



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงานพัสดุ

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง เทคนิคการลดข้อผิดพลาดการพิจารณามลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อยอด 3)

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ 4 มกราคม 2565

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	นางสาวสายทอง	พุดเกิด	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	นางสาวกวิษฐา	ป่าปัดภัย	คุณอำนวย (Facilitator)
3.	นางฉัฐพร	พลไชย	คุณลิขิต (Note Taker)
4.	นางสาวอรพินท์	พูลทรัพย์	คุณกิจ
5.	นางสาวดวงพร	ธนจิตพร	คุณกิจ
6.	นางสาวศราณี	ตรีศุคนธ์	คุณกิจ
7.	นางสาวจุฑามาศ	อายุโย	คุณกิจ
8.	นางสาวสิริมาฏ	วงษ์ปาน	คุณกิจ
9.	นางสาวสิริวรรณ	สิบกะโทก	คุณกิจ
10.	นางสาวกรรณิการ์	วิวัฒน์พงษ์	คุณกิจ
11.	นางสาวนภัสรวิรัช	โพธิ์นิลจรัส	คุณกิจ
12.	นางสุนารี	ชาญไชย	คุณกิจ
13.	นายวิสุทธิพงษ์	สายเสมา	คุณกิจ
14.	นางภกรินทร์	ทยุทธ	คุณกิจ
15.	นางสาววัชรภรณ์	แสงทวีป	คุณกิจ
16.	นางสาวนลินทิพย์	ภาเข็ม	คุณกิจ
17.	นางสาววิภาดา	มรรคผล	คุณกิจ
18.	นางสาวสาวิตรี	รักคุณ	คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

ที่ผ่านมาหน่วยงานพัสดุได้พบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องถูกยกเลิกและต้องดำเนินการใหม่ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า สาเหตุจากเอกสารที่ยื่นเสนอราคาประกอบการพิจารณามลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-sp มีผู้ยื่นข้อเสนอแต่คุณสมบัติไม่ผ่าน ,เสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ,รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (TOR) ที่ประกาศไปแล้ว มีข้อผิดพลาดไม่ครบถ้วนถูกต้อง ,ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ และมีผู้มายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว เป็นต้น งานพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง รวมทั้งสามารถติดตามและตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. สามารถลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์...ภายในระยะเวลา 6 เดือน (ม.ค.65 – มิ.ย.65) ของปีงบประมาณ
2. มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้ *** (กรณีระบุ) ***

- Success Story Telling (SST) (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.1)
- The World Cafe (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.2)

5. กระบวนการจัดการความรู้ (Share & Learn)

5.1 Success Story Telling (SST)

ผู้เล่าเรื่อง (Narrator)	เหตุการณ์ (Context)	เทคนิค/วิธีการ (Action)	ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Result)
นางณัฐพร และ นางสาวศิรินาฏ	ได้พบปัญหาว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่คุณสมบัติไม่ผ่าน ทำให้ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน ทำให้เกิดความล่าช้าในการประกาศประกวดราคา ซึ่งไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นสาเหตุที่คุณสมบัติไม่ผ่าน เนื่องจากอะไร เมื่อได้สาเหตุ ก็แจ้งไปยังผู้รับผิดชอบให้แก้ไข ก่อนลงประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง ซึ่งทำให้วันเวลาประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไม่คลาดเคลื่อน และได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	1. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1)
นางสาวดวงพร	ได้พบปัญหาการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่กำหนด ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอ ซึ่งระบบการจัดซื้อภาครัฐไม่รองรับราคาของการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ จึงต้องทำตามระเบียบพัสดุต่อไป	แจ้งผู้ค้าที่เข้าร่วมประกวดราคา ในครั้งดังกล่าวให้ทราบถึงเงินงบประมาณที่กำหนด เบื้องต้นได้ทำตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยได้จัดทำหนังสือแจ้งต่อรองราคาไปยังผู้ค้าทั้งในระบบ e-gp และส่งทางMail ให้ผู้ค้ายื่นเอกสารเสนอราคาใหม่ทางระบบ e-gp อีกครั้ง	1. เอกสารเงินงบประมาณถูกต้อง 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ

นางสาวศรารณี	ได้พบปัญหาว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(TOR) ที่ประกาศไปแล้วมีข้อผิดพลาดไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน ทำให้เกิดความล่าช้าในการประกาศประกวดราคา ซึ่งไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(TOR) ก่อนลงประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง ซึ่งทำให้วันเวลาประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไม่คลาดเคลื่อน และได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1)
นางสาวจุฑามาศ	ได้พบปัญหาว่ามีผู้เข้ามาดาวน์โหลดเอกสารแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูกยกเลิก และต้องดำเนินการใหม่ การผูกพันงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด และทำให้ไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	แจ้งทางหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณให้ทราบว่าได้มีการประกาศเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานติดต่อไปยังบริษัทเข้ามายื่นข้อเสนอใหม่ โดยอ้างอิงจากเอกสารสืบราคาของกรรมการ และผู้เข้ามาดาวน์โหลดเอกสารครั้งนั้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวสายทอง	ได้พบปัญหาว่ามีผู้เข้ามาดาวน์โหลดเอกสารและยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วน มีผู้มายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว จึงทำให้การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูกยกเลิก และต้องดำเนินการใหม่ เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่รับพิจารณา จึงทำให้ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดและทำให้ไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	แจ้งไปยังผู้ค้า ว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องยกเลิกเนื่องจากมีผู้ยื่นข้อเสนอผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีมติให้ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น และต้องรีบดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและทำให้ได้มาซึ่งพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
1. ตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณทุกครั้งและอธิบายขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินการ	1
2. ตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนลงประกาศประกวดราคา	3
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการต่อ	2

7. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.6 โดยเรียงจากความถี่ที่ได้จากข้อ 3 จากความถี่มากที่สุดไปหาน้อยสุด)

1. ตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนลงประกาศประกวดราคา
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการต่อ
3. ตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณทุกครั้งและอธิบายขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินการ

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

- แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามเอกสารแนบ 5)
- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามเอกสารแนบ 1)

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปริญเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

รอบที่ 1 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2561 – กรกฎาคม 2562 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาคืออิเล็กทรอนิกส์)

เดือน	เรื่องทำประกาศ	เรื่องยกเลิก	ร้อยละ
ต.ค.-61	23	3	13.04
พ.ย.-61	28	2	7.14
ธ.ค.-61	7	1	14.29
ม.ค.-62	2	0	0.00
ก.พ.-62	3	0	0.00
มี.ค.-62	5	1	20.00
เม.ย.-62	1	0	0.00
พ.ค.-62	3	1	33.33
มิ.ย.-62	1	0	0.00
ก.ค.-62	1	0	0.00
	74	8	



รอบที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2562 – มิถุนายน 2563 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

เดือน	เรื่องทำประกาศ	เรื่อง ยกเลิก	ร้อยละ
ต.ค.-62	24	2	8.33
พ.ย.-62	7	1	14.29
ธ.ค.-62	4	0	0.00
ม.ค.-63	3	0	0.00
ก.พ.-63	9	1	11.11
มี.ค.-63	19	1	5.26
เม.ย.-63	7	0	0.00
พ.ค.-63	3	0	0.00
มิ.ย.-63	1	0	0.00
	77	5	



รอบที่ 3 ระหว่างเดือน กรกฎาคม 2563 - ธันวาคม 2563 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

เดือน	เรื่องท่าประกาศ	เรื่องยกเลิก	ร้อยละ
ก.ค.-63	0	0	0.00
ส.ค.-63	7	1	14.29
ก.ย.-63	15	1	6.67
ต.ค.-63	12	3	25.00
พ.ย.-63	33	7	21.21
ธ.ค.-63	19	1	5.26
	86	13	



รอบที่ 4 ระหว่างเดือน มกราคม 2564 – ธันวาคม 2564 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

