลูกที่ ๒๐ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา)

๘.๓ ส่งสำเนาสัญญาพร้อมเอกสารให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

- ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลทุก ๖ เดือน เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

๙. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การผ่อนผันและแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๓๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.อ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๔๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอหารือ หรือขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.อ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจ และการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.อ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๘๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๗๔๗๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- บก.๐๐๑-๑ แบบแจ้งรายชื่อขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- บก.๐๐๑-๒ แบบตอบรับการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- บก.๐๐๒-๑ แบบแจ้งขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และขอให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา
- บก.๐๐๒-๒ แบบตอบรับการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และขอให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา
- บก.๐๐๓-๑ แบบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา
- บก.๐๐๓-๒ แบบตอบรับการขอเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา
- บก.๐๐๔-๑ แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น
- บก.๐๐๔-๒ แบบอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น
- บก.๐๐๔-๓ แบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์/คัดค้าน ผลการคัดเลือกเบื้องต้น
- บก.๐๐๕ แบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
- บก.๐๐๗ แบบประกาศผู้หมดสิทธิเสนอราคา
- บก.๐๐๘ แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา
- บก.๐๐๙ แบบเสนอราคา กรณีขยายเวลาเสนอราคา
- บก.๐๑๐-๑ แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา
- บก.๐๑๐-๒ แบบแจ้งการยกเลิกการจัดหาพัสดุ กรณีผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการประกวดราคา
- บก.๐๑๐-๓ แบบอุทธรณ์ผลการพิจารณาการเสนอราคา
- บก.๐๒๑ แบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การผ่อนผันและแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๓๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.อ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๔๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอหารือ หรือขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.อ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่องการชักข้อความความเข้าใจ และการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.อ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๘๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๗๔๗๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