

ตารางตรวจสอบการรับราคาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
โดยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) การประมูลราคาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องาน.....  
 หน่วยงาน..... ชื่อเจ้าหน้าที่..... เบอร์ติดต่อ.....

รายการที่ต้องตรวจ	มี/ไม่มี/ถูก/ผิด	หมายเหตุ
<b>๑. กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
๑.๑ ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้ว จากแผนด้านงบประมาณ		
๑.๒ มีการจัดทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้ด้วย (ข้อ ๑๑+ม.๑๑)		
- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง		
- วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยประมาณ		
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง		
- รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
- ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว		
๑.๓ มีการนำแผนที่ได้รับความเห็นชอบแล้วประกาศเผยแพร่ใน		
- เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง		
- เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน		
- ปิดประกาศที่หน่วยงาน		
๑.๓ มีการจัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ ๒๑)		
- มีการตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ		
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ต้องใช้ “เกณฑ์ราคา” (ข้อ ๘๓(๑))		
- หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีการประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม		
- หากยังไม่มีกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีการจดทะเบียนกับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามใบคู่มือที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น		

รายการที่ต้องตรวจ	มี/ไม่มี/ถูก/ผิด	หมายเหตุ
<b>๒. งานจ้างหรืองานซื้อที่มีลักษณะดังนี้ (ข้อ ๓๐)</b>		
๒.๑ มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน		
๒.๒ ถูกกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) และ		
๒.๓ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๓๐(๒))		
<b>๓. ตรวจ “รายงานขอซื้อขอจ้าง” ดังนี้</b>		
๓.๑ มีรายการดังต่อไปนี้ (ข้อ ๒๒)		
(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง		
(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่ซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี		
(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง		
(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น		
(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ		
(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น		
(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือการจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน		
๓.๒ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ข้อ ๒๒)		
๓.๓ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๓๕)		
<b>๔. ตรวจ “ประกาศเชิญชวน” และ “เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์” และ “แบบสัญญาจ้าง” และ “แบบหลักประกันสัญญา” ดังนี้ (ข้อ ๓๔ และ มาตรา ๙๓)</b>		
๔.๑ เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด		
๔.๒ หากจำเป็นต้องแตกต่างไปจากแบบ ต้องมีสาระตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ		
๔.๓ หากเห็นว่าความแตกต่างจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ต้องได้มีการส่งเอกสารซื้อหรือจ้างหรือประกาศเชิญชวนไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาแล้ว โดยมีหนังสือสำนักงานอัยการแนบมาด้วย		

รายการที่ต้องตรวจ	มี/ไม่มี/ถูก/ผิด	หมายเหตุ
๔.๔ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว (อาจอนุมัติไปพร้อมกับรายงานขอซื้อขອງจ้าง)		
๔.๕ การกำหนดวันและเวลาในการเสนอราคากำหนดเป็น - “วันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง” และ		
- “กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ” เท่านั้น และ “เวลาให้ถือตามเวลาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”		
- ไม่ให้มีการร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลง กำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นการเลื่อนโดยกรมบัญชีกลาง เพราะมีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับระบบเท่านั้น		
๔.๖ ไม่ขัดขวางการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม เช่นการกำหนดให้เสนอครบทุกรายการ ทั้งที่เป็นงานคนละส่วน		
๔.๗ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็น “เกณฑ์ราคา” เท่านั้น (ข้อ ๘๓ (๑))		
๔.๘ การจ่ายเงินล่วงหน้า หากมีต้องกำหนดไว้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ (ข้อ ๘๙(๔))		
๔.๙ มีการเผยแพร่ใน (ข้อ ๓๕)		
๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน		
๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน		
๓) ปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐ		
๔.๑๐ สอดคล้องและไม่ขัดแย้งกันเอง		
๔.๑๑ ต้องไม่มีข้อกำหนดเรื่องการฝึกอบรมดูงาน (โดยระบุให้ชัดเจนว่าราชการจะจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เอง ราคาที่ผู้เสนอราคาเสนอจึงต้องคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้มาด้วย)		
๔.๑๒ ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะท้ายประกาศและในแต่ละรายการของราคากลางไม่มีการลือคสเป็ค เช่น ไม่ระบุยี่ห้อ หรือไม่กำหนดให้เสนอมาได้ยี่ห้อเดียว หรือไม่ระบุประเทศ		
๔.๑๓ การกำหนดอัตราค่าปรับสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดหา (ข้อ ๑๖๒) - ปกติให้ปรับรายวันในอัตรารายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ - กรณี “การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน” คิดอัตรา ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท - กรณีงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร กำหนดค่าปรับร้อยละ ๐.๒๕ ของราคาจ้างนั้น		
๔.๑๔ การกำหนดหลักประกันการเสนอราคา		

