



# แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงานพัสดุ

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง เทคนิคการลดข้อผิดพลาดการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อยอด 2 )

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ 1 ตุลาคม 2564

## ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	นางสาวสายทอง	พุดเกิด	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	นางสาวกรีนทรา	บำบัติภัย	คุณอำนวย ( Facilitator)
3.	นางณัฐพร	พลไชย	คุณลิขิต (Note Taker)
4.	นางสาวอรพินท์	พูลทรัพย์	คุณกิจ
5.	นางสาวดวงพร	ธนจุติพร	คุณกิจ
6.	นางสาวศราณี	ตรีสุคนธ์	คุณกิจ
7.	นางสาวจุฑามาศ	อายุโย	คุณกิจ
8.	นางสาวสิรินาฏ	วงษ์ปาน	คุณกิจ
9.	นางสาวสิวิวรรณ	สิบกกระโทก	คุณกิจ
10.	นางสาวกรรณิการ์	วัฒนพงษ์	คุณกิจ
11.	นางสาวนภัสรวิญช์	โพธิ์นิลจรัส	คุณกิจ
12.	นางสุนารี	ชาญไชย	คุณกิจ
13.	นายวิสุทธิพงษ์	สายเสมา	คุณกิจ
14.	นางมารินทร์	ทยกุล	คุณกิจ
15.	นางสาววิษราภรณ์	แสงทวีป	คุณกิจ
16.	นางสาวนลินทิพย์	กาเข็ม	คุณกิจ
17.	นางสาววิภาดา	มรรคผล	คุณกิจ
18.	นางสาวสาวิตรี	รักคุณ	คุณกิจ

## 1. หลักการและเหตุผล

ที่ผ่านมาหน่วยงานพัสดุได้พบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องถูกยกเลิกและต้องดำเนินการใหม่ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า สาเหตุจากเอกสารที่ยื่นเสนอราคาประกอบการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-gp ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ, เสนอราคาเกินราคากลาง , รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (TOR) ที่ประกาศไปแล้วมีข้อผิดพลาดไม่ครบถ้วนถูกต้อง และมีผู้มายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว เป็นต้น งานพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง รวมทั้งสามารถติดตามและตรวจสอบกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างได้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

## 3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. สามารถลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์...ภายในระยะเวลา 12 เดือน (ม.ค.64-ธ.ค.64) ของปีงบประมาณ
2. มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

## 4. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้ \*\*\* (กรูมการระบุ) \*\*\*

- 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	ได้พบปัญหาว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่ประกาศไปแล้วมีข้อผิดพลาดไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน ทำให้เกิดความล่าช้าในการประกาศประกวดราคา ซึ่งไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ก่อนลงประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง ซึ่งทำให้วันเวลาประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่คลาดเคลื่อน และได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	1. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1)
นางสาวดวงพร และ นางมารินทร์	ได้พบปัญหาการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่าราคากลางที่กำหนด ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอ ซึ่งระบบการจัดซื้อภาครัฐไม่รองรับราคาของการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี จึงต้องทำตามระเบียบพัสดุต่อไป	แจ้งผู้ค้าที่เข้าร่วมประกวดราคาในครั้งดังกล่าวให้ทราบถึงราคากลางที่กำหนด เบื้องต้นได้ทำตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยได้จัดทำหนังสือแจ้งต่อรองราคาไปยังผู้ค้าทั้งในระบบ e-gp และส่งทาง Mail ให้ผู้ค้ายื่นเอกสารเสนอราคาใหม่ทางระบบ e-gp อีกครั้ง	1. เอกสารราคากลางถูกต้อง 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ

<p>นางสาวสายทอง และ นางสาวจุฑามาศ</p>	<p>ได้พบปัญหาว่ามีผู้เข้ามาดาวนโหลด เอกสารแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอทาง อิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้การประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูก ยกเลิก และต้องดำเนินการใหม่ การ ดูกพันงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่ กำหนด และทำให้ไม่ได้พัสดุตามวัน เวลาที่กำหนด</p>	<p>แจ้งทางหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ งบประมาณให้ทราบว่าได้มีการ ประกาศเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานติดต่อไปยัง บริษัทเข้ามายื่นข้อเสนอใหม่ โดยอ้างอิงจากเอกสารสืบราคา ของกรรมการ และผู้เข้ามา ดาวนโหลดเอกสารครั้งนั้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ</li> <li>2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding (ตามเอกสาร แบบ 1)</li> <li>3. มีแนวทางในการตรวจเช็ค เอกสารด้านพัสดุ</li> </ol>
<p>นางสาวศรามี</p>	<p>ได้พบปัญหาว่ามีผู้เข้ามาดาวนโหลด เอกสารและยื่นข้อเสนอทาง อิเล็กทรอนิกส์มาถูกต้องครบถ้วนแต่ มีผู้มายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว จึงทำให้การประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูก ยกเลิก และต้องดำเนินการใหม่ เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่รับพิจารณา จึงทำให้ไม่เป็น ไปตามแผนที่กำหนดและทำให้ไม่ได้ พักตามวันเวลาที่กำหนด</p>	<p>แจ้งไปยังผู้ค้า ว่าการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้อง ยกเลิกเนื่องจากมีผู้ยื่นข้อเสนอ เพียงรายเดียว คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ จึงมีมติให้ยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนั้น และต้องรีบดำเนินการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และทำให้ได้มาซึ่งพัสดุตามวัน เวลาที่กำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ</li> <li>2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding (ตามเอกสาร แบบ 1)</li> <li>3. มีแนวทางในการตรวจเช็ค เอกสารด้านพัสดุ</li> </ol>

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
1. ตรวจสอบเอกสารราคาากลางทุกครั้ง	2
2. อธิบายขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินการก่อน	1
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการต่อ	2
4. เตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนดำเนินการ	2

7. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.6  
(โดยเรียงจากความถี่ที่ได้จากข้อ 4 จากความถี่มากที่สุดไปหาน้อยสุด)

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

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

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

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปรับเอกสารแนบ 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
	<b>74</b>	<b>8</b>	



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	



รอบที่ 3 ระหว่างเดือน กรกฎาคม 2563 – ธันวาคม 2563 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

เดือน	เรื่องทำประกาศ	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	





## 11. After Action Review (AAR)

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

## 12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม





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	✓	✓	
	- แนบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)			
	- กำหนดซองรับ/ซื้อเอกสาร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ			
	- กำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการซองรับ/ 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 ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ		✓	✓
	1.6. รอคอบกำหนดวันเสนอราคา			
2	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา			
	2.1 ตาวามีโหลดเอกสารของเอกชนผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		✓	
	2.2 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อพิจารณาเอกสารที่เอกชนผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2)	✓		
	2.3 คณะกรรมการรายงานผลการประกวดราคาผู้มาขอรับเอกสารประกวดราคาผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์จากการตาวามีโหลดเอกสาร	✓	✓	
	2.4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	✓	✓	
	2.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	✓		
	- ปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ณ งานพัสดุหรือที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	✓		
	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและเว็บไซต์กรมบัญชีกลางไม่น้อย	✓	✓	✓

	กว่า 10 วันทำการ			
3	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา			
	3.1 รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา จัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓	✓	
	- ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ณ งานพัสดุหรือที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อย กว่า 10 วันทำการ			✓
	- 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 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 คินหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา (ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		✓	
<b>6</b>	<b>ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา</b>			
	6.1 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง			
	6.2 จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)			
<b>7</b>	<b>บริหารสัญญา</b>			
	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)**

**เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้**

**ขั้นที่ 1**

จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ชุด และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น ระเบียบฯ ข้อ 55 (1)



**ขั้นที่ 2**

ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขตามประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบฯ ข้อ 55 (2)



**ขั้นที่ 3**

พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 55 (2) โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย (กรณีผู้ที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ) ระเบียบฯ ข้อ 55 (3)

