



แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา :  
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

นางสาววราพร น้อยแยม

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13  
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2564

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา :  
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

โดย

นางสาววราพร น้อยแยม

รหัสประจำตัว 64-13-92

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง  
พัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
(กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(e-bidding))

อาจารย์ที่ปรึกษา :



(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(อาจารย์กัญเกียรติ ภูมิรัตน์)

---

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13



(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)  
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

## บทคัดย่อ

ชื่อผู้จัดทำ : นางสาววราพร น้อยแย้ม

นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับ

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13

ชื่อหัวข้อเอกสาร : แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการ

สภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : อาจารย์กัญเกียรติ ภูมิรัตน์

การศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และนำสภาพปัญหามาวิเคราะห์เพื่อเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยจะทำการศึกษาเฉพาะกรณีของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งเป็นการศึกษาเชิงคุณภาพโดยใช้วิธีการศึกษาเอกสารจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสังเกตการปฏิบัติงานจริงจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและไม่ถูกต้อง และพบว่าเกิดจากปัญหาด้านกฎหมายเนื่องจากการที่มีกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ขึ้นมาบังคับใช้ ทำให้ต้องเร่งรีบในการศึกษาและทำความเข้าใจ จึงเกิดปัญหาการตีความและการนำไปปฏิบัติ อีกทั้งปัญหาด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่มีหลายขั้นตอนและเข้าใจยาก ประกอบกับปัญหาการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ไม่เสถียร รวมถึงปัญหาด้านความพร้อมของบุคลากร ซึ่งขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) ที่เป็นการพัฒนาด้านกระบวนการทำงานและด้านบุคลากร ได้แก่ การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการส่งเสริมให้บุคลากรมีการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกันที่สามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และรวดเร็วยิ่งขึ้น

## กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการตามหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการ รัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13 เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ผู้ศึกษาขอขอบคุณ อาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า อาจารย์ที่ปรึกษา ในการให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำเอกสารวิชาการจนเกิด ความสมบูรณ์และสามารถที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ และขอขอบคุณ นางสาวศุภยา วรกรรม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ และเพื่อนข้าราชการที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุภายใน กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ให้ความอนุเคราะห์ในการ ตอบแบบสัมภาษณ์ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ มากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ขอขอบคุณเพื่อนร่วมอบรมทุกท่านที่ให้ความสนใจ รวมถึงเจ้าหน้าที่สถาบัน พระปกเกล้าผู้รับผิดชอบดูแลหลักสูตรที่อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำในการจัดทำรูปเล่ม เอกสารวิชาการ จนทำให้เอกสารวิชาการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางสาววราพร น้อยแยม  
นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13  
สถาบันพระปกเกล้า  
พฤษภาคม 2565

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา	5
1.3 ขอบเขตการศึกษา	5
1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา	5
1.3.2 ขอบเขตด้านเวลา	5
1.4 วิธีดำเนินการศึกษา	6
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	6
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
<b>บทที่ 2 หลักกฎหมาย แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</b>	7
2.1 กฎหมาย กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	7
2.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	7
2.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	18
2.1.3 กฎกระทรวงที่ออกโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	41
2.1.4 หนังสือข้อมความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติ อนุมัติยกเว้น และตอบข้อหารือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	43
2.2 แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	49
2.2.1 ทฤษฎีการจัดการความรู้ (Knowledge Management)	49
2.2.2 การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	51

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 3</b> วิธีการศึกษา	53
3.1 วิธีการศึกษา	53
3.1.1 ข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร	53
3.1.2 ข้อมูลจากการสังเกตการปฏิบัติงานจริง	54
3.2 วิธีการเก็บข้อมูล	54
3.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	54
3.2.2 ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล	54
3.3 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	54
3.4 กรอบความคิดในการศึกษา	55
<b>บทที่ 4</b> ผลการศึกษา	56
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	56
4.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	68
4.2.1 ปัญหาด้านกฎหมาย	69
4.2.2 ปัญหาด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	72
4.2.3 ปัญหาด้านการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	73
4.2.4 ปัญหาด้านความพร้อมของบุคลากร	74
4.3 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))	75
4.3.1 การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	76
4.3.2 การจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	79
4.3.3 การส่งเสริมให้บุคลากรมีการแข่งขันความรู้ซึ่งกันและกัน	82

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	83
5.1 บทสรุป	83
5.2 ข้อเสนอแนะ	84
5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	84
5.2.2 ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ	85
5.2.3 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ	85
บรรณานุกรม	87
ภาคผนวก	90
ภาคผนวก ก	90
แบบสัมภาษณ์	90
ภาคผนวก ข	92
ร่างคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	92
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
ประวัติผู้ศึกษา	180

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะองค์กรที่มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ที่เป็นกลไกต่อความสำคัญของกระบวนการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและทำหน้าที่อื่น ๆ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ โดยมีสำนักการคลังและงบประมาณเป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลังและพัสดุ โดยต้องอาศัยปัจจัยหลายประการในการขับเคลื่อนกระบวนการในการดำเนินงานให้มุ่งไปสู่วิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission) ขององค์กร

การปฏิรูประบบราชการตามแผนบริหารราชการภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานโดยมีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม มีการจัดสรรงบประมาณที่เน้นผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าซึ่งเป็นเหตุผลสำคัญที่องค์กรภาครัฐจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนระบบการบริหารจัดการใหม่ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดที่ตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจโดยเน้นการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแต่ละปีงบประมาณ จึงจำเป็นต้องมีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการเป็นสำคัญ

จากที่ผ่านมามีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐในแต่ละแห่ง มีระเบียบการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยราชการส่วนกลางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ มีระเบียบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นของตนเอง ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีระเบียบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นของตนเอง โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐถือเป็นหัวใจหลักที่ขับเคลื่อนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของประเทศ รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกบัญญัติไว้เป็นส่วนหนึ่งในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 หมวด 16 มาตรา 258 การปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ ส่งผลให้มีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีความคล่องตัว เปิดเผย ตรวจสอบได้และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน ประกอบกับรัฐบาลได้ให้ความสำคัญในเรื่องของการทุจริตคอร์รัปชัน จึงมีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป เพื่อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งมีกรอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด โดยการนำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาใช้ โดยกรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักการธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

จากการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงส่งผลให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งมีผลทำให้ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 ยกเลิกไปด้วย จึงทำให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใหม่เกิดขึ้น เป็นผลให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน ที่ออกตามกฎหมายแม่บท จำนวนหลายฉบับ อันมีสาระสำคัญซึ่งเป็นข้อกำหนด ขอบข่าย ขอบปฏิบัติ เป็นจำนวนมาก รวมทั้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีขั้นตอน การดำเนินการที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลายขั้นตอน จึงถือได้ว่าปัญหาจากความเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย เป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นที่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับทราบและยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ และก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ การซื้อหรือจ้างพัสดุกระทำได้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปกระทำได้ 3 วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา โดยหลักการแล้วกำหนดให้การเลือกวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นหนึ่งในวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการที่ยุงยากและซับซ้อนมากที่สุด อีกทั้งต้องปฏิบัติงานผ่านระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนั้น ในการดำเนินการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องศึกษาขั้นตอนและรายละเอียดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ควบคู่กับการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไปพร้อมกัน ซึ่งอาจทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเกิดความวิตกกังวลกับความเปลี่ยนแปลงของขั้นตอนการปฏิบัติที่มีการปรับปรุงอยู่บ่อยครั้ง การเตรียมความพร้อมการวางกลยุทธ์ต่าง ๆ ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบใหม่ที่เข้ามามีบทบาทที่สำคัญในการปฏิบัติงาน

สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนและโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย โดยมีกลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยโครงการซึ่งมีความต้องการที่หลากหลาย บางโครงการเป็นเรื่องที่ไม่เคยมีการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อน ความบกพร่องของการจัดหาพัสดุจึงมีผลกระทบต่อการบริหารงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ลึกซึ้งและชัดเจน โดยต้องยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามวิธีที่กำหนดไว้ทุกประการ หากมีการปฏิบัติผิดพลาดหรือผิดระเบียบและกฎหมายแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทั้งคดีอาญา คดีแพ่ง และโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี

ปัจจุบันงานโครงการส่วนใหญ่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะใช้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อ

ขอจ้างและการทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การทำสัญญา การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ รวมถึงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา โดยสภาพปัญหาสำคัญที่พบในการดำเนินการคือ หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานและราคากลางกำหนดรายละเอียดไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน บางครั้งไม่ทราบความต้องการที่แท้จริงของพัสดุที่จะจัดหา ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เนื่องจากมีข้อกำหนดและกระบวนการในการดำเนินการที่ค่อนข้างซับซ้อนยุ่งยากและหลายขั้นตอนกว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น อาจตีความเป็นไปได้หลายความหมายทำให้เข้าใจไม่ตรงกัน จึงเกิดปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ประกอบกับไม่ทราบถึงกฎหมาย กฎ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากผู้ดำเนินการขาดประสบการณ์หรือไม่มีความชำนาญ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบทำให้เกิดผลเสียกับตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยที่ไม่เจตนา และทำให้การดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

จากสภาพปัญหาข้างต้นผู้ศึกษาเห็นว่าความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่เปลี่ยนแปลงไป และต้องสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและปัญหาที่เกิดขึ้น จึงมีแนวคิดการพัฒนาในด้านการจัดการความรู้โดยเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) ที่เป็นการพัฒนาด้านกระบวนการทำงานและด้านบุคลากร โดยการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการส่งเสริมให้บุคลากรมีการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นองค์ความรู้และเป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษา และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาดตามระเบียบ และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานต่อไป นอกจากนี้จะทำให้ผู้ที่ยังไม่มีประสบการณ์สามารถพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาสั้น อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

## 1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักวิชาการ และแนวคิดต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1.2.3 เพื่อเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

## 1.3 ขอบเขตการศึกษา

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) เป็นการพัฒนาทางด้านกระบวนการทำงานและด้านบุคลากร สำหรับช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ดังนี้

### ด้านกระบวนการทำงาน

- การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

### ด้านบุคลากร

- การจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- การส่งเสริมให้บุคลากรมีการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน

### 1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

(1) ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักวิชาการ และแนวคิดต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(2) ศึกษากระบวนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(3) ศึกษาการดำเนินการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

### 1.3.2 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 ถึงเดือนมีนาคม 2565

## 1.4 วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยจะทำการศึกษาเฉพาะกรณีของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบปฐมภูมิ โดยการศึกษาจากแหล่งข้อมูล ดังนี้

1.4.1 การศึกษาจากเอกสาร ได้แก่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ

1.4.2 การสังเกตการปฏิบัติงานจริง เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรและกลุ่มตัวอย่าง โดยการใช้แบบสัมภาษณ์ผู้ที่เข้าราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการโดยการซื้อ การจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.5.2 คู่มือ หมายความว่า เอกสารขั้นตอนการทำงาน เป็นเอกสารอธิบายหรือให้รายละเอียดของการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จโดยผ่านขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ

1.5.3 ประสิทธิภาพ หมายความว่า การปฏิบัติงานหรือบริการที่ถูกต้องรวดเร็ว ใช้เทคนิคที่สะดวกสบายกว่าเดิม คุ่มค่า และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดในขณะที่ต้องการผลงานมากที่สุด

## 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ทำให้ทราบข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักวิชาการและแนวคิดต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.6.2 ทำให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด

1.6.3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) ที่เป็นการพัฒนาด้านกระบวนการทำงานและด้านบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความเสี่ยงให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร

## บทที่ 2

### หลักกฎหมาย แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) ผู้ศึกษาได้นำหลักกฎหมาย แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำเนินการ ดังนี้

#### 2.1 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1.3 กฎกระทรวงที่ออกโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

2.1.4 หนังสือขอความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติ อนุมัติยกเว้นและตอบข้อหารือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### 2.2 แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 ทฤษฎีการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

2.2.2 การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

#### 2.1 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, น. 13-54)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สรุปได้ดังนี้

**หลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา 8)**

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ 4 ประการ ดังนี้

(1) คຸ່ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

#### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการประกาศเผยแพร่ (มาตรา 11)

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้รับทราบล่วงหน้าอย่างทั่วถึงจะได้พิจารณาและเตรียมตัวได้ล่วงหน้าว่าตนมีความสนใจและความพร้อมที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในโครงการจัดซื้อจัดจ้างใดบ้าง โดยมีข้อยกเว้นในบางกรณี ดังนี้

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับทั้งนี้ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดทั้งนี้ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติทั้งนี้ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

### การบันทึกรายงานผลการพิจารณา (มาตรา 12)

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล

### หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 55)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

ผู้ศึกษาเห็นว่าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด พร้อมพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยละเอียดรอบคอบ และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ รวมทั้งต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน หากแต่เมื่อพิจารณาแล้วเข้าเงื่อนไขของวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ก็สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงได้

### การประกาศเชิญชวน (มาตรา 62 - มาตรา 64)

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวข้างต้น ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

มาตรา 63 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 64 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม

- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา

โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้า ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

#### การพิจารณาคัดเลือก (มาตรา 65)

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้ หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการ ใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้าน เทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 วรรคหนึ่ง (4) ให้เป็นไป ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุ ที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามมาตรา 65 วรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง หรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน

แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามมาตรา 65 วรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ผู้ศึกษาเห็นว่าในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ได้แก่ (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ (3) บริการหลังการขาย (4) พักพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหนึ่ง (7) เกณฑ์อื่นตามกำหนดในกฎกระทรวง โดยในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจะเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคาและต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์และเมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบเกณฑ์ที่หน่วยงานใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และให้บันทึกผลการพิจารณา ทั้งนี้ ให้หน่วยงานประกาศเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในหนังสือเชิญชวนด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอหรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอได้

### การประกาศผลและการชะลอการลงนามในสัญญาไว้ก่อน (มาตรา 66)

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามวิธีคัดเลือกมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

ผู้ศึกษาเห็นว่าเมื่อผลการพิจารณาคัดเลือกได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้วจะต้องดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน สำหรับกรณีการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์แล้ว และในกรณีมีอุทธรณ์การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่ต้องชะลอการลงนามในสัญญา

### การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 67)

หน่วยงานของรัฐอาจยกเลิกประกาศการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67 วรรคหนึ่ง อันเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (8)

ประกาศตามมาตรา 67 วรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีอื่นด้วยก็ได้

ผู้ศึกษาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วกรณีไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการเสนอราคาหรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ การใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน หรือการทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงาน ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ และเมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยให้ประกาศยกเลิกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมทั้งปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

#### การทำสัญญา (มาตรา 93)

##### แบบสัญญา (มาตรา 93 วรรคหนึ่ง)

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

##### การตรวจร่างสัญญา (มาตรา 93 วรรคสองและวรรคสาม)

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามมาตรา 93 วรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 วรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

#### กรณีที่มิได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาที่กำหนด (มาตรา 93 วรรคห้าและวรรคหก)

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 วรรคหนึ่ง หรือมิได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้น ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 วรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

#### การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ผู้ศึกษาเห็นว่าการจัดทำสัญญาจะต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด กรณีการทำสัญญาถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาโดยมี

สาระสำคัญไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน หรือกรณีที่จำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนก็ให้กระทำได้ และหลักการของการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ แต่หากเป็นกรณี (1) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของอัยการสูงสุด (2) กรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

#### การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา (มาตรา 98)

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) การตรวจรับพัสดุ

โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### การอุทธรณ์

##### ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ (มาตรา 114)

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

##### ข้อห้ามอุทธรณ์ (มาตรา 115)

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### วิธีอุทธรณ์ (มาตรา 116)

