



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงานพัสดุ

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง เทคนิคการลดข้อผิดพลาดการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อยอด)

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ 1 ตุลาคม 2563

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	นางสาวสายทอง	พุดเกิด	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	นางสาวกวิณพรา	บัวต้ภัย	คุณอำนวย (Facilitator)
3.	นางณัฐพร	พลไชย	คุณลิขิต (Note Taker)
4.	นางสาวอรพินท์	พูลทรัพย์	คุณกิจ
5.	นางสาวดวงพร	ธนจติพร	คุณกิจ
6.	นางสาวศราณี	ตรีสุคนธ์	คุณกิจ
7.	นางสาวจุฑามาศ	อายุโย	คุณกิจ
8.	นางสาวศิรินาฏ	วงษ์ปาน	คุณกิจ
9.	นางสาวสิริวรรณ	ลิบกระโทก	คุณกิจ
10.	นางสาวกรรณิการ์	วัฒน์พงษ์	คุณกิจ
11.	นางสาวนภัสรัญช์	โพธิ์นิลจรัส	คุณกิจ
12.	นางสุนารี	ชาญไชย	คุณกิจ
13.	นายวิสุทธิพงษ์	สายเสมา	คุณกิจ
14.	นางมารินทร์	ทอหุล	คุณกิจ
15.	นางสาววัชรภรณ์	แสงทวีป	คุณกิจ
16.	นางสาวพัชรรัตน์	พามา	คุณกิจ
17.	นางสาววิภาดา	มรรคมล	คุณกิจ
18.	นางสาวณัฐธิดา	ปิ่นเงิน	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 6 เดือน (ก.ค.63-ธ.ค.63) ของปีงบประมาณ
2. มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

- 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)
นางสาวดวงพร และ นางมารินทร์	ได้พบปัญหาการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่าราคากลางที่กำหนด ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอ ซึ่งระบบการจัดซื้อภาครัฐไม่รองรับการต่อรองราคาของการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนั้นต้องถูกยกเลิก	แจ้งผู้ค้าที่เข้าร่วมประกวดราคา ในครั้งดังกล่าวให้ทราบถึงราคากลางที่กำหนด และให้ยื่นเอกสารประกวดราคาใหม่ เบื้องต้นได้ทำการแก้ไข เช่น ประกวดราคาารถตู้ รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการจ้างเหมาเป็นรายเดือน จนกว่าจะทำการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งต่อไปแล้วเสร็จ	1. เอกสารราคากลางถูกต้อง 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวกวิษฐา และ นายวิสุทธิพงษ์	ได้พบปัญหารายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคาจำนวนหน้าไม่ตรงกับใบสรุปการยื่นเอกสารบัญชีส่วนที่ 1 และบัญชีส่วนที่ 2 ทำให้การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น เกิดข้อผิดพลาด	ต้องดำเนินการยืนยันเอกสารด้วยการพิมพ์หน้าเพจเว็บไซต์ แนบเพิ่มทุกครั้ง เพื่อให้ไม่มีปัญหาในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1. มีเอกสารยืนยันความถูกต้อง 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ

<p>นางสาวศรามี และนางสาว กรรณิการ์</p>	<p>ได้พบปัญหาว่ามีผู้เข้ามาควานโหลดเอกสารแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูกยกเลิก และต้องดำเนินการใหม่ การผูกพันงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด และทำให้ไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด</p>	<p>แจ้งทางหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณให้ทราบว่าได้มีการประกาศเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานติดต่อไปยังบริษัทเข้ามายื่นข้อเสนอใหม่ โดยอ้างอิงจากเอกสารสืบราคาของกรรมการ และผู้เข้ามาควานโหลดเอกสารครั้งนั้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
<p>นางสาวสายทอง และ นางสาวจุฑามาศ</p>	<p>ได้พบปัญหาว่ามีผู้เข้ามาควานโหลดเอกสารแจ้งว่า สถานการณ์โรคระบาดทำให้ส่งมอบสินค้าไม่ทันตามเงื่อนไขที่กำหนดในการประกวดราคาจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่มีผู้เข้ามายื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูกยกเลิก และต้องดำเนินการใหม่ การผูกพันงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูกยกเลิก และต้องดำเนินการใหม่ การผูกพันงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดและทำให้ไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด</p>	<p>แจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของงบประมาณถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการยกเลิกประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้เพื่อให้เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
<p>นางสาวนภัสรัญช์ และนางสาว อรพินท์</p>	<p>ได้พบปัญหาว่าผู้ยื่นข้อเสนอมีการยื่นเอกสารซ้ำซ้อน ทำให้คณะกรรมการพิจารณาผลต้องลงนามเอกสารเสนอราคาเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>ชี้แจงให้คณะกรรมการพิจารณาผลเข้าใจในการลงนามในครั้งนี้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ 2. มีขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 2) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ

นางสุนารี และนางสาว สิริวรรณ	ได้พบปัญหาว่า คณะกรรมการ พิจารณาผลไม่มาตรวจสอบเอกสาร เสนอราคาตามวันเวลาที่นัดหมายทำให้การลงนามในสัญญาเพื่อผูกพัน งบประมาณล่าช้าไม่เป็นไปตาม มาตรการผูกพันของมหาวิทยาลัย	ติดต่อหรือประสานงานก่อน ล่วงหน้า คณะกรรมการพิจารณา ผลแต่สะท้อนโดยตรงเรื่องวันเวลา สถานที่ที่ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	1. การประกวดราคาเป็นไปตามเวลาที่กำหนด 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding (ตามเอกสาร แนบ 1,2) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็ค เอกสารด้านพัสดุ
นางณัฐพรและ นางสาวศิรินาฏ	ได้พบปัญหาว่าราคากลางที่ประกาศ ไปแล้วมีข้อผิดพลาดและ TOR ไม่ ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ต้องยกเลิก ประกาศเชิญชวน ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการประกาศประกวดราคา ทำให้ไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารราคากลางและ TOR ก่อนลงประกาศประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง ซึ่งทำให้วันเวลาประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไม่คลาดเคลื่อน ได้ พักตามวันเวลาที่กำหนด	1. มีแนวทางในการตรวจเช็ค เอกสารด้านพัสดุ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding (ตามเอกสาร แนบ 1)

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
1. ตรวจสอบเอกสารราคากลางทุกครั้ง	2
2. อธิบายขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินการก่อน	2
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการต่อ	4
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 (พร้อมปรี้นเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

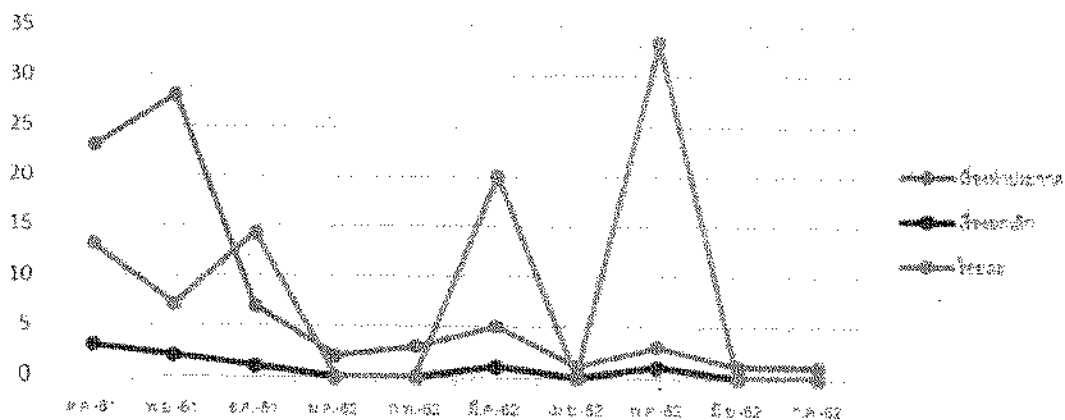
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ

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	

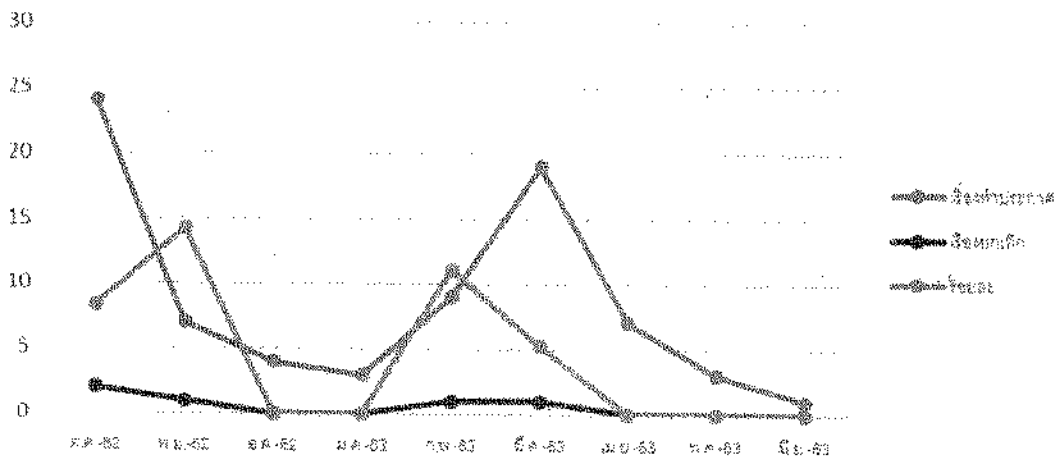
รอบที่ 1 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2561 – กรกฎาคม 2562 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)



**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	

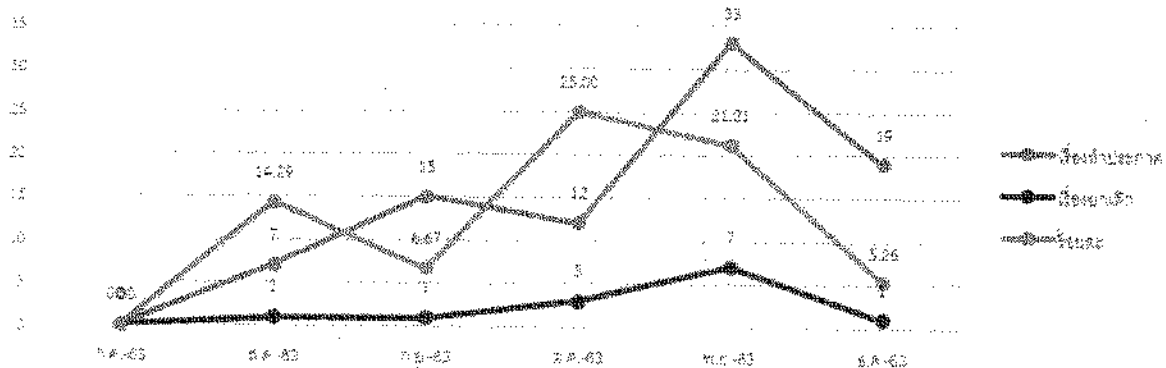
รอบที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2562 – มิถุนายน 2563 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการ
ตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)



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 3 ระหว่างเดือน กรกฎาคม 2563 – ธันวาคม 2563 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)



11. After Action Review (AAR)

- ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
 - เพื่อลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร
 - เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ
 - เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

12. ภาพประกอบการทำงานกิจกรรม



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	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			

