



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงานพัสดุ

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง เทคนิคการลดข้อผิดพลาดการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ 3 กุมภาพันธ์ 2563

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. นางสาวสายทอง พุดเกิด ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2. นางสาวกวิษฐา บำบัดภัย คุณอำนวย (Facilitator)
3. นางณัฐพร พลไชย คุณลิขิต (Note Taker)
4. นางสาวอรพินท์ พูลทรัพย์ คุณกิจ
5. นางสาวดวงพร ธนจตุพร คุณกิจ
6. นางสาวศราณี ตริสุขคนธ์ คุณกิจ
7. นางสาวจุฑามาศ आयุโย คุณกิจ
8. นางสาวศิรินาฏ วงษ์ปาน คุณกิจ
9. นางสาวสิริวรรณ ลิบกระโทก คุณกิจ
10. นางสาวกรรณิการ์ วัฒนพงษ์ คุณกิจ
11. นางสาวนภัสสรณ์ โปธิ์นิลจรัส คุณกิจ
12. นางสุนารี ชาญไชย คุณกิจ
13. นายวิสุทธิพงษ์ สายเสมา คุณกิจ
14. นางมารินทร์ ทอหุล คุณกิจ
15. นางสาววัชรารัตน์ แสงทวีป คุณกิจ
16. นายสุพจน์ เดชเรือง คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

ที่ผ่านมาหน่วยงานพัสดุได้พบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องถูกยกเลิกและต้องดำเนินการใหม่ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า สาเหตุจากเอกสารที่ยื่นเสนอราคาประกอบการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ E-gp ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาเกินราคากลาง 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 1 ปีงบประมาณ
2. มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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)
นางสาวศราณี และนางสาวกรรณิการ์	ได้พบปัญหาการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่าราคากลางที่กำหนด ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอ การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูกยกเลิก	ต้องดำเนินการตรวจสอบราคากลางก่อนประกาศเผยแพร่ทุกครั้ง เพื่อให้การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นๆไม่ต้องถูกยกเลิก	1. เอกสารราคากลางถูกต้อง 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวกวิษฐา และนายวิสุทธิพงษ์	ได้พบปัญหารายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคาจำนวนหน้าไม่ตรงกับใบสรุปการยื่นเอกสารบัญชีส่วนที่ 1 และบัญชีส่วนที่ 2 ทำให้การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น เกิดข้อผิดพลาดเล็กน้อย	ต้องดำเนินการยืนยันเอกสารด้วยการพิมพ์หน้าเพจเว็บไซต์ แนบเพิ่มทุกครั้ง เพื่อให้ไม่มีปัญหาในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1. มีเอกสารยืนยันความถูกต้อง 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวดวงพร และนางมารินทร์	ได้พบปัญหาว่ามีผู้เข้ามาดาวน์โหลดเอกสารแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูกยกเลิก และต้องดำเนินการใหม่ การผูกพันงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	แจ้งทางหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณให้ทราบว่าได้มีการประกาศเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานติดต่อไปยังบริษัทเข้ามายื่นข้อเสนอใหม่	1. มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวสายทอง และนางสาวจุฑามาศ	ได้พบปัญหาว่ามีผู้เข้ามาดาวน์โหลดเอกสารแจ้งว่า สถานการณ์โรคระบาดทำให้ส่งมอบสินค้าไม่ทันตามเงื่อนไขที่กำหนดในการประกวดราคาจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่มีผู้เข้ามายื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้	แจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของงบประมาณถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการยกเลิกประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้เพื่อให้เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2	1. มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ

	การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูกยกเลิก และต้องดำเนินการใหม่ การผูกพันงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูกยกเลิก และต้องดำเนินการใหม่ การผูกพันงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด		
นางสาวนภัสสรณ์ ,นางสาวอรพินท์ และนางสาวสิริวรรณ	ได้พบปัญหาว่าผู้ยื่นข้อเสนอมีการยื่นเอกสารซ้ำซ้อน ทำให้คณะกรรมการพิจารณาผลต้องลงนามเอกสารเสนอราคาเพิ่มมากขึ้น	ชี้แจงให้คณะกรรมการพิจารณาผลเข้าใจในการลงนามในครั้งนี้	1. มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ 2. มีขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 2) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสุนารี, นางสาววัชรภรณ์ และนายสุพจน์	ได้พบปัญหาว่า คณะกรรมการพิจารณาผลไม่มาตรวจสอบเอกสารเสนอราคาตามวันเวลาที่นัดหมายทำให้การประกวดราคาในครั้งนี้ล่าช้า	ติดต่อหรือประสานงานก่อนล่วงหน้า คณะกรรมการพิจารณาผลแต่ละท่านโดยตรงเรื่องวันเวลาสถานที่ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1. การประกวดราคาเป็นไปตามเวลาที่กำหนด 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1,2) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางณัฐพรและนางสาวศิรินาฏ	ได้พบปัญหาว่า คณะกรรมการพิจารณาผลมีหน้าที่พิมพ์เอกสารใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายของการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้ง พบว่าเอกสารที่คณะกรรมการพิมพ์มาไม่ครบถ้วนเกิดปัญหาในการประกวดราคาไม่สามารถพิจารณาผลได้	เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการพิจารณาผลให้ดำเนินการพิมพ์เอกสารเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแทน	1. เอกสารราคาและเอกสารการเสนอราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอ ถูกต้องครบถ้วน 2. มีขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 2) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
1. ตรวจสอบเอกสารราคากลางทุกครั้ง	2
2. อธิบายขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินการก่อน	3
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการต่อ	5
4. เตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนดำเนินการ	6

7. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.6

(โดยเรียงจากความถี่ที่ได้จากข้อ 4 จากความถี่มากที่สุดไปหาน้อยสุด)

1. เตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนดำเนินการ
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการต่อ
3. อธิบายขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินการก่อน
4. ตรวจสอบเอกสารราคากลางทุกครั้ง

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามเอกสารแนบ 5)

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามเอกสารแนบ 1)

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปรีนเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

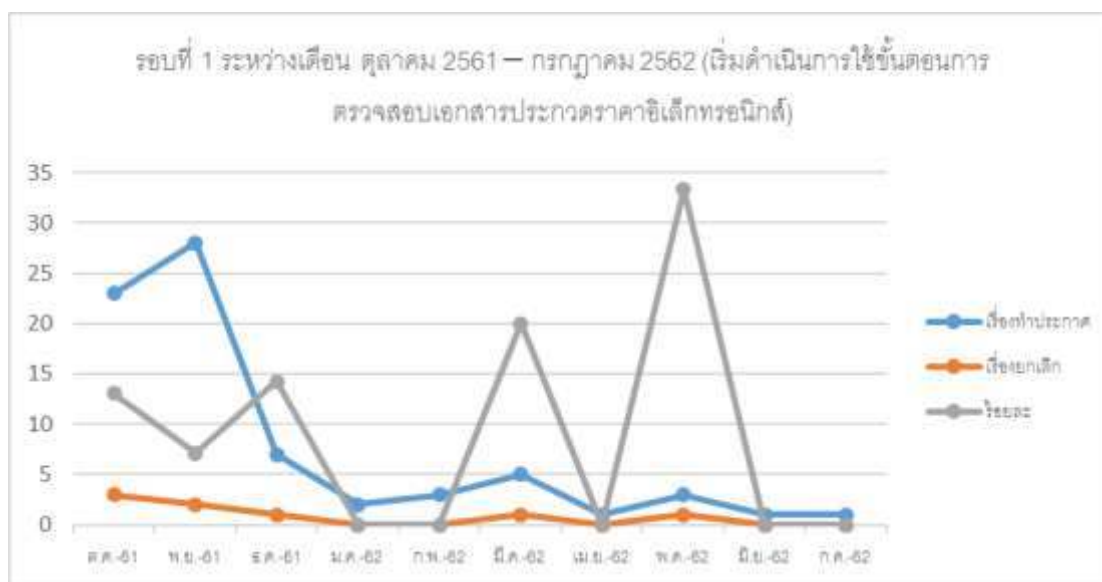
9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