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ในหนังสืออุทธรณ์ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

#### ระยะเวลาในการอุทธรณ์ (มาตรา 117)

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

#### การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เป็น 2 ชั้น ดังนี้

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 118)

หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

#### การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (มาตรา 119)

(1) เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 118 ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใด ไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

(2) ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ

ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

(3) การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

(4) ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

(5) ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

ผู้ศึกษาเห็นว่ากรณีอุทธรณ์เกิดขึ้นเมื่อผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐขออุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยการอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผล และเมื่อหน่วยงานได้เรื่องอุทธรณ์แล้วจะต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็น และในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานอุทธรณ์จากหน่วยงาน โดยการพิจารณาอุทธรณ์สามารถขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลา และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ หากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญจะสั่งให้หน่วยงานดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร สำหรับกรณีเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญให้หน่วยงานทำการจัดซื้อจัดจ้าง

ต่อไป โดยการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด ทั้งนี้เนื่องจากแนวปฏิบัติ การพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ไม่ได้กำหนดไว้ จึงเป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ มอบหมายผู้รับผิดชอบให้เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

### 2.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, น. 1-71)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นกฎหมายลำดับรอง ที่เป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สรุปได้ ดังนี้

#### การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 9)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ผู้ศึกษาเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจะต้องใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ

#### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11)

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ผู้ศึกษาเห็นว่าข้อกำหนดข้างต้นบัญญัติเป็นหลักการไว้ว่าหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด โดยในแต่ละปีงบประมาณเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้วต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อแผนได้รับความเห็นชอบแล้วจะต้องนำไปประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ทั้งนี้ ระเบียบกำหนดสภาพบังคับกรณีไม่ได้ประกาศเผยแพร่โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หน่วยงานจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

#### การดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ (ข้อ 12)

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ผู้ศึกษาเห็นว่าภายหลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนแล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องรีบดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่ได้ประกาศเผยแพร่ไว้และต้องดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่กำหนดเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีที่ได้ผ่านขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างและเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

### การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 13)

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการต่อไป

ผู้ศึกษาเห็นว่าระเบียบได้มีการเปิดช่องไว้ให้เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ใน กรณีที่มีความจำเป็น ซึ่งการขอเปลี่ยนแปลงแผนจะต้องจัดทำรายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วต้องประกาศเผยแพร่ เสียก่อนจึงจะดำเนินการต่อไปได้

### การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ 14, ข้อ 15)

1) เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (ข้อ 14)

2) ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ 14 ให้เจ้าหน้าที่ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

#### (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิติบุคคล ให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน สำเนา (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้า ฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใด เป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ผู้ศึกษาเห็นว่าเพื่อป้องกันมิให้มีการสมยอมกันระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกำหนดให้ “ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็น “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หรือไม่ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ของการตรวจสอบคุณสมบัติดังกล่าวซึ่งมีการกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่น “เอกสารแสดงคุณสมบัติ” โดยให้แยกมาต่างหากอีกด้วย และเอกสารแสดงคุณสมบัติต้องมีเอกสารอย่างน้อยตามข้อกำหนดข้างต้น โดยการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ

#### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (ข้อ 16)

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ผู้ศึกษาเห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอซึ่งมีการกำหนด

แนวปฏิบัติว่า เมื่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการสิ้นสุดหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา แสดงรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดข้างต้น สำหรับเอกสารหลักฐานที่ต้องแสดงให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยมีการเปิดช่องไว้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ว่าสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานการพิจารณาได้ ทั้งนี้ เพื่อลดภาระให้แก่หน่วยงานของรัฐในการดำเนินการจัดหาเอกสารหลักฐาน

#### การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21)

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ผู้ศึกษาเห็นว่าในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายและความต้องการ โดยให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ 22)

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ผู้ศึกษาเห็นว่าระเบียบกำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ว่า ภายหลังจากที่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” เพื่อขอความเห็นชอบโดยจะต้องเสนอผ่าน “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแยกออกเป็น 2 กรณี

- (1) การซื้อหรือจ้างโดยทั่วไปให้มีรายการตามที่ระบุในข้อกำหนด
- (2) การซื้อหรือจ้างโดยทั่วไปที่ไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ประกอบด้วย การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ และกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน และกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25, ข้อ 26)

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง โดยในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ผู้ศึกษาเห็นว่าในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง หัวหน้าหน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบฯ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการด้วยแล้วแต่กรณี และคณะกรรมการฯ ตามข้อกำหนดข้างต้นต้องรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าจะต้องเสนอขอขยายเวลา ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาขยายให้ตามความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สำหรับองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย และในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุอีก เพราะจะเป็นการขัดต่อหลักการแบ่งแยกหน้าที่กันของคณะกรรมการทั้งสองด้านซึ่งต้องทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลกัน

#### วิธีการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 28)

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

#### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 29, ข้อ 31)

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (3) วิธีสอบราคา

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผู้ศึกษาเห็นว่าระเบียบฯ ได้กำหนดวิธีซื้อหรือจ้างไว้ 3 วิธี และสำหรับการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปนั้น ระเบียบฯ ก็ได้แยกออกเป็น 3 วิธีย่อย คือ (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ (3) วิธีสอบราคา โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีการกำหนดกรอบไว้ในข้อ 31 เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ซึ่งให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

#### รายงานผลการพิจารณา (ข้อ 41)

ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

#### การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 42)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ

เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทูกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผู้ศึกษาเห็นว่าประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาแสดงให้เห็นถึงผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ซื้อหรือจ้างโครงการของหน่วยงาน และราคาที่เสนอ ซึ่งภายหลังลงนามในสัญญาผู้ชนะการเสนอ รายดังกล่าวจะต้องดำเนินการตามสัญญาโดยส่งมอบพัสดุหรืองานแก่หน่วยงานต่อไป ซึ่งประกาศผล ผู้ชนะการเสนอราคาต้องประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน รวมถึงต้องปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน อีกทั้งต้องแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทูกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ด้วย

### แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

#### 1. การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน (ข้อ 43, ข้อ 44, ข้อ 45)

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้อง มีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่ กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศ เชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ หรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

ผู้ศึกษาเห็นว่า การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน ระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(1) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ก็ให้กระทำได้ แต่ถ้าข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดจะทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(2) ถ้ามีความจำเป็น ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่กำหนด โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสาร

(3) ในกรณีต้องมีเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอในปริมาณมากและเป็นอุปสรรคในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยกำหนดวันนำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงหรือนำเอกสารมาส่งในภายหลังให้กำหนดภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ

(4) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานชื่อหรือข้ออ้าง พร้อมนำส่งขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

## 2. การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ข้อ 46, ข้อ 47, ข้อ 48)

ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทราบบนหน้าเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ศึกษาเห็นว่าตามระเบียบฯ ได้กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ก่อนที่จะออกประกาศเชิญชวนให้เข้าเสนอราคา โดยแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

โดยในกรณีที่มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ กำหนดให้ดำเนินการนำร่างเอกสารเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว และหากมีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

ในกรณีเห็นว่าควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้วเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ในกรณีเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

### 3. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างและการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา (ข้อ 49, ข้อ 50, ข้อ 51, ข้อ 52, ข้อ 53)

ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อน มีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบ

เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ผู้ศึกษาเห็นว่าเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามแนวทางการดำเนินการและภายในระยะเวลา ดังต่อไปนี้

(1) แนวทางการดำเนินการ

(ก) การให้หรือการขายเอกสาร ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(ข) ในกรณีที่มีการขายเอกสาร ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าว

(ค) ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารอีก

(ง) ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(2) ระยะเวลาในการเผยแพร่

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย ดังนี้

(ก) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(ข) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(ค) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(ง) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

(3) สภาพบังคับของการดำเนินการโดยไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน

โดยระเบียบฯ ให้ความสำคัญกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างมาก ซึ่งได้กำหนดสภาพบังคับว่าหากหน่วยงานของรัฐดำเนินการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

#### 4. การเสนอราคาโดยผู้ประกอบการ (ข้อ 54)

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

#### 5. การพิจารณาผลการเสนอราคาโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55)

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (2) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้อื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้อื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้อื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้อื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้อื่นเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้อื่นเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้อื่นเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้อื่นเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้อื่นเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้อื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้อื่นเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้อื่นเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้อื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้อื่นเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ผู้ศึกษาเห็นว่าระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอนที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องปฏิบัติไว้เป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น แต่ในกรณีที่เป็นกรณียื่นข้อเสนอหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จเสียก่อน

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาหรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยคณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบคัดกรองผู้ยื่นข้อเสนอใน 2 ส่วน คือ

(ก) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามคำนิยามของคำว่า “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ในข้อ 4 ของระเบียบฯ และตามแนวทางที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ส่วนที่ 6 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ข) เอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44

- ในการตรวจสอบคณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้

- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนและหรือยื่นเอกสารการเสนอราคาที่ไม่ถูกต้องที่ไม่อาจผ่อนปรนได้ ให้ตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาในครั้งนั้น

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบในขั้นตอนที่ 2 โดยคณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการดังนี้

(ก) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ข้อ 55 (2)

(ข) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย สำรองเผื่อไว้ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด คณะกรรมการฯ จะได้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวม สูง รายถัดไปตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยคณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(2) เสนอรายงานผลการพิจารณาข้างต้น และความเห็นของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**6. แนวทางในการพิจารณากรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ยื่นโดยถูกต้องเพียงรายเดียว (ข้อ 56)**

ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หาก

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

**7. แนวทางการพิจารณาในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาแล้ว มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายหรือราคาของผู้ที่ชนะการเสนอรอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ข้อ 57)**

ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอรอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอรอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะ

การเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

#### 8. แนวทางการพิจารณากรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบ เกณฑ์อื่น แล้วราคาของผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ข้อ 58)

ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐ เลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจาก ผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิก การซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

#### 9. การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 59)

ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 83)

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของ การใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(2) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความใน มาตรา 65 วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐ ไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึง เทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการ ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการ ตาม (1) หรือ (๒) ต่อไป

ผู้ศึกษาเห็นว่าหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีดังนี้

(1) เกณฑ์ทั่วไป

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและ วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

(2) เกณฑ์เฉพาะ

(ก) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็น มาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกโดยพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคา ต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(ข) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความ ในมาตรา 65 วรรคหนึ่งในการพิจารณาคัดเลือกโดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและ

คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบเกณฑ์ราคาได้โดยจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือก

(ค) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึง เทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการ ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่น ข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (ก) หรือ (ข) ต่อไป

#### การจัดทำสัญญา (ข้อ 161)

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญิตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ผู้ศึกษาเห็นว่าการทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยในปัจจุบันนี้แบบสัญญามี จำนวน 15 แบบ ได้แก่ (1) สัญญาจ้างก่อสร้าง (2) สัญญาซื้อขาย (3) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ (4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ (6) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ (7) สัญญาจ้างทำความสะอาด อาคาร (8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย (9) สัญญาแลกเปลี่ยน (10) สัญญาเช่ารถยนต์ (11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (12) สัญญาซื้อขายเครื่องคอมพิวเตอร์ (13) สัญญาจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง (14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา และ (15) สัญญาจ้างทำของ ซึ่งการลงนามในสัญญาตามระเบียบฯ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

#### การตรวจรับพัสดุ (ข้อ 175)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 1 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ผู้ศึกษาเห็นว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างเป็นผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา โดยการตรวจรับพัสดุมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

(1) สถานที่ตรวจรับพัสดุ

(ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(ข) การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นที่มีได้กำหนดไว้ในสัญญา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) วันตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) ผลการตรวจรับพัสดุ

(ก) กรณีพัสดุที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนให้คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้ และให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งและส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับแล้วให้แก่เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยมอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

(ข) กรณีพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและสั่งการ

(ค) กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบไม่ครบจำนวนหรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

(ง) กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(จ) กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

### 2.1.3 กฎกระทรวงที่ออกโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นกฎหมายลำดับรอง ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะได้สรุปเฉพาะที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (ราชกิจจานุเบกษา, 2563, น. 1-7) โดยให้ยกเลิกชื่อหมวด 2

พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสดุส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส เปลี่ยนชื่อเป็นพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ และเพิ่มหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่มีความสำคัญ ดังนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(2) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือบริการที่ผลิตจัดทำขึ้นจำหน่ายโดยผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมกับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในจังหวัดที่มีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และได้ขึ้นบัญชีในจังหวัดนั้นไม่น้อยกว่าสามราย และมีกำลังการผลิตหรือส่งมอบได้ตามความต้องการของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในจังหวัดนั้น

(ข) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในจังหวัดที่มีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สำหรับจังหวัดนั้นน้อยกว่าสามราย ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมทั้งหมดซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(3) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามวิธีที่กฎกระทรวงนี้กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหากหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับ ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคา

รายอื่นไม่เกินร้อยละสิบที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกินสามราย และให้เรียกมาทำสัญญาตามข้อ 55 (3) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อไป

**2.1.4 หนังสือข้อมความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติ อนุมัติยกเว้นและตอบข้อหารือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ** ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีดังนี้

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 กำหนดว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ดังนี้

- 1.1 คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 1.2 คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 1.3 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 1.4 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 1.5 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 1.6 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กบน) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา

กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- 1.1 แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- 1.2 แบบประกาศและเอกสารจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 1.3 แบบประกาศและเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 1.4 แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 1.5 แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง
- 1.6 แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง
- 1.7 แบบประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกมีผู้ผ่านข้อเสนอการพิจารณาเพียงรายเดียว และหน่วยงานของรัฐเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ แล้วให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 111 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

กรณีหน่วยงานของรัฐมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ประสงค์จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็สามารถดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้พิจารณาภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

กำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 208 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารสอบราคา

กรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับการใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐ ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าผลิตเอกสารหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่หน่วยงานของรัฐ ได้ใช้จากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องไม่มีการแสวงหากำไรจากการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารสอบราคา

7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 220 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การตีความนิยามคำว่า “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4

กรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่า หน่วยงานของรัฐนั้น มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น (พระราชบัญญัติ มาตรา 67 วรรคสี่)

8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 258 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ที่ได้ คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย

กำหนดแนวทางในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่ามีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด

9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 54 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการกำหนดเรื่องข้อตกลงคุณธรรม หรือนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และตัดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ออกจากแบบประกาศและเอกสารเชิญชวน

1) เพิ่มเติมความในแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด กรณีโครงการที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างหรือกรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

2) ตัดความในแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด กรณีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด ดังนี้

- ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

- ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก. 01- แบบ บก. 06

11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 350 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562 เรื่อง การเพิ่มความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง

โดยให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใช้ดุลพินิจภายหลังสิ้นสุดการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นได้ โดยไม่ต้องพิจารณาใบเสนอราคาและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวนั้น รวมถึงไม่ต้องจัดพิมพ์และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารการเสนอราคาดังกล่าวตามนัยระเบียบฯ ข้อ 55 (1)

2) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะดำเนินการต่อไป คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จึงจะต้องดำเนินการตามนัยระเบียบข้อ 55

3) กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว กรณีนี้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ย่อมต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 55 จึงจะสามารถทราบได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องเพียงรายเดียว และหากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นควรยกเลิก ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่หากพิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 วรรคหนึ่ง (2) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อหรือจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