เดือน	เรื่องทำประกาศ	เรื่องยกเลิก	ร้อยละ
ม.ค.-64	10	0	0
ก.พ.-64	9	0	0
มี.ค.-64	7	0	0
พ.ค.-64	8	0	0
มิ.ย.-64	7	0	0
ก.ค.-64	2	0	0
ส.ค.-64	1	0	0
ก.ย.-64	15	1	6.67
ต.ค.-64	30	2	6.67
พ.ย.-64	24	4	16.67
ธ.ค.-64	2	0	0
	115	7	



รอบที่ 5 ระหว่างเดือน มกราคม 2565 – มิถุนายน 2565 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

เดือน	เรื่องทำประกาศ	เรื่องยกเลิก	ร้อยละ
ม.ค.-65	8	2	25
ก.พ.-65	2	1	50
มี.ค.-65	5	1	20
เม.ย.-65	9	1	11.11
พ.ค.-65	2	1	50
มิ.ย.-65	0	0	0
	26	6	



11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
 - เพื่อลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร
 - = เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ
 - เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม





KM - MSMC

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding				
ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	นอกระบบ (เอกสาร)	ในระบบ (e-GP)	เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย/ กรมบัญชีกลาง
เตรียมการจัดทำ				
1	ร่างขอบเขตงาน(TOR)			
	1.1 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตงาน (TOR)	✓		
	1.2 คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดร่าง ขอบเขตงาน (TOR) (ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ)	✓		
	1.3 ขออนุมัติข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขต งาน (TOR)	✓		
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	ร่างประกาศ e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์			
	1.1 รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	✓	✓	
	1.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ - คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	✓	✓	
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
	1.1.2 จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง	✓	✓	✓
	- ประกาศราคากลางลงเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง 30 วัน			
	1.2 ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสาร ประกาศเชิญชวน - แบบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)	✓	✓	
	- กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ			
	- กำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ ซื้อเอกสาร)			

