

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุ



การจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING)



จัดทำโดย
ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
ปีที่จัดทำ พ.ศ.2564

คำนำ

เอกสารคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนต่าง ๆ โดยนำความรู้ วิธีปฏิบัติ มาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่สนใจ ได้ศึกษาเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งหลายหน่วยงานยังไม่เคยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จึงยังขาดความรู้ในการดำเนินการและการบันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

ผู้จัดทำ เล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อเป็นเครื่องมือและแนวทางการปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ มีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทาง ขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม


สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
1. แผนภาพขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2
2. ตารางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	4
3. <u>ขั้นตอนที่ 1</u> การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	5
4. <u>ขั้นตอนที่ 2</u> การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง	8
5. <u>ขั้นตอนที่ 3</u> คณะกรรมการฯ รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง	11
6. <u>ขั้นตอนที่ 4</u> การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	12
5. <u>ขั้นตอนที่ 5</u> เลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	15
6. <u>ขั้นตอนที่ 6</u> เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น	15
7. <u>ขั้นตอนที่ 7</u> ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	17
8. <u>ขั้นตอนที่ 8</u> กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	18
9. <u>ขั้นตอนที่ 9</u> การยื่นเสนอราคาของผู้ประกอบการ	18
10. <u>ขั้นตอนที่ 10</u> คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	19
11. <u>ขั้นตอนที่ 11</u> ผู้ยื่นข้อเสนออื่นเอกสารตัวอย่าง (ถ้ามี) หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี)	25
12. <u>ขั้นตอนที่ 12</u> จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เสนอต่อเลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	27
13. <u>ขั้นตอนที่ 13</u> เลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนาม ในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	28
14. <u>ขั้นตอนที่ 14</u> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกทางเว็บไซต์ ระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ พร้อมแจ้งผล ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางระบบ e-GP	28

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
15. <u>ขั้นตอนที่ 15</u> เว้นระยะอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง 7 วันทำการนับแต่วันประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	31
16. <u>ขั้นตอนที่ 16</u> การจัดทำสัญญา	37
17. <u>ขั้นตอนที่ 17</u> การลงนามในสัญญา	38
18. <u>ขั้นตอนที่ 18</u> การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง	39
19. <u>ขั้นตอนที่ 19</u> การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	39
20. <u>ขั้นตอนที่ 20</u> การบันทึกผลข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	42

ภาคผนวก

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 1 / 42</p>	

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นงานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ทั้งนี้ การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และใช้เอกสารในระบบประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8


คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

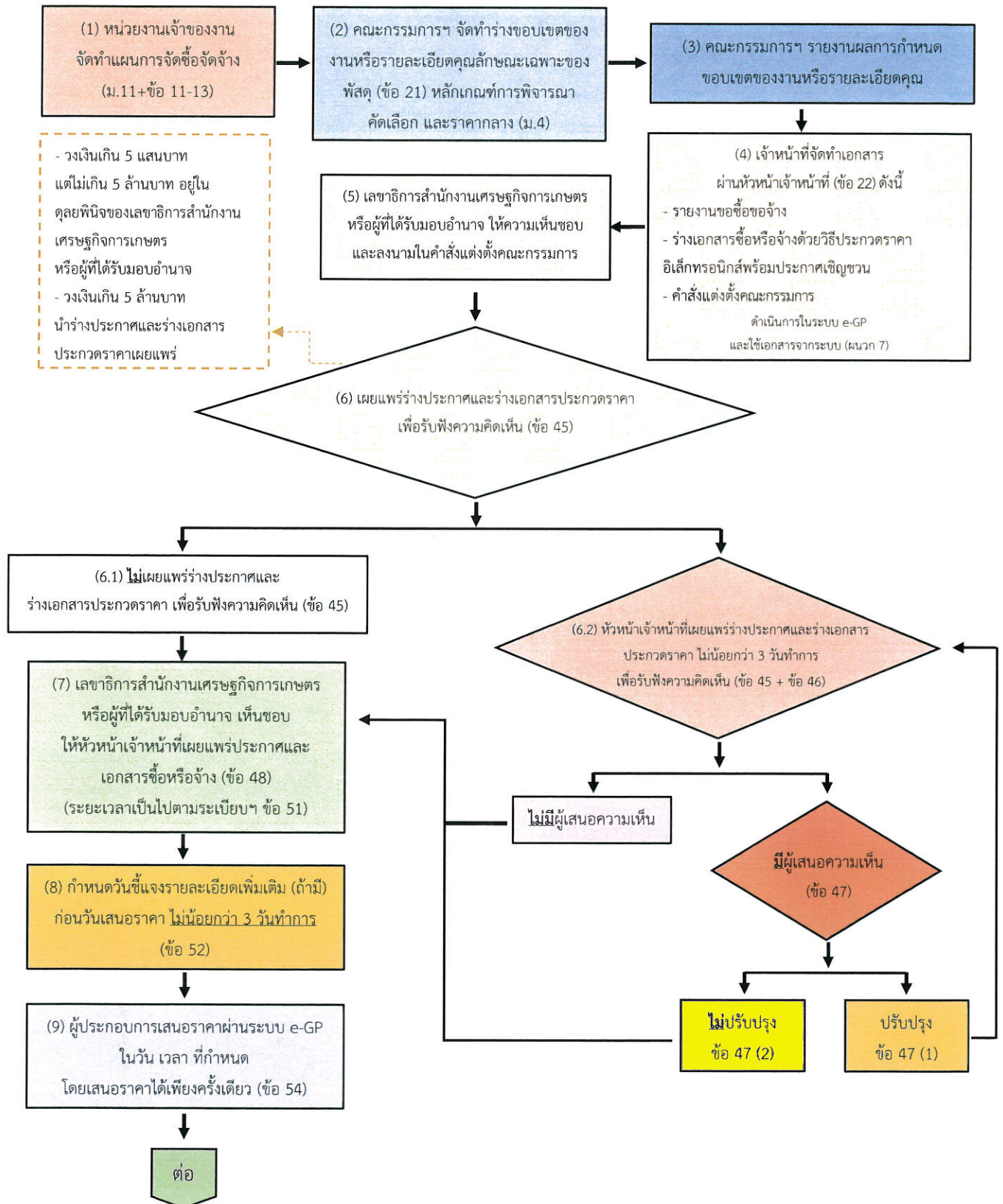
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ


ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

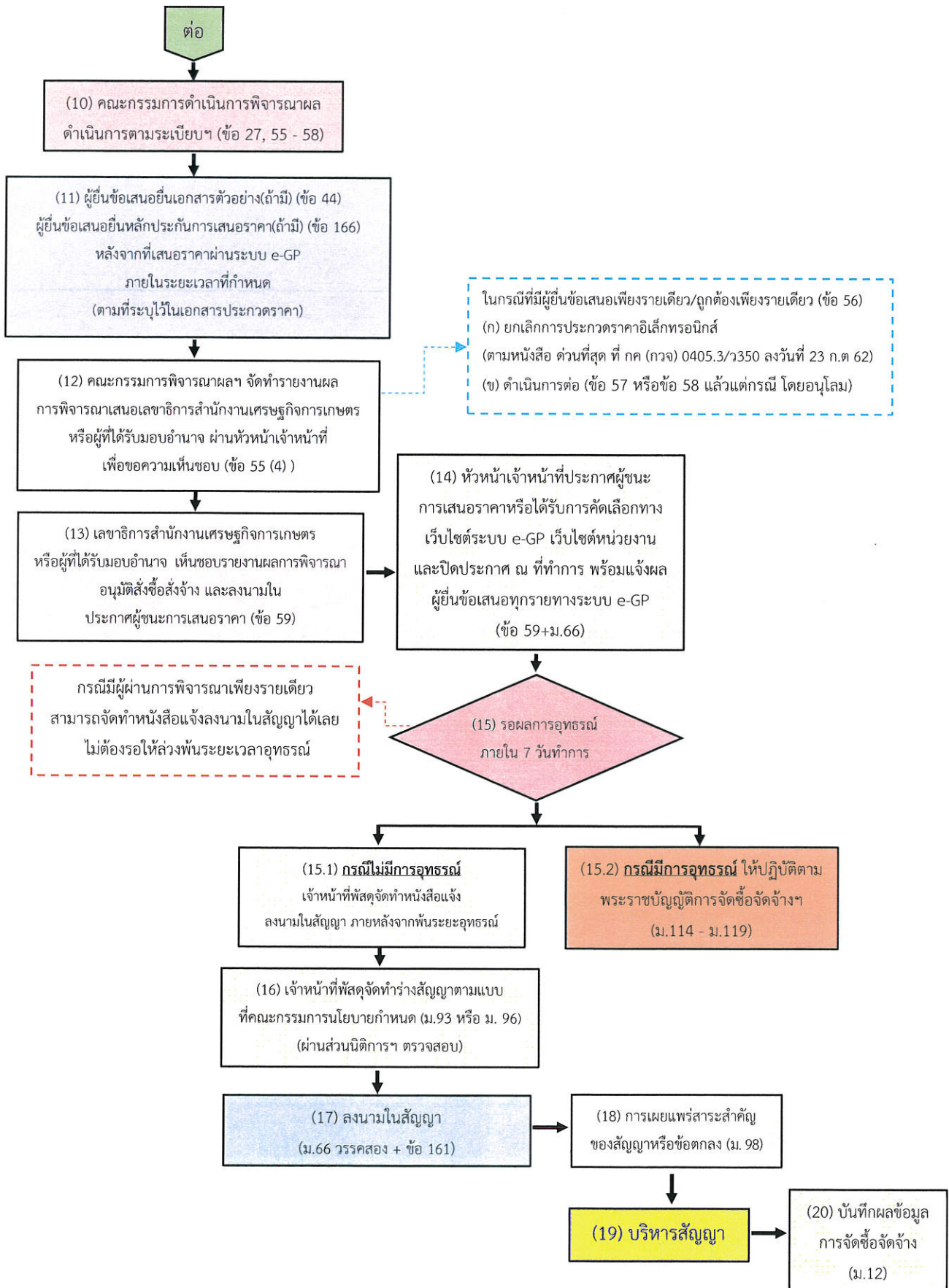
โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 20 ขั้นตอน ดังนี้


	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จัดทำ ก.พ. 64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้า 2 / 42	

ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จัดทำ ก.พ. 64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้า 3 / 42	



	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จัดทำ ก.พ. 64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้า 4 / 42	

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนปี.....


.....โครงการจ้าง.....

ในวงเงิน บาท หน่วยงาน.....

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	วัน/เดือน/ปี	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน	3		ฝ่าย...../อำนาจ.....	
2	ประชุมคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน	7-30*		คุณ.....ประธาน	
3	รายงานผลการประชุมคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน	1		คุณ.....ประธาน	
4	ขออนุมัติเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา	3		ฝ่าย...../อำนาจ.....	
5	เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา	3		ผู้ประกอบการ	
6	ขออนุมัติประกาศประกวดราคา	2		ฝ่าย...../อำนาจ.....	
7	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา			ฝ่าย...../ผู้ประกอบการ	
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	5			
	- วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	10			
	- วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	12			
	- วงเงินเกิน 50,000,000 บาท	20			
8	ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา	1		ผู้ประกอบการ	
9	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา	5*		คุณ.....ประธานฯ	
10	รายงานผลคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา	1		คุณ.....ประธานฯ	
11	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	3		ฝ่าย...../อำนาจ.....	
12	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1		ฝ่าย.....	
13	เว้นระยะเวลาให้อุทธรผลการพิจารณา/	7		ผู้ประกอบการ	
14	จัดทำร่างสัญญา			ฝ่าย...../ส่วนนิติการฯ	
15	แจ้งบริษัทเข้าลงนามในสัญญา	2		ฝ่าย.....	
16	บริษัท เข้าลงนามในสัญญา	7**		ผู้รับจ้าง	
17	เสนอลงนามในสัญญา	2		ฝ่าย...../อำนาจ.....	
18	เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา	1		ฝ่าย.....	
19	ระยะเวลาดำเนินงาน ภายใน.....วัน นับตั้งจากลงนามในสัญญา	90		ผู้รับจ้าง	
20	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	5		คุณ.....ประธานฯ	
21	รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1		คุณ.....ประธานฯ	
22	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	3		ฝ่าย...../อำนาจ.....	

