เอกสารประกอบการประเมินผลงาน

เรื่อง

แนวทางการดำเนินงานการเช่ารถยนต์ราชการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย

ของ

ชื่อ นางวิไลพร บัวแดง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙
กลุ่มพัสดุ
กองคลัง กรมอนามัย

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙
กลุ่มพัสดุ
กองคลัง กรมอนามัย

สารบัญ

หน้า

บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิธีการดำเนินงาน	๑
ผลการดำเนินงาน	๘
การนำไปใช้ประโยชน์	๙
ความยุ่งยากในการดำเนินงาน	๙
ข้อเสนอแนะ	๑๐
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๑๐
บรรณานุกรม	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
- เอกสารหมายเลข ๑ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	๑๖
- เอกสารหมายเลข ๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๖.๔/ว๖๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕	๒๐
- เอกสารหมายเลข ๓ ระบบ e-GP ลูกบอลที่ ๑-๒๑	๒๔
- เอกสารหมายเลข ๔ หนังสือเวียน/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๕๐	๒๖
- เอกสารหมายเลข ๕ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๘๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒	๒๘
- เอกสารหมายเลข ๖ แบบฟอร์ม บก. ๐๐๔-๑ และ บก. ๐๐๔-๒	๓๗
- เอกสารหมายเลข ๗ หนังสือที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/พ ๐๐๒๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗	๔๐
- เอกสารหมายเลข ๘ แบบฟอร์ม บก. ๐๐๕, บก. ๐๐๖, บก. ๐๒๑	๔๓
- เอกสารหมายเลข ๙ แบบฟอร์ม บก. ๐๑๐-๑	๔๙
- เอกสารหมายเลข ๑๐ แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย GFMIS. ผข๐๑	๕๑
- เอกสารหมายเลข ๑๑ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า GFMIS. บส๐๑ และ GFMIS. บส๐๔	๕๓

แนวทางการดำเนินงานการเช่ารถยนต์ราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย

บทนำ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ และพัฒนาการบริหารภาครัฐแนวใหม่ เพื่อให้มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ความสำคัญกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัดของการดำเนินงานในส่วนราชการ เพื่อให้การเช่ารถยนต์จากภาคเอกชนมาใช้ในราชการ มีความเหมาะสมเกิดความคุ้มค่า โดยให้ส่วนราชการเช่ารถยนต์ส่วนกลางและรถประจำตำแหน่งในแต่ละครั้งให้กำหนดระยะเวลาการเช่าเป็นเวลา ๕ ปี

ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ เป็นต้นมา กรมอนามัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณให้ดำเนินการเช่ารถยนต์ราชการ จำนวน ๒ รายการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

รายการที่ ๑ รถยนต์โดยสารขนาดที่นั่งไม่ต่ำกว่า ๑๕ ที่นั่ง (ดีเซล)

รายการที่ ๒ รถยนต์กระบะขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (CAB)

ซึ่งราคาที่ประมูลได้ เป็นราคาที่ต่ำกว่าราคามาตรฐาน และต่ำกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมา ทำให้กรมอนามัยได้รับเงินเหลือจ่ายจากการเช่ารถยนต์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของกรมอนามัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุสำหรับการเช่ารถยนต์ราชการกรมอนามัย ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุที่เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับและการบริหารจัดการด้านพัสดุ (เอกสารหมายเลข ๑)

วิธีการดำเนินงาน/วิธีการศึกษา/ขอบเขตงาน

การเช่ารถยนต์ราชการกรมอนามัย ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการจัดหา

การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ โดยสำรวจความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรร

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดราคากลางหรือราคามาตรฐาน

โดยคำนวณราคามาตรฐานจากบัญชีอัตราค่าเช่ารถยนต์ตามประเภทที่ได้รับการจัดสรร (สำหรับระยะเวลาเช่า ๕ ปี) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ (เอกสารหมายเลข ๒)

ขั้นตอนที่ ๓ การร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
- การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

- การดำเนินการตามระบบ e-GP

ลูกบอลที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR

ลูกบอลที่ ๒ ร่าง TOR และร่างเอกสาร

ลูกบอลที่ ๓ ปรุงปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร

- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

- เมื่อได้รับการอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวด ราคาจากหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการฯ ร่วมประชุมร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

- คณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติขึ้นเว็บไซต์

การร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ต้องมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

๒. วัตถุประสงค์

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ (ต้องเป็นกลาง/มาตรฐานสำนักงบประมาณ/มอก./คุณภาพ ต้องไม่ต่ำกว่าตัวอย่างที่กำหนดหรือเทียบเท่า/หน้าตัวเลข ควรระบุคำว่า ไม่น้อยกว่า/หลังตัวเลข ควรกำหนดคำว่า ดีกว่า เป็นต้น

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

๗. วงเงินในการจัดหา

๘. วงเงินหลักประกันซอง

๙. ระยะเวลาค้ำประกันซอง (หลักประกันซองจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยืนราคา)

๑๐. การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) โดยคำนวณวงเงินการเสนอราคาลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้งในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดของการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หากคำนวณแล้วมีเศษของหลักหน่วยนับใด ๆ ให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้นโดยไม่ต้องมีเศษของแต่ละหน่วยนับ เพื่อความชัดเจน และป้องกันความผิดพลาดในการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ ๑๕๕,๖๕๗,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๓๑๑,๓๑๔ บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กรณีกำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาได้ครั้งละมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ได้โดยการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไปต้องเสนอลดราคาตามที่กำหนดจากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว สำหรับกรณีการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ กำหนดให้เสนอราคาในลักษณะการเสนอราคาต่อหน่วย เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดให้เสนอราคาและพิจารณาในลักษณะการเสนอราคารวม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้

- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรรรถเช่า เพื่อขอให้ส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาให้กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานขออนุมัติเช่ารถยนต์ฯ
- หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำแผนการเช่ารถยนต์ พร้อมกับสร้างโครงการตามระบบ e-GP และเผยแพร่สาระสำคัญของร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ เว็บไซต์ของกรมอนามัย ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และดำเนินการตามระบบ e-GP (ลูกบอลที่ ๑-๓) กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ (เอกสารหมายเลข ๓)

ลูกบอลที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR

ลูกบอลที่ ๒ ร่าง TOR และร่างเอกสาร

ลูกบอลที่ ๓ ปรุงปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร

- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งตลาดกลาง เพื่อขอใบเสนอราคาค่าบริการตลาดกลาง ราคาค่าบริการให้คิดจากผู้ชนะราคา/อัตราตามวงเงินที่ทำสัญญา (หนังสือเวียน/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๕๐) (เอกสารหมายเลข ๔)

องค์ประกอบในการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาฯ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๘๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ มติครม. ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ กำหนดใหม่) (ตามเอกสารหมาย ๕) มีดังนี้

วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป

- ให้มีคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน โดยจะต้องมีบุคคลภายนอก (มิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ) อย่างน้อย ๑ คน เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้น
  - เป็นกรรมการและเลขานุการ
  - จะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ ก็ได้
- เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือเชิญบุคคลภายนอกเป็นกรรมการภาคประชาชน

ขั้นตอนที่ ๔ การประกวดราคา

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การจัดทำเอกสารคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง
- การจัดทำเอกสารการประกวดราคา
- การจัดทำประกาศประกวดราคา
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง
- การดำเนินการตามระบบ e-GP

ลูกบอลที่ ๔ บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง

ลูกบอลที่ ๕ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ลูกบอลที่ ๖ บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

- เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอเช่ารถยนต์ฯ ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอกรมฯ หนังสือคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง/กำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา/และแนบ TOR ที่ประกาศในเว็บไซต์ เสนอกรมฯ ลงนามประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคา และเปิดเผยราคากลาง ที่เว็บไซต์ของกรมฯ และกรมบัญชีกลาง โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ป.ป.ช. กำหนด (อัตราค่าบริการตลาดกลาง เอกสารหมายเลข ๔)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระบบ e-GP (ลูกบอลที่ ๔-๖) (เอกสารหมายเลข ๓)
  ลูกบอลที่ ๔ บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง
  ลูกบอลที่ ๕ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
  ลูกบอลที่ ๖ บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๕ การเผยแพร่เอกสาร

- การติดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน
- การประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง/แจกจ่าย/จำหน่าย
- การดำเนินการตามระบบ e-GP
  ลูกบอลที่ ๗ ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์

เมื่อกรมฯ ลงนามแล้ว ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของกรมฯ ประกาศในเว็บไซต์กรมอนามัย และกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมจำหน่ายเอกสาร/ส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/แจ้งคณะกรรมการฯ (มติ ครม.ผ่อนผันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ มีผลตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๕๒ ถึงวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้) พร้อมทั้งเปิดเผยราคากลาง ในเว็บไซต์ของกรมอนามัย/กรมบัญชีกลาง

- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน กำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา เพื่อรับหลักประกันซอง

- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ตลาดกลางรับหนังสือคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง พร้อมทั้งขอให้ตลาดกลางทำหนังสือตอบรับ และกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระบบ e-GP (ลูกบอลที่ ๗) (เอกสารหมายเลข ๓)
  ลูกบอลที่ ๗ ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์

- คณะกรรมการประกวดราคาชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุและเงื่อนไขการประกวดราคา คณะกรรมการฯ ชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของรถเช่าและเงื่อนไขเอกสารการประกวดราคา กับผู้มาซื้อแบบประกวดราคา กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรถยนต์เช่า หรือการจัดเตรียมเอกสารที่จะมายื่นเอกสารเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุและเงื่อนไขการประกวดราคา พร้อมทั้งแจกรายงานการประชุมให้กับผู้มาฟังคำชี้แจงทุกราย กรณีผู้ไม่มาฟังคำชี้แจง เจ้าหน้าที่พัสดุโทรแจ้งผู้ไม่มาฟังคำชี้แจง ให้มารับรายงานการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุและเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาดังกล่าว หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ตอบรับกรณีไม่สามารถมารับได้

ขั้นตอนที่ ๖ การรับเอกสารประกวดราคาและข้อเสนอทางเทคนิค

- คณะกรรมการประกวดราคารับข้อเสนอด้านเทคนิค
- คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาเอกสารและข้อเสนอทางเทคนิค และคัดเลือกเบื้องต้น เพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา
- การแจ้งผลการพิจารณาและรอผลการขออุทธรณ์
- การแจ้งกำหนดวันเสนอราคา
- การดำเนินการตามระบบ e-GP

ลูกบอลที่ ๘ บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร
ลูกบอลที่ ๙ บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
ลูกบอลที่ ๑๐ บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา
ลูกบอลที่ ๑๑ แจ้งผลการพิจารณา
ลูกบอลที่ ๑๒ รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์
ลูกบอลที่ ๑๓ นัดหมายเสนอราคา
ลูกบอลที่ ๑๔ แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา

- คณะกรรมการฯ กำหนดการรับข้อเสนอด้านเทคนิค ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และไม่เกิน ๓๐ วัน โดยกำหนด

- ช่วงเวลาคำนวณราคาและจัดทำเอกสารของผู้ค้า
- วันรับซองข้อเสนอ

หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา

เมื่อรับซอง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ ปี ๓๕ ข้อ ๔๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) หรือของหน่วยงานนั้น ๆ

คณะกรรมการฯ ลงทะเบียนรับซองข้อเสนอจากรายงานการรับและตรวจสอบเอกสารส่วนที่๑ และส่วนที่ ๒ จากผู้มายื่นซองข้อเสนอตามเวลาที่กำหนด ระยะเวลารับซองข้อเสนอ ๓๐ นาที ลงชื่อกำกับตรวจหลักประกันซอง และตรวจเอกสารทั้งหมดจากผู้มายื่นซองข้อเสนอทุกราย ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน จากผู้ยื่นซองข้อเสนอทุกรายกับผู้ให้บริการตลาดกลาง

หลักประกันซองที่ยื่น กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร/บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์/พันธบัตรรัฐบาล

หนังสือค้ำประกันซอง

จะต้องมีระยะเวลาค้ำประกัน เริ่มตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดวันยืนราคา

วันยื่นซอง ⟶ วันเคาะราคา (ยืนยันราคาสุดท้าย) ⟶ สิ้นสุดวันยืนราคา

(⟷)

- คณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกเบื้องต้นจากเอกสารส่วนที่ ๑ และ ๒ (คัดเลือกผู้ค้า) ตามเงื่อนไขที่ระบุในเอกสารประกวดราคา และที่มีคุณภาพ/เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (ลูกบอลที่ ๘-๑๔) (เอกสารหมายเลข ๓)
  ลูกบอลที่ ๘ บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร
  ลูกบอลที่ ๙ บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
  ลูกบอลที่ ๑๐ บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา
  ลูกบอลที่ ๑๑ แจ้งผลการพิจารณา
  ลูกบอลที่ ๑๒ รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์
  ลูกบอลที่ ๑๓ นัดหมายเสนอราคา
  ลูกบอลที่ ๑๔ แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๗ การเสนอราคา

- ผู้ยื่นซองเสนอราคา
- คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาราคา
- การขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจรับราคา
- การอนุมัติแบบรูปและวงเงินของสำนักงบประมาณ (กรณีงบผูกพันข้ามปี)
- เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งธนาคารตรวจสอบหลักประกันซอง
- คณะกรรมการฯ โดยประธานฯ แจ้งผู้ที่เสนอข้อเสนอด้านเทคนิคเหมาะสม คุณสมบัติครบถ้วน และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันเฉพาะแต่ละรายโดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนพร้อมสิทธิอุทธรณ์ ๓ วัน ตามแบบฟอร์ม บก.๐๐๔-๑, บก.๐๐๔-๒ (เอกสารหมายเลข ๖)

- หากปรากฏว่า มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิกการประกวดราคาฯ แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นตามหนังสือ ที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ พ ๐๐๒๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๗)

- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบฟอร์ม บก.๐๐๕ และให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาแจ้งชื่อผู้แทนฯ ตามแบบฟอร์ม บก.๐๐๖ และแจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบ (ก่อนวันประมูล ๒ วันทำการ) ตามแบบฟอร์ม บก.๐๒๑ (เอกสารหมายเลข ๘)

- คณะกรรมการฯ ดำเนินการประมูล ณ สถานที่ที่กรมฯ กำหนด โดยคณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบหลักฐานและให้ลงทะเบียน พร้อมมอบ Username และ Password ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาก่อนเริ่มเสนอราคา และให้เจ้าหน้าที่ของรัฐควบคุมพร้อมทั้งพาไปห้องเคาะราคา

- คณะกรรมการประกวดราคาประชุมพิจารณา เพื่อมีมติว่าสมควรรับราคาพร้อมแสดงเหตุผลประกอบ แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการทันที

ขั้นตอนที่ ๘ การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การดำเนินการตามระบบ e-GP
  ลูกบอลที่ ๑๕ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
  ลูกบอลที่ ๑๖ ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
  ลูกบอลที่ ๑๗ รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ โดย กวพ.อ

- หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการประกวดราคา

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานผลการประกวดราคาจากหัวหน้าส่วนราชการที่ได้พิจารณาแล้วเสนอปลัดกระทรวงฯ โดยเสนอผ่านกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิจารณา และอนุมัติรายงานผลการประกวดราคาเช่ารถยนต์ราชการฯ

- คณะกรรมการฯ โดยกลุ่มพัสดุ นำผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ประกาศในเว็บไซต์กรมอนามัย และกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบตามแบบฟอร์ม บก. ๐๑๐-๑ (เอกสารหมายเลข ๙)

- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (ลูกบอลที่ ๑๕-๑๗) (เอกสารหมายเลข ๓)
  ลูกบอลที่ ๑๕ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
  ลูกบอลที่ ๑๖ ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
  ลูกบอลที่ ๑๗ รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ โดย กวพ.อ