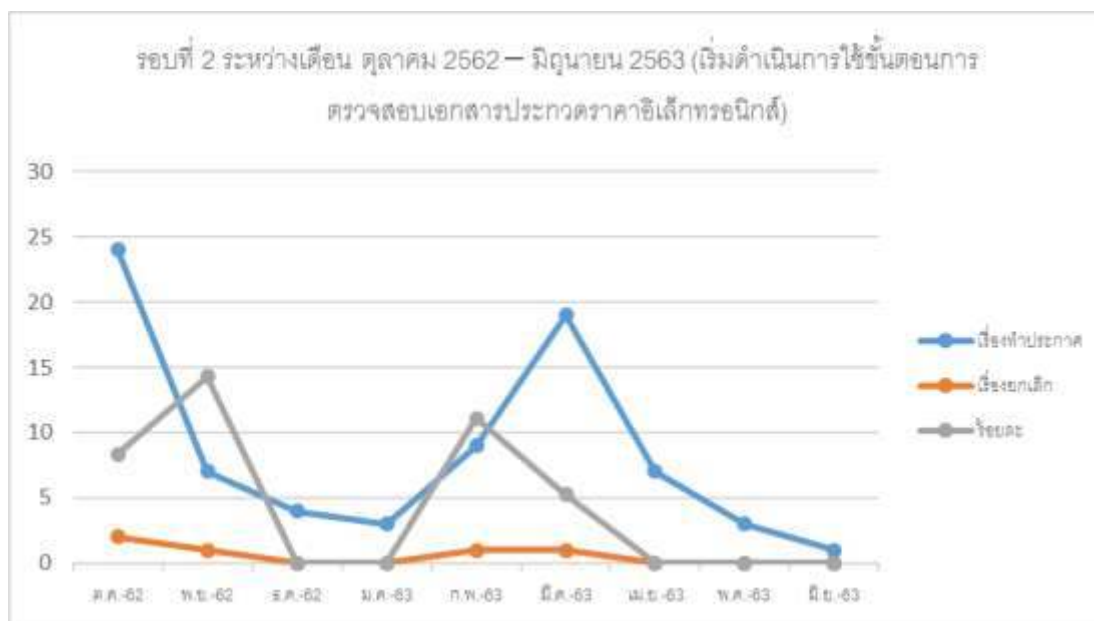
รอบที่ 1 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2561 – กรกฎาคม 2562 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

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 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

เดือน	เรื่องทำประกาศ	เรื่องยกเลิก	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	



11. After Action Review (AAR)

- ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
 - เพื่อลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร
 - เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ
 - เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	นอกระบบ (เอกสาร)	ในระบบ (e- GP)	เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย/ กรมบัญชีกลาง
เตรียมการจัดหา				
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	√	√	
	- แนบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)			
	- กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ			
	- กำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ ซื้อเอกสาร)			
	- กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอ			

	ราคา (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 รอคอบกำหนดวันเสนอราคา			
2	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา			
	2.1 ดาวนโหลดเอกสารของเอกชนผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		√	
	2.2 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อพิจารณาเอกสารที่เอกชนผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2)	√		
	2.3 คณะกรรมการรายงานผลการประกวดราคาผู้มาขอรับเอกสารประกวดราคาผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์จากการดาวนโหลดเอกสาร	√	√	
	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			
	- เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่ เกิน 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 คืบหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา (ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		√	
6	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา			
	6.1 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง			
	6.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)			
7	บริหารสัญญา			
	7.1 การส่งมอบงาน	√	√	
	- ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน			
	- บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)			
	7.2 การตรวจรับงาน	√	√	
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ			
	- บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)			
	- บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)			
	7.3 การเบิกจ่ายเงิน	√	√	
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

**ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการฯดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1

จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ชุด และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น ระเบียบฯข้อ 55 (1)



ขั้นที่ 2

ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆและพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขตามประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบฯข้อ 55 (2)