รายการที่ต้องตรวจ	มี/ไม่มี/ถูก/ผิด	หมายเหตุ
<p>๑. ต้องเป็นรายการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ (ข้อ ๑๖๖)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ครหัสหรือตราฟรอนต์ที่ธนาคารส่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราฟรอนต์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</li> <li>- หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</li> <li>- พันธบัตรรัฐบาลไทย</li> <li>- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยใช้ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</li> </ul>		
<p>๒) มีมูลค่าร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่จัดหา แต่อาจมากกว่าได้โดยไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นมีความสำคัญเป็นพิเศษ (ข้อ ๑๖๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่กรณีสัญญา มีระยะเวลาผูกพันเกินกว่า ๕ ปี และพัสดุไม่มีประกันความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ต้องส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา</li> </ul>		
<p>๔.๑๕ มีเอกสารแนบท้ายประกาศถูกต้องครบถ้วน</p>		
<p>๔.๑๖ ไม่ขัดต่อกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p><b>๕. ผู้เข้าเสนอราคา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้</b></p>		
<p>๕.๑ เป็นผู้มิใช่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๓๖)</p>		
<p>๕.๒ ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบเพื่อเสนอราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ (ข้อ ๓๗)</p>		
<p>๕.๓ เสนอราคาโดยมีเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างหรือแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้อง (ข้อ ๔๐)</p>		
<p>๕.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เข้าเสนอราคารายอื่นโดยตรวจสอบจากเอกสารแสดงคุณสมบัติ (ข้อ ๑๔-๑๕)</p>		
<p>๕.๕ กรณีต้องวางหลักประกัน จำนวนเงินในหลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญาต้องถูกต้อง โดยพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) มีจำนวนเงินและระยะเวลาค้ำประกันถูกต้อง</li> <li>๒) ครอบคลุมกำหนดเวลายื่นราคา</li> </ul>		

รายการที่ต้องตรวจ	มี/ไม่มี/ถูก/ผิด	หมายเหตุ
๓) ถูกต้องตามแบบ (ในกรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร)		
๕.๖ มีชื่อผู้เสนอราคาและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม		
๕.๗ ราคาที่เสนอคือ.....ราคาที่ปรับลดคือ.....		
๕.๘ การตรวจสอบ BOQ		
๑) ชื่อรายการและจำนวนใน BOQ ตรงกับรายการและจำนวนของราคากลาง		
๒) ราคารวมของ BOQ ต้องเท่ากับราคาที่ระบุในใบเสนอราคาตาม ๗.๑ และต้องมีลายเซ็นผู้มีอำนาจของผู้เสนอราคา (ถ้ามีรายการน้อยหรือเห็นได้ชัดจนว่ายอดรวมใน BOQ สูงกว่ายอดรวมจริง ต้องบวกราคาใหม่แล้วแจ้งให้กรมต่อรองให้สอดคล้องกับยอดรวมจริง)		
๓) กรณีที่มีการปรับลดราคา หนังสือปรับลดราคา ต้องมีการลงนามของกรรมการฯทุกคน เพื่อแสดงว่ารับทราบ และรับราคาตามนั้นแล้ว และต้องทำ BOQ มาใหม่		
<b>๖. การพิจารณาผลการประมูล (ข้อ ๓๘)</b>		
๖.๑ กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย - กรมต้องพิจารณารับราคาของผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเข้าสู่ระบบเป็นลำดับแรก		
๖.๒ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว - กรมฯ ต้องมีความเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นแล้ว โดยกรรมการผ่านรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		
<b>๗. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคา ดังนี้</b>		
๗.๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาผู้ชนะจากระบบ ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น (ข้อ ๔๐)		
๗.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีจำนวน .....ราย (รายชื่อในรายงานของกก.ทั้งหมดต้องครบถ้วนและตรงกับรายชื่อในเอกสารข้อมูลของผู้ยื่นเอกสารที่ print ออกมาจากระบบ)		
๗.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดเงื่อนไขจำนวน .....ราย		
๗.๔ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเสนอเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขและมีเสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น		
๗.๕ กรณีผู้ชนะการประกวดราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างหรือแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๑) ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติ และ ๒) ปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านเจ้าหน้าที่หัวหน้าพัสดุเพื่อยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น		

รายการที่ต้องตรวจ	มี/ไม่มี/ถูก/ผิด	หมายเหตุ
๓) หากกรมฯ จะพิจารณารับข้อเสนอของผู้ที่เสนอราคาต่ำกว่าในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องให้เหตุผลโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ		
๗.๖ คณะกรรมการทำ “รายงานผลการพิจารณาและความเห็น” พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ข้อ ๔๑) โดยมีการยืนยันว่า ผู้ชนะการประกวดราคา - ๑) มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน		
๒) ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขในประกาศ		
๓) เสนอราคาต่ำสุดจากผู้เสนอราคาทุกราย		
๔) คณะกรรมการระบุเห็นสมควรให้รับราคาจากผู้ชนะการประกวดราคา		
- ได้เสนอรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๔๑)		
- รายงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว		
๗.๗ ราคาที่กรมฯ ขออนุมัติคือ..... โดย		
๑) ตรงกับราคาในใบยื่นข้อเสนอ แต่ถ้ามีการต่อรอง ต้องตรงกับราคาที่ต่อรองแล้ว		
๒) ตรงกับราคายอดรวมใน BOQ (ถ้ามี)		
๓) ต่ำสุดจากผู้เสนอราคาทุกรายตาม โดยพิจารณาจาก		
(๑) รายละเอียดที่ปรากฏในรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และ		
(๒) ตามเอกสารใบเสนอราคาตัวจริงของทุกราย		
๗.๘ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับคือ.....		
<p><b>กรณีที่ราคาต่ำสุดที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้ (ข้อ ๓๙)</b></p> <p>๗.๘.๑ ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาต่ำสุด หากมีการลดราคาให้และราคาที่ลดให้ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือไม่มีการลดราคาแต่ราคาที่เสนอมาแล้วนั้นสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง กรมฯ ต้องพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความเหมาะสม</p>		
<p>๗.๘.๒ ถ้าดำเนินการตาม ๘.๖.๑ ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาถูกต้องเพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หากราคาที่เสนอต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง กรมฯ ต้องเห็นว่าเป็นราคาที่ เหมาะสม</p>		

รายการที่ต้องตรวจ	มี/ไม่มี/ถูก/ผิด	หมายเหตุ
๗.๙ ยังไม่มีการประกาศผลจนกว่าผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างจะได้อนุมัติแล้ว (ข้อ ๔๒)		
๗.๑๐ อยู่ในอำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง สำหรับวิธีประกาศเชิญชวนโดยทั่วไป ของปลัด กษ. คือ เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท		
<b>๘ การพิจารณาเรื่องอื่นๆ</b>		
๘.๑ คำยืนยันของกรมและกองพัสดุของกรมว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบพัสดุและที่เกี่ยวข้องและเห็นสมควรรับราคา		
๘.๒. การร้องเรียน อุทธรณ์หรือประเด็นที่มีการหยิบยกขึ้นมาเป็นการเฉพาะมีหรือไม่		
๘.๓ ความเห็นของสำนักงบประมาณ (ถ้ามี)		
๑) เห็นชอบตรงตามราคาที่ยกเสนอขออนุมัติ		
๒) ให้เสนอ รมว. ขยายระยะเวลาก่อนนี้ผู้กพัน		
๓) ความเห็นหรือเรื่องอื่นๆ ที่ให้ดำเนินการมีหรือไม่ และกรมดำเนินการแล้วหรือไม่		
๘.๔ ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ ที่มีเฉพาะบางเรื่อง		
๘.๕ เก็บประเด็นในหนังสือกรมที่เสนอปลัดให้ครบ		
๘.๖ อื่น ๆ ที่ต้องตรวจตามกฎระเบียบ มติ ค.ร.ม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		

ผู้ตรวจ.....  
ลงวันที่.....

ผู้ทาน.....

ปรับปรุงแบบฟอร์มเมื่อ กันยายน ๒๕๖๐

X:\สำนักกฎหมาย\กลุ่มนิติกรรมสัญญา\ฟอร์มอนุมัตินับราคา\ตาราง e-market การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ย. ๖๐).docx