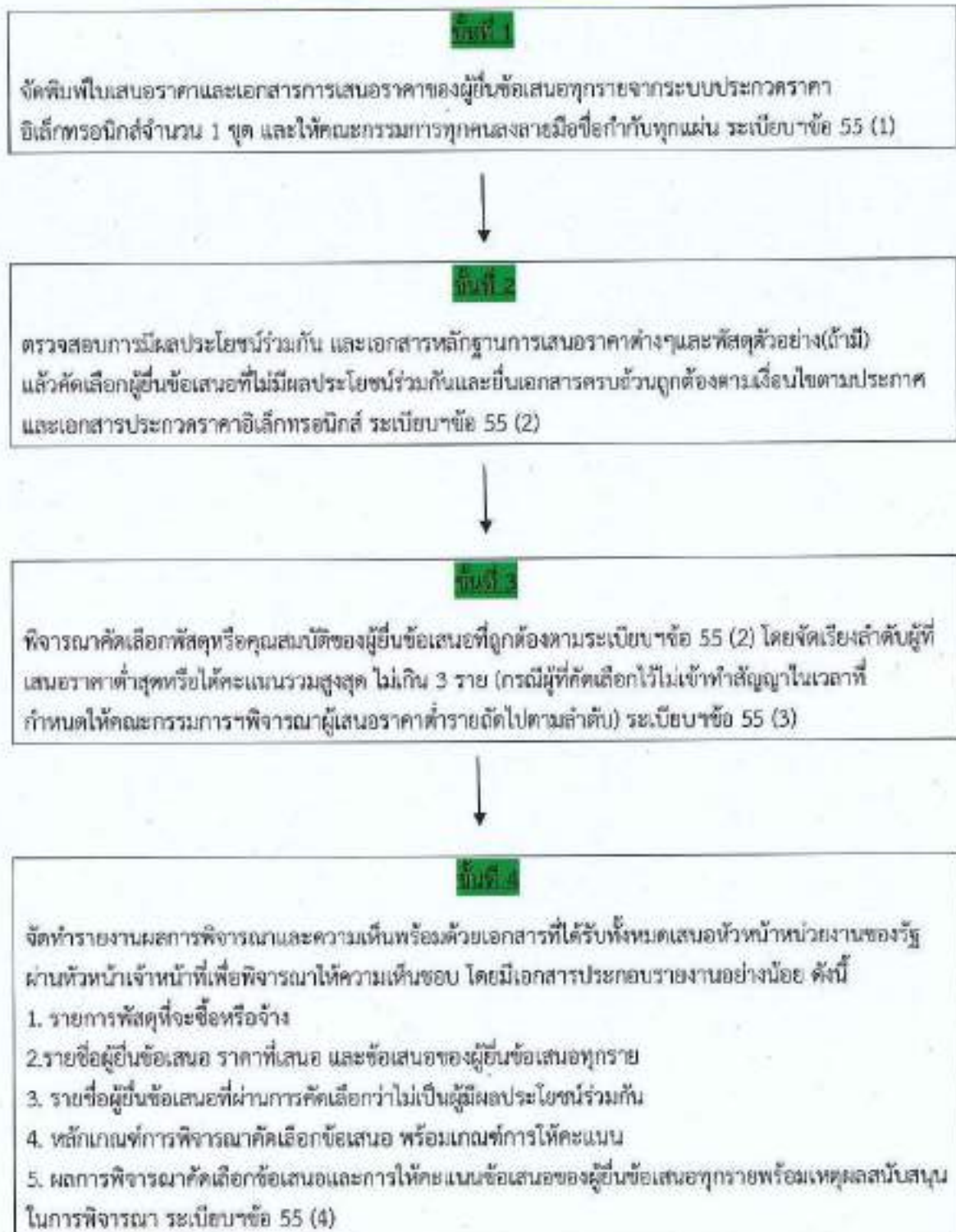
	- กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา และเป็นวันทำการ			
	1.3 ลงนามเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	✓	✓	
	1.4 ปิดประกาศเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ณ งานพัสดุหรือที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ			✓
	1.5 ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ		✓	✓
	1.6. รอคกรกำหนดวันเสนอราคา			
2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา				
	2.1 ความมีเหตุผลเอกสารของเอกชนผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		✓	
	2.2 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อพิจารณาเอกสารที่เอกชนผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2)	✓		
	2.3 คณะกรรมการรายงานผลการประกวดราคาผู้มาขอรับเอกสารประกวดราคาผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์จากการดาวน์โหลดเอกสาร	✓	✓	
	2.4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	✓	✓	
	2.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	✓		
	- ปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ณ งานพัสดุหรือที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	✓		
	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันลงเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยและเว็บไซต์กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	✓	✓	✓

3	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา			
	3.1 รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา จัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓	✓	
	- ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ณ งานพัสดุหรือที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อย กว่า 10 ทำการ			✓
	- ประกาศลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำ การ			✓
4	จัดทำร่างสัญญา			
	4.1 ร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	
	4.2 แจ้งสนองรับราคาผู้ชนะการเสนอราคา และนำเอกสารต่างๆ มาประกอบการทำสัญญา (ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน)	✓		
5	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำ สัญญา			
	5.1 จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา (5%) ของราคาจ้างตามสัญญา	✓	✓	
	- เงินสด			
	- เช็คธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ			
	- หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด			
	- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดย อนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่ กวพ. กำหนด			
	- พันธบัตรรัฐบาลไทย (ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 141)			