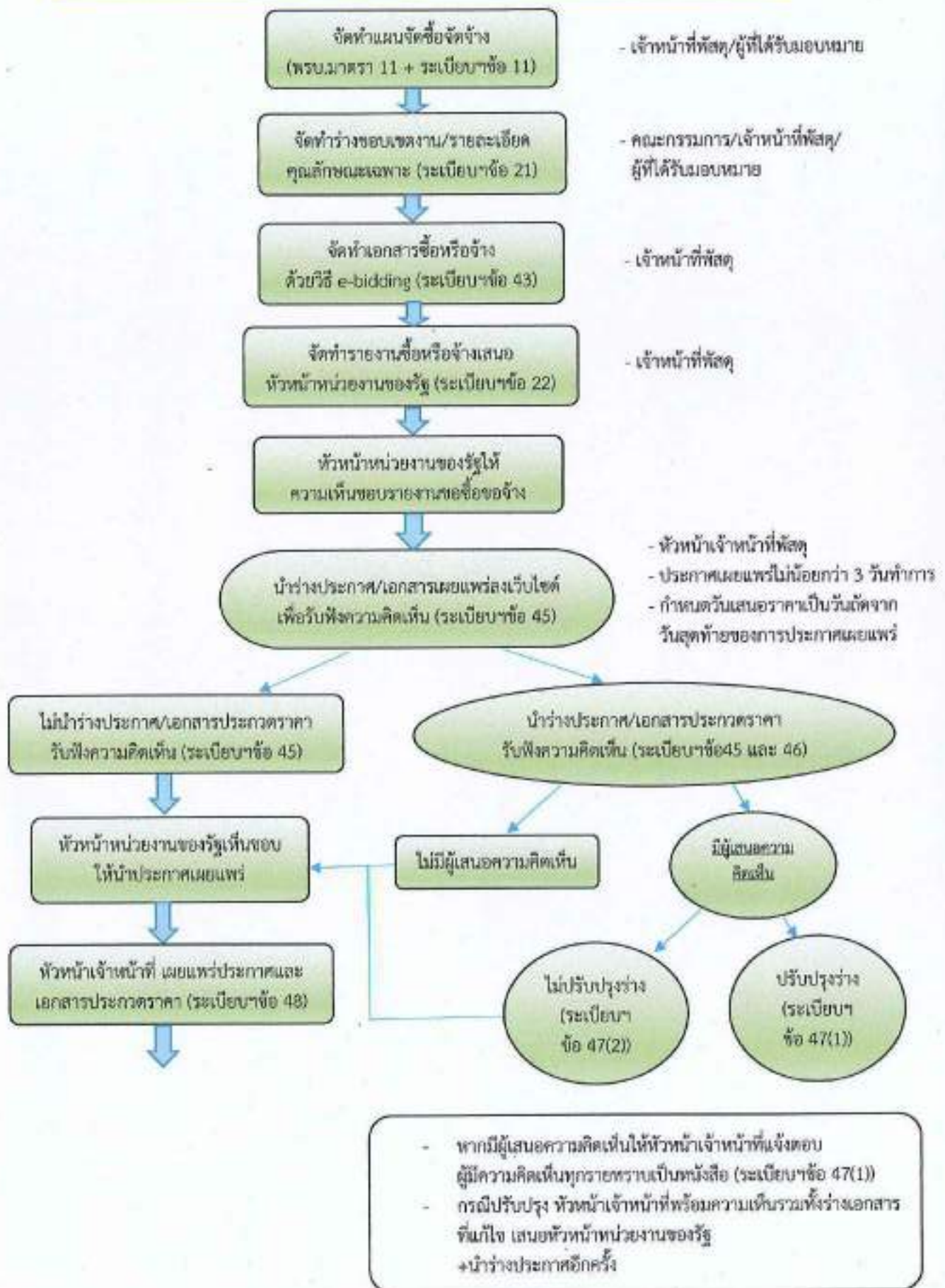


**ขั้นที่ 4**

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีเอกสารประกอบรายงานอย่างน้อย ดังนี้

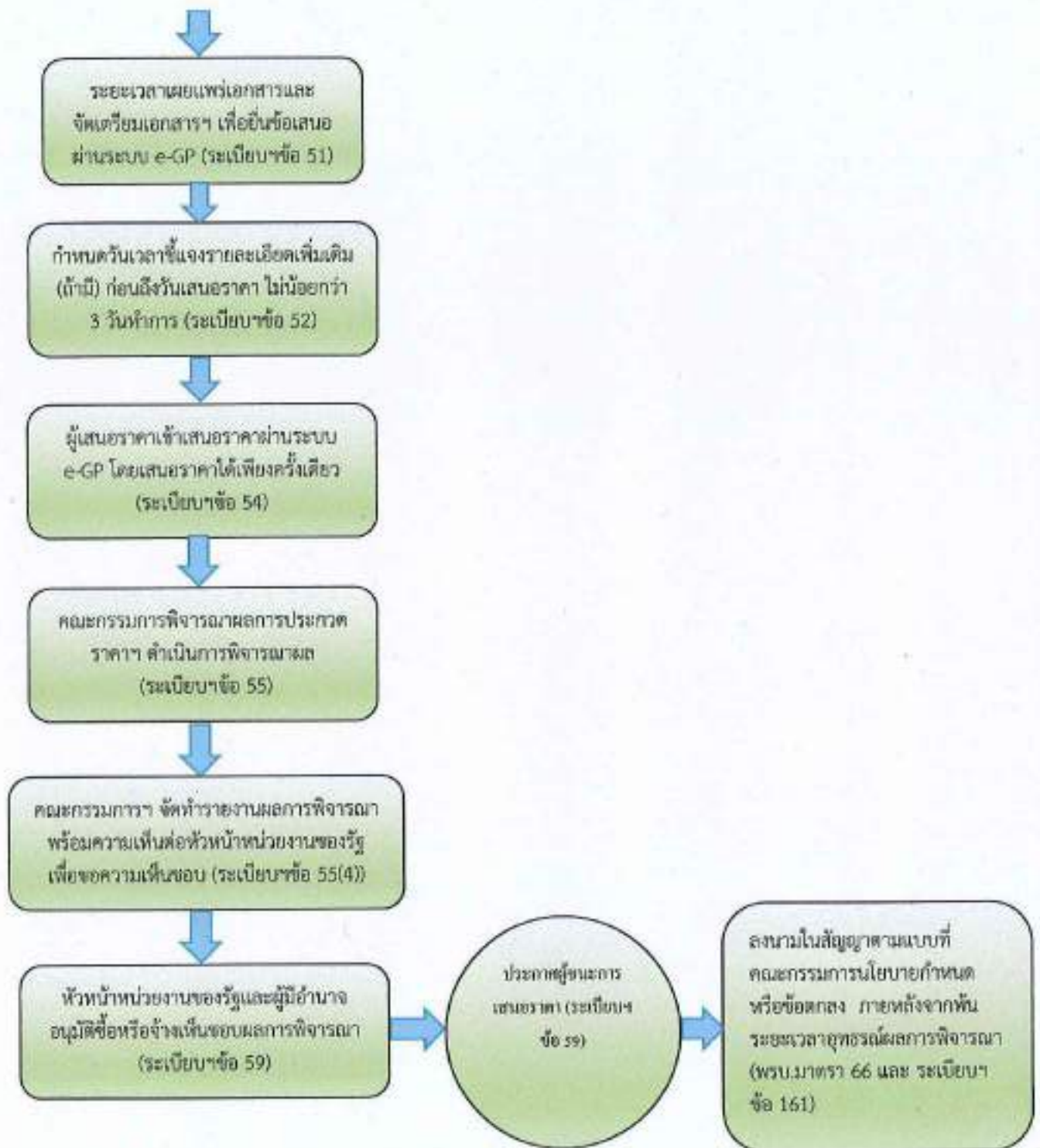
1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกหรือไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา ระเบียบฯ ข้อ 55 (4)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)





## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



**คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 25)**



**คุณสมบัติและข้อห้ามของคณะกรรมการ**

**คุณสมบัติ**

1. เป็นข้าราชการ พนักงานของหน่วยงานรัฐ ลูกจ้างประจำ
2. คำมั่นถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ
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	สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ	<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	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
3	อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ฉบับใหม่ล่าสุด



**พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน**

**กฎกระทรวง**

กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

มาตรา 56 วรรคสอง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (2) (ข) หรือ (2) (ง) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้วเมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ข) ก่อน

มาตรา 1 พึ่งอุปเสริมและวัสดุทางการแพทย์

มาตรา 2 พืชพันธุ์สัตว์น้ำและพันธุ์พืชสวน/ปศุสัตว์เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

มาตรา 3 พึ่งอุปเสริมทางการแพทย์

มาตรา 4 พึ่งอุปเสริมคอมพิวเตอร์

มาตรา 5 พึ่งอุปเสริมอุปกรณ์และสารทางการแพทย์

มาตรา 6 พึ่งอุปเสริมสวนไม้ประดับและไม้ประดับและ วัสดุทางการแพทย์

มาตรา 7 พึ่งอุปเสริมสวนไม้ประดับสวนสาธารณะ/สวนสาธารณะและสวนสาธารณะ

มาตรา 7/1 พืชพันธุ์สัตว์น้ำและพันธุ์พืชสวนในประมง

มาตรา 7/2 พืชพันธุ์ไม้ประดับที่มีถิ่นกำเนิดในต่างประเทศ

มาตรา 8 งบประมาณเพื่อวิจัยพัสดุทางการแพทย์หรือสุขภาพ

บังคับ

ไม่บังคับ

ร.ศ.พ.ด. 1/2563  
004-018-018



เกษิภ

(นางสาวสายทอง พุดเกิด)  
หัวหน้างานพัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์รัฐดิษฐ์ ดิลกหัตถการ)  
รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทยัฯ ฝ่ายบริหาร