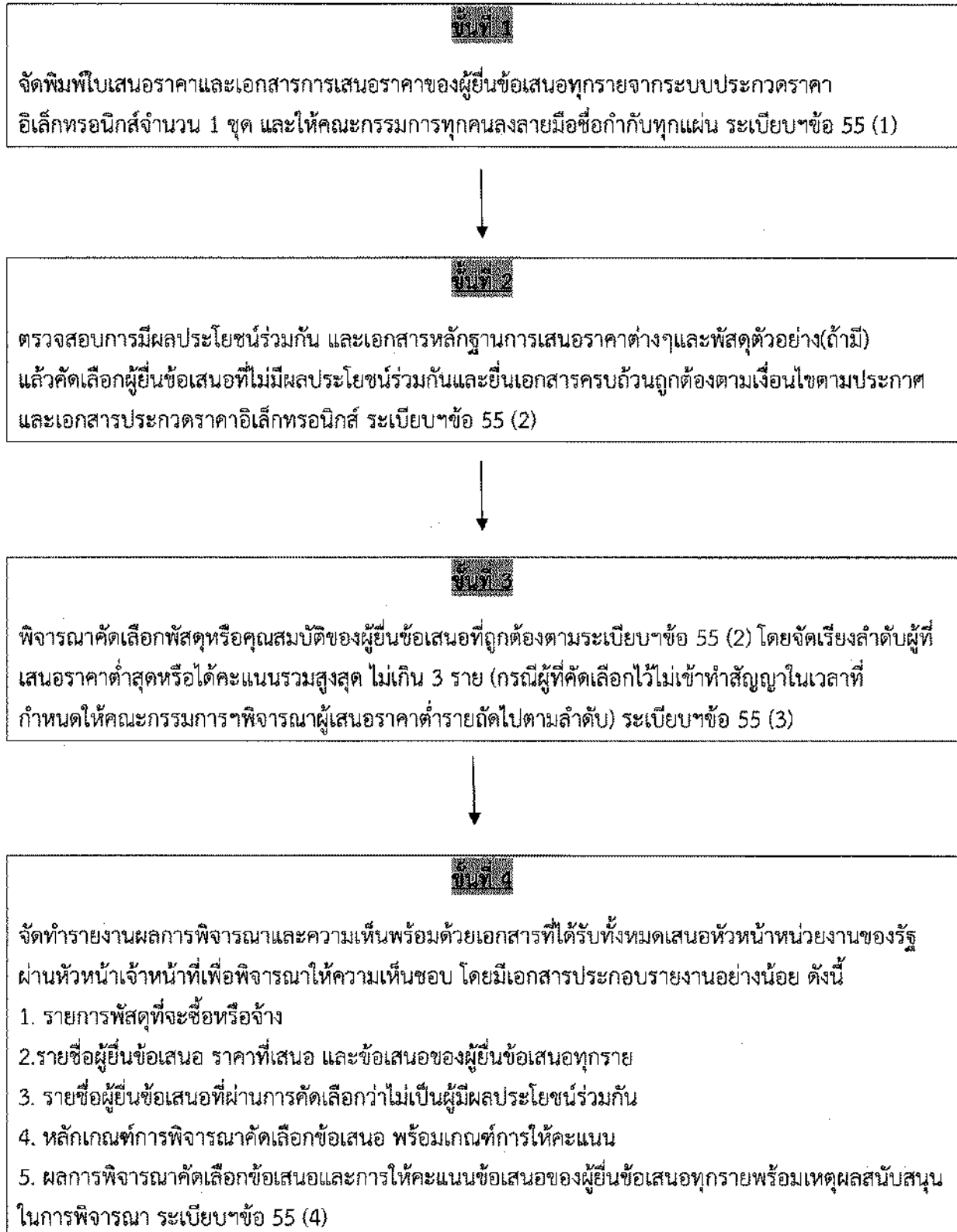
	ราคา (ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา และเป็นวันทำการ			
	1.3 ลงนามเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	✓	✓	
	1.4 ปิดประกาศเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ณ งานพัสดุหรือที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ			✓
	1.5 ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ		✓	✓
	1.6 รอคอบกำหนดวันเสนอราคา			
2	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา			
	2.1 ดาวน์โหลดเอกสารของเอกชนผู้ยื่นเอกสาร ประกวดราคา (ทุกราย) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		✓	
	2.2 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา เพื่อพิจารณาเอกสารที่เอกชนผู้ ยื่นเอกสารประกวดราคาทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2)	✓		
	2.3 คณะกรรมการรายงานผลการประกวด ราคาผู้มาขอรับเอกสารประกวดราคาผ่านทาง อิเล็กทรอนิกส์จากการดาวน์โหลดเอกสาร	✓	✓	
	2.4 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการตรวจสอบ คุณสมบัติเบื้องต้น	✓	✓	
	2.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน	✓		
	- ปิดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ณ งานพัสดุหรือ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วัน ทำการ	✓		
	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันลงเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยและเว็บไซต์กรมบัญชีกลางไม่น้อย กว่า 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 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)		✓	
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			