หมายเหตุ * กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมของงานแต่ละ โครงการ และระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

**นับทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 5 / 42</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11

1.1 เมื่อสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ

1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้


- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 เมื่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ 1.1 แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

1.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

1.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตาม ข้อ 1.3

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น จะต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ควบคู่ไปด้วย และใช้เอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในการเสนออนุมัติ เพื่อให้เอกสารในระบบและเอกสารที่จัดทำขึ้นมีความถูกต้องตรงกัน

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 6 / 42</p>	

ทั้งนี้ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว371 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง แนวทางเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดแนวทาง ปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้


1. ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จะผ่านการพิจารณาของรัฐสภา หรือกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวมถึงกรณีที่ได้รับงบประมาณในชั้นการพิจารณางบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น

2. การที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ได้แก่ กรณีดังต่อไปนี้

2.1 กรณีใช้งบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. หมายถึง เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. แล้วเสร็จก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ 2

2.2 กรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 12 บัญญัติว่า “ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีน” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไปพลางก่อน สำหรับวงเงินงบประมาณเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 11

2.3 กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึง หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติแล้วตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 7 / 42</p>	


2.4 กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึง หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว และหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบ ใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอแล้ว

2.5 กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยของรัฐ หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว แล้วแต่กรณี

3. ตามข้อ 2 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4

4. ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคสอง

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 8 / 42</p>	

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

2.1 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง


2.2 ในการจ้างก่อสร้าง ให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

2.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26

2.4 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2.4.1 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9

2.4.2 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคสอง

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 9 / 42</p>	

2.4.3 กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยพิจารณาจากหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ (กค) 0403.2/ว521 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้าง

1.1 การจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1.2 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่า ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

1.3 ในการจ้างก่อสร้างห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
- จะต้องยื่นใบอนุญาตนประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะ

เข้าเสนอราคา


- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย และจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบนั้น เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า โคมไฟ ฯลฯ หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่ไม่น้อยกว่า 5 ปี จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต เป็นต้น ไม่ว่าจะกำหนดไว้ในรูปแบบและรายการรายละเอียดหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องขณะเข้าเสนอราคา

1.4 กำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นคู่สัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขอื่นที่มีลักษณะเป็นการกีดกันการเข้าเสนอราคาอย่างเป็นธรรมด้วย

2. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

2.1 การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่มีวัตถุประสงค์ความจำเป็นต้องใช้และเห็นว่ามีลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

2.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของงานซื้อ ห้ามมิให้กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 10 / 42</p>	

2.3 การกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

2.4 การกำหนดผลงาน โดยปกติในการซื้อหรือจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง มิให้กำหนดผลงาน แต่หากมีความจำเป็นจะต้องกำหนดผลงาน ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

2.4.4 กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 83 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เกณฑ์ราคา ใช้สำหรับการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว โดยการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก


(2) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ใช้สำหรับการซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์มากที่สุด โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ต่อไป

2.4.5 การกำหนดราคากลาง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 11 / 42</p>	

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ต้องจัดทำแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบตามผนวก 4)


วงเงินที่ต้องประกาศราคากลาง

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการฯ รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หลังจากคณะกรรมการฯ กำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก และกำหนดราคากลาง เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 12 / 42</p>	

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

4.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

4.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

4.1.2 ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี โดยรายละเอียดใช้จาก ขั้นตอนที่ 2

4.1.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยรายละเอียดใช้จาก ขั้นตอนที่ 2

4.1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยรายละเอียดใช้จาก ขั้นตอนที่ 1

4.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ โดยรายละเอียดใช้จาก ขั้นตอนที่ 2

4.1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ตัวอย่างเหตุผล


“ขอซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากการจัดหาค้างนี้ มีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 31 กำหนดว่า วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

4.1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยรายละเอียดใช้จาก ขั้นตอนที่ 2

4.1.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น

(1) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26 พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

(2) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26 พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 13 / 42</p>	

(3) การขออนุมัติเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

(4) คำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

4.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ดังนี้


(1) จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(4) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(5) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสาร หรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 14 / 42</p>	

(6) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมารวมแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้ในเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

(7) กำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า 5,000,000 บาท


(8) กรณีกำหนดให้มีการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวบนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

(9) การให้หรือการขายเอกสารซื้อหรือจ้าง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 15 / 42</p>	

ขั้นตอนที่ 5 เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ

เมื่อเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ


ขั้นตอนที่ 6 เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 การขออนุมัติเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

6.2 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 16 / 42</p>	

เมื่อครบกำหนดการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

6.2.1 กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 47

6.2.1.1 แจ้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อให้ทราบว่าผู้มีผู้ให้ความคิดเห็น

6.2.1.2 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้


(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

6.2.1.3 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและในกรณีที่มีการปรับปรุงให้แนบร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ

6.2.1.4 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ปรับปรุงให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 47 (1)

	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จัดทำ ก.พ. 64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้า 17 / 42	

- กรณีที่ไม่ปรับปรุง ให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไปเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 47 (2)

6.2.1.5 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ


6.2.2 กรณีที่ไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และขออนุมัติดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 7 ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48

7.1 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และขออนุมัติดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 51 ดังนี้

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จัดทำ ก.พ. 64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้า 18 / 42	

7.2 เมื่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติให้เผยแพร่ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

7.3 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 8 กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 9 การยื่นเสนอราคาของผู้ประกอบการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 54


9.1 ผู้ค้าภาครัฐดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และเลือกโครงการที่ต้องการจะเสนอราคาเมนู e-bidding

9.2 ผู้ค้าภาครัฐดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา e-bidding ได้จนถึงก่อนวันเสนอราคาได้ใน 2 กรณี คือ

(1) กรณีหน่วยงานของรัฐแจกจ่ายเอกสาร ผู้ค้าภาครัฐสามารถดาวน์โหลดเอกสารในระบบ e-bidding ได้ทันที

(2) กรณีหน่วยงานของรัฐจำหน่ายเอกสาร ผู้ค้าภาครัฐต้องพิมพ์ใบ pay-in จากรบบ e-bidding แล้วไปชำระเงินที่ธนาคารก่อน จึงจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้

9.3 ผู้ค้าภาครัฐต้องยื่นใบเสนอราคาและเอกสารต่าง ๆ ในระบบ e-bidding เพื่อประกอบการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์ PDF ที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 19 / 42</p>	

9.4 ผู้ค้าภาครัฐต้องยืนยันการเสนอราคา โดยกดปุ่มยอมรับเงื่อนไขข้อตกลงเพื่อขอรับ OTP (One Time Password) และยืนยันตัวตน

9.5 การเสนอราคาจะสมบูรณ์เมื่อใบเสนอราคาปรากฏเลขที่ใบเสนอราคา รหัสอ้างอิง OTP และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ขั้นตอนที่ 10 คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 27, 55, 56, 57, 58

10.1 ข้อควรรู้เพิ่มเติม


(1) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้วให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

(2) การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุม ตามระเบียบฯ ข้อ 27 วรรคสี่ และวรรคห้า

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มาตรา 13 เจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

- เป็นคู่กรณีเอง
- เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
- เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบ เพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 20 / 42</p>	

10.2 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

10.3 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

10.4 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

10.5 หน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 ดังนี้

10.5.1 จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา พร้อมลงชื่อกำกับทุกแผ่น

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น


ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอค้นเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

10.5.2 ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ด้านความเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>		<p style="text-align: center;">หน้า 21 / 42</p>	

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน


(2) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือนัยกลับกัน


การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3)

