

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน **500,000 บาท** และเป็น
สินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

*** หากหน่วยงานไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบ e-GP จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำหน้าที่ดังนี้

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

มีหน้าที่ :

- (1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างก่อสร้าง

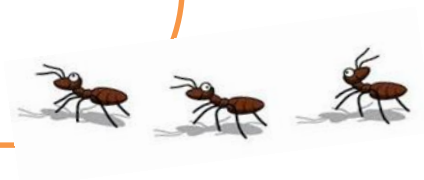
มีหน้าที่ : จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง



การกำหนดราคากลาง

การได้มาซึ่งราคากลาง ประกอบด้วย

- (1) ราคาที่ได้มาจากคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาอ้างอิง
- (3) ราคามาตรฐาน
- (4) สืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด



กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ในการซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ขอบเขตของงาน
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ



การรับฟังความคิดเห็น

การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ
วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

วงเงินเกิน 500,000 บาท
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

ไม่เผยแพร่

เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป
ต้องเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น
ทุกกรณี ทางระบบ e-GP และเว็บไซต์
หน่วยงาน

เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

การรับฟังความคิดเห็น

กรณีมีวิจารณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

- หากเห็นว่าควรปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้วเผยแพร่วิจารณ์ใหม่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- หากเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้วแจ้งผู้วิจารณ์ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง



การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ทางเว็บไซต์ระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ โดยมีระยะเวลาดังนี้

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ระยะเวลาเผยแพร่ (วันทำการ) <i>(ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)</i>
เกิน 500,000 - 5,000,000	ไม่น้อยกว่า 5
เกิน 5,000,000 - 10,000,000	ไม่น้อยกว่า 10
เกิน 10,000,000 - 50,000,000	ไม่น้อยกว่า 12
50,000,000 บาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ดำเนินการดังนี้

- (1) จัดพิมพ์ ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาจากระบบ
- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (3) ตรวจสอบคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติจัดเรียงลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย
- (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น

การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว
หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย
แต่ถูกต้องเพียงรายเดียว

ให้ยกเลิก

กรณีคณะกรรมการพิจารณา
เห็นสมควรดำเนินการต่อไป

ต่อรองราคา

กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง

ให้ยกเลิก

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ

- เว็บไซต์ระบบ e-GP
- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
- แจ้งผลทาง e-mail ตามแบบให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

การลงนามสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ **ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์** (ภายใน 7 วันทำการ) หรือ
ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
: มีหน้าที่
 - (1) รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง
 - (2) การตรวจรับพัสดุ