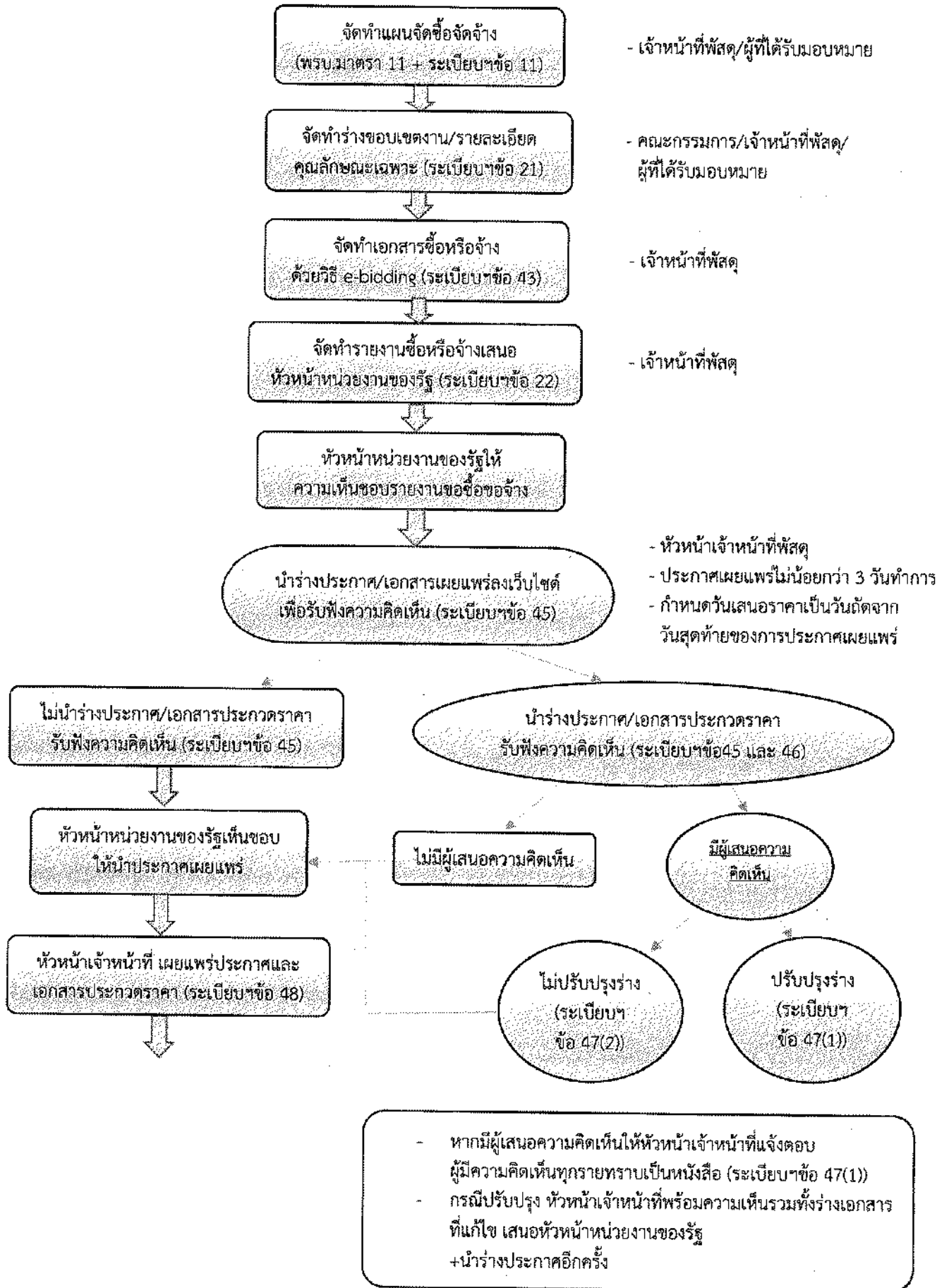
ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

