

คลังความรู้ (KM)

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

**การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา  
และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโบสถ์  
งานพัสดุและทรัพย์สิน

## ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding

### 1. ขั้นตอนการร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์

1.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

1.3 ร่างเอกสารประกวดราคา / ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

○ แนบไฟล์แบบรูปรายการละเอียด

○ แนบไฟล์รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities)

○ ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างหรือไม่

(เลือกต้องการ) ผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า.....ไม่เกิน 50 % ของวงเงินงบประมาณ.....บาท

○ ให้ระบุเอกสารอื่นที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด

เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม นำเนาหน้าบุคคล

○ ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน (เลือกมี)

○ ต้องการให้แสดงเอกสารใบแจ้งปริมาณงาน BOQ หรือไม่ (เลือกต้องการ)

○ กำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา

○ กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

การจำหน่ายเอกสาร

○ มีการจำหน่ายเอกสาร

○ เอกสารราคา.....บาท

การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา

○ บันทึกวันที่การเสนอราคา

การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา

○ ตั้งแต่เวลา.....

○ ถึงเวลา.....

หลักประกันการเสนอราคา

○ ใส่หลักประกันของ

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

○ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณา

จากราคารวม หลักเกณฑ์การพิจารณา (เลือกราคาต่ำสุด)

การทำสัญญาจ้าง

○ ประเภทสัญญา (เลือกสัญญาจ้างทั่วไป)

○ หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5

○ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน เป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม ซึ่งกรมจะจ่ายเงินค่าจ้างโดยแบ่งออกเป็น.....งวด

○ ประเภทค่าปรับ (เลือกผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน)

○ ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ต่อวัน

○ ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีขึ้นเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

○ มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ (เลือกไม่มี)

○ มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ (เลือกไม่มี)

○ เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....

## 2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

### 2.1 รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร

- เลือกรายชื่อผู้ขอรับ/ชื่อ (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนมารับแบบ)

### 2.2 รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

- เลือกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนมายื่นเอกสาร)

### 2.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา

การตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

- บริษัทของผู้นำเสนอราคาแล้วตรวจสอบ จากนั้นเลือกผลการตรวจสอบว่าผ่าน หรือไม่ผ่าน และบันทึก

### เอกสารการตรวจสอบประกอบด้วย

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. สำเนาหนังสือบริษัทคนหนีสนธิ
3. บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
4. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
5. บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
6. สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
8. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
9. หลักประกันของ
10. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรได้ด้วย
11. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - เมื่อตรวจสอบเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะ ✓

## 3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

### 3.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

### 3.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

### 3.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

## 4. จัดทำร่างสัญญา

- เลือกสัญญาจ้างทั่วไป
- ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน

## 5. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

- ยื่นหลักประกันสัญญา

## 6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

## 7. บริหารสัญญา

การส่งมอบงาน

การตรวจรับงาน

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

# ใบต่อราคา

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้าง.....

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ได้เรียกผู้เสนอราคาคือ.....ตัวแทนของ  
(ร้าน/ห้าง/หจก./บริษัท).....

ซึ่งได้ยื่นซองเสนอราคา.....

.....

.....

.....

ประจำปีงบประมาณ.....เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....

มาต่อราคาลงอีก เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปรากฏว่าผู้เสนอราคา

( ) ยินยอมลดราคาลงอีก.....คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น

.....

( ) ไม่ยินยอมลดราคาลงอีก เนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว คงยืนยันเสนอราคาเท่าเดิม  
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....

และกำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ให้ใช้ใบต่อรองทุกครั้งที่มีการสอบราคา/ประกวดราคา