

**แนวทางการปฏิบัติตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549**



**สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง**

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ

1. บทเฉพาะกาล
2. แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
3. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
4. การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา
5. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ

6. การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน
7. การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค
8. การลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย
9. การคัดเลือกเบื้องต้น
10. การแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น
11. การออกฤทธิ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น
12. การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ

13. การกำหนดราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา
14. การปฏิบัติเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
15. การแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา
16. การออกตรวจผลการเสนอราคา
17. ค่าใช้จ่ายในการจัดการเสนอราคา
18. Work Flow การปฏิบัติตามระเบียบฯ



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

1. บทเฉพาะกาล



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

บทเฉพาะกาล

- ❖ ข้อ 12 ตามระเบียบฯ ได้กำหนดว่า การดำเนินการใดๆ ที่กระทำก่อนหน้าวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์และมีผลต่อไปตามข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้ว แต่การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป หากยังมิได้เริ่มต้นเสนอราคา แม้มีการประกาศเชิญชวนไปแล้ว หรือตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้เท่าที่จะทำได้โดยไม่ขัดต่อข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้ว



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

แนวทางการปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล

- ❖ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป แทนประกาศกระทรวงการคลัง หน่วยงานที่ออกประกาศเชิญชวนตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป ต้องดำเนินการตามระเบียบนี้แทน
- ❖ แบ่งออกเป็น 2 กรณี
 - 1) การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป
 - 2) การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาท แต่ต่ำกว่า 500 ล้านบาท



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

แนวทางการปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล (-ต่อ-)

1) การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป

1.1) กรณีที่ยังไม่ประกาศเชิญชวน ให้เริ่มดำเนินการตามระเบียบนี้ตั้งแต่ต้น

1.2) กรณีที่ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศกระทรวงการคลัง ถือเป็นคณะกรรมการประกวดราคาตามระเบียบนี้ และดำเนินการตามระเบียบนี้ในขั้นตอน การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือคัดเลือกเบื้องต้นเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาต่อไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 9)



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

แนวทางการปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล (-ต่อ-)

1) การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป (-ต่อ-)

1.3) กรณีที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นแล้ว แต่ยังไม่มีการเสนอราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ ตามประกาศกระทรวงการคลัง ถือเป็นคณะกรรมการประกวดราคาตามระเบียบนี้ และดำเนินการตามระเบียบในขั้นตอนการเสนอราคาต่อไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 10)

1.4) กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงประกาศ ชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ใช้ในการเสนอราคาแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ตามแบบ บก. 003-1



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

2. แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

แนวทางการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

- ❖ หน่วยงานฯ จะต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา และเมื่อร่างฯ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานฯ แล้ว ให้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานฯ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

แนวทางการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

- ❖ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคำวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะ หรือความเห็นที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ ว่าสมควรปรับปรุงตามนั้นหรือไม่ แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานฯ เพื่อขอความเห็นชอบ และนำลงเว็บไซต์ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน อีกครั้งหนึ่ง (แม้จะไม่มีปรับปรุงก็ต้องนำลงเว็บไซต์)
- ❖ สำหรับการนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง สามารถดำเนินการได้ตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

แนวทางการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

❖ หัวข้อการร่าง TOR อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

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



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา

- ❖ หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะให้เป็นคณะกรรมการประกวดราคาทั้งหมด ตามความเหมาะสม เพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) ตามแบบ บก. 001-1 และจะได้รับแบบตอบรับการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ตามแบบ บก. 001-2
- ❖ หน่วยงานฯ ที่มีสถานที่ตั้งในส่วนภูมิภาคจังหวัดใด ให้แจ้งสำนักงานคลังจังหวัดนั้น สำหรับหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งใน กรุงเทพฯ ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา (-ต่อ-)

- ❖ คณะกรรมการประกวดราคาจะต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังนี้
 - การแต่งตั้งประธานกรรมการที่เป็นบุคลากรจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน
 - คุณสมบัติเบื้องต้นของคณะกรรมการประกวดราคาซึ่งมิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้



- 1) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทย
- 2) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ หรือมีผลประโยชน์ที่ได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่จะส่งจะเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 3) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- 4) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 5) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของภาคเอกชน
- 6) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

4. การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และ กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ

- ❖ หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุต้องแจ้งชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ซึ่งหน่วยงานได้คัดเลือกจากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา ตามแบบ บก. 002-1 และ หน่วยงานจะได้รับแบบตอบรับการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ตามแบบ บก. 002-2
- ❖ หน่วยงานฯ ที่มีสถานที่ตั้งในส่วนภูมิภาคจังหวัดใด ให้แจ้งสำนักงานคลังจังหวัดนั้น สำหรับหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งใน กรุงเทพฯ ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ

- ❖ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลางฯ หรือวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา ก็ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงตามแบบ บก.003-1 และจะ ได้รับแบบตอบรับการเปลี่ยนแปลง ตามแบบ บก. 003-2



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

5. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ในกรณีที่เป็นส่วนราชการให้จัดทำรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

6. การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน

- ❖ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานฯ ได้ลงนามในประกาศเชิญชวนแล้ว หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคา จึงนำไปประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานฯ ด้วย
- ❖ การจัดทำประกาศฯ ให้ทำตามคู่มือการจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่วนราชการ ได้จัดทำอยู่แล้วในปัจจุบัน



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน (-ต่อ-)

- ❖ กรณีการแจกจ่าย หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ณ สถานที่ที่กำหนด ซึ่งสถานที่นั้นจะต้องสามารถติดต่อได้สะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอ หรือขอซื้อ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ในการให้หรือจำหน่าย
- ❖ การแจกจ่ายเอกสาร หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน ซึ่งจะไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันที่ที่ได้ประกาศใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง



การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน (-ต่อ-)

- ❖ การกำหนดวันรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำข้อเสนอฯ ไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และกำหนดให้รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพียงวันเดียว



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

7. การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

- ❖ คณะกรรมการประกวดราคาซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ณ ที่ทำการของหน่วยงานฯ
- ❖ การดำเนินการรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 49(1) (2) (3) และ (4)



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

8. การลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย

- ❖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย และยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- ❖ ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จะลงชื่อในวันที่ที่มีการเสนอราคา โดยลงชื่อก่อนจะมีการเสนอราคา
- ❖ ประธานคณะกรรมการประกวดราคา จะลงชื่อในวันที่มีการเสนอราคา และก่อนเวลาการเสนอราคา
- ❖ เมื่อลงชื่อทุกฝ่ายครบถ้วน ให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคา แจกจ่ายให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และผู้มีสิทธิเสนอราคาต่อไป



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

9. การคัดเลือกเบื้องต้น



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การคัดเลือกเบื้องต้น

- ❖ การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยผู้มีสิทธิเสนอราคา ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบฯ ข้อ 9(2)



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

10. การแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

การแข่งขันผลการคัดเลือกเบื้องต้น

- ❖ ให้คณะกรรมการประกวดราคา แข่งผลการพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบแบบ บก. 004-1 (ภาคผนวก 10) โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน หรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

11. การออกฤทธิ์ผลการพิจารณา คัดเลือกเบื้องต้น



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

- ❖ ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกสามารถคัดค้าน โดยการอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตามแบบ บก 004-2 และหัวหน้าหน่วยงานฯ ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน โดยในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปมิได้
- ❖ หัวหน้าหน่วยงานฯ จะต้องแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้คัดค้านทราบ และถ้าไม่สามารถแจ้งภายใน 7 วัน ถือว่าอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ ตามแบบ บก.004-3



12. การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ❖ จะต้องแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (ตามที่กรมบัญชีกลางได้ให้ความเห็นชอบ ตามแบบ บก. 002-2 หรือ 003-2 แล้วแต่กรณี) โดยให้นัดหมาย ตามแบบ บก. 005
- ❖ วัน และเวลา ที่กำหนดนัดหมายต้องเป็นวัน และเวลา ราชการ
- ❖ การแจ้งนัดหมายตามแบบ บก.005 ต้องแนบแบบ บก. 006 แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่การเสนอราคา เพื่อให้นำมาขึ้นในวันเสนอราคา
- ❖ ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับแจ้งนัดหมาย ต้องมาให้ทันการลงทะเบียน มิฉะนั้นจะถูกยึดหลักประกันซอง



