



แนวทางการปฏิบัติตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

จัดทำโดย

กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ

กุมภาพันธ์ 2549

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ	
1. บทเฉพาะกาล	1
2. แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	3
3. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา	4
4. การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา	5
5. การทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	5
6. การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน	5
7. การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค	6
8. หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	6
9. การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา	7
10. การแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น	7
11. การอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น	7
12. การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา	8
13. การกำหนดราคาเริ่มต้น	8
14. การปฏิบัติเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา	8
15. การแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา	13
16. การอุทธรณ์ผลการเสนอราคา	14
17. ค่าใช้จ่ายในการจัดการเสนอราคา	14
18. Work Flow การปฏิบัติตามระเบียบฯ	15

## แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

### ความเป็นมา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 31 มกราคม 2549 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป ซึ่งระเบียบดังกล่าวให้ใช้กับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจการ โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) ให้จัดหาด้วยวิธีอื่นได้ (ภาคผนวก 1)

ในการประชุม กพ.อ. ครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 กพ.อ. ได้มีมติให้กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการ ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ กรมบัญชีกลาง จึงขอซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนี้

### แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ

#### 1. บทเฉพาะกาล

1.1 ข้อ 12 ตามระเบียบฯ ได้กำหนดว่า “การดำเนินการใดๆ ที่กระทำก่อนหน้าวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์และให้มีผลต่อไปตามข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้ว แต่การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ห้าร้อยล้านบาทขึ้นไปหากยังมิได้เริ่มต้นเสนอราคา แม้มีการประกาศเชิญชวนไปแล้วหรือตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้เท่าที่จะทำได้โดยไม่ขัดต่อข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้ว”

#### 1.2 แนวทางการดำเนินการตามบทเฉพาะกาล

1.2.1 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป แทนประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว12 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548 โดยหน่วยงานที่ออกประกาศเชิญชวนตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป ต้องดำเนินการตามระเบียบนี้แทน

#### 1.2.2 การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป

(1) กรณีที่ยังไม่มีการประกาศเชิญชวน ก็ให้เริ่มดำเนินการตามระเบียบนี้ตั้งแต่ต้น (ตามระเบียบฯ ข้อ 8)

(2) กรณีที่มีการประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการรับของข้อเสนอทางเทคนิค หรือ ดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง ข้อ 1.2.1 ถือเป็นคณะกรรมการประกวดราคาตามระเบียบนี้ และดำเนินการตามระเบียบนี้ในขั้นตอนการรับของข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือคัดเลือกเบื้องต้นเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาต่อไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 9)

(3) กรณีที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา แต่ยังไม่มีการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง ข้อ 1.2.1 ถือเป็นคณะกรรมการประกวดราคาตามระเบียบนี้ และดำเนินการตามระเบียบนี้ในขั้นตอนการเสนอราคาต่อไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 10)

(4) กรณีได้มีการประกาศ ชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ประกาศ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ใช้ในการเสนอราคาแล้ว ขอให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแจ้งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และขอให้ กำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา โดยหน่วยงานผู้แจ้ง จะต้องแจ้งชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ซึ่งหน่วยงานได้คัดเลือกเบื้องต้นจากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และ กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา มาเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ตามแบบ บก. 003-1 ด้วย

#### 1.2.3 การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาท แต่ต่ำกว่า 500 ล้านบาท

(1) กรณีที่ยังไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้เริ่มดำเนินการตามระเบียบฯ นี้ตั้งแต่ต้น (ตามระเบียบฯ ข้อ 8)

(2) กรณีที่มีการประกาศเชิญชวนแล้ว ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงการคลัง ข้อ 1.2.1 ต่อไปจนสิ้นกระบวนการ

1.2.4 กรณีหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ พิจารณาแล้วว่า ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินงานไว้แล้วก่อนหน้าระเบียบนี้ใช้บังคับ หากมีพฤติการณ์ใดที่อาจเป็นเหตุสมควรจะยกเลิก และไม่มีผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือกฎหมายอื่น ก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานให้กระทำได้