1.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

1.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

1.3 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

1.4 การกำหนดผลงาน โดยปกติในการซื้อหรืองานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้างไม่ให้กำหนดผลงาน แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงานให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเงื่อนไขว่าผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

## 2. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) หรือหนังสือรับรองผลงาน

2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

2.3 หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใด เพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

เพื่อให้การกำหนดเกณฑ์พิจารณาตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 83 (2) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน

1.1 กำหนดเกณฑ์คุณภาพตามมาตรา 65 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยต้องเลือกเกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคา ซึ่งเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้น

ตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือ ข้อเสนออื่น เป็นต้น ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้งและให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด

1.2 กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมิน การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอระหว่างเกณฑ์ราคากับเกณฑ์คุณภาพตามข้อ 1.1

1.3 กำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพตามข้อ 1.1 พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน

2. การจัดทำเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนเอกสารที่ใช้เพื่อประกอบ ในการประเมินการคะแนน หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้แบบเอกสารเชิญชวน ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในข้อ 3.1 ส่วนที่ 1 หรือข้อ 3.2 ส่วนที่ 2 เท่านั้น

จากหลักกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ผู้ศึกษาเห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจำเป็นต้องศึกษา วิเคราะห์ข้อกำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ และก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตอบสนอง ภารกิจของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และไม่เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 2.2 แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

### 2.2.1 ทฤษฎีการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจายตัวอยู่ใน ตัวบุคคลหรือเอกสาร หรือสื่อต่าง ๆ รวมทั้งภายนอกองค์กรเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึง ความรู้ได้อย่างสะดวกและนำมาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2547, น. 8) ได้ให้ความหมายการจัดการความรู้ คือ การกำหนด ความรู้เชิงกลยุทธ์ที่องค์กรต้องการเพื่อรวบรวมองค์ความรู้นั้นให้เป็นคลังความรู้ขององค์กร เพื่อให้ทุกคน ในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้นั้นได้และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง รวมทั้ง

ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ สรุปได้ว่า การจัดการความรู้เป็นการนำองค์ความรู้มาจัดระบบให้อยู่ในรูประบบสารสนเทศที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ประโยชน์ในองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรโดยมุ่งให้บุคลากรในองค์กรได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ มีส่วนร่วมในการสร้างคลังความรู้ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายองค์กร จนนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ประเภทของความรู้ ในมุมมองของการจัดการความรู้ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) หรือความรู้แบบนามธรรม เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ ความสามารถพิเศษหรือพรสวรรค์ของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน การคิดเชิงวิเคราะห์ หรือการเป็นผู้นำ เป็นต้น

2) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) หรือความรู้แบบรูปธรรม เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น แนวปฏิบัติ เอกสาร การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการความรู้ คือ คน เทคโนโลยี และกระบวนการจัดการความรู้ โดยเฉพาะคนเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด เพราะคนเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ส่วนเทคโนโลยีเป็นเครื่องมือที่ช่วยค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และนำความรู้ไปใช้ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ส่วนกระบวนการความรู้เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปใช้ เพื่อให้เกิดการปรับปรุง และเกิดนวัตกรรม ดังนั้น องค์ประกอบทั้งสามส่วนจึงต้องเชื่อมโยงและบูรณาการเข้าด้วยกันอย่างเหมาะสม

อัญญาณี คล้ายสุบรรณ (2550, น. 90-97) ได้ให้คำจำกัดความกระบวนการพื้นฐานในการจัดการความรู้ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1) การแสวงหาความรู้ เป็นการแสวงหาความรู้ทั้งที่เป็นการหยั่งรู้เอง ทักษะ และการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผู้มีประสบการณ์สูงจะมองเห็นแนวโน้มหรือทิศทางของความต้องการใช้ความรู้ด้านต่าง ๆ แล้ววางแผนการดำเนินการที่จะจัดหาความรู้นั้น ๆ มา โดยอาศัยเทคโนโลยีประเภทต่าง ๆ เป็นเครื่องช่วยประสานและอำนวยความสะดวก

2) การแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ เป็นการเผยแพร่และกระจายความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ในการทำงาน การเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญจะช่วยนักจัดการความรู้มือใหม่ผ่านเครือข่ายการสื่อสารความรู้รูปแบบต่าง ๆ

3) การใช้ประโยชน์ความรู้ การเรียนรู้จะบูรณาการอยู่ในองค์กร มีอะไรอยู่ในองค์กร สมาชิกองค์กรสามารถรับรู้และประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ใหม่ ๆ ได้ตลอดเวลา ทั้งการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้และการใช้ประโยชน์ความรู้จะเกิดขึ้นในเวลาเดียวกัน

จากทฤษฎีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ผู้ศึกษามีความเห็นว่า การจัดการความรู้เป็นการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่เพื่อนำมาให้ทุกคนรับรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นกระบวนการที่ช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ และเป็นกระบวนการสำคัญที่ส่งผลให้องค์กรมีการพัฒนา การจัดการความรู้จึงนับเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาองค์กร ซึ่งอาศัยกระบวนการพื้นฐานในการจัดการความรู้โดยผ่านการแสวงหาความรู้ และนำความรู้มาแลกเปลี่ยนแบ่งปันกัน ทำให้บุคลากรเข้าถึงความรู้ต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้อย่างเป็นระบบพร้อมนำมาใช้งานเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นการบูรณาการความรู้ภายในองค์กร นอกจากนี้ในกระบวนการจัดการความรู้ยังพัฒนาบุคลากรในด้านการทำงานแบบมีส่วนร่วมและมีการทำงานเป็นทีมอีกด้วย

### 2.2.2 การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) (อ้างอิงใน เสถียร คามีศักดิ์, 2553, น. 1-2) ได้ให้นิยามของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ว่าเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ให้ความสำคัญกับการจัดคู่มือการปฏิบัติงาน และประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้หลายประการ อาทิ

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
  - 2) ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงทราบเทคนิคการปฏิบัติงานทำให้เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังจึงไม่เกิดความสับสน
  - 3) เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
  - 4) ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ
  - 5) ช่วยลดการตอบคำถามและเวลาในการสอนงาน
- ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี มีลักษณะดังต่อไปนี้
- 1) กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
  - 2) เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
  - 3) เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
  - 4) มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
  - 5) มีความเป็นปัจจุบัน (update) ไม่ล้าสมัย
  - 6) แสดงหน่วยงานที่จัดทำวันที่เริ่มใช้ถือปฏิบัติ
  - 7) มีตัวอย่างประกอบ

เดชา ศรีตระกูล และเสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (อ้างถึงใน เสถียร คามิศักดิ์, 2553, น. 16) เสนอแนวคิดในการเขียนผลงานทางวิชาการ พอสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1) เลือกเรื่องที่จะเขียนให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ และที่มีความสนใจ จะได้ค้นคว้าให้ได้ทั้งแนวคิดหรือแนวคิด และแนวกว้างหรือแนวราบ (แนวคิด เป็นการเขียนแบบเจาะลึกในเรื่องอย่างละเอียดลึกซึ้ง ส่วนแนวกว้าง เป็นการเขียนแบบกว้าง ๆ ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดแต่ไม่ลึกซึ้ง) ให้มากที่สุด เพื่อนำมาอ้างอิง พยายามหลีกเลี่ยงเนื้อหาซ้ำกับผู้อื่น เว้นแต่มีคุณภาพ เด่นกว่า หรือทันสมัยกว่า

2) ต้องรู้จักบริหารเวลา ทุกคนมีเวลาเท่ากัน วันละ 24 ชั่วโมง เวลาเป็นทรัพยากรที่แตกต่างไปจากทรัพยากรอย่างอื่น เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่ต้องหาแต่เมื่อใช้หมดหรือไม่ได้ใช้จะหาทดแทนไม่ได้ จึงต้องรู้จักบริหารเวลาให้เป็นต้องแบ่งเวลาเพื่อการเขียนผลงาน ต้องตั้งใจว่าในแต่ละวันนั้นจะเขียนให้ได้หนึ่งหน้า เป็นต้น

3) วางแผนในการเขียน ทำโครงร่างของสิ่งที่เขียนแบ่งเป็นบทเป็นตอน แบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยที่จะเขียนในแต่ละบท หาเอกสารสนับสนุนและอ้างอิงที่จะเขียน

การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้มีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาต้องศึกษาวิธีการเขียนคู่มือจากหลาย ๆ แหล่งข้อมูล ต้องเป็นองค์ความรู้ใหม่ ต้องมีความถูกต้องทั้งในด้านเนื้อหา และการพิมพ์ ต้องมีแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้ศึกษาสรุปได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่มีสาเหตุหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกฎหมาย ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงไปและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ยุ่งยากหลายขั้นตอน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้หรือไม่มีความเชี่ยวชาญเกิดปัญหาในการตีความ เกิดความสับสนในการนำไปใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีระเบียบการปฏิบัติที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และหลายขั้นตอน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่นและไม่สามารถแก้ไขปัญหาเร่งด่วนได้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องอาศัยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกอบการดำเนินการ โดยต้องศึกษา วิเคราะห์ และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ และก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจ่ายเงิน รวมถึงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## บทที่ 3

### วิธีการศึกษา

ผู้ศึกษาได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านพัสดุในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากที่สุด อีกทั้งมีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน รวมถึงมีองค์ประกอบด้านอื่น ๆ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานและความละเอียดรอบคอบอย่างมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเห็นว่าควรมีแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) ที่เป็นการพัฒนาด้านกระบวนการทำงานและด้านบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป โดยมีวิธีศึกษา ดังนี้

#### 3.1 วิธีการศึกษา

3.1.1 ข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร

3.1.2 ข้อมูลจากการสังเกตการปฏิบัติงานจริง

#### 3.2 วิธีการเก็บข้อมูล

3.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2.2 ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

#### 3.3 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 3.4 กรอบความคิดในการศึกษา

#### 3.1 วิธีการศึกษา

การศึกษา เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยจะทำการศึกษาเฉพาะกรณีของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบปฐมภูมิ โดยการศึกษาจากแหล่งข้อมูล ดังนี้

3.1.1 ข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร เป็นข้อมูลที่ได้จากการศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง หนังสือเวียน และหนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาศึกษาและวิเคราะห์ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้

3.1.2 ข้อมูลจากการสังเกตการปฏิบัติงานจริง เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ รวมถึงการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันว่ามีปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในด้านใดบ้าง หรือการใช้แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับความเห็นในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค/ความยุ่งยาก และข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยนำมาวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานมีความบกพร่อง เพื่อเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 3.2 วิธีการเก็บข้อมูล

#### 3.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นข้าราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 20 คน ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุภายในสำนักงานคลังและงบประมาณ จำนวน 15 คน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 5 คน

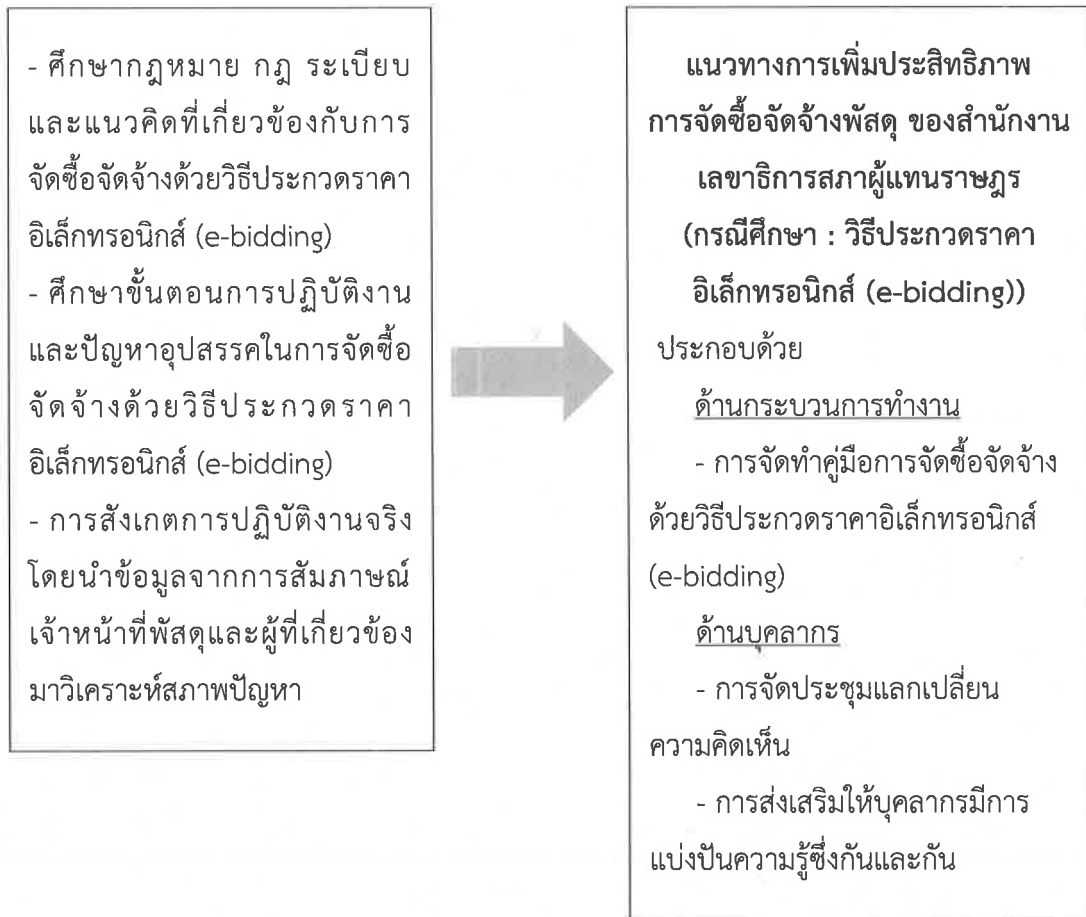
#### 3.2.2 ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการศึกษานี้ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลจากการสัมภาษณ์ โดยมีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 ถึงเดือนมีนาคม 2565

### 3.3 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษานี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะของการวิเคราะห์เนื้อหาของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งวิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร กฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากการสังเกตการปฏิบัติงานจริงที่ได้จากการสัมภาษณ์ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง โดยเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบของการบรรยายเชิงพรรณนา

### 3.4 กรอบความคิดในการศึกษา



ภาพที่ 1 กรอบความคิดในการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

## บทที่ 4

### ผลการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาแบบเชิงคุณภาพ โดยศึกษาจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบถึงข้อกฎหมาย กฎระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักวิชาการและแนวคิดต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่จะนำมาปรับใช้ เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน และไม่สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อันเนื่องจากต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าและไม่ถูกต้อง ซึ่งจากการศึกษาเอกสาร รวมถึงการสังเกตจากการปฏิบัติงานจริงโดยการสัมภาษณ์จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เกี่ยวกับความเห็นในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และนำสภาพปัญหาวิเคราะห์โดยเห็นว่าหากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้เกิดผลกระทบกับตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยนำผลการศึกษามาเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) ที่เป็นการพัฒนาด้านกระบวนการทำงานและด้านบุคลากร ที่สามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความเสี่ยงให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดของผลการศึกษา ดังนี้

#### 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ซึ่งให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) โดยเป็นการจัดหาที่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันในด้านการเสนอราคา ตั้งอยู่บนหลักของการดำเนินการที่เปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรมอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน มีวิธีการทำงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การทำสัญญา การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ รวมทั้งการจัดทำบันทึกรายงานการพิจารณา ซึ่งจะเห็นได้ว่ามีรายละเอียดในการดำเนินการที่ซับซ้อนและหลายขั้นตอน รวมถึงต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบให้ละเอียดรอบคอบในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