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

13. การกำหนดราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

การกำหนดราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา

- ❖ กรณีงานก่อสร้างให้ใช้ราคากลางงานก่อสร้างเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล
- ❖ กรณีงานจัดซื้อพัสดุให้ใช้วงเงินประมาณที่มีอยู่เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

14. การปฏิบัติเพื่อเข้าสู่กระบวนการ เสนอราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

❖ แบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ

- 1) การปฏิบัติของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ
- 2) การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา
- 3) การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคา
- 4) การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

1) การปฏิบัติของผู้ให้บริการตลาดกลาง

- ❖ ต้องจัดเตรียมระบบให้พร้อมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 นาที สำหรับการทดสอบระบบ และการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา
- ❖ มอบ Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคาให้กับประธานคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่น้อยกว่า 5 นาที เพื่อมอบให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาในขั้นตอนการลงทะเบียนต่อไป
- ❖ จะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้าน IT ประจำ ณ สถานที่เดียวกับคณะกรรมการประกวดราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

1) การปฏิบัติของผู้ให้บริการตลาดกลาง (-ต่อ-)

- ❖ เมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงให้พิมพ์ข้อมูลสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุด และรายละเอียดของการเสนอราคาให้กับคณะกรรมการประกวดราคาทันที เพื่อใช้ในการประกอบพิจารณา
- ❖ จะต้องวางตัวเป็นกลางในระหว่างดำเนินกระบวนการเสนอราคา
- ❖ ดำเนินการด้วยความรับผิดชอบและรักษาผลประโยชน์ของรัฐ
- ❖ ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม รอบคอบ



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

1) การปฏิบัติของผู้ให้บริการตลาดกลาง (-ต่อ-)

- ❖ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ที่จะเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ
- ❖ จะต้องไม่เรียกเก็บ หรือรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใดจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- ❖ จะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่
- ❖ เป็นผู้รับฝากเครื่องมือสื่อสารจากผู้มีสิทธิเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคา และบุคคลที่อยู่ในสถานที่เสนอราคา



2) การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา

- ❖ ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นตามแบบ บก.021 ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบ และออก Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา ก่อนวันที่กำหนดให้เสนอราคา 2 วันทำการ เช่น กำหนดให้เสนอราคา วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2549 ต้องส่งแบบ บก.021 ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2549
- ❖ คณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องมาอยู่ ณ สถานที่เสนอราคาที่ได้จัดไว้
- ❖ ได้รับ Username และ Password จากผู้ให้บริการตลาดกลางฯ



2) การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา (-ต่อ-)

- ❖ เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นแบบ บก. 006 สำเนา หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา (ไม่เกิน 3 ราย) และหนังสือมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกับมอบ Username และ Password ให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคา และให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายนำไปยังสถานที่ที่กำหนด



2) การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา (-ต่อ-)

- ❖ หากผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก. 007 ปัดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคา และเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลง ให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอราคานั้นทราบต่อไป และหากมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการเสนอราคาแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 9(4) ต่อไป



2) การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา (-ต่อ-)

- ❖ กำหนดระยะเวลาการเสนอราคา 30-60 นาที ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับที่ได้แจ้งนัดหมายตามแบบ บก. 005
- ❖ ต้องดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม หากมีเหตุที่จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม ก็เป็นดุลยพินิจของกรรมการที่จะพิจารณายกเลิก หรือเลื่อนการเสนอราคาออกไปแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานฯ



2) การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา (-ต่อ-)

- ❖ เมื่อการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว
 - กรณีไม่มีการขยายเวลาการเสนอราคา
ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายเก็บแบบแจ้งยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคาฯ (แบบ บก. 008) แล้วแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคากลับได้
 - กรณีที่มีการขยายเวลาการเสนอราคา
ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายไปเก็บแบบ บก.008 และมอบแบบ บก.009 เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา เสนอราคา และเมื่อสิ้นสุดเวลาจึงแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคากลับได้



2) การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา (-ต่อ-)

- ❖ เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง คณะกรรมการประกวดราคาต้องประชุมทันที เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอการรายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณา และต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

3) การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการประกวดราคา

- ❖ นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังสถานที่ที่กำหนด
- ❖ ในระหว่างการทดสอบระบบของผู้มีสิทธิเสนอราคา หากมีปัญหาของการทดสอบระบบ ก็ให้ไปรายงานต่อคณะกรรมการประกวดราคา
- ❖ ต้องสังเกตการณ์และดูแลให้การเสนอราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากเกิดเหตุที่ทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม ให้รายงานประธานคณะกรรมการประกวดราคาโดยด่วน



4) การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ❖ ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องศึกษาการใช้โปรแกรมของตลาดกลางฯ โดย Download ได้ที่ www.gprocurement.go.th และทดลองการใช้โปรแกรมได้ที่ เว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ
- ❖ เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องมาลงทะเบียน ต่อหน้ากรรมการประกวดราคา โดยยื่นแบบ บก. 006 พร้อมสำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มี สิทธิเสนอราคา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่เกิน 3 ราย) และขอรับ Username และ Password และหากมาไม่ทันเวลาการลงทะเบียน ก็จะถูกยึด หลักประกันซอง



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

4) การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา (-ต่อ-)

- ❖ เข้าประจำสถานที่ที่จัดไว้ โดยแยกจากผู้มีสิทธิเสนอการารายอื่น
- ❖ ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในสถานที่เสนอราคา (ห้องเคาะราคา)
- ❖ ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ
- ❖ ก่อนการเสนอราคา 15 นาที ให้ทำการทดสอบระบบว่าสามารถเสนอราคาได้หรือไม่ หากมีปัญหา ก็ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ประจำอยู่ ณ สถานที่นั้น เพื่อไปรายงานคณะกรรมการประกวดราคาต่อไป
- ❖ ดำเนินการเสนอราคา ซึ่งสามารถเสนอราคาได้หลายครั้ง



4) การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา (-ต่อ-)

❖ เมื่อการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว

- กรณีไม่มีการขยายเวลาการเสนอราคา

ให้ยื่นยันการเสนอราคาตามแบบ บก.008 แล้วยื่นให้กรรมการประกวดราคา จึงจะสามารถออกจากสถานที่ได้ โดยราคาที่เสนอในแบบ บก.008 กับราคาสุดท้ายที่เสนอด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นจำนวนที่เท่ากัน หากไม่เท่ากัน ถือว่าการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นโมฆะ



4) การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา (-ต่อ-)

- กรณีมีการขยายเวลาการเสนอราคา
 - ให้ยื่นยื่นการเสนอราคาตามแบบ บก.008 แล้วยื่นให้กรรมการประกวดราคา โดยราคาที่เสนอในแบบ บก.008 กับราคาสุดท้ายที่เสนอด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นจำนวนที่เท่ากัน หากไม่เท่ากัน ถือว่าการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคาราย นั้นเป็นโมฆะ และจะได้รับแบบ บก. 009 เพื่อเสนอราคา
 - ให้กรอกแบบ บก.009 นำใส่ซองปิดผนึก แล้วยื่นให้กับคณะกรรมการ ประกวดราคา
 - หากมีการขยายเวลาการเสนอราคาออกไปอีก ก็จะได้รับแบบ บก.009 จาก กรรมการประกวดราคา แล้วให้เสนอราคาต่อไป แต่หากไม่มีการขยายเวลา ก็จะได้รับ แจ้งจากกรรมการดังกล่าว ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคากลับได้



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

4) การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา (-ต่อ-)