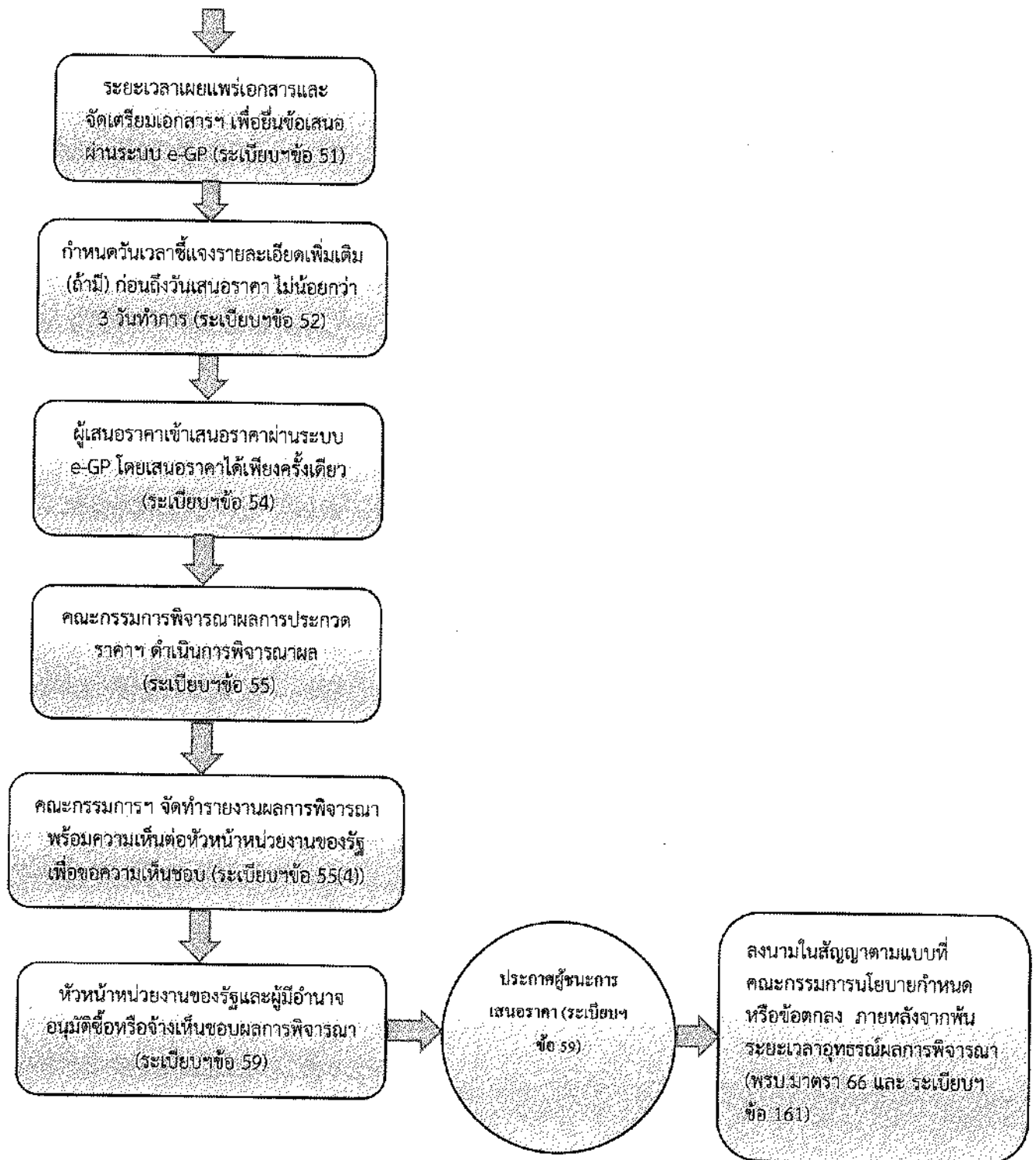


(เอกสารแนบ 3)

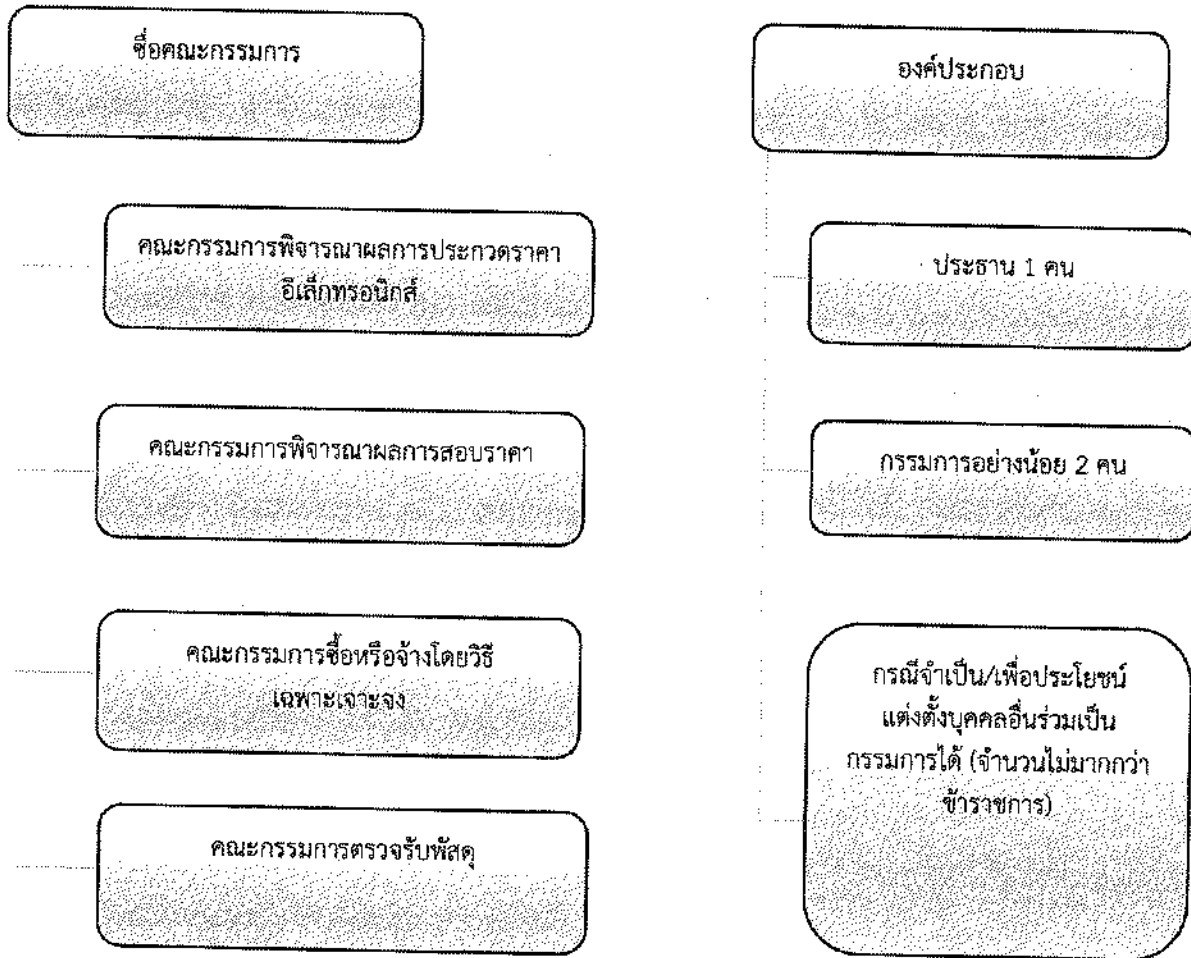
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 25)



คุณสมบัติและข้อห้ามของคณะกรรมการ

คุณสมบัติ

1. เป็นข้าราชการ พนักงานของหน่วยงานรัฐ ลูกจ้างประจำ
2. ดำเนินถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ
3. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นด้วย

ข้อห้าม

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

****ห้ามตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ****

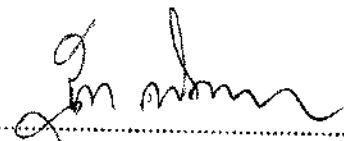
แบบตรวจสอบเอกสารการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
3	อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ

(นางสาวสายทอง พุดเกิด)

หัวหน้างานพัสดุ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์รัฐดิษฐ์ ดิสิกห์ตอการ)

รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหาร