

## การจัดการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การจัดการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งพัสดุตรงตามที่ต้องการ มีคุณภาพเหมาะสมกับสภาพการใช้งานของทางราชการอย่างเพียงพอในราคายุติธรรม ซึ่งหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 จนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วจึงไปทำสัญญาหรือข้อตกลง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนพิเศษ 15 ง วันที่ 31 มกราคม 2549 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้โดยกว้างขวาง แพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 กำหนดคำนิยาม ที่สำคัญ ได้แก่ การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และราคาสูงสุด

“การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

“ราคาสูงสุด” หมายความว่าราคากลาง วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือราคาสูงสุดที่ทางราชการจะพึงรับได้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.อ. กำหนด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ให้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีอยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจการ โครงการ หรือการก่อสร้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ให้จัดหาด้วยวิธีอื่นได้

กวพ.อ. เป็นคำย่อของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เป็นรองประธานกรรมการ อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการ กฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดี พิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทน สมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ และอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

อธิบดีกรมบัญชีกลางอาจมอบหมายให้ข้าราชการในกรมบัญชีกลางเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ได้ตามความจำเป็น

กพ.อ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (2) พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (3) พิจารณาอุทธรณ์และคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้และความ ไม่เป็นธรรมอื่น ๆ
- (4) พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอื่น
- (5) กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทาง

อิเล็กทรอนิกส์

- (6) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ต่อคณะรัฐมนตรี

(7) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ หรือตามที่ กพ.อ.มอบ หมาย แล้วเสนอให้ กพ.อ.พิจารณา เว้นแต่ กพ.อ. จะมีมติมอบหมายให้ดำเนินการแทน กพ.อ. ไปได้

### ความสัมพันธ์กับระเบียบอื่น

การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง พสดุ ซึ่งในหลักการ การจัดหาพัสดุจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบจนได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจแล้วจึงไปทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเตรียมดำเนินการ การยื่นของข้อ เสนอทางเทคนิค การเสนอราคา ซึ่งนอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้การพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่กันไปด้วย เว้นแต่คณะกรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะกำหนด หรือวินิจฉัยเป็นประการอื่น เว้นแต่คณะกรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะกำหนด หรือวินิจฉัยเป็นประการอื่น

สำหรับส่วนราชการ การจัดหาพัสดุ ความสัมพันธ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 มีความสัมพันธ์กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 ซึ่งสรุปสาระสำคัญดังนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรง ตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจาก ที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการ ด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือ การจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีหรือนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ หรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

นอกจากนี้ ยังมีหลักเกณฑ์ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ซึ่งไม่ได้กำหนดในส่วนที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจ การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย หลักประกันของและหลักประกันสัญญา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การจัดทำสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการเป็นผู้ทำงาน ที่ส่วนราชการ จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545

### จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ในการจัดหาพัสดุของทางราชการ ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ทางราชการจึงได้กำหนดจรรยาบรรณให้ผู้ที่ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) วางตัวเป็นกลาง
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (3) มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (4) ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
- (5) ให้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ
- (6) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความเสมอภาค สมผล
- (7) ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ด้วยความเอาใจใส่ ร่วมมือช่วยเหลือแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
- (8) ไม่เรียกรับ / รับ / ยอมรับทรัพย์สิน/ผลประโยชน์ จากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (9) ปฏิบัติต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม เชื่อถือ มีน้ำใจ และต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี/เป็นธรรม
- (10) ร่วมกับทุกฝ่าย สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้อง ให้พัฒนางานเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
- (11) ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา / คำแนะนำการปฏิบัติงานรับฟังความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

(12) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

### การมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้เว้นแต่

(1) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1.1) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(1.2) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวไว้ใน (๑.๑) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

(2) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหาให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็น การเฉพาะก็ได้

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

### บทลงโทษ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 กำหนดบทลงโทษ ไว้ดังนี้

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือ ผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใดโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดย

ปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคา หรือ เสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงิน เดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าว ตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดใน ทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

**แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549**

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) มีมติให้กรมบัญชีกลาง เวียนข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ซึ่งกรมบัญชีกลางได้เวียนข้อมความเข้าใจแนว ทางการปฏิบัติ ตามหนังสือที่ กค 0408.3/ว 59 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549

การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำสัญญา

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจรับพัสดุ

## ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 1 เป็นขั้นตอนเริ่มแรกของการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งออกเป็น ดังนี้

1. ตรวจสอบเงินงบประมาณ
    - 1.1 เพื่อให้ทราบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
    - 1.2 เพื่อให้ทราบวงเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาพัสดุ ที่กิจกรรม โครงการหรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป
    - 1.3 เพื่อให้มีความพร้อมในการจัดทำสัญญา เมื่อได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุ ตามขั้นตอนของระเบียบแล้ว
  2. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุเพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
    - 2.1 การสอบราคา การประกวดราคา
    - 2.2 ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  3. การจัดทำ ~~IRO~~ <sup>TOR</sup> และเอกสารประกวดราคา
    - 3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา
    - 3.2 หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และร่างประกาศประกวดราคา
    - 3.3 คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR จะต้องพิจารณา
      - (1) พักตร์ที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย
      - (2) สนับสนุนสินค้าไทย
        - มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
        - มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) + ISO
        - ที่ได้จดทะเบียนรับรองผลิตภัณฑ์
      - (3) กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ จะต้องส่งเสริมผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทย ให้สามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการอย่างเป็นธรรม
- คณะกรรมการจัดทำร่างประกาศประกวดราคาเป็นไปตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ที่ กวพ.อ. กำหนด
- 3.4 คณะกรรมการนำร่าง TOR และร่างประกาศประกวดราคา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อ TOR และร่างประกาศประกวดราคาได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของ



ฝ่ายพัสดุที่ได้รับมอบหมายดำเนินการนำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน

สาระสำคัญของ TOR อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- (4) รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
- (5) ระยะเวลาดำเนินการ
- (6) ระยะเวลาส่งมอบของหรือส่งมอบงาน
- (7) วงเงินในการจัดหา

3.5 คณะกรรมการรับฟังความคิดเห็น หากเห็นควรประการใด (ปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีก ไม่น้อยกว่า 3 วัน

3.6 การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR โดยการ

- (1.) Login เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง
- (2.) บันทึกสาระสำคัญของ TOR ตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR

3.7 คณะกรรมการเสนอร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ที่ผ่านการรับฟังความคิดเห็นแล้วต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่เสนอราคา โดยหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นผู้ดำเนินการขอให้อธิบดีกรมบัญชีกลางดำเนินการ ดังนี้

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ใช้แบบ บก. 001-1 พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการประกวดราคา ประกอบด้วย

- (1.) ประธานกรรมการ (บุคลากรในหน่วยงาน)
- (2.) กรรมการอื่น ไม่น้อยกว่า 3 คนไม่มากกว่า 5 คน ให้แต่งตั้งจากบุคคลซึ่งมิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ อย่างน้อย 1 คน
- (3.) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (4.) เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

บุคคลภายนอก จะต้องมีความสมบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (1) บรรลุนิติภาวะและสัญชาติไทย
- (2) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ หรือ มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จะจัดหาไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

- (3) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- (4) ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (5) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือ

หน่วยงานของภาคเอกชน

- (6) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ

คณะกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุอาจเชิญบุคคลซึ่งเป็นผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ หรือผู้รับบำเหน็จ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย ผู้แทน

ชุมชนหรือประชาคม ผู้แทนสหภาพนิคมอุตสาหกรรม ผู้แทนภาคเอกชนอื่น ๆ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประกวดราคาได้

4.2 คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่เสนอราคา ใช้แบบ

บก. 002-1

4.3 รายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงการคลังได้ขึ้นทะเบียนไว้ ดังนี้

- (1.) บริษัท พันธวินิช จำกัด
- (2.) บริษัท บีเอส โดเมนชั่น จำกัด
- (3) บริษัท ดาด้าแมท จำกัด (มหาชน)
- (4) บริษัท ซอฟแวร์ลิงค์ จำกัด
- (5) บริษัท พรีเมียมเตอร์เน็ต จำกัด
- (6) บริษัท ป๊อปป เนทเวอร์ค จำกัด
- (7) บริษัท อินเทลลิเจนทีโซลูชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด ล
- (8) บริษัท นิวัตรอน การประมูล จำกัด
- (9) บริษัท ไอ ซี เอ็น ซิสเต็ม จำกัด
- (10)บริษัท กสท.โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

4.4 การยื่นแบบ บก. 001-1 แบบ บก.002-1 หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่กรมบัญชีกลาง หน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่สำนักงานคลังจังหวัด

**5. การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่เสนอราคา เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลาง**

เมื่ออธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้รับเรื่องการแจ้งขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ตามแบบ บก. 001-1 การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่เสนอราคา ตามแบบ บก. 002-1 จากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแล้ว จะพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ และตอบหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา โดยใช้แบบ บก. 001-2 การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่เสนอราคา โดยใช้แบบ บก. 002-2

**6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการต่อไป**

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1.) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2.) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3.) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย
- (4.) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (5.) กำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้างแล้วเสร็จ
- (6.) วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผล
- (7.) ข้อเสนออื่น ๆ

**ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการจัดหพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

**ขั้นตอนที่ 2** เป็นขั้นตอนการดำเนินการต่อจากการดำเนินการเตรียมการก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งออกเป็น ดังนี้

**1.การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน**

1.1 ปิดประกาศประกวดราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงาน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

1.2 แจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสาร ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด

1.3 การแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสาร ดำเนินการได้ตั้งแต่วันประกาศซึ่งไม่น้อยกว่า

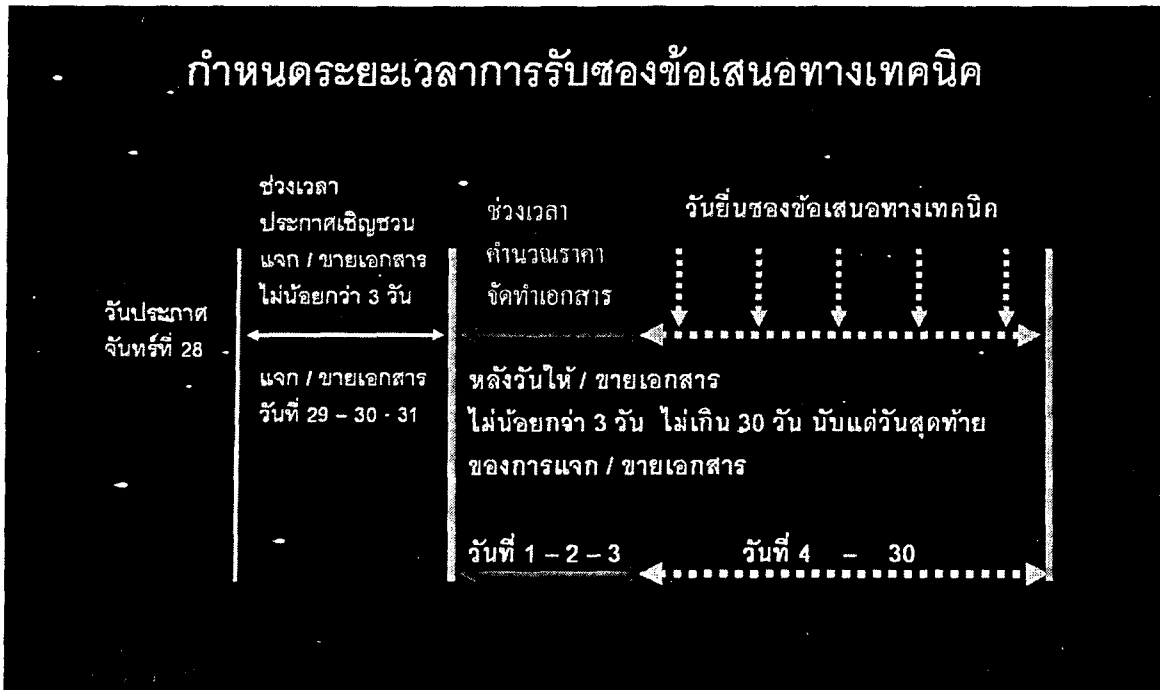
3 วัน

1.4 จัดทำประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย Login เพื่อ

เข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง บันทึกข้อมูลตามคู่มือการจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์. ไม่น้อยกว่า 3 วัน

1.5 กำหนดวัน เวลา รับซองข้อเสนอทางเทคนิค ในวันเดียวกัน แต่ต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 3 วัน ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสาร

ตัวอย่างการกำหนดวันเวลารับซองข้อเสนอทางเทคนิค



## 2. การยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิค

ผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคาจะต้องยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคตามวันเวลาและสถานที่ที่ทางราชการประกาศกำหนด การยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคจะต้องยื่นพร้อมกับหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่ายที่ผู้มีอำนาจได้ลงนามในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่ายแล้ว

## 3. การรับซองข้อเสนอทางเทคนิค

3.1 คณะกรรมการประกวดราคา มีหน้าที่รับซองข้อเสนอทางเทคนิคตามวันเวลา ณ สถานที่ที่กำหนด (ที่ทำการของหน่วยงาน)

3.2 การรับซองข้อเสนอทางเทคนิคดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(1) รับซองข้อเสนอทางเทคนิค ลงทะเบียนและลงชื่อกำกับ

✕ (2) ตรวจสอบหลักประกันของกับเจ้าหน้าที่การเงิน และออกใบรับ หากไม่ถูกต้อง ให้  
หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงาน

(3) รับเอกสารหลักฐาน ตามประกาศ หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกในรายงาน ห้ามรับ  
เอกสาร เมื่อพ้นกำหนดเวลา

#### 4. การพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

4.1 เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคา ดังนี้

4.1.1 พิจารณาผู้ที่ประสงค์จะเสนอราคา ที่เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน  
ข้อเสนอด้านเทคนิคต้องถูกต้องตรงตามประกาศของทางราชการและมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้ที่  
มีผลประโยชน์ร่วมกัน

##### คุณสมบัติของผู้เสนอ

1. เป็นผู้ที่มีอาชีพขายพัสดุ / รับจ้างงาน ตามที่ประกาศ
2. ไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อหรือ  
ห้ามเข้าเสนอราคากับทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย  
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกัน
4. ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น (\*\* เลือกตามความจำเป็น)
5. เป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงิน  
ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณหรือประมาณการ (\*\* เลือกตามความจำเป็น)

##### ข้อเสนอด้านเทคนิค

หลักฐานและเอกสารหรือสำเนาหนังสือที่รับรองความถูกต้องจากผู้ที่มี  
อำนาจผูกพันตามกฎหมาย สำหรับการยื่นข้อเสนอทางเทคนิค ดังนี้

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทและสำเนาใบทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
2. กรณีเป็นผู้ประกอบการประเภทร้านค้าจะต้องมีสำเนาหนังสือทะเบียน  
พาณิชย์และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
3. หนังสือมอบอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาขอ  
อำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน
4. บัญชีแสดงรายการเอกสารตามประกาศประกวดราคา ของหน่วยงานที่  
จะจัดหาพัสดุประกาศกำหนด ที่ต้องนำไปยื่นพร้อมกับของข้อเสนอด้านเทคนิค พร้อมทั้งตัวอย่าง (ถ้า  
มี)
5. จัดเตรียมแคตตาล็อกตามรายการพัสดุ รูปแบบ รายการละเอียดของ

พัสดุที่ประสงค์จะขายหรือรับจ้างทำงานให้แก่ทางราชการ ที่ต้องนำไปยื่นพร้อมกับของขอเสนอด้านเทคนิค พร้อมทั้งตัวอย่าง (ถ้ามี)

6. กรณีเป็นงานก่อสร้าง

(1) สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามที่หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนด (ถ้ามี)

(2) บัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งปริมาณงาน ซึ่งแสดงรายการ วัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(3) บัญชีรายการเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมกับของขอเสนอด้านเทคนิค

7. หลักประกันของ ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่ กวพ. กำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(6) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การมีผลประโยชน์ร่วมกัน คือ การที่บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ได้เข้าเสนอราคา หรือเข้าเสนองาน ที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม ในคราวเดียวกัน

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุนโดยผู้เป็นหุ้นส่วนใน ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น ดังกล่าวข้างต้นของผู้สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คือ การที่ผู้เสนอราคาหรือ

ผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับหรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือเป็นประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้ายหรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยไม่ใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

4.1.2 แจกผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายเป็นการเฉพาะ โดยใช้แบบ บก 004 - 1 และ ไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน กรณีผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือก จะต้องแนบแบบ บก 004 - 2 ให้แก่ผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกด้วย

#### 4.2 การอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

4.2.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 3 วัน โดยใช้ แบบ บก. 004 - 2

4.2.2 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอุทธรณ์ให้เสร็จใน 7 วัน *25/02/00* ระหว่างนั้นจะดำเนินการต่อไปไม่ได้ หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาไม่แล้วเสร็จใน 7 วัน ถือว่าอุทธรณ์ของผู้มีสิทธิเสนอราคา ฟังขึ้น

4.2.3 หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผลการอุทธรณ์ที่ฟังขึ้นให้คณะกรรมการประกวดราคา เพื่อเพิ่มรายชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยใช้ตามแบบ บก.004 - 3

#### 4.3 การแจ้งนัดหมาย

หน่วยงาน จะต้องแจ้งวันเวลาและสถานที่เสนอราคา ตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ กำหนดให้หน่วยงานตามแบบ บก. 002 - 2 โดยแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบทุกราย ตามแบบ บก 005 และให้แบบแบบ บก 006 เพื่อให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาได้กรอกรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แทนให้ไปเสนอราคาตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด

#### 4.4 กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.4.1 อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นผู้ดำเนินการกำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- การกำหนดวันที่เสนอราคา จะใช้วันราชการ
- การกำหนดเวลาเริ่มดำเนินการกระบวนการเสนอราคา
  - ใช้ในเวลาราชการ และสิ้นสุดนอกเวลาราชการได้
  - ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 นาทีและไม่เกินกว่า 60 นาที



○ ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศกำหนดเวลาที่แน่นอนที่จะใช้ในกระบวนการ เสนอราคาให้ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา

- การกำหนดสถานที่ที่เสนอราคาอาจต่างจากที่ตั้งของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุก็ได้

#### 4.4.2 ผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ศึกษาและทดลองการใช้โปรแกรมระบบงานของผู้ให้บริการตลาดกลาง
- จะต้องส่งผู้แทนไปเสนอราคาตามวันเวลาและสถานที่ที่ได้รับแจ้งการนัดหมาย และจะต้องลงทะเบียนในเวลาที่กำหนด จึงจะได้รับสิทธิเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา หากไม่ส่งผู้แทนไปหรือไปไม่ทัน ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิเสนอราคาและถูกยึดหลักประกันของ

- จะต้องส่งผู้แทนไม่เกิน 3 คน โดยแจ้งชื่อตามแบบ บก. 006 ก่อนเวลาเริ่มเสนอราคา
- ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเข้าประจำในสถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ โดยแยกจากผู้เสนอราคารายอื่น

- ห้ามติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ
- เมื่อถึงเวลาเริ่มเสนอราคาจะเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนไม่ได้ แต่ให้ถอนรายชื่อผู้แทนออกได้
- เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคาสามารถเสนอราคาได้หลายครั้ง ในช่วงระยะเวลาการดำเนินกระบวนการเสนอราคาตามที่ได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการประกวดราคา และในช่วงเวลา 3 - 5 นาทีสุดท้าย ระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด

- จะต้องยื่นยันราคาสุดท้ายตามที่ได้เสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบ บก. 008 ทันที เมื่อสิ้นสุดระยะเวลา

- เมื่อสิ้นสุดเวลาแล้ว ปรากฏว่าผู้มีเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ มีสิทธิที่เสนอราคาตามแบบ บก. 009 ภายในระยะเวลาที่ประธานคณะกรรมการประกวดราคากำหนด

- หากไปสถานที่ที่เสนอราคา เพียงรายเดียว ในวันเวลาที่กำหนด ประธานคณะกรรมการประกวดราคารายงานหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด เพื่อเริ่มดำเนินการใหม่

#### 4.4.3 คณะกรรมการประกวดราคา

(1) ควบคุมกำกับดูแลดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม และต้องวางมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริตและการสมยอมในด้านราคาไม่ว่า ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีสิทธิเสนอราคา ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

(2) ประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง

(3) พิจารณามผลการเสนอราคาเพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใด

(4) รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายในวันทำการถัดไป

(5) รับแจ้งผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่ให้ความเห็นชอบกับมติคณะกรรมการประกวดราคา และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ

#### 4.4.4 หัวหน้าหน่วยงาน

(1) พิจารณารายงานของคณะกรรมการประกวดราคา หากเห็นชอบกับมติคณะกรรมการประกวดราคา ให้แจ้งคณะกรรมการประกวดราคาเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ

(2) พิจารณารายงานของคณะกรรมการประกวดราคา หากไม่เห็นชอบกับมติคณะกรรมการประกวดราคา ให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการประกวดราคาทราบเพื่อชี้แจงภายใน 3 วัน

(3) รับฟังคำชี้แจงจากคณะกรรมการประกวดราคา ตาม (2) หากพิจารณาแล้ว

- เห็นชอบ กับมติคณะกรรมการประกวดราคา ให้แจ้งคณะกรรมการประกวดราคาเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ

- ยังคงไม่เห็นชอบ ตามมติคณะกรรมการประกวดราคา ภายใน 3 วัน ให้สั่งยกเลิกการประกวดราคาและแจ้งให้ผู้มีสิทธิทุกราย และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบ

(4) การแจ้งผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ให้ดำเนินการภายใน 3 วันนับแต่วันที่พิจารณาให้ความเห็น และประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอย่างน้อย 3 วัน

#### 4.4.5 ผู้มีสิทธิเสนอราคา

(1) รับแจ้งผลการพิจารณาราคาจากหน่วยงาน

(1.1) เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหน่วยงาน

- สำหรับกรณีที่ไม่ใช่ผู้เสนอราคาที่ทางหน่วยงานได้รับพิจารณาให้ดำเนินการไปจัดทำสัญญากับหน่วยงาน ไม่ต้องดำเนินการต่อ ถือเป็นกรสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาของผู้เสนอราคา

- สำหรับกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ทางหน่วยงานได้รับพิจารณาไว้ รอรับแจ้งให้ไปจัดทำสัญญาต่อไป

(1.2) ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหน่วยงาน หรือเห็นว่ามิเหตุอื่นใดอันควรร้องเรียน เพื่อความเป็นธรรม มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วันนับแต่วันที่รับแจ้ง

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในกระบวนการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจอุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีชื่อย่อว่า “กวพ.อ.”

ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ และอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

อธิบดีกรมบัญชีกลางอาจมอบหมายให้ข้าราชการในกรมบัญชีกลางเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์ เมื่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ "กvw.อ." ได้รับแจ้งการอุทธรณ์ผลการพิจารณาราคาของหน่วยงานจากผู้เสนอราคา หรือรับแจ้งคำร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรมจากผู้เสนอราคา มีอำนาจหน้าที่

1. พิจารณาอุทธรณ์หรือคำร้องเรียน ให้เสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
2. แจ้งหน่วยงานให้ระงับการดำเนินการขั้นต่อไป ในระหว่างการพิจารณาของ กvw.อ.
3. พิจารณาอุทธรณ์หรือคำร้องเรียน ผลการพิจารณามีมติเป็นอย่างไร ให้เป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นของฝ่ายบริหาร

3.1 พิจารณาแล้ว เห็นว่า อุทธรณ์ฟังขึ้นหรือคำร้องเรียนมีผล ให้สั่งหน่วยงานที่จัดหาพัสดุดำเนินการกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนที่ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง

3.2 พิจารณาแล้ว เห็นว่า อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือคำร้องเรียนไม่มีผล หรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นต่อไป

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำสัญญา

เมื่อหน่วยงานจะจัดหาพัสดุได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ทางราชการฟังจะรับได้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องนำเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว จึงไปจัดทำสัญญาต่อไป

ในการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545

การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- (2) ปลัดกระทรวง เกิน 50 ล้านบาท ไม่เกิน 100 ล้านบาท

(3) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกิน 100 ล้านบาท

การจัดทำสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยใช้สัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด หรือตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

สัญญาเมื่อลงนามแล้ว จะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่จำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ การแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ในการแก้ไขสัญญาจะดำเนินการในช่วงระยะเวลาใดก็ได้ แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างไว้ใช้ในราชการ

การลด ค่าปรับและการขยายเวลา เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ซึ่งอาจดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เหตุจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
2. เหตุสุดวิสัย ที่ไม่อาจป้องกันได้
3. เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้อง รับผิดชอบตามกฎหมาย

#### ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนในการตรวจรับพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ไม่ได้กำหนดไว้ จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การตรวจรับพัสดุ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือสถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยคณะกรรมการจะต้องออกไปตรวจรับ และมติของคณะกรรมการจะต้องเป็นเอกฉันท์ และรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักการ การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ที่จะต้องตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน ที่ได้ตกลงกันไว้ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา เมื่อผู้ขายส่งมอบถูกต้องครบถ้วนให้รับพัสดุนั้นไว้ แต่ถ้าผู้ขายส่งมอบพัสดุมิรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือส่งมอบพัสดุไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบพัสดุครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดและสัญญามีได้กำหนดเป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือ

สั่งการ ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องนำพัสดุไปใช้งานก่อนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 136 ก่อนที่จะทำการตรวจรับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักการ การตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ที่จะต้องตรวจงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หากงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว คณะกรรมการ ย่อมจะตรวจรับงานนั้นไม่ได้ หากมีความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อาจพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามหลักเกณฑ์ข้อ 136 ก่อน แล้วคณะกรรมการจึงตรวจรับได้

การตรวจรับที่ถูกต้องและสมบูรณ์เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบหรือเห็นชอบแล้ว ไม่อาจยกเลิกการตรวจรับนั้นได้ และหากข้อเท็จจริงปรากฏว่าการตรวจรับไม่ถูกต้องตามรูปแบบรายการละเอียดที่กำหนด ถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ส่วนราชการจะต้องรับผิดชอบ และหากเป็นการทุจริตจะต้องรับผิดชอบร่วมกันระหว่างส่วนราชการและผู้รับจ้าง

#### มาตรการรักษาความเป็นธรรมและผลประโยชน์ของรัฐ

- (1) ห้ามผู้เสนอราคาแต่ละรายติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นนอกสถานที่ที่จัดให้ก่อนเริ่มการเสนอราคาจนถึงเวลาสิ้นสุดการเสนอราคา
- (2) ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งราคากลางหรือวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบใน TOR และผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอย่างน้อยหนึ่งครั้ง การเสนอราคาแต่ละครั้งของผู้เสนอราคาแต่ละรายต้องต่ำกว่าราคาที่ตนเคยเสนอไว้ก่อนแล้ว การเสนอราคาเพิ่มขึ้นจะกระทำมิได้
- (3) การแสดงผลการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน แต่ต้องไม่กระทบต่อการดำเนินการของผู้เสนอราคาแต่ละรายในสถานที่ที่จัดให้ ทั้งนี้ หากคณะกรรมการประกวดราคาเห็นสมควรโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน อาจให้มีการถ่ายทอดโทรทัศน์ทางวงจรปิดหรือเป็นการทั่วไปให้สาธารณชนทราบก็ได้ และต้องอนุญาตให้สื่อมวลชนและบุคคลภายนอกเข้าชมหรือรับทราบผลการแข่งขันราคาในแต่ละขั้นตอนได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการรักษา ความสงบและความเรียบร้อยที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด
- (4) เมื่อมีการแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทุกคนทราบแล้ว หากผู้เสนอราคารายใดไม่เห็นด้วยกับการแจ้งผลนั้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้อุทธรณ์ต่อ กวพ.อ. ภายใน สาม

วันนับแต่ได้รับแจ้ง และ ให้ กวพ.อ. พิจารณาให้เสร็จภายในหนึ่งเดือน มติ กวพ.อ. ให้เป็นอันถึงที่สุด  
ในชั้นของฝ่ายบริหาร ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้สั่งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ  
ดำเนินการใหม่โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามที่จะมีคำสั่ง ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น  
หรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลที่ได้แจ้งไปแล้ว ก็ให้แจ้งหน่วยงานดำเนินการตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดต่อไป

(5) ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นเองหรือจากการพิจารณาอุทธรณ์ตาม (๔) เห็นว่าเจ้าหน้าที่หรือ  
ผู้เสนอราคาผู้ใดมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เสนอ  
ราคาหรือทางราชการไม่ว่าจะก่อให้เกิดผลเสียหายแล้วหรือไม่ หรือมีการทุจริตให้แจ้งผู้บังคับบัญชา  
ของผู้นั้นดำเนินการทางวินัย และอาจให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอ  
ราคาต่อหน่วยงานของรัฐ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

(6) คณะกรรมการประกวดราคามีหน้าที่ดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจ  
หน้าที่ของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม และต้องวางมาตรการเพื่อป้องกันการ  
ทุจริตและการสมยอมในการเสนอราคาไม่ว่าของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้เสนอราคา ด้วยความ  
ระมัดระวังรอบคอบ

(7) ในกรณีที่ปรากฏว่าการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจ  
ดำเนินต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคาสั่งพักการเสนอราคา  
โดยมิให้ผู้เสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารถึงกัน หรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก แล้วกำหนด  
ให้ดำเนินการต่อไปจากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลืออยู่เมื่อหักเวลาพัก  
ออกแล้วแต่ต้องภายในวันเดียวกัน เว้นแต่เห็นว่าการดำเนินการต่อไปจะไม่แล้วเสร็จได้ง่าย โดยง่าย  
ข้อขัดข้องยังไม่อาจแก้ไขได้ ก็ให้สั่งยกเลิกการดำเนินการแล้วนับวันเวลาเริ่มต้นดำเนินการใหม่โดยแจ้ง  
ให้ ผู้เสนอราคาทุกคนที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

(8) กวพ.อ. อาจกำหนดมาตรการอื่นใดเพื่อความเป็นธรรมและผลประโยชน์ของรัฐ

---

เชิดชัย มีคำ  
รักษาการในตำแหน่งนิติกร 9 ชข.  
สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง