๑. ชื่อผลงาน เรื่อง การปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. สาระสำคัญของผลงาน

๒.๑ หลักการและเหตุผล

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานสนับสนุน ที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เนื่องจากกระบวนการจัดหาพัสดุ ตลอดจนการนำรายละเอียดข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP นั้นเป็นปัจจัยที่มีสำคัญมากที่จะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลายๆด้าน เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎระเบียบการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเรียนรู้ ติดตามปัญหา และแนวทางแก้ไข

๒.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๔. เพื่อให้หน่วยงานได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบและทำให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒.๓ <u>กระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</u>

“ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในครั้งนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท วงเงินดังกล่าวเป็นการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากกระบวนการเดิม การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะใช้วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

ขั้นตอนการวางแผนการจัดหา

๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบ วงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

๒. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศแผนในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงาน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ๑ วันทำการ

๒. หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา ๑ วันทำการ

๓. คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๓ วันทำการ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง และจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๒ วันทำการ

๔.๑ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ ดังนี้

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๒ จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ตาราง ปปช. ๐๗)

- ประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th

๔.๓ ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

- แนบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตของงาน
- กำหนดวันขอรับ/ซื้อเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- กำหนดให้ผู้เสนอราคาคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ตามวงเงินที่จัดหา (ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร)
- กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคาและเป็นวันทำการ)

การพิจารณาเห็นชอบและไม่เห็นชอบร่าง

๑. กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบร่าง

- แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

๒. กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบและให้เผยแพร่

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังส่วนราชการโดยเปิดเผยตัว

- การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

๒. การจัดหาพัสดุที่มีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

- การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรือจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา

(๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

(๔) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา

(๕) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด (ถ้ามี)

<u>กรณีมีข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือความเห็น</u>

- คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ วิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายโดยเปิดเผยตัว ๑ วันทำการ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า <u>ควรปรับปรุง</u> ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ เมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า <u>ไม่ควรปรับปรุง</u> ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้จัดทำ และเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP

<u>กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือความเห็น</u>

- หากไม่มีผู้เสนอแนะ วิจารณ์ หรือความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำและดำเนินการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP

๓. กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบและไม่ให้เผยแพร่

- ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) อยู่ในดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และปิดประกาศอย่างเปิดเผยที่ทำการของหน่วยงาน ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP

<u>ขั้นตอนการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</u>

๑. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำ และเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และต้องมีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำ

๒. ต้องมีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอ ของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยการให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้เสนอราคาภาครัฐซื้อเอกสารฯ ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ โดยผู้เสนอราคาขอรับหรือซื้อเอกสารฯ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

๓. กำหนดให้เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพียงวันเดียวในวันและเวลาทำการและให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการด้วย

๔. กรณีที่มีการยื่นพัสดุมาแสดงเพื่อทดสอบหรือทดลอง กำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP ก่อน หลังจากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุต่อ ส่วนราชการ ณ สถานที่ที่กำหนดภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ตาม วัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศ

๕. ผู้เสนอราคาสามารถแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารที่ยื่นได้ในช่วงเวลาก่อนที่จะตกลงส่งเอกสาร แต่ไม่ได้ตกลงส่งเอกสารแล้ว ระบบ e-GP จะป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมได้

๖. หลักประกันการเสนอราคา กำหนดให้ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยมาใช้เป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาส่งเช็คหรือพันธบัตรรัฐบาลในรูปแบบ PDF File ผ่านทางระบบ e-GP ในวันเสนราคาและให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน เวลา ที่กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนดเป็นวันใดให้ชัดเจนไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสาร ที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นไว้แล้วผ่านทางระบบ e-GP ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญจะต้องดำเนินการ ภายใน ๕ วัน ทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

<u>การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้</u>

๑. วงเงินที่จะจัดหาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๒. วงเงินที่จะจัดหาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๓. วงเงินที่จะจัดหาเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๔. วงเงินที่จะจัดหาเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา และรายงายผลการพิจารณาผล

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพิจารผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการตามระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง ดังนี้

- ประธาน ๑ คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๓๗) เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

๑. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อพิจารณาเอกสารที่เอกชนผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒)

๒. การรับเอกสารเสนอราคา ให้ดำเนินการรับเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เท่านั้น เว้นแต่กรณีมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการรับพัสดุ หรือรับฟังการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๓. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้ว ห้ามคณะกรรมการรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา

๔. คณะกรรมการจะต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นความลับ และห้ามมิให้เปิดเผยเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น

๕. ให้คณะกรรมการดาวน์โหลดเอกสารของผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

๖. ให้คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย ผ่านทางระบบ e-GP และให้กรรมการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ถ้ามี แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสาร

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้ในประกาศให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้น และบันทึกในรายงานไว้ด้วย

๘. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ณ สำนักงานที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันลงเว็บไซต์สำนักงาน

๑๑. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แล้วเสนอซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี

- ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หรือกรณีมีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่อาจดำเนินการชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

- ในกรณีผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยมาใช้เป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่กำหนด

- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

- ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น เพื่อดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓(๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

๑๒. คณะกรรมพิจารณาผลการประกวดราคาฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ และรายงานผลการประกวดราคาผู้มาขอรับเอกสารประกวดราคาผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์จากการดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ

พิจารณา

<u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

- คืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

<u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทบทวน

- การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก ให้คือต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

ขั้นตอนการขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสาร และขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒ วันทำการ

- หากเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป

- หากไม่เห็นชอบ ให้ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาทบทวน

ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา และประกาศผลการพิจารณา

- หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเป็นหนังสือพร้อมแสดงเหตุผลประกอบในการพิจารณา และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่าหากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และประกาศผลการพิจารณาทางเว็บไซต์ขอหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ๑ วันทำการ

- ประกาศผลการพิจารณาลงในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

- ภายหลังจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่ยังไม่ได้มีกาทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนสาระสำคัญในรายละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมเงินตามรายงานผลการพิจารณา

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา

๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ (ของสำนักงาน ป.ป.ช.) ก่อนทำสัญญา

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผช.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน ภายใน ½ วันทำการ

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP และจดเลขคุมสัญญาเพื่อใช้ในการสร้างใบ po ใน webonline กรณีเบิกจ่ายผ่าน GFMIS

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) และตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online ภายใน ½ วันทำการ

๗. จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา (๕%) ของราคาซื้อจ้างตามสัญญา

- เงินสด

- เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นเกิน ๓ วันทำการ

- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ กวพ. กำหนด

- หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ.กำหนด

- พันธบัตรรัฐบาลไทย

๘. กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ทำหนังสือถึงธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อให้ยืนยันหนังสือค้ำประกัน

๙. แจ้งเลขที่คุมสัญญาให้กับผู้ค้า

๑๐. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑. การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ กรณีธนาคารได้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้เสนอราคาที่ได้ยื่นขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วและผู้เสนอราคาได้ใช้ยื่นต่อส่วนราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการส่งคืนหลักประกันให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบ e-GP

การบริหารสัญญา

๑. บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมใบส่งของ
- บันทึกข้อมูลการส่งมอบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๒. บันทึกข้อมูลการตรวจรับงาน

- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบ
- บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบบริหารการเงินการคลัง (GFMIS)

๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

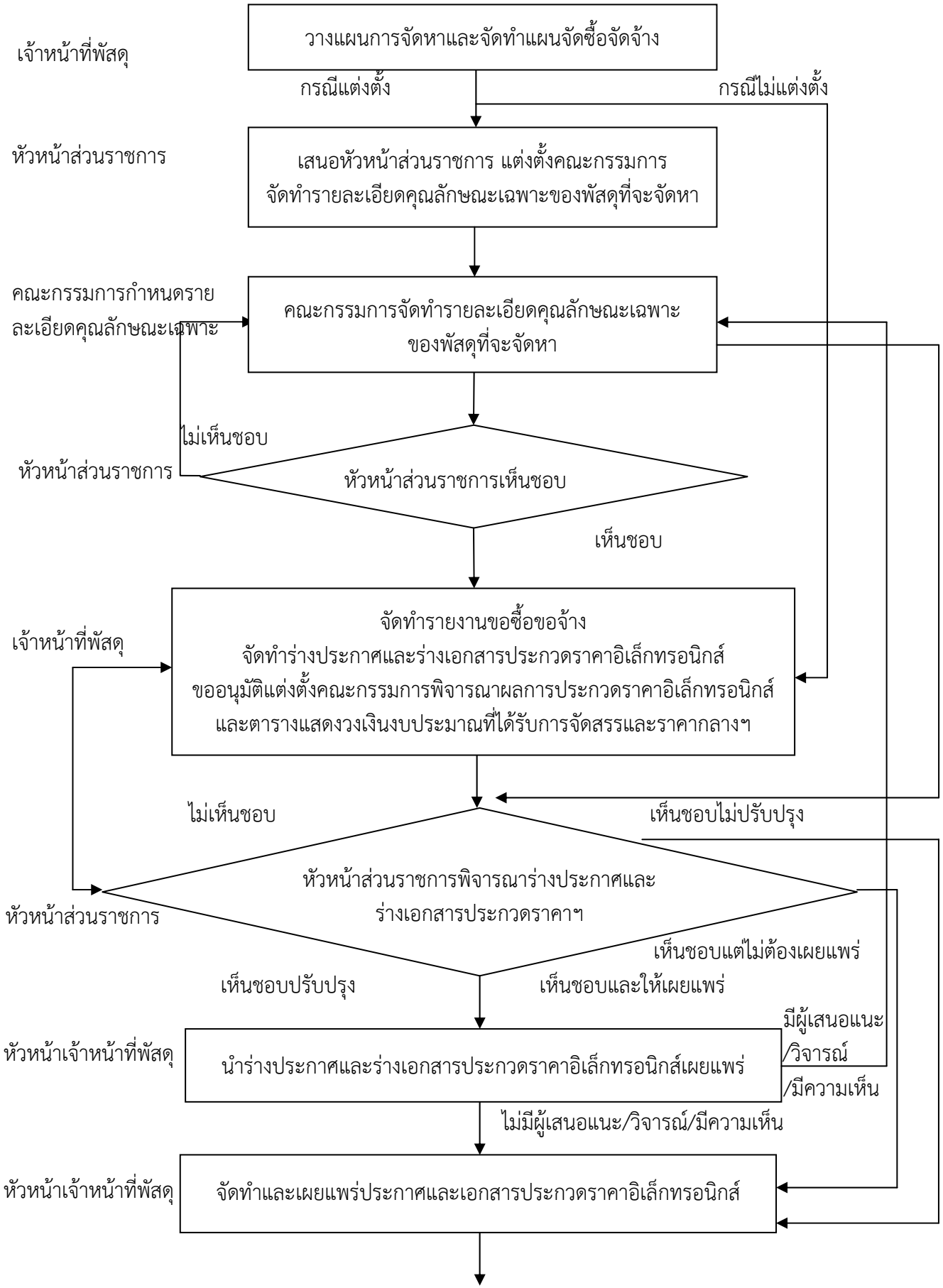
๔. คืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบอายุสัญญา (รวมระยะเวลาค้ำประกันความชำรุดบกพร่อง)

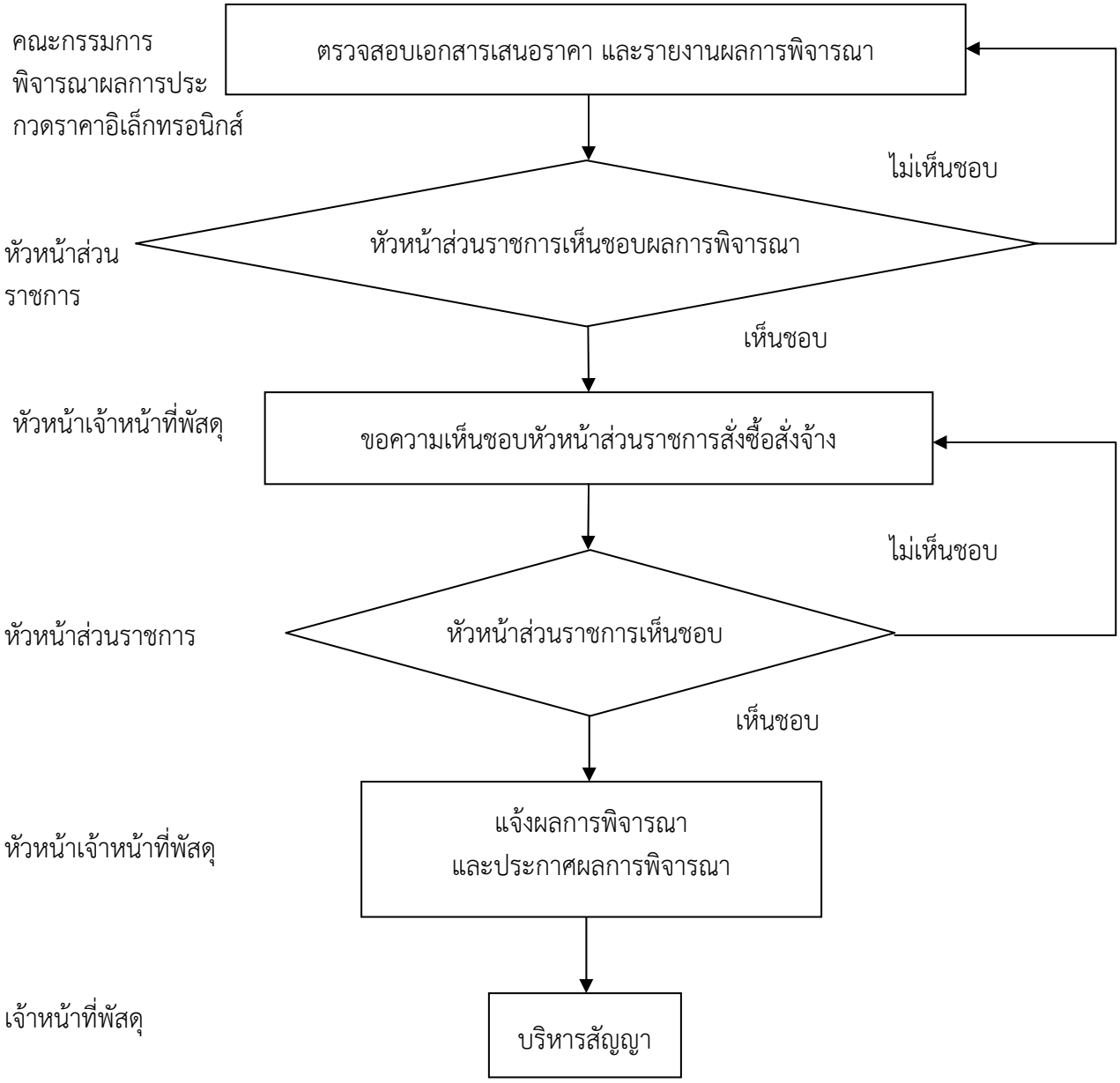
<u>หมายเหตุ</u> ทุกขั้นตอนจะดำเนินการตามระบบ e-GP ควบคู่ไปด้วย

ผลการดำเนินงาน

การปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามประกาศ กฎหมาย และหนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน จนถึงลงนามในสัญญาครบถ้วนทุกขั้นตอน จนได้ผู้ชนะการเสนอราคา ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใสตรวจสอบได้ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่น ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และทำให้มีมาตรฐานเดียวกันระหว่างผู้ค้าและหน่วยงานของรัฐ

Flowchart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน 2,000,000 บาท





หมายเหตุ - ขั้นตอนตั้งแต่การวางแผน จนถึง ลงนามในสัญญา ในกรณีที่ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯเผยแพร่ จะใช้ระยะเวลารวม ๓๘ วัน

- ขั้นตอนตั้งแต่การวางแผน จนถึง ลงนามในสัญญา ในกรณีที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯเผยแพร่ และมีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ จะใช้ระยะเวลารวม ๖๑ วัน

<u>การเปรียบเทียบขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการเดิม (e-Auction) และกระบวนการใหม่ e-bidding</u>

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท กระบวนการเดิม จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จาก Flowchart ข้างต้น เป็นการแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระบวนการดังกล่าวทำให้เห็นถึงความแตกต่างจากกระบวนการเดิม (e-Auction) ดังนี้

๑. การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เดิมจะต้องมีการแต่งตั้งกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) ร่างเอกสารประกวดราคา และจะต้องนำร่าง TOR เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และคณะกรรมการประกวดราคา แต่กระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจัดหาพัสดุที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะไม่เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ ทำให้ลดขั้นตอนและเวลาในการจัดหาพัสดุ

๒. การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เดิมจะต้องมีการเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวนโดยวิธีจำหน่าย และแจกจ่ายเอกสาร ผู้ที่มีความประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และต้องลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข ๓ ฝ่าย และต้องยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ผู้เสนอราคาต้องเดินทางมาขอรับ และยื่นเอกสารด้วยตัวเอง ทำให้ส่วนราชการและผู้ค้าแต่ละรายต้องเจอ ขั้นตอนนี้อาจทำให้เกิดการสมยอมกันของผู้ค้า หรืออาจทำให้เกิดความไม่โปร่งใส่ในการแข่งขันกันทางราคา แต่กระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ ในระบบ e-GP ได้อย่างเดียว โดยไม่ต้องมาขอรับเอกสาร ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ทำให้สะดวกต่อผู้ค้า และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ต้องจัดทำเอกสารไว้ให้ผู้มาขอรับซอง เป็นการลดขั้นตอน และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๓. การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) หลังจากผู้ค้าต้องมาขอรับและยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค ณ ที่ทำการของหน่วยงานแล้ว การเสนอราคา หน่วยงานจะต้องมีการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ เพื่อทำการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ที่มีสิทธิเข้าเสนอราคาจะต้องเข้าเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ตลาดกลางที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ แต่กระบวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทุกอย่าง ทางระบบ e-GP โดยการดาวน์โหลดเอกสารของผู้ค้า และเอกสารเสนอราคาเข้าไปในระบบ e-GP คณะกรรมการพิจารณาผลจะทำการดาวน์โหลดเอกสารในระบบ e-GP เพื่อใช้ในการพิจารณาผลกระประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค

๓.๑ มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนงาน และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน จากเดิม ขั้นตอนการรับเอกสารและการยื่นซองของผู้เสนอราคา ผู้ค้าจะต้องนำเอกสารทั้งหมดมา ณ ที่ทำการหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการ ไม่ต้องเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารของผู้ค้าในระบบ e-GP ในขั้นตอนนี้หากมีผู้ยื่นเอกสารหลายราย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารในระบบและ ปริ้นเอกสารออกมาเป็นจำนวนมาก เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

๓.๒ แต่เดิมผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะพิจารณาผลจากเอกสารที่ผู้ค้านำมายื่น แล้วแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติให้ผู้เสนอราคาทราบ แต่พอมีการใช้กระบวนการใหม่ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะต้องพิจารณาผลจากเอกสารที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ e-GP อีกทั้งต้องมีการบันทึกรายละเอียดผลการพิจารณาในระบบ e-GP อีกครั้งหนึ่งด้วย โดยใช้รหัสผ่านของคณะกรรมการแต่ละคน ทำให้เกิดความไม่เข้าใจในระบบและยุ่งยากต่อผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ เดิมผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แต่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการศึกษาหาความรู้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ และจะต้องมีความรู้สามารถในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

๔. ประโยชน์ของผลงาน

๔.๑ ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งในปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะต้องดำเนินการโดยใช้ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๔.๒ การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิสกส์ (e-bidding) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสะดวกในการปฏิบัติงาน เนื่องจากต้องดำเนินการในระบบ e-GP ทุกขั้นตอนในระบบ จะมีระเบียบและข้อบังคับ ควมคุมไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน หากมีขั้นตอนใดที่ผู้ปฏิบัติงานทำไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดระบบ e-GP จะไม่สามารถให้ดำเนินการต่อไปได้ ทำให้ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ทันต่อความต้องการในการใช้งาน และทำให้ได้รับพัสดุที่ตรงตามความต้องการ

๔.๕ ทำให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมระหว่างผู้ค้า และทำให้หน่วยงานของรัฐได้พัสดุที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

๕. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๑ มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในระบบอินเตอร์เน็ต

๕.๓ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP และระบบ GFMIS Web online

๖. ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์

ในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะคณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้งขึ้นมา เช่น คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผล จะต้องมีความรู้ในพัสดุที่จะจัดหา เพื่อให้เกิดความเป็นเป็นกลาง เป็นธรรม และให้ได้พัสดุที่มีราคาที่เหมาะสม เป็นประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ เพื่อลดการวิจารณ์ การอุทธรณ์ และยกเลิกประกาศ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่มีวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....
(นางสาวจณิสตา ใจหมั่น)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
วันที่.....

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น</u>

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวเพ็ญศรี อมรากุล)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่.....

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u> (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายอวัตถ์ เชาวน์ลิลิตกุล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี
วันที่.....