ขั้นที่ 3

พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามระเบียบฯข้อ 55 (2) โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย (กรณีผู้คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการฯพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ) ระเบียบฯข้อ 55 (3)

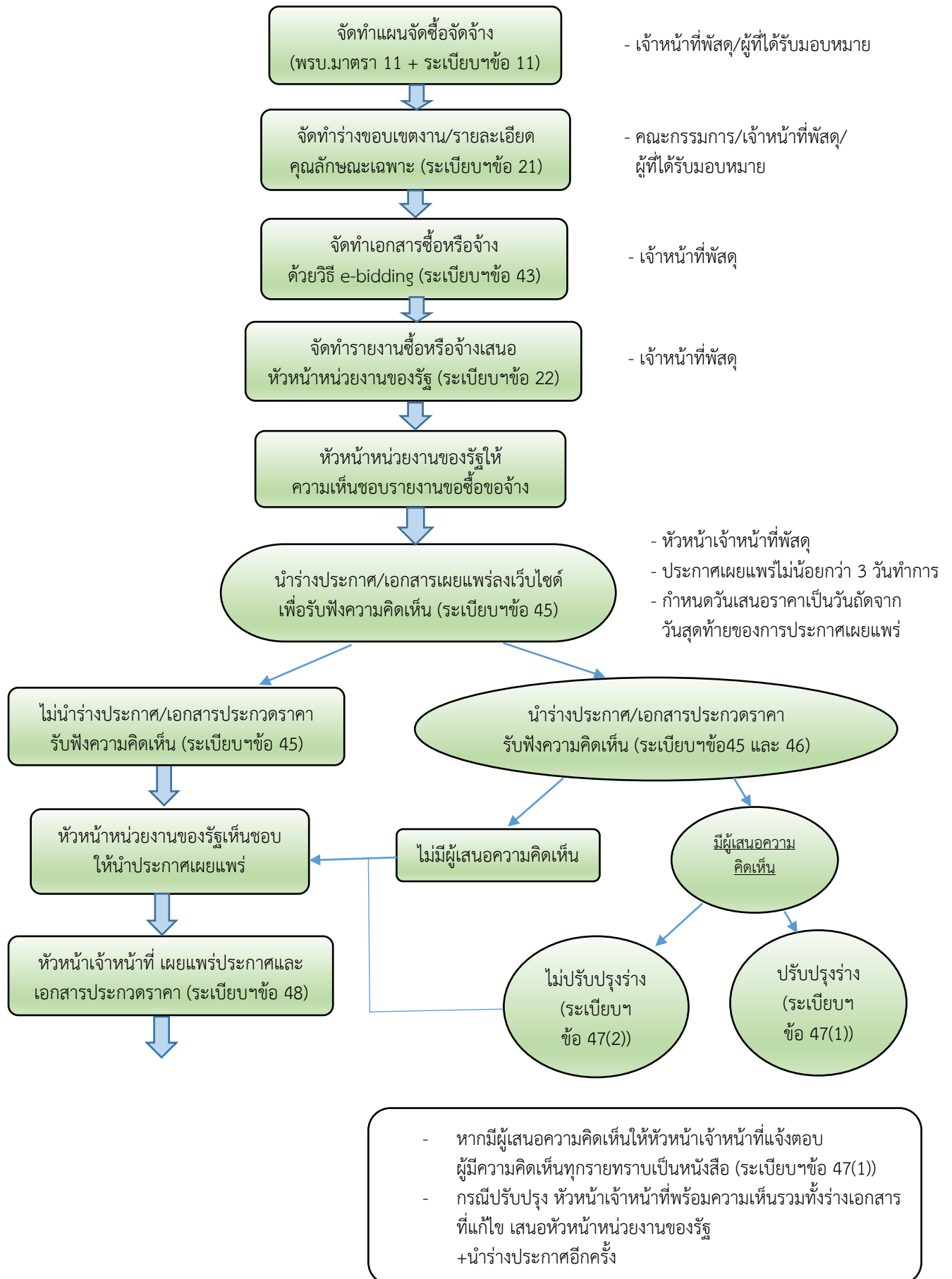


ขั้นที่ 4

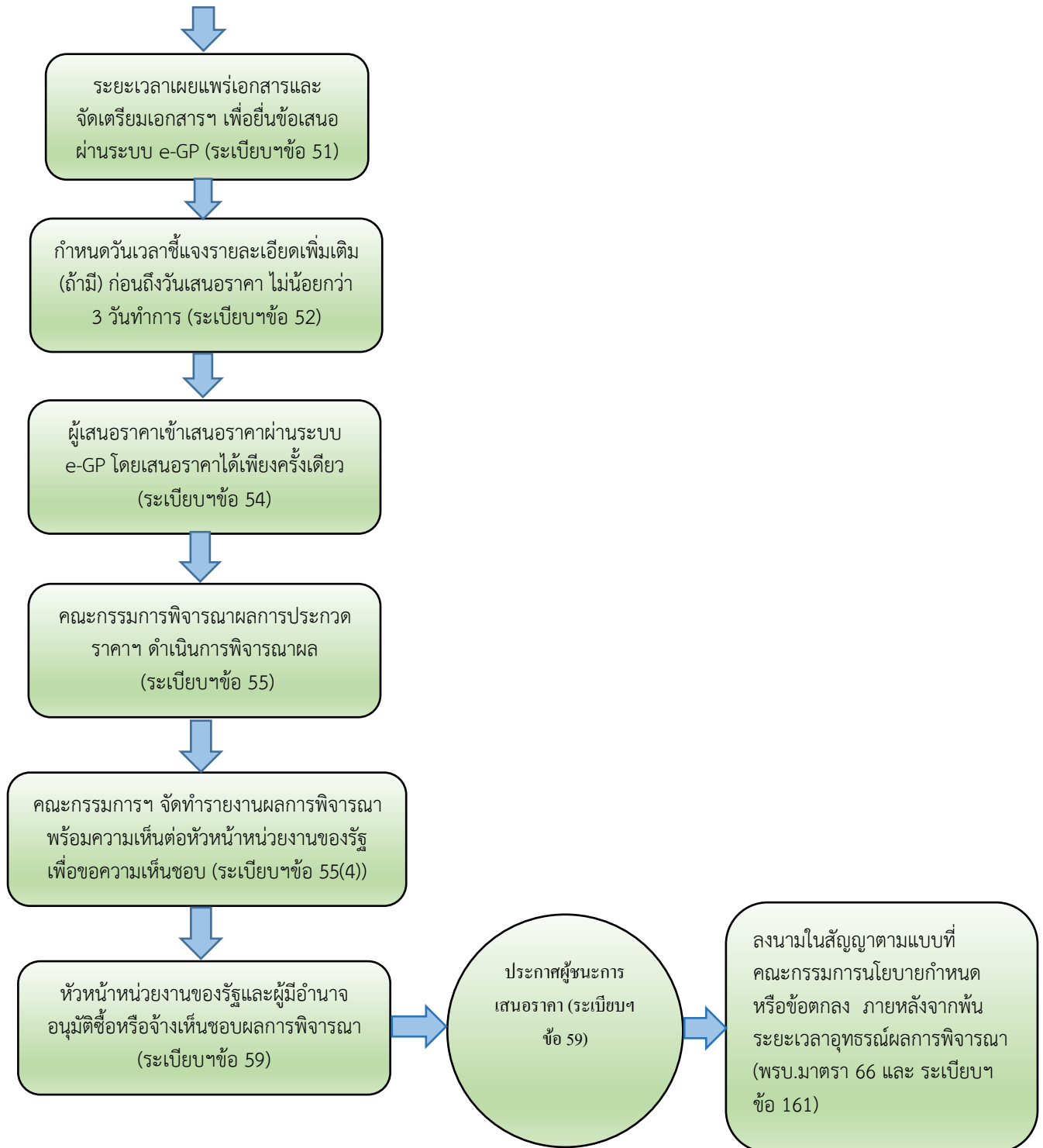
จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีเอกสารประกอบรายงานอย่างน้อย ดังนี้

1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา ระเบียบฯข้อ 55 (4)

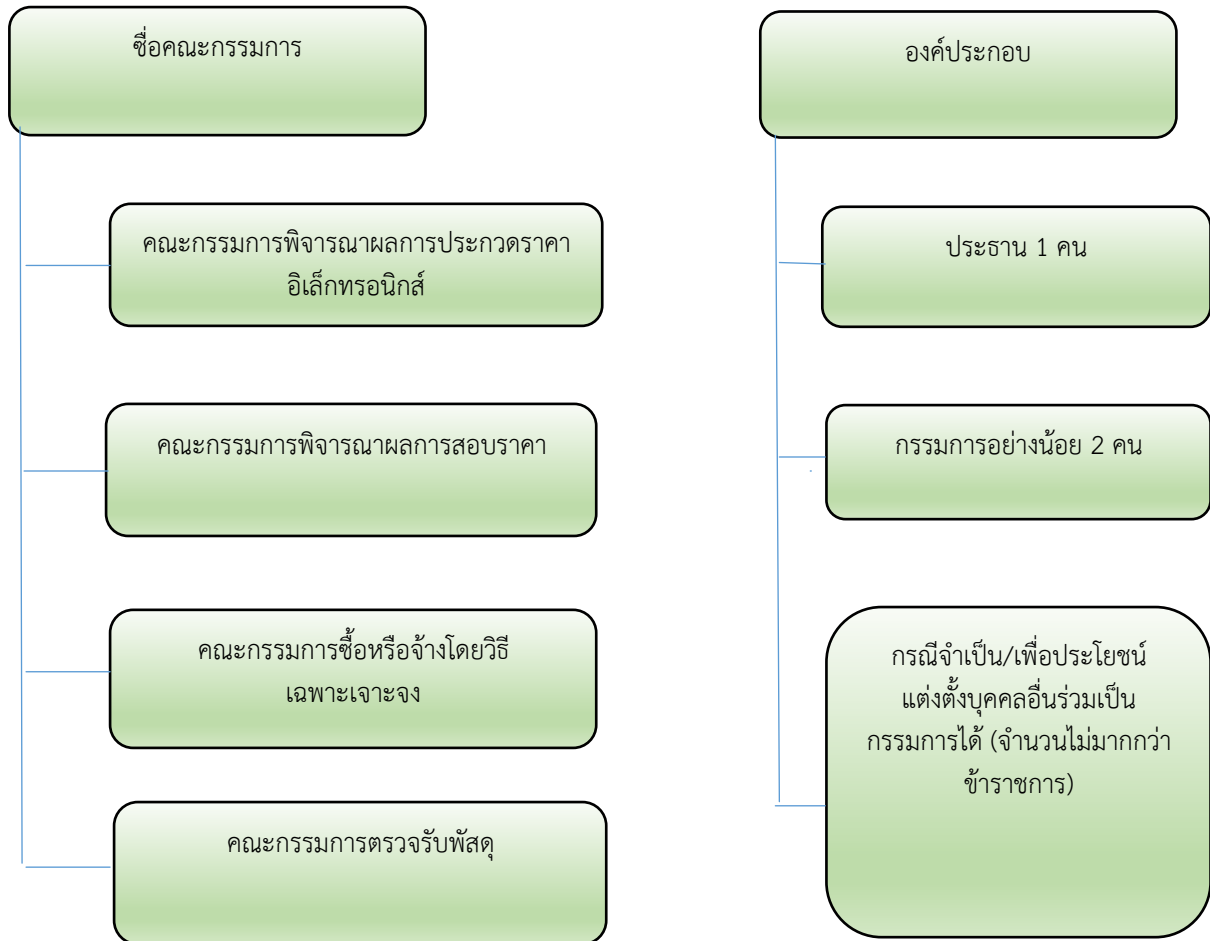
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



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	แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
2	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
3	อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง

.....
(นางสาวสายทอง พุดเกิด)

หัวหน้างานพัสดุ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์รัฐดิษฐ์ ดิลกหัตถการ)

รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหาร