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 23 / 42</p>	

- ด้านคุณสมบัติผู้เสนอราคา

รายการ	ผู้ยื่น ข้อเสนอ	ผู้ยื่น ข้อเสนอ	การตรวจสอบ
คุณสมบัติผู้เสนอราคา			
1 มีความสามารถตามกฎหมาย			ตรวจสอบจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย			ตรวจสอบจากกรมบังคับคดี
3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ			ตรวจสอบจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			ตรวจสอบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย			ตรวจสอบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา			ตรวจสอบจากประกาศของคณะกรรมการนโยบายฯ
7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ซื้อโดยวิธีคัดเลือกดังกล่าว			ตรวจสอบจากหนังสือรับการจัดทะเบียนนิติบุคคล
8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันเสนอราคาจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อครั้งนี้			
9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น			ตรวจสอบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น
10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง			ตรวจสอบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
11 อื่นๆ เช่น ผลงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคา			ตรวจสอบจากเอกสารหนังสือรับรองผลงานที่ยื่นเสนอ

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 24 / 42</p>	

- ด้านหลักฐานการเสนอราคา และเงื่อนไข รายละเอียด และข้อเสนอด้านเทคนิค

ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบจากที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ว่าผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารหลักฐานการเสนอราคา และเสนอเงื่อนไขรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดหรือไม่

ในกระบวนการพิจารณาข้างต้น คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น


การตรวจสอบการเสนอราคาตามเงื่อนไขประกวดราคา เช่น กำหนดยื่นราคา กำหนดส่งมอบ ตัวอย่างพัสดุ หลักประกันการเสนอราคา เป็นต้น หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างะนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

10.5.3 พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ภายหลังจากที่พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบแล้ว และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของผู้ชนะการเสนอราคา (หลักเกณฑ์ราคา หรือหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาแล้ว คณะกรรมการเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี..

ทั้งนี้ ภายหลังจากการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ 44 แล้ว ให้นำข้อมูลการตรวจสอบบันทึกผลการพิจารณาในระบบ e-GP โดยที่ระบบจะประมวลผลตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของหน่วยงานต่อไป

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 25 / 42</p>	

10.6 การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

(ก) ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖ ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 350 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562

(ข) เสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม


ขั้นตอนที่ 11 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารตัวอย่าง (ถ้ามี) หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี)

11.1 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารตัวอย่าง (ถ้ามี) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 44

การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 26 / 42</p>	

11.2 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 166


เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อ หรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
2. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
3. พันธบัตรรัฐบาลไทย
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (1) (3) หรือ (4) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาเว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันการเสนอราคา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่เห็นว่ามีผลสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 27 / 42</p>	

การคืนหลักประกันการเสนอราคา


ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 170 (1)

1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับความเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้เสนอการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว ยกเว้น ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย
2. เมื่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติให้คืนหลักประกันการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการคืนหลักประกันการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. ส่วนผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการจากข้อผูกพันแล้ว

ขั้นตอนที่ 12 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอราย
เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 55 (4) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและ
ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย
ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราย
 - (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราย
- พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	หน้า 28 / 42	

ขั้นตอนที่ 13 เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา


ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59 เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เสนอเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 84 ดังต่อไปนี้

- เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เกิน 200,000,000 บาท

ขั้นตอนที่ 14 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกทางเว็บไซต์ระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ พร้อมแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางระบบ e-GP

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59


เมื่อเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 29 / 42</p>	

ตัวอย่าง แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ วันพื	ชื่อหน่วยงาน..... ที่อยู่
<p>เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เรียน</p> <p style="text-align: center;">ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ</p> <p style="text-align: center;">..... นั้น</p> <p>คณะกรรมการ..... พิจารณาแล้ว มีมติให้</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="radio"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="radio"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="radio"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอขอเสนอที่ดีที่สุด</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="radio"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการตรวจสอบดังนี้</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> ขึ้นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> กั้นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เข้าไปตามที่ประกาศ</p> <p><input type="checkbox"/> ยกเลิกรายการพิจารณา</p>	
<p>การอุทธรณ์</p> <p>หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อ..... ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่.....</p>	
<p>ขอแสดงความนับถือ</p>	
โทรศัพท์ โทรสาร	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง

	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p>จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p>เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 30 / 42</p>	

ตัวอย่าง แบบแจ้งผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอไม่ผ่านการพิจารณา

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

เลขที่โครงการ :

ชื่อโครงการ :


เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสนอราคา

<p>รายการพิจารณา :(๑).....</p>
<p>๑.(๒)..... เหตุผล :(๓).....</p>
<p>๒.(๒)..... เหตุผล :(๓).....</p>
<p>๓.(๒)..... เหตุผล :(๓).....</p>
<p>๔.(๒)..... เหตุผล :(๓).....</p>

ลงชื่อ

(.....)

(๔) ตำแหน่ง

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 31 / 42</p>	

ขั้นตอนที่ 15 เว้นระยะอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

15.1 **กรณีไม่มีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาภายหลังจากพ้นระยะอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

15.2 **กรณีมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา**

15.2.1 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

15.2.2 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง


(3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง


15.2.3 ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ในกรณีที่เห็นสมควรรัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

15.2.4 ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

15.2.5 ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 32 / 42</p>	

15.2.6 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 119 เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่า อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้ยุติเรื่องและให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบพร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จัดทำ ก.พ. 64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้า 33 / 42	

ตัวอย่าง แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

๖๖ ๓๓

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๓๓๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมือถือการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ^(๑)

ไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดและวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ มาตรา

ไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ข้อ..... เรื่อง.....

ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ.....

ไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ข้อ..... เรื่อง.....

เหตุอื่น ๆ.....

เป็นเหตุให้ตนไม่รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญาจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้อมูลทั่วไป^(๒)

๑.๑ **หน่วยงานของรัฐ**

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร

ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address)

๑.๒ **ชื่องาน/โครงการ**

๑.๓ **เลขที่โครงการ**

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง^(๓)

๒.๑ **ส่วนเงินอุดหนุนโดยมี** เงินงบประมาณ จำนวน บาท

เงินอื่น ๆ จำนวน บาท

๒.๒ **ราคากลาง** จำนวน บาท

๒.๓ **วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding)

อื่นๆ.....

๒.๔ **เกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการคัดเลือกข้อเสนอ** (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง)

เกณฑ์ราคา

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๒.๕ **กำหนดวันเปิดซองเสนอราคา**

๒.๖ **ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP ในวันที่**

๒.๗ **ผู้เสนอราคาต่ำสุด/คะแนนรวมสูงสุด** เสนอราคา เป็นเงิน บาท

๒.๘ **จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนอขาย** ราย

๒.๙ **ผู้ผ่านคุณสมบัติ** จำนวน ราย

๒.๑๐ **การเสนอราคา**


๑๓1 ชื่อ เสนอราคา บาท คะแนนรวม คะแนน

๑๓2 ชื่อ เสนอราคา บาท คะแนนรวม คะแนน

๑๓3 ชื่อ เสนอราคา บาท คะแนนรวม คะแนน

๑๓4 ชื่อ

๒.๑๑ **รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)**

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 34 / 42</p>	

ตัวอย่าง แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

๓. ข้อมูลการอุทธรณ์*

๓.๑ อุทธรณ์ เมื่อวันที่ พิจารณาแล้วเสร็จในวันที่

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์

๓.๓ แนบพร้อมร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ทำเครื่องหมาย (x) ลงในช่อง

- มี
- ผู้อุทธรณ์ได้วิจารณ์ร่าง
- ผู้อุทธรณ์ไม่ได้วิจารณ์
- ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศแนบพร้อมเพื่อวิจารณ์

๓.๔ ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์ (ให้ทำเครื่องหมาย (x) ลงในช่อง

- เป็นเอกสารครบถ้วนหรือไม่
- เป็นเอกสารครบถ้วน เป็นเอกสารไม่ครบถ้วน

รายการเอกสารไม่ครบถ้วน คือ

- ผลการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค
- ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค เนื่องจาก

๓.๕ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ ให้ทำเครื่องหมาย (x) ลงในช่อง

- เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด

รายละเอียดการเสนอราคาของผู้ที่เสนอราคา บาท คะแนนรวม คะแนน

๓.๖ ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป

1.1)

1.2)

1.3)

๓.๗ รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๓)


๔. การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)*

ลงชื่อ)

.....


หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่ เดือน พ.ศ.

	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จัดทำ ก.พ. 64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้า 35 / 42	

ตัวอย่าง แบบอุทธรณ์

สำหรับผู้อุทธรณ์	
ที่ / วันที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ชื่อผู้อุทธรณ์ <small>ให้ระบุชื่อและนามสกุลจริง</small> ที่ตั้งสำนักงาน อาคาร ชั้น หมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>เรื่อง ขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>ตามที่.....(หน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง).....ได้แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>โครงการ.....</p> <p>ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่...../..... ลงวันที่.....นี้</p> <p>.....(ชื่อผู้อุทธรณ์).....ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ขออุทธรณ์</p> <p>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ</p> <p>กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>เป็นเหตุให้ผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญา ตามนัยมาตรา ๓๑๔ แห่งพระราชบัญญัติ</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p>	
<p>หมายเหตุ</p> <p>๑. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๑๑๗</p> <p>๒. มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้</p> <p>(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑๗</p> <p>(๓) การระงับการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในสวนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>โดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานรัฐ</p> <p>(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>	
โทรศัพท์ โทรสาร Email Address	<p>อนึ่ง ผู้อุทธรณ์ต้องส่งหนังสืออุทธรณ์มาถึงหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการ</p> <p>ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p>

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 37 / 42</p>	

ขั้นตอนที่ 16 การจัดทำสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ตามมาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ


(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

สัญญา เป็นนิติกรรมอย่างหนึ่ง ซึ่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 149 ได้ให้ ความหมายไว้ว่า “การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจสมัครมุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้น ระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน และระงับซึ่งสิทธิ”

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- (1) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) สัญญาซื้อขาย
- (3) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (6) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (9) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (10) สัญญาเช่ารถยนต์
- (11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (13) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (15) สัญญาจ้างทำของ

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 38 / 42</p>	

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เพื่อความถูกต้องของการจัดทำสัญญาให้ผ่านส่วนนิติการ วินัยและเสริมสร้างคุณธรรม ตรวจสอบสัญญา

ขั้นตอนที่ 17 การลงนามในสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคสอง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161

17.1 เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์อุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปให้ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าลงนามในสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดพร้อมนำหลักประกันสัญญามอบให้ขณะทำสัญญา


17.2 ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าลงนามในสัญญาพร้อมหลักประกันการเสนอราคา พร้อมทั้งเอกสารการทำสัญญา

17.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอเลขอาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามในสัญญา

17.4 เมื่อเลขอาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญาให้ลงทะเบียนคุมสัญญา เพื่อกำหนดเลขที่สัญญาและวันที่ของสัญญา

17.5 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา และส่งสัญญาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

17.6 ในกรณีที่เป็งานจ้าง ต้องให้ผู้รับจ้างนำสัญญาไปตีตราสารที่กรมสรรพากร

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	หน้า 39 / 42	

ขั้นตอนที่ 18 การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 ให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนที่ 19 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ โดยมีหน้าที่ดังนี้


(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบ

(5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 40 / 42</p>	

(6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับรายงานเลขอาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ไม่ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานเลขอาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอเลขอาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อพิจารณาสั่งการ

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา


ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้นทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการงด หรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

1. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้เลขอาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 41 / 42</p>	

2. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 เหตุบอกลีกสัญญาข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกลีกกับคู่สัญญา ดังนี้

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

- (1) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- (2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

นั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(2.1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกลีกสัญญา


(2.2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(2.3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(2.4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(2.5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเห็นชอบ

(2.6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้วหากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไปให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย" ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดยให้แต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วย

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p style="text-align: center;">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p>หน้า 42 / 42</p>	

ขั้นตอนที่ 20 การบันทึกผลข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- 2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- 3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- 8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบเป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้

ผนวก

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐



3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ต่่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
0405.3/ว350 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม
2562



4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค
0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม
2563



5. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว371
ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562



6. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ (กค) 0403.2/ว521
ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562



7. คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ

หน่วยจัดซื้อเพิ่มโครงการ – ประกาศ

ผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



