

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 เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ฯ หรือข้อเสนอแนะ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ มายังหน่วยงาน 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 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 ไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานฯ ด้วย

6.2 การเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำประกาศประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามคู่มือการจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่วนราชการได้จัดทำอยู่แล้วในปัจจุบัน

6.3 กรณีการแจกจ่าย หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ณ สถานที่ที่กำหนด ซึ่งสถานที่นั้นจะต้องสามารถติดต่อได้สะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียม

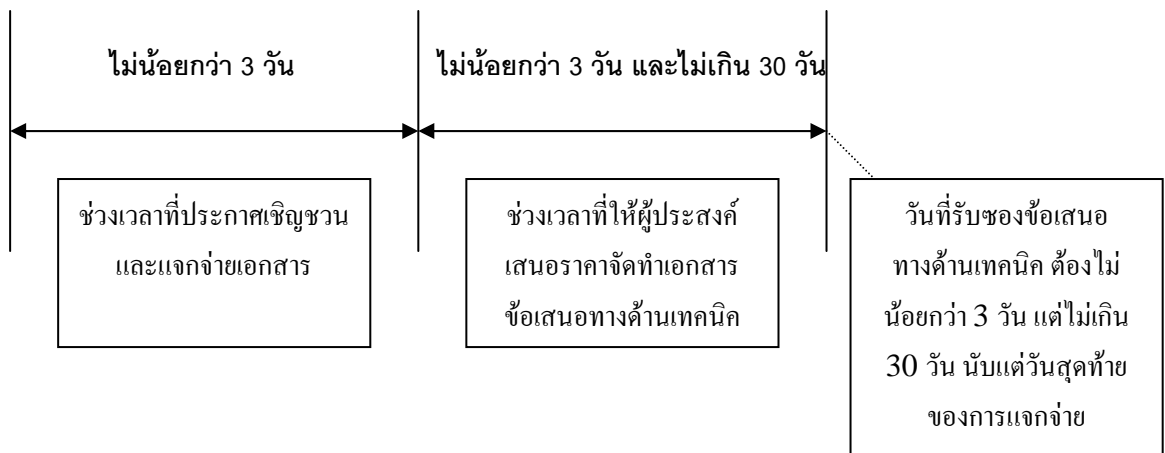
เอกสารให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอ หรือขอซื้อ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ในการให้หรือจำหน่าย

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 โดยในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการในขั้นต่อไปไม่ได้

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

12. การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
ของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

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) ต้องดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนให้ 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 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 ต่อไป

15.4 กรณีผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเมื่อได้รับคำชี้แจงแล้วยังไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบตามแบบ บก. 010-2 และแจ้งคณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th ต่อไป

15.5 คณะกรรมการประกวดราคา โดยฝ่ายพัสดุในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคา จะต้องนำผลการพิจารณาที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นชอบ หรือสั่งยกเลิกการประกวดราคาประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง 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 เพื่อระงับการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 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. ว่าจะให้ระงับการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หรือดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 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