## 2. แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ตามระเบียบข้อ 8(1)

2.1 หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

2.2 การจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา สามารถจัดทำได้ตามภาคผนวก 2

2.3 เมื่อร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ที่คณะกรรมการ ตามข้อ 2.1 จัดทำเสร็จแล้วให้ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

2.4 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้อนุมัติตามข้อ 2.3 แล้วให้ฝ่ายพัสดุ นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานฯ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ฯ หรือข้อเสนอแนะ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงาน โดยเปิดเผยตัว

2.5 คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เมื่อได้รับฟังคำวิจารณ์ฯ ก็ให้พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ตามนั้นหรือไม่ หากเห็นสมควรปรับปรุง ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จ แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานฯ เพื่อขอความเห็นชอบ

2.6 นำลงเว็บไซต์ของหน่วยงานฯ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน อีกครั้งหนึ่ง (แม้จะไม่มีกรปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ก็ต้องนำลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ต้องเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คือร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ฉบับแรก และฉบับหลังจากที่ได้รับฟังคำวิจารณ์แล้ว)

2.7 สำหรับการนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตามข้อ 2.3 และ 2.6 สามารถดำเนินการได้ตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตามภาคผนวก 3

### 3. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา

3.1 หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะให้เป็นคณะกรรมการประกวดราคาทั้งหมด ตามความเหมาะสม มาเพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย ตามแบบ บก. 001-1 (ภาคผนวก 4) และจะได้รับแบบตอบรับการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ตามแบบ บก. 001-2 (ภาคผนวก 5) จากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังเขต ทั้งนี้ คณะกรรมการประกวดราคาจะต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังนี้

(1) การแต่งตั้งประธานกรรมการที่เป็นบุคลากรจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

(2) คุณสมบัติเบื้องต้นของคณะกรรมการประกวดราคาซึ่งมิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(2.1) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทย

(2.2) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ หรือมีผลประโยชน์ที่ได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่จะประสงค์จะเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(2.3) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

(2.4) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(2.5) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของภาคเอกชน

(2.6) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

3.2 หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุที่มีสถานที่ตั้งในส่วนภูมิภาคจังหวัดใด ให้แจ้งสำนักงานคลังจังหวัดนั้น สำหรับหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งใน กรุงเทพฯ ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง

3.3 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.4 การดำเนินการตามข้อ 3 สามารถดำเนินการควบคู่ไปกับการดำเนินการตามข้อ 2 ได้

#### 4. การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา

4.1 หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ จะต้องแจ้งชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ซึ่งหน่วยงานได้คัดเลือก จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา มาเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ตามแบบ บก. 002-1 (ภาคผนวก 6) และหน่วยงานจะได้รับแบบตอบรับการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และการกำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา จากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต หรือสำนักงานคลังจังหวัด ตามแบบ บก. 002-2 (ภาคผนวก 7)

4.2 หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุที่มีสถานที่ตั้งในส่วนภูมิภาคจังหวัดใด ให้แจ้งสำนักงานคลังจังหวัดนั้น สำหรับหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งใน กรุงเทพฯ ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง

4.3 หน่วยงานที่ได้รับแจ้งชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา จากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ก็ขอให้แจ้งเปลี่ยนแปลงตามแบบ บก.003-1 (ภาคผนวก 8) และจะได้รับแบบตอบรับการเปลี่ยนแปลง การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และการกำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา จากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต หรือสำนักงานคลังจังหวัด ตามแบบ บก. 003-2 (ภาคผนวก 9)

#### 5. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ในกรณีที่เป็นส่วนราชการให้จัดทำรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### 6. การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวนของคณะกรรมการประกวดราคา

6.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุได้ลงนามในประกาศเชิญชวนแล้ว หัวหน้าฝ่ายพัสดุในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคา นำประกาศไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานฯ ด้วย

6.2 การเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำประกาศประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามคู่มือการจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่วนราชการได้จัดทำอยู่แล้วในปัจจุบัน

6.3 กรณีการแจกจ่าย หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ณ สถานที่ที่กำหนด ซึ่งสถานที่นั้นจะต้องสามารถติดต่อได้สะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียม

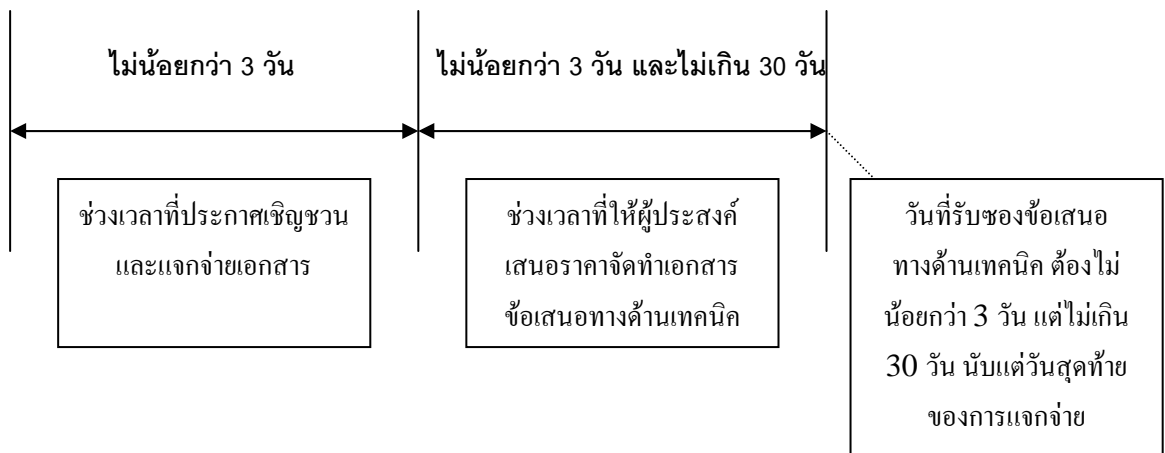
เอกสารให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอ หรือขอซื้อ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ในการให้หรือจำหน่าย

6.4 การแจกจ่ายเอกสาร หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน ซึ่งจะไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันที่ที่ได้ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง

## 7. การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

7.1 คณะกรรมการประกวดราคา รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ณ ที่ทำการของหน่วยงานฯ

7.2 การกำหนดวันรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และกำหนดให้รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพียงวันเดียว



7.3 การดำเนินการรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 49(1) (2) (3) และ (4)

## 8 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

### 8.1 การลงชื่อ

(1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย และยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค



(2) ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จะลงชื่อในวันที่ที่มีการเสนอราคา โดยลงชื่อก่อนจะมีการเสนอราคา

(3) ประธานคณะกรรมการประกวดราคา จะลงชื่อในวันที่มีการเสนอราคา และก่อนเวลาการเสนอราคา

(4) เมื่อลงชื่อทุกฝ่ายครบถ้วน ให้ผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคา แจกจ่ายให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และผู้มีสิทธิเสนอราคาต่อไป

8.2 ตัวอย่างหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏตามภาคผนวก 26

### 9. การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา

คณะกรรมการประกวดราคา ดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยผู้มีสิทธิเสนอราคา ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบฯ ข้อ 9(2)

### 10. การแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น

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

### 11. การอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

11.1 ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น สามารถคัดค้าน โดยอุทธรณ์ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประกวดราคาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตามแบบ บก 004-2 (ภาคผนวก 11) และหัวหน้าหน่วยงาน ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน โดยในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปไม่ได้

11.2 หัวหน้าหน่วยงานฯ จะต้องแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้คัดค้านทราบ และถ้าไม่สามารถแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วัน) ก็ต้องถือว่าอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น หรือได้พิจารณาแล้วว่าคำอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น ก็ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณา หรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา แล้วแต่กรณี ตามแบบ บก.004-3 (ภาคผนวก 12)

12. การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

12.1 จะต้องแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (ตามที่กรมบัญชีกลางได้ให้ความเห็นชอบ ตามแบบ บก. 002-2 หรือ 003-2 แล้วแต่กรณี) นัดหมาย ตามแบบ บก. 005 (ภาคผนวก 13)

12.2 วัน และเวลา ที่กำหนดนัดหมายต้องเป็นวัน และเวลา ราชการ

12.3 การแจ้งนัดหมายตามแบบ บก.005 ต้องแนบแบบ บก. 006 (ภาคผนวก 14) แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคามา ยื่นในวันเสนอราคา

12.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับแจ้งนัดหมาย ต้องมาให้ทันการลงทะเบียน มิฉะนั้นจะถูกยึดหลักประกันของ

13. การกำหนดราคาเริ่มต้นในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

13.1 กรณีงานก่อสร้างให้ใช้ราคากลางงานก่อสร้างเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล

13.2 กรณีงานจัดซื้อพัสดุให้ใช้วงเงินประมาณที่มีอยู่เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล

14. การปฏิบัติเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

14.1 การปฏิบัติของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ

(1) จะต้องจัดเตรียมระบบให้พร้อมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 นาที สำหรับการทดสอบระบบ และการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา

(2) มอบ Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคาให้กับประธานคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนการลงทะเบียนของผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 นาที เพื่อจะได้มอบให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคาในขั้นตอนการลงทะเบียนต่อไป

(3) จะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้าน IT มีความเข้าใจขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมการเสนอราคา และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระหว่างการเสนอราคาได้อย่างดีประจำ ณ สถานที่เดียวกับคณะกรรมการประกวดราคา

(4) เมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงให้พิมพ์ข้อมูลสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุด และรายละเอียดของการเสนอราคาให้กับคณะกรรมการประกวดราคาทันที เพื่อใช้ในการประกอบพิจารณา

(5) จะต้องวางตัวเป็นกลางในระหว่างดำเนินกระบวนการเสนอราคา

(6) ดำเนินการด้วยความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานและรักษาผลประโยชน์ของรัฐ

(7) ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม รอบคอบ

(8) จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ

(9) จะต้องไม่เรียกเก็บ หรือรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(10) จะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่

(11) เป็นผู้รับฝากเครื่องมือสื่อสารจากผู้มีสิทธิเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคา และบุคคลที่อยู่ในสถานที่เสนอราคา (ห้องของผู้มีสิทธิเสนอราคาและห้องของคณะกรรมการประกวดราคา)

#### 14.2 การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา

(1) ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นตามแบบ บก.021 (ภาคผนวก 24) ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบ และออก Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา ก่อนวันที่กำหนดให้เสนอราคา 2 วันทำการ เช่น กำหนดให้เสนอราคาวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2549 ต้องส่งแบบ บก.021 ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2549

(2) คณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องมาอยู่ในสถานที่จัดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคา

(3) ได้รับ Username และ Password จากผู้ให้บริการตลาดกลางฯ

(4) เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นแบบ บก. 006 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา (ไม่เกิน 3 ราย) และหนังสือมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ จึงจัดให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกับมอบ Username และ Password ให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียน และให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคา นำไปยังสถานที่ที่กำหนด

(5) หากผู้มีสิทธิเสนอราคาขายได้ไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก. 007 (ภาคผนวก 15) ปิดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคา และเมื่อการเสนอราคาลิ้นสุดลง ก็ให้ปลดประกาศนั้น และให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอการายนั้นทราบต่อไป และหากมี ผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวมาลงทะเบียน เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาแล้ว ก็ให้ยกเลิก การเสนอราคา แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 9(4) ต่อไป

(6) กำหนดระยะเวลาการเสนอราคา 30-60 นาที ต้องกำหนดให้ สอดคล้องกับที่ได้แจ้งนัดหมายตามแบบ บก. 005