- กรณีที่ระบบการเสนอราคาได้พัฒนาจนสามารถให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาเสนอราคาผ่านระบบได้ แบบ บก. 009 ก็จะยกเลิก และเมื่อสิ้นสุดเวลาการเสนอราคา ก็ให้ยืนยันการเสนอราคาตามแบบ บก.008 แล้วยื่นให้กรรมการประกวดราคา โดยราคาที่เสนอในแบบ บก.008 กับราคาสุดท้ายที่เสนอด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นจำนวนที่เท่ากัน หากไม่เท่ากัน ถือว่าการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอการายนั้นเป็นโมฆะ



15. การแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา

- ❖ คณะกรรมการประกวดราคารายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันทำการถัดไป นับจากวันสิ้นสุดการเสนอราคา
- ❖ หากหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการทราบเพื่อชี้แจงภายใน 3 วัน แต่หากเห็นชอบก็ให้ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และหากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เห็นชอบ คณะกรรมการประกวดราคาต้องชี้แจงผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างผ่านหัวหน้าหน่วยงานต่อไป และเมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพิจารณาเห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ก็ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก. 010-1 ต่อไป



การแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา (-ต่อ-)

- ❖ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้รับการชี้แจงแล้ว แต่ยังไม่เห็นชอบตามมติ คณะกรรมการภายใน 3 วันให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบ ตามแบบ บก. 010-2 และให้คณะกรรมการประกวดราคาประกาศใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ www.gprocurement.go.th ต่อไป
- ❖ กรณีผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเมื่อได้รับคำชี้แจงแล้วยังไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบและประกาศใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ www.gprocurement.go.th ต่อไป



การแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา (-ต่อ-)

- ❖ เลขานุการคณะกรรมการประกวดราคา จะต้องนำผลการพิจารณาที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นชอบ หรือสั่งยกเลิกการประกวดราคาประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th ไม่น้อยกว่า 3 วัน
- ❖ ภายใน 3 วัน นับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคา ตามแบบ บก.010-1 ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ทุกรายทราบ หากไม่มีการอุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

16. การออกตรวจผลการเสนอราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การอุทธรณ์ผลการเสนอราคา

❖ การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ถ้าไม่เห็นด้วยกับผลการเสนอราคา หรือมีเหตุผลอื่นใดอันควรร้องเรียน เพื่อความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยอุทธรณ์ตามแบบ บก. 010-3



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การออกฤทธิ์ผลการเสนอราคา (-ต่อ-)

❖ การปฏิบัติของ กวพ.อ.

- เมื่อได้รับอุทธรณ์หรือร้องเรียน ก็ให้แจ้งหน่วยงานฯ เพื่อระงับการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตามแบบ บก.010-4
- กวพ.อ. ต้องพิจารณาคำอุทธรณ์ หรือคำร้องเรียนให้เสร็จภายใน 30 วัน
- ผลการพิจารณาคำอุทธรณ์
 - คำอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ และแจ้งให้หน่วยงานฯ ดำเนินการต่อไป ตามแบบ บก. 010-5
 - คำอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ และให้ดำเนินการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามที่สั่ง ตามแบบ บก. 010-5



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

การออกฤทธิ์ผลการเสนอราคา (-ต่อ-)

❖ การปฏิบัติของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

- รอรับแจ้งจาก กวพ.อ. ว่าจะให้ระงับการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หรือดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หรือให้ดำเนินการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนตามแต่ที่ บก. จะสั่ง แล้วแต่กรณี



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

17. ค่าใช้จ่ายในการจัดการเสนอราคา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th

ค่าใช้จ่ายในการจัดการเสนอราคา

❖ การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาฯ คิดจากผู้ค้าที่ชนะการประมูลฯ ประกอบด้วย อัตราค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาฯ (Success Fee) ซึ่งคำนวณจากมูลค่าสินค้า/บริการที่จะสั่งซื้อ/จ้าง สูงสุดไม่เกิน 30,000 บาท และค่าใช้จ่ายเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ สูงสุดไม่เกิน 10,000 บาท



สามารถ Download แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ
ได้ที่ www.gprocurement.go.th

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

โทร. 02-298-6300-05

e-mail : opm@cgd.go.th



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



www.gprocurement.go.th