ขั้นตอนที่ ๙ การทำสัญญา

- หักเงินงบประมาณ
- การจัดทำสัญญา
- การส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร
- การทำ PO (Purchasing Order)
- การดำเนินการตามระบบ e-GP
  ลูกบอลที่ ๑๘ จัดทำร่างสัญญา
  ลูกบอลที่ ๑๙ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
  ลูกบอลที่ ๒๐ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานผลการประกวดราคาฯ ที่ได้รับการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอกลุ่มงบประมาณ เพื่อคุมเงินงบประมาณ ตามรายงานผลการประกวดราคาเช่าฯ

- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนารายงานผลการประกวดราคาเช่าฯ แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อแจ้งผู้ประมูลได้ เมื่อทำสัญญาแล้ว ให้มารับหลักประกันซองคืน

- เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ประมูลได้มาทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติเช่าฯ และไม่มีการอุทธรณ์ เสนอกรมฯ ลงนาม

- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ประมูลได้มารับหนังสือเรียกทำสัญญา และนัดหมายผู้ประมูลได้นำหลักประกันสัญญา โดยกำหนดเลขที่สัญญา และวันที่ลงนามสัญญา เพื่อมาลงนามสัญญา

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมสัญญาเช่ารถยนต์ที่ผู้ประมูลได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอกรมฯ ลงนาม โดยเสนอผ่านนิติกร กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้อง ก่อนเสนอกรมฯ ลงนามในสัญญา

- เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งธนาคารตรวจสอบหลักประกันสัญญาเช่าฯ เสนอผู้อำนวยการลงนาม เมื่อกรมฯ ลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสัญญา และรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทั้งหมดว่าได้ลงนามครบถ้วนเรียบร้อย พร้อมแจ้งผู้ประมูลได้มารับคู่สัญญา โดยไม่ต้องนำไปตีตราสาร เนื่องจากเป็นสัญญาเช่า เช่นเดียวกับสัญญาซื้อขาย (ยกเว้น สัญญาจ้าง ต้องนำไปตีตราสาร) และแจ้งให้คู่สัญญาไปรับหลักประกันซองคืนจากเจ้าหน้าที่การเงิน

- เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งกรมสรรพากรและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยแนบสำเนาสัญญา กรณีสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP (ลูกบอลที่ ๑๘-๒๐) (เอกสารหมายเลข ๓)
  ลูกบอลที่ ๑๘ จัดทำร่างสัญญา
  ลูกบอลที่ ๑๙ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
  ลูกบอลที่ ๒๐ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติและยืนยัน (เอกสารหมายเลข ๑๐)
- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online (เอกสารหมายเลข ๑๑)

ขั้นตอนที่ ๑๐ การตรวจรับพัสดุ
- การส่งมอบพัสดุ
- การส่งเบิก
- การดำเนินการตามระบบ e-GP
  ลูกบอลที่ ๒๑ บริหารสัญญา

- เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับคู่สัญญา เพื่อติดตามการส่งมอบให้รวดเร็วและถูกต้องทันตามกำหนดระยะเวลาส่งมอบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายทุกเดือน ตลอดอายุสัญญา พร้อมดำเนินการตามระบบ e-GP (ลูกบอลที่ ๒๑) (เอกสารหมายเลข ๓)
  ลูกบอลที่ ๒๑ บริหารสัญญา
- เจ้าหน้าที่พัสดุคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบอายุสัญญา

ผลการดำเนินงาน/ ผลการศึกษา)

ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙
ราคาที่ประมูลได้ ดังนี้

รายการที่ ๑ รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) จำนวน ๕๔ คัน ราคาเช่าคันละ ๑๕,๖๔๓.๔๐ บาทต่อเดือน
(ราคามาตรฐานเช่าคันละ ๒๔,๗๕๐.- บาทต่อเดือน)

รายการที่ ๒ รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบดับเบิ้ลแคบ จำนวน ๑๕ คัน ราคาเช่าคันละ ๑๑,๘๕๕.๖๐ บาทต่อเดือน
(ราคามาตรฐานเช่าคันละ ๑๙,๖๗๐.- บาทต่อเดือน)

ซึ่งเป็นราคาที่ต่ำกว่าราคามาตรฐาน และต่ำกว่าราคางบประมาณที่ได้รับ เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจ ใช้เป็นคู่มือ และเป็นแนวทางในการเช่ารถยนต์ราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) ที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operation Procedure : SOP) ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และการบริหารจัดการด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถให้คำแนะนำการปฏิบัติงานในการเช่ารถยนต์ราชการด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการเช่ารถยนต์ราชการด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) สามารถตรวจสอบตนเองว่าได้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลา เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนด และป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และสามารถให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในเชิงรับที่เน้นการแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ทันเวลา และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

การเตรียมการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณประกาศใช้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จะผ่านการพิจารณาของรัฐสภา ให้ส่วนราชการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของส่วนราชการไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญา

๒. หลังจากทราบยอดเงินตามนัยระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคแรก แล้วให้ส่วนราชการ และหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเริ่มดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ ไว้ก่อนได้ เช่น ให้ดำเนินการประกาศสอบราคา ประกวดราคา หรือประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเงื่อนไขไว้ในประกาศเชิญชวนว่า ส่วนราชการจะก่อหนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากสำนักงบประมาณแล้ว และในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้ ทำให้ระยะเวลาการเช่ารถยนต์ลดลง

การเช่ารถยนต์ราชการ จำนวน ๒ รายการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ วงเงินเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ขั้นตอนในการเสนอ เพื่อขออนุมัติรายงานผลการประกวดราคาเช่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หลังจากเสร็จสิ้นการประมูลเรียบร้อยแล้ว ล่าช้า เนื่องจาก ต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบจากกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ทำให้ระยะเวลาการเช่าลดลง (ระยะเวลาเช่าจริงไม่ครบ ๖๐ เดือนหรือ ๕ ปีเต็ม)

ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบในแต่ละขั้นตอน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามควรให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างเร่งด่วนที่สุด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทำให้ส่วนราชการได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๑. แนวทางการพิจารณาว่าแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อลดวิธีการจัดหาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรืออำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปหรือไม่นั้น พิจารณาดังนี้

- วงเงินที่ได้มาพร้อมกันหรือไม่
- พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่
- ความต้องการของผู้ใช้พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่

๒. อำนาจในการดำเนินการตามระเบียบฯ มีอยู่หลายประการ สำหรับในส่วนที่เกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง อาจจำแนกตามลำดับขั้นตอนดำเนินการออกได้เป็น ๓ ประการ ดังนี้

๒.๑. อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง เช่น การให้ความเห็นชอบในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๙ และการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ เป็นต้น เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ โดยไม่จำกัดวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง

๒.๒. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี ตามระเบียบข้อ ๖๕, ๖๖ และ ๖๗

๒.๓ อำนาจในการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงการซื้อหรือการจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๒ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

๓. มติคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง ยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง “ต้องมีมติเป็นเอกฉันท์” และคณะกรรมการต้องครบองค์ประชุม คือ จำนวน ๒ ใน ๓ ของจำนวนที่แต่งตั้ง จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม ก่อนที่คณะกรรมการแต่ละคณะ จะเริ่มประชุมได้

๔. การกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ให้ไม่น้อยกว่า ๓ วันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่าย/จำหน่ายเอกสาร แต่ต้องเป็นระยะเวลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันแรกที่กำหนดให้ยื่นซองดังกล่าว ควรกำหนดให้เหมาะสม เช่น ๓, ๕, ๑๐ วัน แล้วแต่ความซับซ้อนของงานซื้อหรืองานจ้าง แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

๕. การกำหนดมูลค่าของหลักประกัน ให้กำหนดเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือ ราคาพัสดุที่จัดหา เว้นแต่กรณีที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ ก็ได้ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๖. ในวันทำการเสนอราคา หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หน่วยงานที่จัดหาจะต้องเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา เพื่อแต่งตั้งประธานกรรมการขึ้นมาทำหน้าที่แทนประธานคนเดิมในวันเสนอราคา ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากประธานคณะกรรมการประกวดราคา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ กรรมการประกวดราคาที่มาปฏิบัติหน้าที่ก็ชอบที่จะคัดเลือกกรรมการท่านใด ท่านหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ประธานได้ และกรรมการผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการแทน จะต้องรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมด ให้ประธานคณะกรรมการ (คนเดิม) ทราบด้วย

๗. การลงทะเบียนในวันเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาลงทะเบียน คณะกรรมการประกวดราคาจะต้องให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนเฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้คณะกรรมการประกวดราคาเปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนก่อนเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากระยะเวลาลงทะเบียน ตามที่ได้แจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ เป็นเงื่อนไขสาระสำคัญในการประกวดราคาซึ่งจะมีผลกระทบสิทธิเสนอราคาในกรณีที่ ไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นผลให้ต้องประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา และต้องถูกยึดหลักประกันซองร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินที่จัดหา ดังนั้น การจัดให้มีการลงทะเบียนได้ก่อนเวลาที่กำหนดไว้นั้น จึงเป็นการปฏิบัติไม่ชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๘. เมื่อถึงเวลาเสนอราคา ห้ามเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทน แต่จะถอนผู้แทนได้

๙. ระหว่างการเสนอราคาหากมีเหตุขัดข้อง ให้คณะกรรมการประกวดราคาสั่งพักการเสนอราคาและให้แก้ไข โดยหักเวลาที่สั่งพักออก เมื่อแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อไปให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกัน หากแก้ไขไม่เสร็จให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาสั่งยกเลิก นัดวัน เวลา สถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการใหม่

๑๐. กรณีประกวดราคาไปแล้วมีเหตุจำเป็นต้องเลื่อน โดยไม่มีกำหนดแน่นอนให้ยกเลิก เมื่อมีการประกวดราคาใหม่ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๖ วรรคท้าย

๑๑. กรณีมีการยกเลิกและไม่มีการประกวดราคาใหม่ ให้แจ้งผู้ซื้อเอกสารทุกรายให้ขอคืนเงินค่าซื้อแบบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๑๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) โดยคำนวณวงเงินการเสนอราคาลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดของการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หากคำนวณแล้วมีเศษของหลักหน่วยนับใด ๆ ให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้น โดยไม่ต้องมีเศษของแต่ละหน่วยนับ เพื่อความชัดเจน และป้องกันความผิดพลาดในการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ ๑๕๕,๖๕๗,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๓๑๑,๓๑๔ บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กรณีกำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาได้ครั้งละมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ได้ โดยการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาตามที่กำหนดจากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว สำหรับกรณีการ

จัดหาพัสดุที่หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ กำหนดให้เสนอราคาในลักษณะการเสนอราคาต่อหน่วย เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดให้เสนอราคา และพิจารณาในลักษณะการเสนอราคารวม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้

๑๓. เมื่อหมดเวลาสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ไม่อาจชี้ขาดได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคาขยายเวลาออกไปอีก ๓ นาที และให้ผู้เสนอราคาทุกรายเสนอราคาใหม่ เมื่อครบกำหนดเวลาแล้ว ราคาต่ำสุดยังเท่ากัน จึงยังชี้ขาดไม่ได้ ขยายเวลาออกไปอีกครั้งครั้งละ ๓ นาที จนกว่าจะได้ราคาต่ำสุด

๑๔. การพิจารณายึดหลักประกันซองและคืนหลักประกันซอง เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ หากผู้ถูกยึดหลักประกันซอง จะต้องทำการอุทธรณ์คำสั่งการยึดหลักประกันซองต่อหน่วยงานผู้ออกคำสั่งก่อน ซึ่งหน่วยงานที่ออกคำสั่งยึดหลักประกันซองย่อมมีดุลพินิจในการพิจารณาว่ากรณีเกิดขึ้นเนื่องจากเหตุสุดวิสัยตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๘ หรือไม่

๑๕. การนับระยะเวลาการอุทธรณ์ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น (บก ๐๐๔-๑) ตัวอย่างเช่น ได้รับแจ้งวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ระยะเวลาที่จะอุทธรณ์ได้คือภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยต้องเริ่มนับระยะเวลาดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ซึ่งจะครบกำหนด ๓ วัน ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ และหากตรงกับวันหยุดราชการ ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีสิทธิอุทธรณ์ได้ในวันเปิดทำการราชการในวันแรก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๙๓/๘

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ, แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ภาคผนวก