(7) ต้องดูแลการเสนอราคาทุกชั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม หากมีเหตุที่จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็น ธรรม ก็เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการประกวดราคาที่จะพิจารณายกเลิก หรือเลื่อนการเสนอ ราคาออกไป แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานฯ

(8) เมื่อการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว

(8.1) กรณีไม่มีการขยายเวลาการเสนอราคา

ให้คณะกรรมการประกวดราคามอบหมายให้กรรมการไปเก็บ แบบแจ้งยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ บก. 008 ภาคผนวก 16) ณ ห้องเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา แล้วแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคากลับได้

(8.2) กรณีที่มีการขยายเวลาการเสนอราคา

(8.2.1) ให้คณะกรรมการประกวดราคามอบหมายให้กรรมการ ไปเก็บแบบแจ้งยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ บก.008) ณ ห้องเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา และมอบแบบ บก.009 (ภาคผนวก 17) เพื่อให้ผู้มีสิทธิ เสนอราคา เสนอราคา โดยคณะกรรมการที่มาประจำสถานที่ทุกคนจะต้องลงชื่อในแบบ บก.009 ก่อนการส่งมอบให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคา

(8.2.2) รอรับแบบ บก.009 ณ ห้องของคณะกรรมการประกวด ราคา ที่ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นให้ โดยในระหว่างนี้ ที่หน้าจอการแสดงผลการเสนอราคา จะต้อง ไม่มีการแสดงผลใด ๆ ทั้งสิ้น

(8.2.3) ให้คณะกรรมการประกวดราคาเปิดซอง หากยังมีผู้เสนอ ราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ก็ให้ขยายเวลาการเสนอราคาออกไปอีก และให้คณะกรรมการ ประกวดราคามอบหมายให้กรรมการไปมอบแบบ บก.009 เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา เสนอราคา แต่หากไม่มีการขยายเวลา หรือไม่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันแล้ว ก็ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมาย ดังกล่าว ไปแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคากลับได้

(9) เมื่อกระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง คณะกรรมการประกวดราคา ต้องประชุมทันที เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดง เหตุผลประกอบกรพิจารณา และต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายใน วันทำการถัดไป

#### 14.3 การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการประกวดราคา ให้ไปประจำ ณ สถานที่เดียวกับผู้มีสิทธิเสนอราคา

- (1) นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังสถานที่ที่กำหนด
- (2) เมื่อประจำอยู่ในสถานที่ ต้องไม่ใช่เครื่องมือสื่อสารใดๆ
- (3) ในระหว่างการทดสอบระบบของผู้มีสิทธิเสนอราคา หากมีปัญหาของ การทดสอบระบบ ก็ให้ไปรายงานต่อคณะกรรมการประกวดราคา
- (4) ต้องสังเกตการณ์เสนอราคา และดูแลให้การเสนอราคาเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย หากผู้มีสิทธิเสนอราคาแสดงพฤติกรรมที่ทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อย หรือไม่ เป็นธรรม ให้รายงานประธานคณะกรรมการประกวดราคาโดยด่วน

#### 14.4 การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

- (1) ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องศึกษาการใช้โปรแกรมของผู้ให้บริการตลาด กลางฯ โดย Download ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และทดลองการใช้โปรแกรมได้ที่ เว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ
- (2) เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องมาลงทะเบียน ต่อหน้ากรรมการประกวดราคา โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นแบบ บก. 006 พร้อมสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง (ไม่เกิน 3 ราย) และขอรับ Username และ Password และหากมาไม่ทันเวลาการ ลงทะเบียน ก็จะถูกยึดหลักประกันซอง
- (3) ผู้มีสิทธิเสนอราคา เข้าประจำสถานที่ที่จัดไว้ โดยแยกจากผู้มีสิทธิ เสนอราคารายอื่น
- (4) ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในสถานที่เสนอราคา (ห้องเคาะราคา)
- (5) ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ
- (6) ก่อนการเสนอราคา 15 นาที ให้ทำการทดสอบระบบว่าสามารถเสนอ ราคาได้หรือไม่ หากมีปัญหา ก็ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ประจำอยู่ ณ สถานที่นั้น เพื่อไปรายงาน คณะกรรมการประกวดราคาต่อไป
- (7) ดำเนินการเสนอราคา ซึ่งสามารถเสนอราคาได้หลายครั้ง

(8) เมื่อการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว

(8.1) กรณีไม่มีการขยายเวลาการเสนอราคา

ให้ยืนยันการเสนอราคาตามแบบ บก.008 (ภาคผนวก 16) แล้ว ยื่นให้กรรมการประกวดราคา ที่จะมาเรียกเก็บ ณ สถานที่ที่ผู้เสนอราคาประจำอยู่ จึงจะสามารถ ออกจากสถานที่ได้ โดยราคาที่เสนอในแบบ บก.008 กับราคาสุดท้ายที่เสนอด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นจำนวนที่เท่ากัน หากไม่เท่ากัน ถือว่าการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา รายนั้นเป็นโมฆะ

(8.2) กรณีมีการขยายเวลาการเสนอราคา

(8.2.1) ให้ยืนยันการเสนอราคาตามแบบ บก.008 (ภาคผนวก 16) แล้วยื่นให้กรรมการประกวดราคา ที่จะมาเรียกเก็บ ณ สถานที่ที่ผู้เสนอราคาประจำอยู่ โดย ราคาที่เสนอในแบบ บก.008 กับราคาสุดท้ายที่เสนอด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นจำนวน ที่เท่ากัน หากไม่เท่ากัน ถือว่าการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอการารายนั้นเป็นโมฆะ และจะได้รับ แบบ บก. 009 (ภาคผนวก 17) เพื่อเสนอราคา

(8.2.2) ให้เสนอราคาตามแบบ บก. 009 (ภาคผนวก 17) ใส่ซอง ปิดผนึก แล้วให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงคนเดียวไปยื่นให้กับคณะกรรมการประกวดราคา ณ ห้องที่ คณะกรรมการประกวดราคาประจำอยู่ แล้วกลับมาประจำ ณ สถานที่ ที่ตนประจำอยู่

(8.2.3) หากมีการขยายเวลาการเสนอราคาออกไปอีก ก็จะได้รับ แบบ บก.009 จากกรรมการประกวดราคา ที่จะมามอบให้ ณ สถานที่ที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาประจำ อยู่ แล้วให้เสนอราคาตามข้อ (8.2.2) ต่อไป แต่หากไม่มีการขยายเวลา ก็จะได้รับแจ้งจาก กรรมการดังกล่าว ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคากลับได้

(8.3) กรณีที่ระบบการเสนอราคาได้พัฒนาจนสามารถให้ผู้มีสิทธิเสนอ ราคา เสนอราคาผ่านระบบได้ แบบ บก. 009 ก็จะยกเลิก และเมื่อสิ้นสุดเวลาการเสนอราคา (รวม เวลาที่ได้มีการขยายเวลาการเสนอราคาแล้ว) ก็ให้ยืนยันการเสนอราคาตามแบบ บก.008 (ภาคผนวก 16) แล้วยื่นให้กรรมการประกวดราคา ที่จะมาเรียกเก็บ ณ สถานที่ที่ผู้เสนอราคา ประจำอยู่ โดยราคาที่เสนอในแบบ บก.008 กับราคาสุดท้ายที่เสนอด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นจำนวนที่เท่ากัน หากไม่เท่ากัน ถือว่าการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอการารายนั้นเป็น โมฆะ

## 15. การแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา

15.1 คณะกรรมการประกวดราคารายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันทำการถัดไป นับจากวันสิ้นสุดการเสนอราคา

15.2 หากหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการทราบเพื่อชี้แจงภายใน 3 วัน และเมื่อได้รับคำชี้แจงจากคณะกรรมการประกวดราคาแล้ว เห็นชอบ หรือ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ 15.1 แล้วเห็นชอบก็ให้ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 65 และหากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เห็นชอบ ก็ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก. 010-1(ภาคผนวก 18) แต่หากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เห็นชอบ คณะกรรมการประกวดราคาต้องชี้แจงผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างผ่านหัวหน้าหน่วยงานต่อไป และเมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ได้รับการชี้แจง และพิจารณาเห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ก็ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก. 010-1 ต่อไป

15.3 กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้รับการชี้แจงแล้ว แต่ยังไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการภายใน 3 วันให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบตามแบบ บก. 010-2 (ภาคผนวก 19) ด้วย และแจ้งคณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ต่อไป

15.4 กรณีผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเมื่อได้รับคำชี้แจงแล้วยังไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบตามแบบ บก. 010-2 และแจ้งคณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ต่อไป

15.5 คณะกรรมการประกวดราคา โดยฝ่ายพัสดุในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคา จะต้องนำผลการพิจารณาที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นชอบ หรือสั่งยกเลิกการประกวดราคาประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ไม่น้อยกว่า 3 วัน

15.6 ภายใน 3 วัน นับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคา ตามแบบ บก.010-1 ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ทุกรายทราบ หากไม่มีการอุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

## 16. การอุทธรณ์ผลการเสนอราคา

### 16.1 การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

(1) ถ้าไม่เห็นด้วยกับผลการเสนอราคา หรือมีเหตุผลอื่นใดอันควรร้องเรียน เพื่อความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยอุทธรณ์ตามแบบ บก. 010-3 (ภาคผนวก 20)

### 16.2 การปฏิบัติของ กวพ.อ.

(1) เมื่อได้รับอุทธรณ์หรือร้องเรียน ก็ให้แจ้งหน่วยงานฯ เพื่อระงับการดำเนินการในขั้นตอนนี้ต่อไป ตามแบบ บก.010-4 (ภาคผนวก 21)

(2) กวพ.อ. ต้องพิจารณาคำอุทธรณ์ หรือคำร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

### (3) ผลการพิจารณาคำอุทธรณ์

(3.1) คำอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ และแจ้งให้หน่วยงานฯ ดำเนินการต่อไป ตามแบบ บก. 010-5 (ภาคผนวก 22)

(3.2) คำอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ และสั่งให้หน่วยงานดำเนินการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามที่สั่ง ตามแบบ บก. 010-5

### 16.3 การปฏิบัติของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

รอรับแจ้งจาก กวพ.อ. ว่าจะให้ระงับการดำเนินการในขั้นตอนนี้ต่อไป หรือดำเนินการในขั้นตอนนี้ต่อไป หรือให้ดำเนินการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนตามแต่ที่ กวพ.อ. จะสั่ง แล้วแต่กรณี

## 17. ค่าใช้จ่ายในการจัดการเสนอราคา

ค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาฯ คิดจากผู้ค้าที่ชนะการประมูลฯ ประกอบด้วย อัตราค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาฯ (Success Fee) ซึ่งคำนวณจากมูลค่าสินค้า/บริการที่จะสั่งซื้อ/จ้าง สูงสุดไม่เกิน 30,000 บาท และค่าใช้จ่ายเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ สูงสุดไม่เกิน 10,000 บาท รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก 25



18. Work Flow การปฏิบัติตามระเบียบฯ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก 27)

ซึ่งมีกิจกรรมที่ประกอบด้วย

- (1) ร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา
- (2) การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคัดเลือกผู้ให้บริการ  
ตลาดกลางฯ
- (3) การประกาศเชิญชวน
- (4) การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และการอุทธรณ์  
ผลการคัดเลือกเบื้องต้น
- (5) การเสนอราคา
- (6) การแจ้งผลการพิจารณาเสนอราคา
- (7) การอุทธรณ์ผลการพิจารณาเสนอราคา

-----

หมายเหตุ: สามารถ Download แบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)