โดยเมื่อได้รับเรื่องการเสนอความต้องการจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและเตรียมการโดยต้องตรวจสอบว่าเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม และพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงประโยชน์การใช้งานและความเหมาะสมต่อภารกิจของหน่วยงานเป็นหลัก เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งต้องตรวจสอบข้อกำหนด ระเบียบ กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาพิจารณาก่อนดำเนินการต่อไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติให้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(2) จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(3) จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยให้ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- 1) รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

- 3) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (บาท)
- 4) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
- (4) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างใน 3 ช่องทาง
  - 1) ระบบของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
  - 2) ระบบของหน่วยงาน (Web หน่วยงานของรัฐ)
  - 3) ปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ
- (5) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลเพื่อขอเปลี่ยนแปลง โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป

### การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

เมื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ อีกทั้งเพื่อให้ได้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่เปิดเผย โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 และมาตรา 63 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่ออนุมัติ
- (2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม
- (3) เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

### การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางได้จัดทำและรายงานผลการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องก่อนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 43

(2) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 31

7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65

- 8) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้าง

(ก) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ (วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 (1)

(ข) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ (วงเงินเกิน 5,000,000 บาท) โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 (2)

- 9) กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
- 10) ข้อเสนออื่น ๆ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (1), (5) และข้อ 26 รวม 2 คณะ

(3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(4) จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

#### การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างเอกสารดังกล่าวไป เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 46

(2) กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พิจารณาว่าควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 47

(ก) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและ ร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่อีกครั้ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

(ข) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้แจ้ง ผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะ เวลาที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 62 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48 โดยคำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมี เงื่อนไขตาม ข้อ 51

### การยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว การกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่เกิดอุบัติเหตุกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 54

### การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาในระบบ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม 2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(2) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 กรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

#### การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะต้องดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารทั้งหมดที่ได้รับจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนก่อนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59 โดยให้นำความในข้อ 42 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ชนะการเสนอราคา โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง

(3) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(4) จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างไปยังผู้ยื่นข้อเสนอว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ได้รับการคัดเลือก โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(5) จัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณาโดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(6) เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลสนับสนุนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66

### การทำสัญญา

(1) การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(2) จัดทำร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 โดยส่งให้สำนักกฎหมายตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนลงนามในสัญญา

(3) เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ และสำนักกฎหมายได้ตรวจสอบร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งบริษัทผู้ชนะการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการลงนามสัญญาและหลักประกันสัญญาเพื่อใช้ประกอบในการเข้าทำสัญญา

(4) จัดทำสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(5) ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป

#### การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบกำหนดระยะเวลาการส่งมอบตามสัญญาให้เป็นไปตามข้อตกลงจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุด

(2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ในการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รายงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

#### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ ตามรายการดังนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (7) สัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับ

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งต้องจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16

**ตารางที่ 1 แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พรบ./ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศเพื่อเผยแพร่</li> <li>- จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศเพื่อเผยแพร่</li> <li>- ประกาศเผยแพร่ 3 ช่องทาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>
<p><b>2. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8, 63</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> </ul>
<p><b>3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- จัดทำประกาศประกวดราคา</li> <li>- จัดทำเอกสารประกวดราคา</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1), 65</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22, 31, 43, 45 (1) (2), 25 (1) (5) และ 26</li> <li>- แบบประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- แบบเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>

ตารางที่ 1 แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พรบ./ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
4. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ประกาศเผยแพร่ 3 ช่องทาง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 62 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 46, 47, 48	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
5. การยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 54	- กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ
6. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55, 56, 57, 58	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
7. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำแบบแจ้งเหตุผลการเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา - ประกาศเผยแพร่ 3 ช่องทาง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42, 59 - แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง - แบบแจ้งเหตุผลการเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**ตารางที่ 1 แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พรบ./ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>8. การทำสัญญา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำร่างสัญญาส่งให้สำนักกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา</li> <li>- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา</li> <li>- ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66, 93, 117</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>
<p><b>9. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบระยะเวลาการส่งมอบตามสัญญา</li> <li>- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุแล้วรายงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>
<p><b>10. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>

#### 4.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่กล่าวมานั้นจะเห็นได้ว่าต้องดำเนินการอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและอยู่บนหลักของการดำเนินการที่เปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรมอย่างชัดเจน เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน มีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและไม่สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับมีเอกสารที่ต้องจัดทำเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเกิดปัญหาความล่าช้าและไม่ถูกต้องเนื่องมาจากสาเหตุดังนี้

##### ปัญหาความล่าช้า

(1) หน่วยงานผู้ใช้พัสดุยังไม่ทราบถึงความต้องการที่แท้จริงของพัสดุที่จะจัดหา ขาดการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับรายละเอียดของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่จะใช้ในการจัดหาไว้ล่วงหน้า รวมถึงมีบุคลากรไม่เพียงพอทำให้ไม่มีความพร้อมในการทำงานเนื่องจากมีภารกิจต้องปฏิบัติงานประจำค่อนข้างมาก

(2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนหลายขั้นตอน และไม่สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เนื่องจากต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

(3) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดการประสานงานที่ดี

##### ปัญหาความไม่ถูกต้อง

(1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการที่ถูกต้องเนื่องจากการปรับปรุงเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการที่ถูกต้อง รวมถึงขาดประสบการณ์หรือไม่มีความชำนาญ

จากปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่มีความล่าช้าและไม่ถูกต้อง หากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้เกิดผลกระทบทำให้การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ไม่สามารถจัดหาพัสดุที่ดีหรืองานจ้างที่มีคุณภาพที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้ในเวลาที่รวดเร็วทันต่อการใช้งาน เพื่อมาสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีความต่อเนื่องได้ ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

จากการศึกษาและวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวง

การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับการดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับดังกล่าวยังไม่ถ่องแท้ อาจเกิดความสับสนในการตีความ และการนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด และความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยหากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้เกิดผลกระทบกับตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่พบจากการปฏิบัติงานจริงและจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยนำมาวิเคราะห์พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไข โดยสรุปได้เป็น 4 ด้าน ดังนี้

#### 4.2.1 ปัญหาด้านกฎหมาย

เนื่องด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 โดยมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 23 สิงหาคม 2560 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป เพื่อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งมีกรอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด ดังนั้น การที่มีกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ขึ้นมาบังคับใช้ทำให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องเร่งรีบในการศึกษาและทำความเข้าใจ เนื่องจากต้องใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดปัญหาการตีความ ความไม่ชัดเจนและความยากของข้อกฎหมาย อันเป็นผลให้เกิดประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานจริงที่พบอยู่บ่อยครั้ง ประกอบกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน ยุ่งยาก และหลายขั้นตอน โดยในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนจำเป็นต้องนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้ประกอบกัน ซึ่งผู้ศึกษาพบว่ามีความไม่ชัดเจนของกฎหมายและความไม่สอดคล้องกันของพระราชบัญญัติฯ และระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนความไม่สอดคล้องกันระหว่างระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนโยบายและคณะกรรมการวินิจฉัยออกให้ผู้ปฏิบัติใช้เป็นแนวทาง การทำงาน มีผลทำให้เกิดปัญหาในการตีความและการนำข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับมาใช้ในการปฏิบัติงาน อันอาจทำให้เกิดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด และความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยมีประเด็นพอสรุปได้ดังนี้

(1) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งตามกฎหมายไม่ได้กำหนดว่าจะต้องดำเนินการจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเมื่อใด จึงเกิดประเด็นปัญหาในการตีความว่าหากจะดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก่อนที่จะมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างจะสามารถทำได้หรือไม่

(2) การระบุน้ำหนักของพัสดุที่จัดซื้อ ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 9 ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ได้ให้ระบุน้ำหนักนั้นได้ แต่พระราชบัญญัติฯ มาตรา 56 (1) (ง) กำหนดให้กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุน้ำหนักเป็นการเฉพาะให้ใช้วิธีคัดเลือกความไม่สอดคล้องกันของบทบัญญัติทั้ง 2 ส่วน ทำให้เกิดปัญหาในการตีความเป็น 2 แนวทาง คือ แนวทางที่ 1 ตีความว่ากรณีตามมาตรา 56 (1) (ง) เป็นเงื่อนไขที่กำหนดให้ใช้วิธีคัดเลือกเท่านั้นมิใช่ข้อยกเว้นของข้อห้ามตามมาตรา 9 พักตร์ที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคดังกล่าวจึงต้องมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง จึงจะสามารถระบุน้ำหนักแล้วดำเนินการจัดซื้อโดยใช้วิธีคัดเลือกได้ และแนวทางที่ 2 ตีความว่ากรณีตามมาตรา 56 (1) (ง) ถือเป็นข้อยกเว้นของข้อห้ามตามมาตรา 9 อีกอย่างหนึ่ง ในกรณีที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุน้ำหนักเป็นการเฉพาะก็สามารถระบุน้ำหนักได้ ซึ่งหากตีความไม่ถูกต้องอาจมีผลกระทบต่อสิทธิของผู้ประกอบการที่ขายพัสดุนั้น ๆ อันอาจถูกทักท้วง อุทธรณ์ ร้องเรียน หรือฟ้องคดีต่อศาลได้

(3) การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบ ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 4 ให้นิยามความหมายของราคากลางและวิธีการจัดทำไว้ 6 วิธี พร้อมเงื่อนไขการใช้ราคากลางที่ได้จากแต่ละวิธี ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องใช้ในการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 63 ให้นำหน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ไม่กำหนดรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว รวมทั้งรายละเอียดและวิธีการใช้ราคากลางไว้

(4) การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 กำหนดให้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินการในส่วนรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ

## (5) กรณีเกิดการอุทธรณ์

1) เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ อุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดเป็นเหตุให้ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ได้กำหนด เพียงแนวทางการปฏิบัติไว้ และเนื่องด้วยแนวทางปฏิบัติที่กำหนดมีรายละเอียดขั้นตอนการพิจารณา หลายขั้นตอน แต่มิได้กำหนดถึงวิธีปฏิบัติ ขั้นตอน การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ไว้ ทำให้เกิดปัญหา ในการดำเนินการ

2) โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดกรณีอุทธรณ์ เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่า หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดเป็นเหตุให้ไม่ได้รับการ ประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และจากการพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์ ผลการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ปรากฏหน่วยงานเห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์จึงเป็นผลให้ ต้องยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเปลี่ยนแปลงผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งการยกเลิกและ เปลี่ยนแปลงประกาศดังกล่าวจะต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แต่เนื่องด้วยแนวทางปฏิบัติในการยกเลิกและเปลี่ยนแปลงประกาศไม่ได้กำหนดไว้ จึงทำให้เกิดปัญหา ในการดำเนินการ

(6) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 67 กำหนดให้กรณีที่เป็นเงื่อนไขในการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ก่อนลงนาม ในสัญญา (1) - (4) รวม 4 กรณี แต่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ไม่กำหนดหลักเกณฑ์ รายละเอียด และวิธีการประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วไว้

(7) วิธีการประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 98 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศ เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือ ข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ไม่กำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียด และวิธีการประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงไว้

(8) การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 100 กำหนดให้ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง แต่ตามมาตรา 102 กำหนดให้การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง และตามมาตรา 103 กำหนดให้กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา ทำให้เกิดปัญหาในการตีความเป็น 2 แนวทาง คือ แนวทางที่ 1 ตีความตามเจตนารมณ์ว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงในการพิจารณาและทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติในทุกกรณี แต่ในการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจจะเห็นด้วยกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่ก็ได้ ส่วนแนวทางที่ 2 ตีความตามบทบัญญัติว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีอำนาจเห็นชอบหรืออนุมัติในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงทุกกรณี ยกเว้นการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ซึ่งหากตีความไม่ถูกต้อง อาจมีผลกระทบต่อสิทธิของคู่สัญญา ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งความถูกต้องครบถ้วนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ซึ่งอาจถูกทักท้วง อุทธรณ์ ร้องเรียน หรือฟ้องคดีต่อศาลได้

#### แนวทางการแก้ไข

- 1) จัดอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมายลำดับรอง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอบรมเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยกำหนดระยะเวลาการอบรม 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- 2) มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทำแบบทดสอบเพื่อวัดผลความรู้ความเข้าใจ
- 3) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

#### **4.2.2 ปัญหาด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)**

ถือว่าเป็นปัญหาเชิงระบบอันดับหนึ่งในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement : e-GP) และให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องและเป็นต้นแบบการประมวลอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยจากการปฏิบัติงานพบว่ามีปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบตลอดเวลา เนื่องจากระบบมีความซับซ้อน หลายขั้นตอนและเข้าใจยาก อีกทั้งมีการปรับปรุงการใช้งาน เปลี่ยนแปลง แก่ไขระบบในขณะที่ปฏิบัติงานโดยไม่ได้สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ในเวลาราชการจึงขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ประกอบกับมีผู้ใช้งานระบบเป็นจำนวนมากทำให้มีปัญหาในการเชื่อมโยงระบบที่ซ้ำ ส่งผลทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ เมื่อเกิดปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติไม่สามารถหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของกรมบัญชีกลางได้ หรือหากสามารถติดต่อได้คำแนะนำที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบในบางครั้งไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สร้างความสับสนให้แก่ผู้ปฏิบัติเป็นอย่างมาก

#### แนวทางการแก้ไข

- 1) ควรมีการจัดอบรมในเรื่องของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเข้าใจขั้นตอนการใช้งานระบบอย่างลึกซึ้ง
- 2) เสนอแนะให้กรมบัญชีกลางทบทวนขั้นตอนการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อปรับลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบให้สั้นลงและกระชับขึ้น ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานด้านพัสดุมากยิ่งขึ้น และจัดทำช่องทางการสอบถามข้อมูลหรือปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในช่องทางที่สามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็วและมีความทันสมัย เช่น ช่องทาง Live Chat เป็นต้น

#### **4.2.3 ปัญหาด้านการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต**

โดยปัญหาเกิดจากระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตซึ่งเป็นปัญหาภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เนื่องจากระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเป็นการเช่าสัญญาณจากเอกชน บางครั้งไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ได้ อีกทั้งการเข้าใช้สัญญาณพร้อม ๆ กันทำให้การใช้งานระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตขาดความเสถียรเกิดปัญหาต่อการเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ซึ่งเป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

### แนวทางการแก้ไข

- 1) ตรวจสอบสภาพระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์การส่งสัญญาณให้พร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ
- 2) ปรับปรุงระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สายให้มีความเสถียรและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อเวลาที่ระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบสายสัญญาณมีปัญหาสามารถสลับไปใช้ระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สายได้ทันที ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ต่อไป
- 3) เครื่องคอมพิวเตอร์บางเครื่องเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเก่า ซึ่งไม่รองรับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จึงควรให้เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการปรับปรุงพัฒนาให้มีความทันสมัยมากขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ได้ต่อไป
- 4) เช่าช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงไว้เฉพาะสำหรับการเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ส่งผลให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

#### 4.2.4 ปัญหาด้านความพร้อมของบุคลากร

เนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องดำเนินการทุกกระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ โดยจะต้องดำเนินการพิจารณาตรวจสอบผลการยื่นเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ซึ่งจะเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ วิธีการและขั้นตอนที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ และไม่มี ความเชี่ยวชาญในการเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และเมื่อเกิดปัญหาขึ้นไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบได้ จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและไม่ถูกต้อง ประกอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานที่ได้รับมอบหมายหลายโครงการ ต้องปฏิบัติงานหลายด้านทำให้ไม่สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือปฏิบัติงานด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ได้อย่างเต็มที่เท่าที่ควร

### แนวทางการแก้ไข

- 1) จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติมในเรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ควบคู่กันไป ระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการบรรยายอำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติร่วมด้วย
- 2) ควรจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยมีการกำหนดสถานการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่าง ๆ เพื่อมุ่งเน้นการทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน การปรับความเข้าใจ เพื่อเป็นการฝึกฝนการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (Hands-on Training) ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความมั่นใจและกล้าที่จะปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

#### 4.3 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

จากผลการศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสังเกตจากการปฏิบัติงานจริงจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่าปัญหาหลักในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เกิดจากการที่มีกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ขึ้นมาบังคับใช้ทำให้เกิดปัญหาด้านการตีความและการนำกฎหมายไปปฏิบัติ เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนหลายขั้นตอนและไม่สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ อีกทั้งปัญหาด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมีปัญหาขัดข้องในการบันทึกข้อมูลในระบบเนื่องจากมีหลายขั้นตอนเข้าใจยาก และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับปัญหาการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่ไม่เสถียรและไม่สามารถเข้าไปใช้งานได้บ่อยครั้ง รวมถึงปัญหาสำคัญที่สุดคือปัญหาด้านความพร้อมของบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ อย่างถ่องแท้และไม่มีความเชี่ยวชาญในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานเกิดปัญหาความล่าช้าและไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ อีกทั้งไม่สามารถจัดหาพัสดุที่ดีหรืองานจ้างที่มีคุณภาพที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้ในเวลาที่รวดเร็วทันต่อการใช้งาน ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) เพื่อเป็นการพัฒนาทางด้านกระบวนการทำงานและด้านบุคลากร สำหรับช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดความเสี่ยงให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร โดยได้นำหลักวิชาการ แนวความคิด และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการดังนี้

#### ด้านกระบวนการทำงาน

- การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

#### ด้านบุคลากร

- การจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- การส่งเสริมให้บุคลากรมีการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน

#### 4.3.1 การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่ประกาศใช้บังคับใหม่ มีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติหลายขั้นตอน มีความซับซ้อนยุ่งยากและแตกต่างไปจากระเบียบและแนวทางปฏิบัติเดิมโดยสิ้นเชิง ทำให้เกิดปัญหาในการตีความ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่มีความชำนาญขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ ที่ถูกต้องเกิดความสับสนในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า ดังนั้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน และกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ถูกต้อง จึงเห็นควรจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการทำงาน ที่ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยยึดถือหลักการ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, น.13-54) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, น.1-71) ให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน เป็นผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ทำให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน สามารถตอบสนองภารกิจของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

การจัดทำคู่มือถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการความรู้ที่สื่ออย่างหนึ่งที่เป็นรูปธรรม ที่จะสามารถอธิบายหรือให้รายละเอียดของการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบ

ผลสำเร็จโดยผ่านขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ ดังนั้น คู่มือจึงเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ควบคู่กับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นเอกสารที่ให้แนวทางปฏิบัติแก่ผู้ใช้เพื่อให้สามารถดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของน้ำทิพย์ วิภาวิน (2547, น.8) ที่ได้ให้ความหมายการจัดการความรู้ คือ การกำหนดความรู้เชิงกลยุทธ์ที่องค์กรต้องการเพื่อรวบรวมองค์ความรู้นั้นให้เป็นคลังความรู้องค์กร เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้นั้นได้และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยอาศัยความรู้ที่ฝังอยู่ในคน ซึ่งเป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ รวมถึงความรู้ที่ชัดแจ้ง ซึ่งเป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น แนวปฏิบัติ คู่มือ เป็นต้น โดยผู้ศึกษาได้กำหนดแนวทางสำหรับการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ชัดเจนโดยชี้ให้เห็นถึงความสำคัญที่มีต่อองค์กร หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้จะก่อให้เกิดผลเสียต่อภารกิจของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างมาก การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ อาจไม่ราบรื่น ดังนั้น หากมีการจัดทำคู่มือจะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(2) วิเคราะห์ข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(3) จัดทำรายละเอียดของคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(4) กำหนดระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยทำเป็นกรอบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อใช้เป็นแผนงานในการจัดทำคู่มือ

(5) มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยสังเกตจากการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนว่ามีความผิดพลาดลดลงหรือไม่

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายคน โดยมีมุ่งหวังเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังจึงไม่เกิดความสับสน อีกทั้งเป็นเครื่องมือที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานต่อไปได้ ซึ่งสอดคล้องกับนิยามของคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบ

ข้าราชการ (ก.พ.ร.) (อ้างอิงใน เสถียร คามีสักดิ์, 2553, น.1-2) โดยในขั้นตอนของการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและแนวคิดในการเขียนผลงานทางวิชาการ ของเดชา ศรีตระกูล และเสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (อ้างอิงใน เสถียร คามีสักดิ์, 2553, น.16) มาเป็นแนวทางสำหรับการจัดทำคู่มือให้มีประสิทธิภาพ โดยต้องเลือกเรื่องที่จะเขียนให้ตรงกับความรู้ความสามารถ มีการวางแผนในการเขียนโดยต้องศึกษาวิธีการเขียนคู่มือจากหลาย ๆ แหล่งข้อมูล ต้องมีความถูกต้องทั้งในด้านเนื้อหาและการพิมพ์ และต้องมีแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ดังมีขั้นตอนต่อไปนี้

(1) กำหนดแผนการดำเนินการและทบทวนเรื่องที่จะดำเนินการทำคู่มือเพื่อกำหนดกรอบในการจัดทำคู่มือ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จากกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเอกสารต่าง ๆ งานวิจัยและบทความทางวิชาการ และข้อมูลจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานพัสดุ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการนำมาจัดทำคู่มือ

(2) นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาศึกษารายละเอียด วิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ในการคัดเลือกกระบวนการที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือมีความเสี่ยง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ ซึ่งขั้นตอนนี้ผู้ศึกษาต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาว่าความรู้ใดมีความสำคัญสำหรับองค์กร แล้วจัดลำดับความสำคัญของความรู้เหล่านั้น เพื่อให้สามารถวางขอบเขตของการจัดการความรู้และข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ

(3) ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการงานที่ได้คัดเลือกไว้ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินการ โดยวิเคราะห์สภาพการทำงานในปัจจุบัน อุปสรรคในการดำเนินการซึ่งจะมีทั้งปัญหาที่เกิดจากกฎหมาย ระเบียบ และปัญหาที่เกิดจากระบบ ซึ่งขั้นตอนนี้ผู้ศึกษาต้องค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าและไม่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และนำมากำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา ตั้งเป้าหมายและขอบเขตการปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน และช่วยป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในอนาคต

(4) กำหนดขอบเขตและเนื้อหาสาระสำคัญ การวางแผนการเขียนและการจัดทำโครงร่างสำหรับการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

4.1) บทที่ 1 บทนำ เนื้อหาจะประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์ 3) ขอบเขตเนื้อหา 4) นิยามศัพท์เฉพาะ

4.2) บทที่ 2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.3) บทที่ 3 การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย 1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายรายละเอียดตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงทราบเทคนิคการปฏิบัติงานทำให้เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง 2) ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน โดยจะสรุปข้อควรระวังในการปฏิบัติงานเป็นข้อ ๆ เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น และ 3) สรุปประเด็นคำถาม-คำตอบในการปฏิบัติงาน โดยสรุปประเด็นคำถามในการปฏิบัติงานที่พบบ่อยครั้ง เพื่อช่วยลดการตอบคำถามและเวลาในการสอนงาน

4.4) ภาคผนวก จัดรวบรวมแบบฟอร์มที่ใช้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมถึงหนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติ และข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(5) จัดทำ (ร่าง) คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(6) นำเสนอ (ร่าง) คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพัสดุสอบถามความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติการจัดทำคู่มือ

(7) นำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ได้รับการอนุมัติมาจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม และส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานการคลังและงบประมาณ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้ศึกษาเห็นว่าคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุสามารถศึกษาเบื้องต้นก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตลอดจนสามารถนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดความภาคภูมิใจในวิชาชีพพัสดุ

#### 4.3.2 การจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

การจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ต้องตระหนักถึงความสำคัญ เนื่องจากบุคลากรเหล่านี้ยังมีความรู้ความเข้าใจที่แท้จริงเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่เห็นความสำคัญและขาดความละเอียดรอบคอบ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไม่ถูกต้อง ส่งผลกระทบทำให้เกิดความผิดพลาดไม่สามารถสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว และปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของอัญญาณี คล้ายสุบรรณ (2550, น.90-97) ที่มีกระบวนการพื้นฐานในการแสวงหาความรู้ และนำมาแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งเป็นการเผยแพร่ และกระจายความรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ภายในองค์กรมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

#### (1) เจ้าหน้าที่พัสดุ

เนื่องจากการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีขั้นตอนการดำเนินการที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจที่แท้จริง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ลึกซึ้งและชัดเจน เนื่องจากมีการออกหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติตามระเบียบเพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง จึงควรมีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยนำปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง และการแก้ไขปัญหาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน

#### (2) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากการสังเกตของผู้ศึกษาพบว่า ส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการที่ต้องไม่เข้าใจอำนาจหน้าที่ของตนเอง ไม่ทราบถึงข้อกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขาดความชำนาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การอ่านหรือศึกษาระเบียบให้เข้าใจจึงเป็นเรื่องยากกว่าปกติ ดังนั้น จึงควรให้มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำหรับการจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริงบางครั้ง ระเบียบกำหนดไว้ไม่ชัดเจน โดยเชิญผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุมาเป็นผู้บรรยายให้ความรู้และตอบข้อซักถาม และมีบุคลากรจากกลุ่มงานพัสดুর่วมเป็นฝ่ายสนับสนุน โดยมีหัวข้อการจัดประชุม ดังนี้

(1) การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) ข้อควรระวัง ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้ศึกษาได้กำหนดแผนการจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ดังมีขั้นตอนต่อไปนี้

(1) กำหนดชื่อหัวข้อการจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”

(2) กำหนดรายละเอียดเนื้อหาสาระสำคัญของการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยใช้ให้เห็นถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ว่ามีความซับซ้อนหลายขั้นตอน ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าและความไม่ถูกต้อง บุคลากรผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยใช้ให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมได้รับประโยชน์อะไรจากการเข้าประชุม ซึ่งกำหนดบุคลากรที่จะเข้าร่วมประชุมแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ เจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดกิจกรรมในการเข้าร่วมประชุมว่ามีหัวข้อและลำดับขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร รวมถึงระยะเวลาดำเนินการว่าจะจัดการประชุมช่วงเวลาใด และผลที่คาดว่าจะได้รับการจัดประชุมในครั้งนี้

(3) นำเสนอเรื่องการจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพัสดุดูตรวจสอบ เพื่อขอความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

(4) นำเรื่องการจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบแล้วมาดำเนินการในเรื่องของการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมถึงการเตรียมสถานที่ วัน และเวลาที่เหมาะสม

ผู้ศึกษาเห็นว่า การจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยนำปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง และการแก้ไขปัญหามาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพัสดุเป็นผู้บรรยายและตอบข้อซักถาม ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน อีกทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย

#### 4.3.3 การส่งเสริมให้บุคลากรมีการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน

บุคลากรผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมาเป็นเวลานาน มีการสั่งสมทักษะความรู้ ตลอดจนประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดี หากสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ไปยังมีระบบจากรุ่นพี่สู่รุ่นน้องได้จะทำให้บุคลากรใหม่ ๆ ได้รับองค์ความรู้ที่จะนำไปเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เช่น การจัดโครงการพี่สอนน้อง นอกจากจะเป็นการถ่ายทอดเทคนิคต่าง ๆ แล้ว ยังทำให้เกิดการประสานสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงานอีกด้วย

สำหรับการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของอัญญาณี คล้ายสุบรรณ (2550, น. 90-97) มาใช้ในการปฏิบัติงานโดยจัดทำโครงการ “พี่สอนน้อง น้องสอนพี่” ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง ปัญหาอุปสรรค และเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหา โดยชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีต่อองค์กร ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้นและสามารถนำไปถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้ ซึ่งถือว่าเป็นการเผยแพร่และกระจายความรู้ได้ดีอีกด้วย

ผู้ศึกษาได้กำหนดแผนการดำเนินการจัดทำโครงการ “พี่สอนน้อง น้องสอนพี่” ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง โดยเริ่มจากบุคลากรภายในกลุ่มงานพัสดุก่อน ดังนี้

(1) กำหนดให้มีการประชุมกลุ่มร่วมกันทุกวันศุกร์ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน  
 (2) นำปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเดือนนั้น ๆ มาวิเคราะห์หาสาเหตุ รวมถึงเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ทำให้ทุกคนสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดและให้คำปรึกษาหรือแนะนำผู้อื่นได้ต่อไป

(3) มีการสรุปผลการปฏิบัติงานในการประชุมกลุ่มร่วมกันของเดือนถัดไป ว่าสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้นหรือไม่

(4) ส่งเสริมให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงควรส่งเสริมให้บุคลากรมีการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เนื่องจากการแบ่งปันความรู้เป็นวิธีหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีทักษะและองค์ความรู้เพิ่มขึ้น ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่เข้มแข็ง

## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 บทสรุป

การศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กระบวนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความล่าช้าและไม่ถูกต้อง และนำเสนอปัญหาและอุปสรรคมาวิเคราะห์เพื่อเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ โดยจะทำการศึกษาเฉพาะกรณีของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ได้จากการศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง หนังสือเวียน และหนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสังเกตการปฏิบัติงานจริงจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับความเห็นในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานมีความบกพร่อง เพื่อเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทำให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากผลการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นหนึ่งในวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีรายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินการที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นพบว่าปัญหาที่ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและไม่ถูกต้องเกิดจากปัญหาด้านกฎหมายเนื่องจากการที่มีกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ขึ้นมาบังคับใช้ทำให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องเร่งรีบในการศึกษาและทำความเข้าใจเนื่องจากต้องใช้ปฏิบัติงาน จึงเกิดปัญหาการตีความและ

การนำกฎหมายไปปฏิบัติ อีกทั้งปัญหาด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมีปัญหาขัดข้องในการบันทึกข้อมูลในระบบเนื่องจากมีหลายขั้นตอน เข้าใจยาก และมีการปรับปรุงการใช้งานระบบอยู่ตลอด ประกอบกับปัญหาการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่ไม่เสถียรและไม่สามารถเข้าใช้งานได้อยู่บ่อยครั้ง รวมถึงปัญหาด้านความพร้อมของบุคลากร ซึ่งขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบอย่างถ่องแท้และไม่มีความเชี่ยวชาญในการเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

สำหรับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) โดยได้นำหลักวิชาการ แนวความคิด และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการที่เป็นการพัฒนาทางด้านการบริหารงาน ได้แก่ การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันและรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีแนวทางการพัฒนาด้านบุคลากร ได้แก่ การจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมถึงการส่งเสริมให้บุคลากรมีการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง ปัญหาอุปสรรคและเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหา ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด อีกทั้งนำความรู้ที่ได้รับไปเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และสามารถนำไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้ซึ่งถือว่าการกระจายความรู้ได้ดีอีกด้วย

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ต้องอาศัยกลไกในการบริหารที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและมีบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีจิตสำนึกที่ดี ในการปฏิบัติงานตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้และทักษะที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบโดยตรง แต่เป็นขั้นตอนการปฏิบัติอยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกกำหนดขึ้นซึ่งยากต่อการทำความเข้าใจ ทำให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และละเอียดรอบคอบ

### 5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

(1) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์จากการใช้แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (กรณีศึกษา : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) ที่เป็นการพัฒนาด้านการบริหารงานและด้านบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรส่งเสริมให้บุคลากรมีการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เนื่องจากการแบ่งปันความรู้เป็นวิธีหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีทักษะและองค์ความรู้เพิ่มขึ้น ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่เข้มแข็ง

### 5.2.2 ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ

เนื่องจากกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิกบางฉบับไป ดังนั้นจึงควรมีการศึกษา ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

(1) จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยอธิบายรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง อีกทั้งคู่มือยังเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุสามารถศึกษาเบื้องต้นก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ต้องมีการติดตามประเมินผลเพื่อทบทวนและปรับปรุงข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยการสอบถามพร้อมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อวิจารณ์จากผู้ปฏิบัติงานจริง เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือให้มีความสมบูรณ์และทันสมัยยิ่งขึ้น ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่อไป

(2) ควรมีการจัดประชุม สัมมนา เกี่ยวกับกระบวนการจัดหาพัสดุให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สร้างความเข้าใจถึงหลักการและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องชัดเจน โดยมีการบรรยายอำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติร่วมด้วย เพื่อลดความเกรงกลัวต่อการถูกลงโทษทางกฎหมาย รวมถึงลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

(3) ควรจัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และกฎหมายลำดับรอง ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้งเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

(4) ควรมีการจัดอบรมในเรื่องของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่องจากกรมบัญชีกลาง โดยกำหนดระยะเวลาอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเข้าใจขั้นตอนการใช้งานระบบอย่างลึกซึ้ง

(5) ควรจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยนำปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริงและการแก้ไขปัญหาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ซึ่งมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุเป็นผู้ตอบข้อซักถาม ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน

(6) ควรจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยมีการกำหนดสถานการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่าง ๆ เพื่อมุ่งเน้นการทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน การปรับความเข้าใจ เพื่อเป็นการฝึกฝนการแก้ปัญหา โดยผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (Hands-on Training) ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความมั่นใจและกล้าที่จะปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

(7) การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อความโปร่งใสรวมถึงลดความเสี่ยงและข้อครหาในเรื่องของการทุจริต

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ การดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมุ่งเน้นความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้ง การจะพัฒนางานด้านพัสดุให้มีความก้าวหน้าทั้งด้านกระบวนการทำงานและด้านบุคลากร จำเป็นต้องมีแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2560). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP). สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2560). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2560). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 111 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 เรื่อง ข้อความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 208 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสอบราคา. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค 0405.2/ว220 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การตีความนิยามคำว่า “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 258 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุด เท่ากันหลายราย หรือมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2562). หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 54 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง ข้อความเข้าใจการกำหนดเรื่อง ข้อตกลงคุณธรรม หรือนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และตัดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ออกจากแบบประกาศและ เอกสารเชิญชวน. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2562). หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวจ) 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2562). หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค 0405.3/ว 350 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562 เรื่อง การข้อความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- กรมบัญชีกลาง. (2563). หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2563). หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2547). การจัดการความรู้กับคลังความรู้. กรุงเทพมหานคร: เอส อาร์ พรินติ้ง, หน้า 8.
- ราชกิจจานุเบกษา. (24 กุมภาพันธ์ 2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก, หน้า 13-54.
- ราชกิจจานุเบกษา. (23 สิงหาคม 2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, หน้า 1-71.
- ราชกิจจานุเบกษา. (22 ธันวาคม 2563). กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563. เล่ม 137 ตอนที่ 104 ก, หน้า 1-7.
- เสถียร คามีศักดิ์. (2553). การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, หน้า 1-2 และหน้า 16.
- อัญญาณี คล้ายสุบรรณ. (2550). การจัดการความรู้ฉบับปฐมบท. นครปฐม: บริษัท เพชรเกษมพรินติ้ง กรุป จำกัด, หน้า 90-97.

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก





# ภาคผนวก ข



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จัดทำโดย

นางสาววราพร น้อยแยม

พฤษภาคม 2565

## คำนำ

ปัจจุบันงานโครงการส่วนใหญ่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะใช้การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และอยู่บนหลักการของการดำเนินการที่เปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม อย่างชัดเจน

ดังนั้น คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่งสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องโดยเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน ลดการเกิดข้อครหาเรื่องความไม่โปร่งใส อีกทั้งลดความเสี่ยงให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร โดยหวังอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวราพร น้อยแย้ม

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ขอบเขต	4
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง	5
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
<b>บทที่ 2 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง     ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</b>	<b>7</b>
2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	7
2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	14
2.3 กฎกระทรวงที่ออกโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	27
2.4 หนังสือขอความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติ อนุมัติยกเว้น และตอบข้อหารือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	28
<b>บทที่ 3 การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์     (e-bidding)</b>	<b>36</b>
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	37
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	48
3.3 สรุปประเด็นคำถาม – คำตอบ ในการปฏิบัติงาน	50
บรรณานุกรม	54

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	57
- Workflow (e-bidding)	57
- แบบประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	58
- แบบเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	62
- แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	82
- แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา	83

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะองค์กรที่มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ที่เป็นกลไกต่อความสำคัญของกระบวนการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและทำหน้าที่อื่น ๆ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ โดยมีสำนักงานการคลังและงบประมาณเป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลังและพัสดุ โดยต้องอาศัยปัจจัยหลายประการในการขับเคลื่อนกระบวนการในการดำเนินงานให้มุ่งไปสู่วิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission) ขององค์กร

จากที่ผ่านมาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐในแต่ละแห่ง มีระเบียบการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยราชการส่วนกลางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ มีระเบียบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นของตนเอง ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีระเบียบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นของตนเอง โดยการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐถือเป็นหัวใจหลักที่ขับเคลื่อนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของประเทศ รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกบัญญัติไว้เป็นส่วนหนึ่งในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 หมวด 16 มาตรา 258 การปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ ส่งผลให้มีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีความคล่องตัว เปิดเผย ตรวจสอบได้และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน ประกอบกับรัฐบาลได้ให้ความสำคัญในเรื่องของการทุจริตคอร์รัปชัน จึงมีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป เพื่อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งมีกรอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด โดยการนำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาใช้ โดยกรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

และเป็นต้นแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

จากการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงส่งผลให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งมีผลทำให้ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 ยกเลิกไปด้วย จึงทำให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใหม่เกิดขึ้น เป็นผลให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน ที่ออกตามกฎหมายแม่บท จำนวนหลายฉบับ อันมีสาระสำคัญซึ่งเป็นข้อกำหนด ขอบข่าย ข้อปฏิบัติ เป็นจำนวนมาก รวมทั้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีขั้นตอนการดำเนินการที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หลายขั้นตอน จึงถือได้ว่าปัญหาจากความเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย เป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นที่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับทราบและยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ และก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้การซื้อหรือจ้างพัสดุกระทำได้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปกระทำได้ 3 วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา โดยหลักการแล้วกำหนดให้การเลือกวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นหนึ่งในวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการที่ยุ่งยากและซับซ้อนมากที่สุด อีกทั้งต้องปฏิบัติงานผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนั้น ในการดำเนินการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องศึกษาขั้นตอนและรายละเอียดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ควบคู่กับการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไปพร้อมกัน ซึ่งอาจทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเกิดความวิตกกังวลกับความเปลี่ยนแปลงของขั้นตอนการปฏิบัติที่มีการปรับปรุงอยู่บ่อยครั้ง การเตรียมความพร้อม การวางกลยุทธ์ต่าง ๆ ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบใหม่ที่เข้ามามีบทบาทที่สำคัญในการปฏิบัติงาน

สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนและโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย โดยมีกลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยโครงการซึ่งมีความต้องการที่หลากหลาย บางโครงการเป็นเรื่องที่ไม่เคยมีการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อน ความบกพร่องของการจัดหาพัสดุจึงมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของงานจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ลึกซึ้งและชัดเจน โดยต้องยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามวิธีที่กำหนดไว้ทุกประการ หากมีการปฏิบัติผิดพลาดหรือผิดระเบียบและกฎหมายแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทั้งคดีอาญา คดีแพ่ง และโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี

ปัจจุบันงานโครงการส่วนใหญ่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะใช้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการที่ค่อนข้างซับซ้อนหลายขั้นตอนมีกระบวนการในการพิจารณาที่เคร่งครัด รัดกุม และอยู่บนหลักของการดำเนินการที่เปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรมอย่างชัดเจน ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการต้องมีจรรยาบรรณและต้องมีความรับผิดชอบพร้อมที่จะตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

ดังนั้น คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่งสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง โดยเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่ง ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน ลดการเกิดข้อครหาเรื่องความไม่โปร่งใส อีกทั้งเป็นการลดความเสี่ยงให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร และได้มาซึ่งพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง

## 1.3 ขอบเขต

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คู่มือฉบับนี้จึงมีขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและการทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคา การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผู้ชนะ การเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การทำสัญญา การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ รวมถึงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา อีกทั้งมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และสรุปประเด็นคำถาม-คำตอบ ในการปฏิบัติงาน

## 1.4 นิยามคำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง

1.4.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการโดยการซื้อการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4.2 พัสตุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.4.3 สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

1.4.4 งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

1.4.5 ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

1.4.6 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

1.4.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.4.8 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

1.4.9 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายความว่า การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.4.10 คู่มือ หมายความว่า เอกสารขั้นตอนการทำงาน เป็นเอกสารอธิบายหรือให้รายละเอียดของการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จโดยผ่านขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่เป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนผู้ที่สนใจ นำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## บทที่ 2

### กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, น. 13-54)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สรุปได้ดังนี้

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- (1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- (2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- (4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อ

การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา 10 ภายใต้บังคับมาตรา 66 ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศ และเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลา การประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (2) หรือ (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1) หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคารวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 66 ให้นายกรัฐมนตรีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มี ผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตาม วรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่ง ร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญา ขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำ สัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำ ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ ส่งร่าง สัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตาม มาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้นายกรัฐมนตรีส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไป ตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ หน้า 48 เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ราชกิจจานุเบกษา 24 กุมภาพันธ์ 2560
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุ แห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียด เกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

## 2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, น. 1-71)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นกฎหมายลำดับรอง ที่เป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สรุปได้ ดังนี้

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใ้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงาน ซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน เกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มี อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศ เชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมี ข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่ กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศ เชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้อง กำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่าง พักตร์ที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่น ข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็น สาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการ นำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือ ชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสองให้หน่วยงานของ รัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตาม วรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้อำนาจสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทราบบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทราบบเป็นหนังสือ

ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารชื่อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไป ในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อน มีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารชื่อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารชื่อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดหากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหาก คณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำ รายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการ พิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 22

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐ เลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณา ราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตาม ข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคาขายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เคยเสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคาขายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคาขายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนด ค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่ การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงิน ตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อกรจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อ การจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด

ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และ

โดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

### 2.3 กฎกระทรวงที่ออกโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นกฎหมายลำดับรอง ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะได้สรุปเฉพาะที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (ราชกิจจานุเบกษา, 2563, น. 1-7) โดยให้ยกเลิกชื่อหมวด 2 พัสดส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสดุส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส เปลี่ยนชื่อเป็นพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ และเพิ่มหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่มีความสำคัญ ดังนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(2) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือบริการที่ผลิตจัดทำขึ้นจำหน่าย โดยผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมกับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมโดยให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในจังหวัดที่มีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และได้ขึ้นบัญชีในจังหวัดนั้นไม่น้อยกว่าสามราย และมีกำลังการผลิตหรือส่งมอบได้ตามความต้องการของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในจังหวัดนั้น

(ข) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในจังหวัดที่มีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สำหรับจังหวัดนั้นน้อยกว่าสามราย ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมทั้งหมดซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(3) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามวิธีที่กฎกระทรวงนี้กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหากหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับ ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกินสามราย และให้เรียกมาทำสัญญาตามข้อ 55 (3) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อไป

#### 2.4 หนังสือข้อมความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติ อนุมัติยกเว้นและตอบข้อหารือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีดังนี้

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 กำหนดว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังกล่าวด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ดังนี้

- 1.1 คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 1.2 คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 1.3 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 1.4 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 1.5 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 1.6 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กบน) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา

กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- 1.1 แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- 1.2 แบบประกาศและเอกสารจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 1.3 แบบประกาศและเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 1.4 แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 1.5 แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง
- 1.6 แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง
- 1.7 แบบประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกมีผู้ผ่านข้อเสนอการพิจารณาเพียงรายเดียว และหน่วยงานของรัฐเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 111 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

กรณีหน่วยงานของรัฐมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ประสงค์จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็สามารถดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้พิจารณาภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

กำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 208 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารสอบราคา

กรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับการใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐ ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าผลิตเอกสารหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องไม่มีการแสวงหากำไรจากการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารสอบราคา

7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 220 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การตีความนิยามคำว่า “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4

กรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้น มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น (พระราชบัญญัติ มาตรา 67 วรรคสี่)

8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 258 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย

กำหนดแนวทางในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย หรือมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่ามีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด

9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 54 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการกำหนดเรื่องข้อตกลงคุณธรรม หรือนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และตัดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดออกจากแบบประกาศและเอกสารเชิญชวน

1) เพิ่มเติมความในแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด กรณีโครงการที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างหรือกรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

2) ตัดความในแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด กรณีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด ดังนี้

- ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

- ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก. 01- แบบ บก. 06

11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 350 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562 เรื่อง การขอความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง

โดยให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใช้ดุลพินิจภายหลังสิ้นสุดการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นได้ โดยไม่ต้องพิจารณาใบเสนอราคาและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวนั้น รวมถึงไม่ต้องจัดพิมพ์และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารการเสนอราคาดังกล่าวตามนัยระเบียบฯ ข้อ 55 (1)

2) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะดำเนินการต่อไป คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จึงจะต้องดำเนินการตามนัยระเบียบข้อ 55

3) กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว กรณีนี้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ย่อมต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 55 จึงจะสามารถทราบได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องเพียงรายเดียว และหากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นควรยกเลิก ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่หากพิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 วรรคหนึ่ง (2) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

### 1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

1.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

1.3 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

1.4 การกำหนดผลงาน โดยปกติในการซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างไม่ให้อำนาจกำหนดผลงาน แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเงื่อนไขว่าผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

### 2. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) หรือหนังสือรับรองผลงาน

2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่น ข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

2.3 หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการ พิจารณาลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบ เอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๓๖๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

เพื่อให้การกำหนดเกณฑ์พิจารณาตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 83 (2) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน

1.1 กำหนดเกณฑ์คุณภาพตามมาตรา 65 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยต้องเลือกเกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคา ซึ่งเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้น ตลอดจนอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือ ข้อเสนออื่น เป็นต้น ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้งและ ให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด

1.2 กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอระหว่างเกณฑ์ราคากับเกณฑ์คุณภาพตามข้อ 1.1

1.3 กำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพตามข้อ 1.1 พร้อมทั้ง กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ ย่อยให้ชัดเจน

2. การจัดทำเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนเอกสารที่ใช้เพื่อประกอบในการ ประเมินการคะแนน หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนในการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนดในข้อ 3.1 ส่วนที่ 1 หรือข้อ 3.2 ส่วนที่ 2 เท่านั้น

จากกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง จะเห็นว่าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจำเป็นต้องศึกษา วิเคราะห์ข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ และก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตอบสนองภารกิจของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และไม่เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ 3

## การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยระเบียบของทางราชการได้แบ่งวิธีซื้อและวิธีจ้างตามวงเงินและความสำคัญ โดยแยกวิธีการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการควบคุมไว้แตกต่างกัน การจะใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับวงเงินและเงื่อนไขที่จะจัดหาแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้องระบุไว้ในรายงานขอซื้อหรือจ้างตั้งแต่ต้น และได้กำหนดข้อห้ามมิให้แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แบ่งวิธีการจัดหาให้อยู่ในวงเงินที่ต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือให้อำนาจการสั่งการจัดหาเปลี่ยนแปลงไป แต่ทั้งนี้ กรณีที่มีความสำคัญเป็นพิเศษหรือเพื่อลดภาระการดำเนินการโดยเฉพาะระยะเวลาและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ สามารถใช้วิธีที่กำหนดสำหรับวงเงินที่สูงกว่าได้

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้การซื้อหรือจ้างพัสดุกระทำได้ 3 วิธี คือ ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา สำหรับ “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)” เป็นการดำเนินการตามข้อ 31 คือ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการจัดหาที่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันในด้านการเสนอราคา ตั้งอยู่บนหลักของการดำเนินการที่เปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรมอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน มีวิธีการทำงานเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การทำสัญญา การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ รวมถึงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ซึ่งจะเห็นได้ว่ามีรายละเอียดในการดำเนินการซับซ้อนและหลายขั้นตอน อีกทั้งต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องปฏิบัติหน้าที่

ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตรวจสอบให้ละเอียดรอบคอบในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โดยเมื่อได้รับเรื่องการเสนอความต้องการจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและเตรียมการโดยต้องตรวจสอบว่าเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม และพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงประโยชน์การใช้งานและความเหมาะสมต่อภารกิจของหน่วยงานเป็นหลัก เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งต้องตรวจสอบข้อกำหนด ระเบียบ กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาพิจารณาก่อนดำเนินการต่อไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติให้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(2) จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(3) จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยให้ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- 1) รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (บาท)
- 4) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)

- (4) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างใน 3 ช่องทาง
- 1) ระบบของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
  - 2) ระบบของหน่วยงาน (Web หน่วยงานของรัฐ)
  - 3) ปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ
- (5) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลเพื่อขอเปลี่ยนแปลง โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป

#### การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

เมื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ราชการ อีกทั้งเพื่อให้ได้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่เปิดเผย โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 และมาตรา 63 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่ออนุมัติ

(2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ ราคากลาง โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(3) เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

#### การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางได้จัดทำ และรายงานผลการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องก่อนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 43

(2) จัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอ  
 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ  
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ซึ่งมีรายละเอียด  
 ดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ  
 งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ  
 วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติ  
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) และระเบียบกระทรวงการคลัง  
 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 31
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ  
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65
- 8) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้าง

(ก) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
 เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ (วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของ  
 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
 จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 (1)

(ข) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรับฟัง  
 คำวิจารณ์ (วงเงินเกิน 5,000,000 บาท) โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 (2)

9) กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

10) ข้อเสนออื่น ๆ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา  
 อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
 และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (1), (5) และข้อ 26 รวม 2 คณะ

(3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ  
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(4) จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
 (e-bidding) ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

### การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างเอกสารดังกล่าวไป เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 46

(2) กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พิจารณาว่าควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 47

(ก) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและ ร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่อีกครั้ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

(ข) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้แจ้ง ผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะ เวลาที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 62 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48 โดยคำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมี เงื่อนไขตาม ข้อ 51

### การยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้ เพียงครั้งเดียว การกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 54

### การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาในระบบ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม 2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ยื่นข้อเสนอราคาที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(2) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 กรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

#### การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะต้องดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารทั้งหมดที่ได้รับจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนก่อนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59 โดยให้นำความในข้อ 42 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ชนะการเสนอราคา โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง

(3) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(4) จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างไปยังผู้ยื่นข้อเสนอว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ได้รับการคัดเลือก โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(5) จัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณาโดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(6) เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลสนับสนุนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66

### การทำสัญญา

(1) การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(2) จัดทำร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 โดยส่งให้สำนักกฎหมายตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนลงนามในสัญญา

(3) เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ และสำนักกฎหมายได้ตรวจสอบร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งบริษัทผู้ชนะการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการลงนามสัญญาและหลักประกันสัญญาเพื่อใช้ประกอบในการเข้าทำสัญญา

(4) จัดทำสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนาม

(5) ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป

### การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบกำหนดระยะเวลาการส่งมอบตามสัญญาให้เป็นไปตามข้อตกลงจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุด

(2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ในการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รายงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

#### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ ตามรายการดังนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (7) สัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับ

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งต้องจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16

**ตารางที่ 1 แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พรบ./ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศเพื่อเผยแพร่</li> <li>- จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศเพื่อเผยแพร่</li> <li>- ประกาศเผยแพร่ 3 ช่องทาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>
<p><b>2. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8, 63</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> </ul>
<p><b>3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- จัดทำประกาศประกวดราคา</li> <li>- จัดทำเอกสารประกวดราคา</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1), 65</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22, 31, 43, 45 (1) (2), 25 (1) (5) และ 26</li> <li>- แบบประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- แบบเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>

ตารางที่ 1 แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พรบ./ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>4. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>- ประกาศเผยแพร่ 3 ช่องทาง</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 62</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 46, 47, 48</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
<p>5. การยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 54</p>	<p>- กรมบัญชีกลาง</p> <p>- ผู้ประกอบการ</p>
<p>6. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55, 56, 57, 58</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>7. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>- จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>- จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- จัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา</p> <p>- ประกาศเผยแพร่ 3 ช่องทาง</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42, 59</p> <p>- แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>

ตารางที่ 1 แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พรบ./ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>8. การทำสัญญา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำร่างสัญญาส่งให้สำนักกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา</li> <li>- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา</li> <li>- ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66, 93, 117</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>
<p><b>9. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบระยะเวลาการส่งมอบตามสัญญา</li> <li>- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุแล้วรายงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>
<p><b>10. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา โดยเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>

### 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 โดยมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 มีผลให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึงหนังสือเวียน กฎข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุกฤษฎีกาเลิกไปทั้งหมด จะนำมาใช้ได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ ในช่วงเวลาที่ยังมีกฎ ระเบียบ ไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตามบทเฉพาะกาลนั่นเอง การที่มีกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ขึ้นมาบังคับใช้ ทำให้ทุกคนต้องศึกษากฎหมายใหม่อย่างรีบเร่ง เนื่องจากต้องใช้ปฏิบัติงานและมีความยากของกฎหมาย ที่มีทั้งปริมาณมาก ความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาการตีความ ความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่องที่ยังไม่ได้รับคำตอบ จึงเป็นความเสี่ยงที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการจัดหาที่มีกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้การพิจารณาอย่างรอบคอบรัดกุม อยู่บนหลักการของการดำเนินการที่เปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนยุ่งยากและหลายขั้นตอนกว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น อาจตีความเป็นไปได้หลายความหมายทำให้เข้าใจไม่ตรงกัน จึงเกิดปัญหาอุปสรรคในการทำงาน หากผู้ปฏิบัติงานขาดประสบการณ์หรือไม่มีความชำนาญ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดผลเสียกับตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยไม่เจตนา และทำให้การดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นตามแผนงานที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อลดความเสี่ยงให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ไม่ต้องได้รับผลกระทบในการปฏิบัติงาน รวมถึงป้องกันการต้องรับโทษตามกฎหมายซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา จึงมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ต้องกำหนดรายละเอียดให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานโดยต้องระบุคุณลักษณะที่เป็นกลางและใช้ข้อความที่ไม่กำกวมหรือมีรายละเอียดที่เกินความจำเป็น ซึ่งเป็นการช่วยลดข้อครหาเรื่องความไม่โปร่งใส

(2) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเห็นถึงความสำคัญของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องศึกษากฎหมายและ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ถ่องแท้ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด

(3) เนื่องจากขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนหลายขั้นตอน มีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและไม่สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับมีเอกสารที่ต้องจัดทำเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้รอบครอบรัดกุมอย่างเอาใจใส่ เพื่อป้องกันการจัดทำเอกสารผิดพลาด

(4) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เนื่องจากระบบมีความซับซ้อนหลายขั้นตอนและเข้าใจยากรวมถึงมีปัญหาในการเชื่อมโยงระบบที่เข้าและขัดข้องอยู่บ่อยครั้งเพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด อีกทั้งควรศึกษารายละเอียดและขั้นตอนของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีการปรับปรุงการใช้งานอยู่ตลอดเวลา เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ ทักษะ และความชำนาญให้มากขึ้น

(5) การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนด และหรือมีรายการหรือข้อความที่ทำให้ราชการเสียเปรียบหรือไม่

(6) การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะต้องตรวจสอบระยะเวลาในการเผยแพร่และช่องทางต่างๆ ในการเผยแพร่ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

(7) การพิจารณาผลการเสนอราคา กำหนดให้ห้ามมีการรับเอกสารการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายหลังจากวันพ้นกำหนดการรับเอกสาร (วันที่กำหนดเสนอราคา)

(8) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องลงชื่อรับรองในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและทุกแผ่น

(9) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาโดยละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

(10) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการประกาศให้ครบทุกช่องทางตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

### 3.3 สรุปประเด็นคำถาม – คำตอบ ในการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 โดยมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ดังนั้น การที่มีกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ขึ้นมาบังคับใช้ทำให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องเร่งรีบในการศึกษาและทำความเข้าใจ เนื่องจากต้องใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดปัญหาการตีความ ความไม่ชัดเจน และความยากของข้อกำหนด อันเป็นผลให้เกิดประเด็นคำถามในการปฏิบัติงานที่พบอยู่บ่อยครั้ง พอสรุปได้ ดังนี้

(1) คำถาม กรณีที่มีการจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แล้วต่อมามีการยกเลิกโครงการ เนื่องจากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก หากหน่วยงานเปลี่ยนไปใช้วิธีคัดเลือก หน่วยงานสามารถนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเดิม มาใช้ในการสร้างโครงการใหม่ได้หรือไม่ หรือต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่อีกครั้ง

คำตอบ หน่วยงานสามารถนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเดิม (รหัสแผนเดิม) มาใช้สร้างโครงการใหม่ได้

(2) คำถาม กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลางแล้ว จะต้องนำไปประกาศจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่วัน

คำตอบ ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง) ข้อ 18 กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศประกวดราคา ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ๆ ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น พิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบันแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศ ประกวดราคาฯ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามกำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่นต่อไป

(3) คำถาม การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียง

รายเดียวและราคาที่สูงกว่างบประมาณ หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเรียกผู้เสนอราคารายดังกล่าวมาต่อรองราคาก่อนทุกครั้งหรือไม่

คำตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีดังกล่าวต้องมีการต่อรองราคาไม่ว่าราคาที่สูงหรือต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ

(4) คำถาม กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญาหน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา 66 วรรคสองก่อนหรือไม่ จึงจะเรียกมาลงนามในสัญญา

คำตอบ กรณีดังกล่าว ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 วรรคสอง โดยให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ แจ้งเวียนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

(5) คำถาม กรณีการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานควรกำหนดราคาอย่างไร และเมื่อมีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการจัดหาใหม่หน่วยงานต้องคืนเงินให้กับผู้ซื้อเอกสารรายเดิมหรือไม่

คำตอบ 1) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 49 ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าว

2) ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์อีก

(6) คำถาม กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 2 ราย ปรากฏว่าไม่ผ่านการพิจารณา จำนวน 1 ราย กรณีนี้หน่วยงานสามารถเรียกผู้เสนอราคามา ลงนามในสัญญา โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด ที่กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พ.ย. 2560 ได้หรือไม่

คำตอบ กรณีดังกล่าว หน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ตามมาตรา 66 วรรคสอง ก่อน จึงจะเรียกผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้มาลงนามในสัญญาได้ ส่วนการดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวนี้เป็นกรณีที่ผู้เข้ามายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่มีผู้มีสิทธิอุทธรณ์ จึงไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

(7) คำถาม การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หน่วยงานสามารถกำหนดให้ผู้เสนอราคานำพัสดุที่เสนอมามาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบได้หรือไม่ และต้องกำหนดให้นำมาก่อนหรือหลังวันเสนอราคากี่วัน และสามารถกำหนดให้นำมาเสนอได้มากกว่า 1 วันหรือไม่

คำตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมามาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองานได้ตามวันและเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้กำหนดมากกว่า 1 วันทำการได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

(8) คำถาม กรณีประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 1 โครงการ แล้วเลือกพิจารณาราคาต่อรายการ จำนวน 2 รายการ ปรากฏว่ารายการที่ 1 มีผู้มายื่นข้อเสนอรายเดียว และผ่านการพิจารณา ส่วนรายการที่ 2 มีผู้มายื่นเสนอราคา 3 ราย ผู้ชนะคือคนที่ผ่านการพิจารณาและเสนอราคาต่ำสุด กรณีนี้ต้องรอให้พ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ 7 วันทำการนับจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมกันหรือไม่ จึงจะเรียกผู้ชนะทั้ง 2 รายการมาทำสัญญาได้

คำตอบ ไม่ต้องรอทำสัญญาพร้อมกัน สามารถเรียกผู้ชนะรายการที่ 1 มาลงนามในสัญญาได้เลย เนื่องจากเป็นผู้ที่เข้ามายื่นข้อเสนอรายเดียวและผ่านการพิจารณา จึงไม่ต้องรออุทธรณ์ ส่วนรายการที่ 2 ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ จึงจะเรียกมาลงนามในสัญญาได้

(9) คำถาม ผู้บริหารสัญญาคือใคร

คำตอบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา

หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 และ 26 ซึ่งต้องมีประธาน 1 คน และกรรมการอื่นไม่น้อยกว่า 2 คน ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สำหรับวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 26 ห้ามแต่งตั้งผู้ที่ได้รับเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในงานหรือโครงการนั้นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(10) คำถาม กรณีหน่วยงานประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาแล้วมีผู้อุทธรณ์ หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับผู้ที่อุทธรณ์จึงยกเลิกประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและประกาศให้ผู้ที่อุทธรณ์เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในกรณีนี้ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ อีก 7 วันทำการหรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องรออุทธรณ์ สามารถทำสัญญาได้

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ การดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี ดังต่อไปนี้

(ก) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(ข) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมือ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(ค) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(ง) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2560). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP). สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2560). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2560). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 111 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 208 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสอบราคา. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>

## บรรณานุกรม (ต่อ)

กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว220

ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การตีความนิยามคำว่า “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564,

จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>

กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 258 ลงวันที่ 4

มิถุนายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุด เท่ากันหลายราย หรือมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>

กรมบัญชีกลาง. (2562). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 54

ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการกำหนดเรื่อง ข้อตกลงคุณธรรม หรือนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และตัดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ออกจากแบบประกาศและ เอกสารเชิญชวน. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564,

จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>

กรมบัญชีกลาง. (2562). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0433.2/ว 206

ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564,

จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>

กรมบัญชีกลาง. (2562). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 350 ลงวันที่ 23

กรกฎาคม 2562 เรื่อง การซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564,

จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- กรมบัญชีกลาง. (2563). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- กรมบัญชีกลาง. (2563). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2564, จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation>
- ราชกิจจานุเบกษา. (24 กุมภาพันธ์ 2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก, หน้า 13-54.
- ราชกิจจานุเบกษา. (23 สิงหาคม 2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, หน้า 1-71.
- ราชกิจจานุเบกษา. (22 ธันวาคม 2563). กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563. เล่ม 137 ตอนที่ 104 ก, หน้า 1-7.

# ภาคผนวก

---



## แบบ

ประกาศ.....<sup>๑</sup>  
เรื่อง ประกวดราคาซื้อ.....  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....<sup>๑</sup> มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ.....  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาากลางของงานซื้อในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น  
.....บาท (.....) ตามรายการ ดังนี้

๑. ....จำนวน.....
๒. ....จำนวน.....
๓. ....จำนวน.....
๔. ....จำนวน.....

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ๒ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

.....<sup>๑</sup> ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

- ๒ -

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ....(คุณสมบัติอื่น) <sup>๓</sup> .....

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา<sup>๔</sup>

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ.....บาท (.....) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา<sup>๕</sup>

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ .....<sup>๕</sup> หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โปรดสอบถามมายัง.....<sup>๖</sup> ผ่านทางอีเมล.....<sup>๕</sup> หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่.....<sup>๕</sup> โดย.....<sup>๖</sup> จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ .....<sup>๕</sup> และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่.....<sup>๕</sup>

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

#### หมายเหตุ

- ๑ ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ
- ๒ การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๓ เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น
- ๔ หน่วยงานของรัฐผู้ออกประกาศเป็นผู้กำหนด
- ๕ ระบุชื่อเว็บไซต์หรืออีเมลของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ

## แบบ

ประกาศ.....<sup>๑</sup>  
เรื่อง ประกวดราคาจ้าง.....  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....<sup>๑</sup> มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง  
..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลางของงานจ้าง  
ในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. "ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่....."<sup>๑</sup>  
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๔. .... (คุณสมบัติอื่น)<sup>๑</sup> .....

- ๒ -

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสาร  
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา<sup>๔</sup>

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ.....บาท  
(.....) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา<sup>๔</sup>

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ .....<sup>๕</sup> หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถาม  
มายัง.....<sup>๑</sup> ผ่านทางอีเมล.....<sup>๕</sup> หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่  
.....<sup>๕</sup> โดย.....<sup>๑</sup> จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์  
.....<sup>๕</sup> และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่.....<sup>๕</sup>

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ

- ๑ ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง
- ๒ การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๓ เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น
- ๔ หน่วยงานของรัฐผู้ออกประกาศเป็นผู้กำหนด
- ๕ ระบุชื่อเว็บไซต์หรืออีเมลของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

## แบบ

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การซื้อ..... (ระบุประเภท / ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ .....

ลงวันที่ .....

.....<sup>๑</sup> ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า .....<sup>๑</sup> มีความประสงค์  
จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

๑. .... จำนวน .....
๒. .... จำนวน .....
๓. .... จำนวน .....
๔. .... จำนวน .....

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

## ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
  - (๓) หลักประกันการรับเงินค่าวัสดุล่วงหน้า<sup>๒</sup>
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ .....<sup>๓</sup>.....

## ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒๖

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ .....<sup>๑</sup> ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเหล่านั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ .....(คุณสมบัติอื่น)<sup>๒</sup> .....

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

##### (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง  
(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) ..... (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควร กำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น) .....

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ .....

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอน การเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก.....<sup>\*)</sup> ให้ส่งมอบพัสดุ<sup>๑</sup>

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก<sup>๒</sup> และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ..... ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้.....<sup>\*)</sup> จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนาภาพถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ..... วัน

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ<sup>๒</sup> จำนวน ..... (หน่วย) และ/หรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่.....<sup>๓</sup> กำหนด โดยลงลายมือผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณา ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. ....

ทั้งนี้ .....<sup>๓</sup> จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว .....<sup>๓</sup> จะคืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๖ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารกรณียื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่.....<sup>๓</sup> ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ.....<sup>๓</sup> จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่.....<sup>๓</sup> จะพิจารณาเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาของ.....<sup>๓</sup>

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้  
(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

.๕.

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.eprocurement.go.th](http://www.eprocurement.go.th)

๕. หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับกรณีที่มีวงเงินงบประมาณการจัดซื้อ เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน .....บาท (.....)<sup>ก)</sup>

๕.๑ เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ล่วงหน้าวันที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ ค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ เอกสารดังกล่าวมาให้.....<sup>ก)</sup>ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่าง เวลา.....น. ถึง.....น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้า รายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้า ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ .....<sup>ก)</sup> จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือ ผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ .....<sup>ก)</sup> ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการ ประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ .....<sup>๓</sup>  
จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ..... (หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)  
.....<sup>๒</sup>

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ  
.....<sup>๓</sup> จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)  
.....<sup>๒</sup>

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ  
.....<sup>๓</sup> จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด<sup>๒</sup> ดังนี้

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๒) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๓) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๔) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
- (๕) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่.....<sup>๓</sup> กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ .....<sup>๓</sup> สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีเงื่อนไข  
ในการดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของ.....<sup>๓</sup>

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ.....<sup>๓</sup> มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้.....<sup>๓</sup> มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ .....<sup>๓</sup> ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด

หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ.....<sup>๓</sup>เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง.....<sup>๓</sup>จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น<sup>๔</sup>

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ.....<sup>๓</sup> จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ .....<sup>๓</sup> มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น<sup>๕</sup> ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก.....<sup>๓</sup>

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา.....<sup>๓</sup> อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

### ๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำการตกลงซื้อ.....<sup>๓</sup> จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาตั้งระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือ.....<sup>๓</sup> เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาตั้งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับ.....<sup>๓</sup> ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....<sup>๕</sup> ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้.....<sup>๓</sup> ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

#### (๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตั้งระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตั้งระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

#### (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่ง.....<sup>๓</sup> ได้รับมอบไว้แล้ว<sup>๖</sup>

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

.....<sup>๑</sup> จะจ่ายค่าจ้างของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ.....<sup>๑</sup> ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว<sup>๒</sup>

## ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ .....<sup>๓</sup> ของราคาค่าจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบก่อนวัน

## ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง<sup>๓</sup>

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบตั้งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ..... ปี.....เดือน<sup>๔</sup> นับถัดจากวันที่.....<sup>๕</sup>ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน .....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า<sup>๖</sup>

ผู้ยื่นข้อเสนอผู้มีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....<sup>๗</sup> ของราคาพัสดุที่เสนอขายทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบตั้งระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่.....<sup>๘</sup> ก่อนการรับเงินล่วงหน้านั้น

## ๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๒.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ.....  
/เงินกู้จาก ...../เงินช่วยเหลือจาก .....<sup>๑</sup>  
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ .....<sup>๑</sup>ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุ  
จากงบประมาณ...../เงินกู้จาก...../เงินช่วยเหลือจาก.....  
แล้วเท่านั้น<sup>๒</sup>

๑๒.๒ เมื่อ.....<sup>๑</sup>ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

- ๔ -

๑๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง.....<sup>๓๑</sup>ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ .....<sup>๓๒</sup> จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือ เรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒.๔ .....<sup>๓๑</sup> สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ.....<sup>๓๑</sup> คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๒.๖ .....<sup>๓๑</sup> อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก.....<sup>๓๑</sup> ไม่ได้

(๑) .....<sup>๓๑</sup> ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับ การคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่.....<sup>๓๑</sup> หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### ๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

### ๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

.....<sup>๓๑</sup> สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับ.....<sup>๓๑</sup> ไว้ชั่วคราว

๓๐

.....(วัน เดือน ปี).....

หมายเหตุ <sup>๓๑</sup> ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ  
<sup>๓๒</sup> ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่อยู่ที่ เป็นต้น  
<sup>๓๓</sup> เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น

- ๓ ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ  
๑๖๘
- ๔ หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับ  
ต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติ  
ทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานซื้อดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ  
หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต
- ๕ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- ๖ ความในวรรคนี้ให้ใช้บังคับกับการประกวดราคาซื้อที่ไม่มีประกันความชำรุดบกพร่อง
- ๗ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- ๘ กำหนดเวลาที่ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน  
ของรัฐ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม
- ๙ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๙
- ๑๐ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประทับตราชื่อ  
หน่วยงานของรัฐ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงชื่อยกกำกับตรา

## แบบ

## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ .....

การจ้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้าง).....

ตามประกาศ .....

ลงวันที่ .....

.....<sup>๑</sup> ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า.....<sup>๑</sup> มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง  
 ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด  
 ดังต่อไปนี้

## ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
  - (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า<sup>๑</sup>
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ ..... ฯลฯ.....

## ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ  
 ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ  
 กรมบัญชีกลาง

- ๒ -

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ .....<sup>ก)</sup> ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ..... (คุณสมบัติอื่น)<sup>ข)</sup> .....

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

- ๓ -

(๔) ....(ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น).....”

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

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

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

### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำกรณียืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดคืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก.....”ให้เริ่มทำงาน”

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยื่นยื่นการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่.....<sup>๓</sup>ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ.....<sup>๓</sup> จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่.....<sup>๓</sup>จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ.....<sup>๓</sup>

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๕. หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับกรณีที่มีวงเงินงบประมาณการจัดจ้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน .....บาท (.....)<sup>๓</sup>

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ๕ -

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้.....<sup>๑</sup> ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา

ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ .....<sup>๑</sup> จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่.....<sup>๑</sup> ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ .....<sup>๑</sup> จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ..... (หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น).....<sup>๒</sup>

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ.....<sup>๑</sup> จะพิจารณาจาก..... (ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย).....<sup>๒</sup>

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ.....<sup>๑</sup> จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด<sup>๒</sup> ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

(๒) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

(๓) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

(๔) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

(๕) ..... กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่.....<sup>๑</sup> กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- ๖ -

๖.๔ .....<sup>๑</sup>มีสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน  
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของ.....<sup>๑</sup>

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณา  
ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ.....<sup>๑</sup>มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้  
.....<sup>๑</sup>มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสม  
หรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ .....<sup>๑</sup> ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา  
ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด  
หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้  
เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ.....<sup>๑</sup>เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอ  
จะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง.....<sup>๑</sup>จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม  
หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อ  
บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น<sup>๔</sup>

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ  
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
หรือ.....<sup>๑</sup> จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถ  
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้  
.....<sup>๑</sup> มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น<sup>๔</sup> ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอ  
ดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก.....<sup>๑</sup>

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา.....<sup>๑</sup> อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก  
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม  
กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓  
หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ.....<sup>๑</sup> ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้อง  
วางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....<sup>๔</sup> ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้.....<sup>๑</sup>ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด  
ดังต่อไปนี้

### ๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่.....<sup>๑</sup> ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์  
ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ



**๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง<sup>๑</sup>**

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน<sup>๑</sup> นับถัดจากวันที่.....<sup>๑</sup>ได้รับมอบงาน โดยต้องรับประกันการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า<sup>๑</sup>**

ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....<sup>๑</sup>ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่.....<sup>๑</sup> ก่อนการรับเงินล่วงหน้านั้น

**๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ**

๑๒.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ...../เงินกู้จาก...../เงินช่วยเหลือจาก.....<sup>๑</sup>

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ .....<sup>๑</sup>ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณ...../เงินกู้จาก...../เงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น<sup>๑</sup>

๑๒.๒ เมื่อ.....<sup>๑</sup>ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไมปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง.....<sup>๑</sup>ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ .....<sup>๑</sup> จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกเรื่องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒.๔ .....<sup>๑</sup>สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ.....<sup>๑</sup> คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

- ๙ -

๑๒.๖ .....<sup>๓</sup> อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกเรื่องค่าเสียหายใดๆ จาก.....<sup>๓</sup>ไม่ได้

(๑) .....<sup>๓</sup> ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่าการกระทำทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่.....<sup>๓</sup> หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### ๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

.....<sup>๓</sup> สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับ.....<sup>๓</sup>ไว้ชั่วคราว

๑๑

.....(วัน เดือน ปี).....

- หมายเหตุ <sup>๓</sup> ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง
- <sup>๓</sup> ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่อยู่ที่ เป็นต้น
- <sup>๒</sup> เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น
- <sup>๓</sup> ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- <sup>๔</sup> หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับ ต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานจ้างดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่ากรยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต
- <sup>๕</sup> อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- <sup>๖</sup> ความในวรรคนี้ให้ใช้บังคับกับการประกวดราคาจ้างที่ไม่มีมีการประกันความชำรุดบกพร่อง

- ๑๐ -

- ๗ อัตราค่าปรับกรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา
- ๘ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- ๙ กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม
- ๑๐ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๙
- ๑๑ ให้ระบุชื่อ หน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประทับตราชื่อ หน่วยงานของรัฐ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

## แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ ..... / ..... วันที่ .....	ชื่อหน่วยงาน ..... ที่อยู่ ..... ..... .....
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน ..... ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ ..... ..... นั้น คณะกรรมการ..... พิจารณาแล้ว มีมติให้ <input type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ○ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ○ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ○ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด ○ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ○ ไม่ผ่านการตรวจสอบดังนี้ <input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีความสมบัติไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ <input type="checkbox"/> ยกเลิกรายการพิจารณา	
<b>การอุทธรณ์</b>	
หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อช ๒) ต่อ..... ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> วันที่.....	
<p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="229 1579 702 1718">           โทรศัพท์ .....            โทรสาร .....         </div> <div data-bbox="861 1579 1404 1718">           ลงชื่อ .....            (.....)            ตำแหน่ง .....         </div> </div>	

## แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

เลขที่โครงการ : .....

ชื่อโครงการ : .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ..... ชื่อผู้เสนอราคา .....

รายการพิจารณา : .....(๑).....
๑. ....(๒)..... เหตุผล : .....(๓)..... ..... .....
๒. ....(๒)..... เหตุผล : .....(๓)..... ..... .....
๓. ....(๒)..... เหตุผล : .....(๓)..... ..... .....
๔. ....(๒)..... เหตุผล : .....(๓)..... ..... .....

ลงชื่อ .....

( .....

(๔) ตำแหน่ง .....

## หมายเหตุ

### ๑. คำอธิบายการระบุรายละเอียด

- (๑) ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการเสนอราคามากกว่า ๑ รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา
- (๒) ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ตัวอย่างเช่น
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
  - หนังสือรับรองผลงาน
  - แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
  - ฯลฯ
- (๓) ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา ตัวอย่างเช่น
- ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
  - ไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลงาน
  - ยื่นหนังสือรับรองผลงานแต่ไม่ได้เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้าง.
  - ไม่ได้ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
  - ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่ไม่ถูกต้องตามข้อ ..... ข้อ ..... ข้อ ..... และข้อ ..... เป็นต้น
  - ฯลฯ
- (๔) ตำแหน่ง หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### ๒. เจือจางในการจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณานี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานต้องนำเข้า (upload) ในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๓ **จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / รายการเอกสารลำดับที่ ๔ แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาทราบต่อไป
- ๒.๒ กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนแบบแบบแจ้งนี้จะต้องเท่ากับจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ - สกุล	นางสาวรราพร น้อยแยม
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยสยาม
สถานที่ติดต่อ	18/9 ถ.มาเจริญ แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กทม. 10160
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0 2242 5900 ต่อ 5349 มือถือ : 085-258-2233