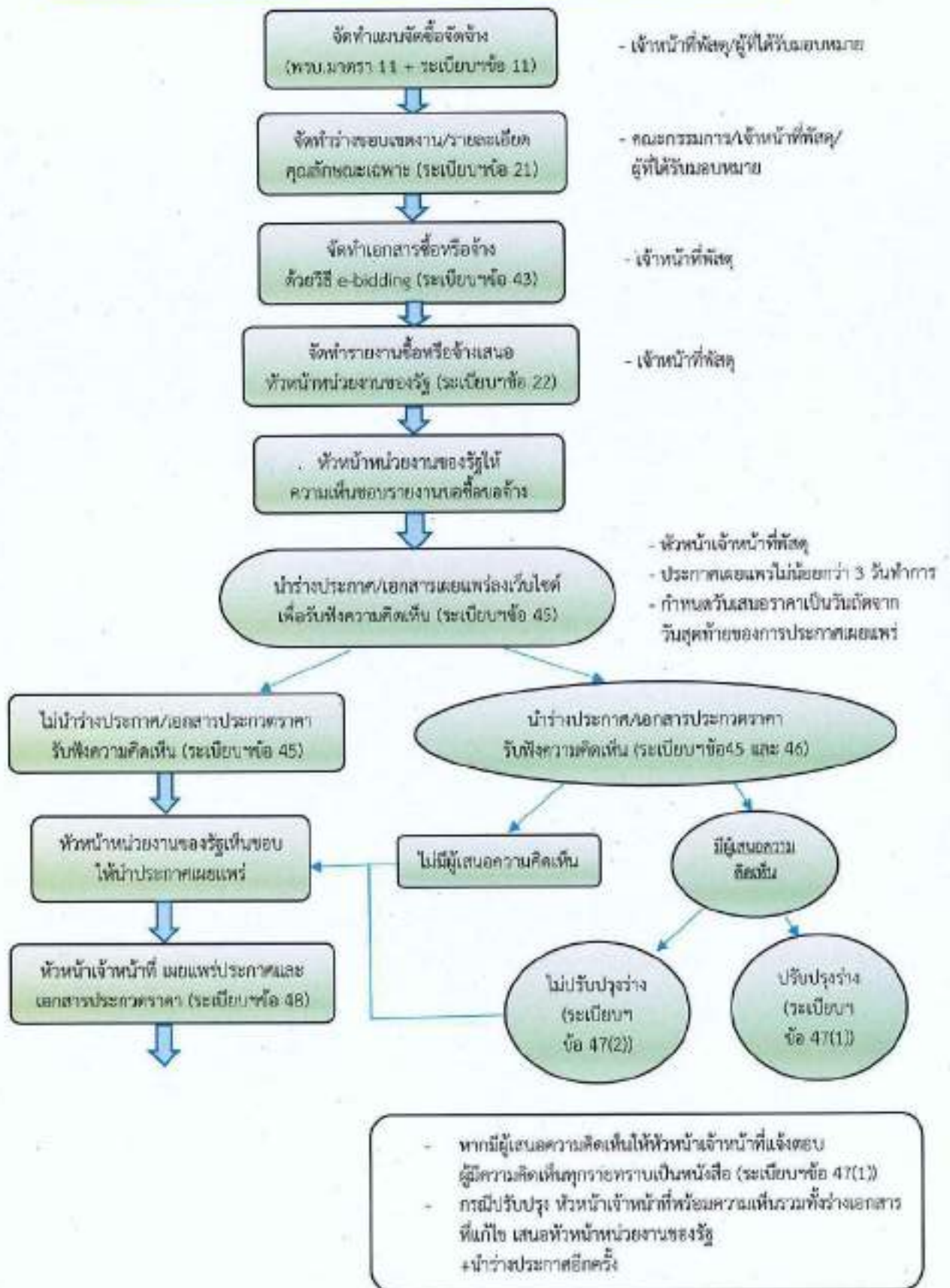
	5.2 พื้นที่ประทับของให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา (ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		✓	
6	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา			
	6.1 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง			
	6.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS)			
7	บริหารสัญญา			
	7.1 การส่งมอบงาน	✓	✓	
	- ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน			
	- บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)			
	7.2 การตรวจรับงาน	✓	✓	
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ			
	- บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)			
	- บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS)			
	7.3 การเบิกจ่ายเงิน	✓	✓	
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

**ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

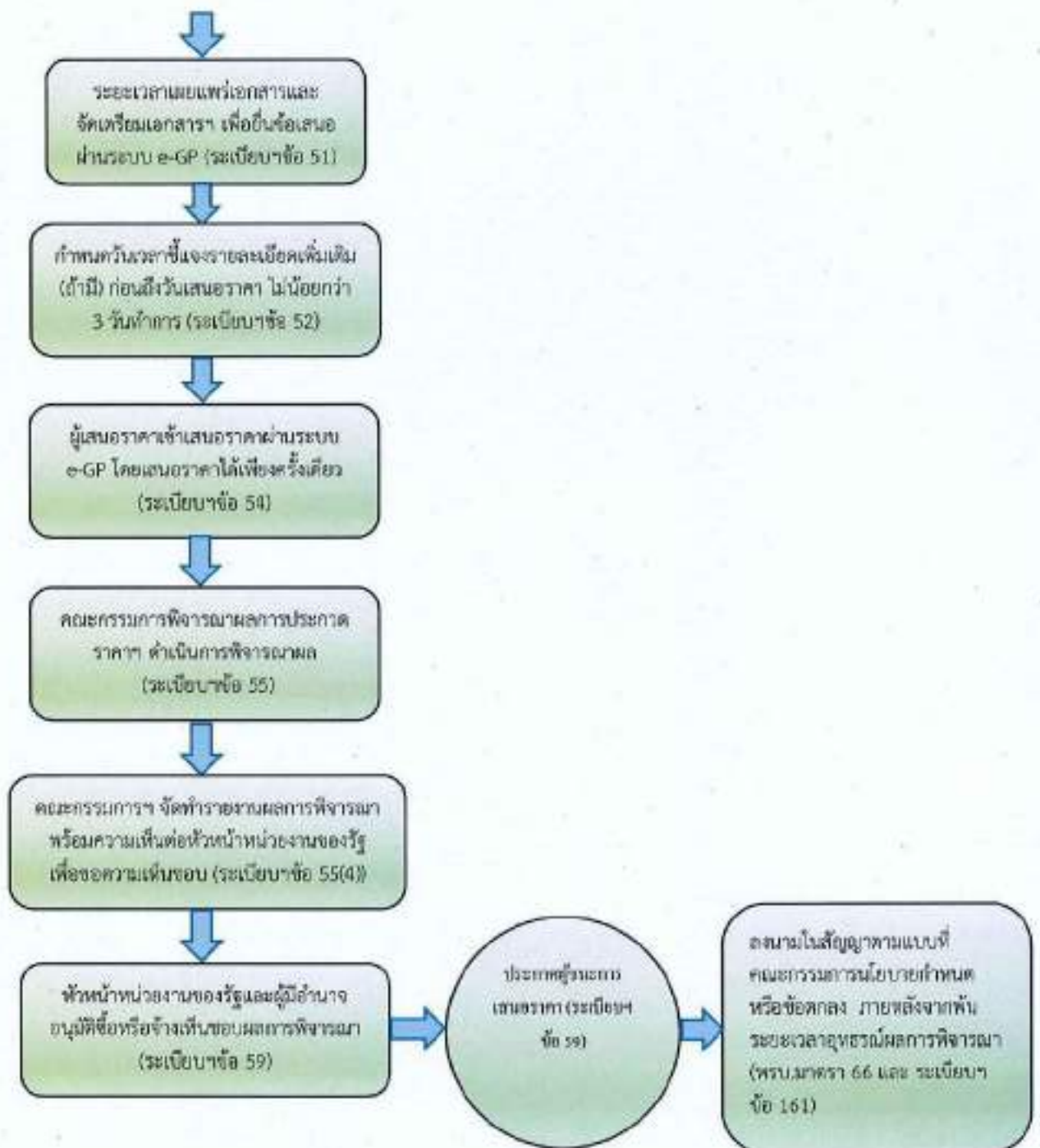
เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 25)



คุณสมบัติและข้อห้ามของคณะกรรมการ

คุณสมบัติ

1. เป็นข้าราชการ พนักงานของหน่วยงานรัฐ ลูกจ้างประจำ
2. คำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ
3. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นด้วย

ข้อห้าม

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ห้ามตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แบบตรวจสอบเอกสารการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	
1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
2	สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
3	บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
4	บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
5	ผู้มีอำนาจควบคุม	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
6	สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
7	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	
1	แนบคำชี้แจงและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
2	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคารวมอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
3	อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง



แนวทางปฏิบัติฯ

อนุมติคณะกรรมการปฏิบัติและกฎกระทรวงฯ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติและกฎกระทรวงฯ ดังนี้

1. ยกเว้นการตั้งเป็นกรรมการ
กฎกระทรวงฯ ในกรณีดังต่อไปนี้
1.1 บิด 7 (2) (ก) (ข) และ วารสาราน
1.2 บิด 279 วารสารอื่น (2) (ข)
และ (2)วรรคสอง

2. ยกเลิกหนังสือกรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
กรมวิทย์ฯ หรือ คู่แข่งที่ กอช. ที่
๓๓ (ก)๓ ๕๕๕.๒/ว ๕๕๕ ก.๔ วันที่ 31
สิงหาคม 25๖๔ โดยให้ปฏิบัติตาม
คู่มือการปฏิบัติและกฎกระทรวงฯ
กำหนดและระเบียบวิธีราชการจัด
จ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

3. หนังสือเวียนฉบับนี้ให้ใช้ได้
ตั้งแต่วันที่
3.1 วิธี e-bidding ที่จะ
ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP
ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. ๖5
3.2 วิธีคัดเลือก ที่ใช้
หนังสือเชิญไปยัง SME สนใจ
วันที่ 31 เม.ย. 65 ให้ใช้ระบบ
เดิม และดำเนินการใหม่

6.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ


๖78

(1) บทสรุปการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

การกำหนด SPEC.	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	การเสนอราคาและ พิจารณาผล	การตรวจรับพัสดุ
• มีพัสดุติดภายในประเทศ ให้ กำหนด SPEC. ตามความ ต้องการ + เป็นพัสดุติด ภายในประเทศ	ใช้กับทุกวิธี/ทุกวงเงิน • เจาะจง • คัดเลือก • e-bidding	พิจารณาเฉพาะพัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศ	ตรวจรับตาม เงื่อนไขสัญญาหรือ ข้อตกลง หากไม่ สามารถดำเนินการ ได้ ให้แก้ไขสัญญา ตามโยนมาตรา 97
• มีพัสดุติดภายในประเทศ แต่ไม่ ใช้ ให้กำหนด SPEC. ตามความ ต้องการ + ขออนุมัติผู้มีอำนาจ + ไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุติด ภายในประเทศ	ใช้กับทุกวิธี/ทุกวงเงิน • เจาะจง • คัดเลือก • e-bidding	พิจารณาจากพัสดุที่ ผลิตภายในประเทศ และนำเข้าจาก ต่างประเทศ	ตรวจรับตาม เงื่อนไขสัญญาหรือ ข้อตกลง หากไม่ สามารถดำเนินการ ได้ ให้แก้ไขสัญญา ตามโยนมาตรา 97
• ไม่มีพัสดุติดภายในประเทศ ให้ กำหนด SPEC. ตามความ ต้องการ + ไม่ต้องขออนุมัติผู้มี อำนาจ + ไม่ต้องกำหนดว่าเป็น พัสดุติดหรือนำเข้าจาก ต่างประเทศ	ใช้กับทุกวิธี/ทุกวงเงิน • เจาะจง • คัดเลือก • e-bidding	พิจารณาจากพัสดุที่ นำเข้าจาก ต่างประเทศ	ตรวจรับตาม เงื่อนไขสัญญาหรือ ข้อตกลง

๑๖๓๗

(นางสาวสายทอง ทุดเกิด)
รักษาการแทนหัวหน้างานพัสดุ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฐิติณัฐ ศิลกัตถการ)
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหาร