

**แนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์**

**(Electronic Market : e-market)**

**และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

**(Electronic Bidding : e-Bidding)**

(หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

## ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด  
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-  
market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Bidding : e-bidding)

## ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังนี้

- ๑.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๔ การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๕ การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา

๒. ความโปร่งใสในการดำเนินการ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในช่องทางที่กำหนด การมีสัญญา คุณธรรม การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๓. ความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การกำหนดคุณสมบัติของสินค้าที่ไม่เฉพาะเจาะจงสำหรับผู้ค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นต้น

๔. การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ....
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๑.๓/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินกรณีผู้เสนอราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ๑.๑ รายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง

๑. เหตุผลและความจำเป็น
๒. รายละเอียดของพัสดุ
๓. ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ/ราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย  
ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

## ๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

วิธี e-market

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธี e-bidding

๑. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

## ๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

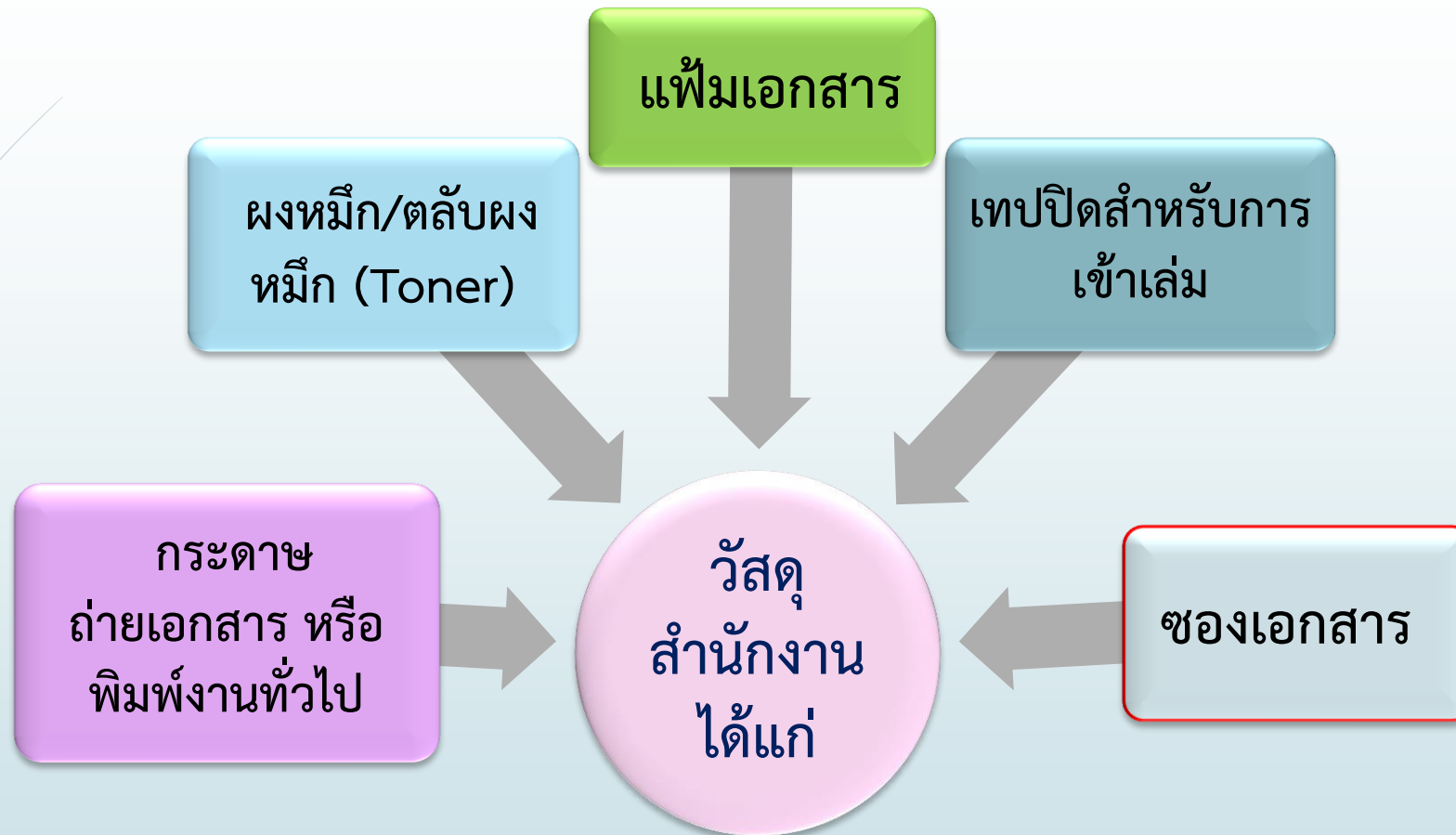
วิธี e - market

การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้าง ที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## ๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)



ยารักษาโรค ได้แก่

๑. Doxazosin ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต

๒. Calcium carbonate ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม



## ๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)



## ๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

วิธี e - bidding

การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market

หลักเกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์ราคา (PRICE)

หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา  
(PRICE PERFORMANCE)

## ๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

### วิธี e – bidding

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับเอกสารเสนอราคา จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายรายละเอียด ๑ ชุด ลงนามในเอกสารทุกแผ่น

(๒) พิจารณาผลการเสนอราคา โดยพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและมีข้อเสนอทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา และคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาตามที่ได้ประกาศ แล้วจึงรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## ๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- มีผู้เสนอราคารายเดียว
- ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว



ให้ยกเลิก

คณะกรรมการฯ เห็นสมควร  
ดำเนินการต่อไป



ต่อรองราคา

ไม่มีผู้เสนอราคา/มีแต่ไม่ถูกต้อง



ให้ยกเลิก

ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลในเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง

## ๑.๔ การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

### วิธี e - market

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงาน **ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ**

### วิธี e - bidding

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงาน **ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา ผ่านทางระบบ e - GP**

## ๑.๔ การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

(หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๒๕๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

วงเงิน	การเผยแพร่ร่าง TOR
เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อยู่ในดุลพินิจ
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ต้องเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ

วงเงิน	การเผยแพร่ประกาศ	ระยะเวลาให้คำนวณราคา
เกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	๕ วันทำการ	๓ วันทำการ
เกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	๕ วันทำการ	๕ วันทำการ
เกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	๕ วันทำการ	๗ วันทำการ
เกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	๕ วันทำการ	๑๕ วันทำการ

## ๑.๔ การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖)

ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) ของกรมบัญชีกลาง

## ๑.๕ การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา

### การจัดทำสัญญา

- ในกรณีที่ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาก็ได้
- รูปแบบสัญญาเป็นไปตามที่ กวพ. กำหนด



## ๑.๕ การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (ต่อ)

### หลักประกันสัญญา

- เงินสด
- เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ/หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๕๐๙ ลว ๒๔ ธ.ค. ๒๕๕๘)
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

## ๑.๕ การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (ต่อ)

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔)

### การตรวจรับ

ตรวจรับพัสดุ/จ้างทั่วไปให้เสร็จภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันส่งมอบ  
ไม่รวมทดลอง/ทดสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

ตรวจการจ้างก่อสร้างให้เสร็จภายใน ๓ วัน (รายงวด) ๕ วัน (งวดสุดท้าย)  
นับแต่ผู้ควบคุมงานรายงานประธานกรรมการ