



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงานพัสดุ

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง เทคนิคการลดข้อผิดพลาดการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อยอด 5)

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ 1 มีนาคม 2566

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	นางสาวสายทอง	พุดเกิด	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	นางสาวกวีณา	บัวดีภัย	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.	นางสาวศิรินาฏ	วงษ์ปาน	คุณกิจ
9.	นางสาวสิริวรรณ	สิบกระโทก	คุณกิจ
10.	นางสาวกรรณิการ์	วัฒนพงษ์	คุณกิจ
11.	นางสาวนภัสวิญช์	โพธิ์นิลจรัส	คุณกิจ
12.	นางสุนารี	ชาญไชย	คุณกิจ
13.	นายวิสุทธิพงษ์	สายเสมา	คุณกิจ
14.	นางมารินทร์	ทอหุล	คุณกิจ
15.	นางสาววัชรภรณ์	แสงทวีป	คุณกิจ
16.	นางสาววิภาดา	มรรคผล	คุณกิจ
17.	นางสาวสาวิตรี	รักคุณ	คุณกิจ
18.	นางสาวเจนจิรา	รอมาลี	คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

ที่ผ่านมาหน่วยงานพัสดุได้พบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องถูกยกเลิกและต้องดำเนินการใหม่ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า สาเหตุจากเอกสารที่ยื่นเสนอราคาประกอบการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-gp ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแต่ไม่สามารถ download เอกสารได้ , รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่ประกาศไปแล้วมีข้อผิดพลาดไม่ครบถ้วนถูกต้อง, มีผู้เข้ามาดาวน์โหลดเอกสารแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนองานอิเล็กทรอนิกส์ และชื่อรายการที่ประกาศประกวดราคากับชื่อรายการตามร่างขอบเขตของงานไม่ตรงกันเป็นต้น 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. - มิ.ย. 66) ของปีงบประมาณ
2. มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

- 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)
นางสาวสายทอง	ได้พบปัญหาว่ามีผู้ยื่นข้อเสนออื่น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแต่ไม่สามารถ download เอกสารได้ ทำให้ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน ทำให้เกิดความล่าช้าในการประกาศประกวดราคา ซึ่งไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการประกาศประกวดราคาแต่ละรายการใหม่อีกครั้ง ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	1. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1)
นางสาวดวงพร	ได้พบปัญหาว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่ประกาศไปแล้วมีข้อผิดพลาดไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน ทำให้เกิดความล่าช้าในการประกาศประกวดราคา ซึ่งไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ก่อนลงประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง ซึ่งทำให้วันเวลาประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่คลาดเคลื่อน และได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	1. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1)

<p>นางสาวจุฑามาศ และนางณัฐพร</p>	<p>ได้พบปัญหาว่ามีผู้เข้ามาควานโหลดเอกสารแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นต้องถูกยกเลิก และต้องดำเนินการใหม่ การผูกพันงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด และทำให้ไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการแจ้งทางหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณให้ทราบว่าได้มีการประกาศเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานติดต่อไปยังบริษัทเข้ามายื่นข้อเสนอใหม่ โดยอ้างอิงจากเอกสารสืบทราคาของกรรมการ และผู้เข้ามาควานโหลดเอกสารครั้งนั้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีผู้เข้ายื่นข้อเสนอ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
<p>นางสาวศราณี</p>	<p>ได้พบปัญหาว่าชื่อรายการที่ประกาศประกวดราคากับชื่อรายการตามร่างขอบเขตของงานไม่ตรงกัน ซึ่งทำให้ไม่ได้พัสดุตามวันเวลาที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบชื่อรายการให้ถูกต้องก่อนจัดทำประกาศประกวดราคาทุกครั้ง เพื่อได้มาซึ่งพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ 2. มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding (ตามเอกสารแนบ 1)

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
1. ตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนจัดทำประกาศประกวดราคาและลงประกาศประกวดราคา	2
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการต่อ	3

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

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการต่อ
2. ตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนจัดทำประกาศประกวดราคาและลงประกาศประกวดราคา

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

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

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปิ่นเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

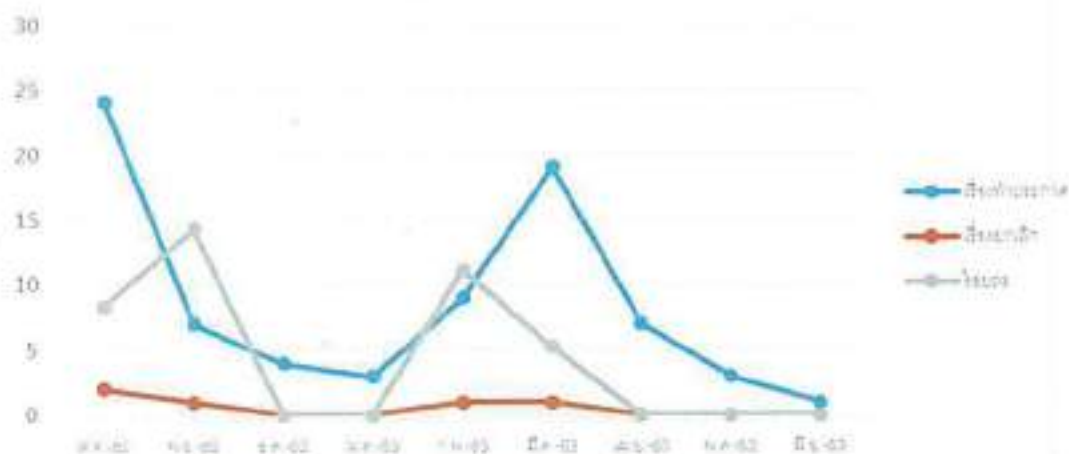
9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ

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 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2562 – มิถุนายน 2563 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)



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	

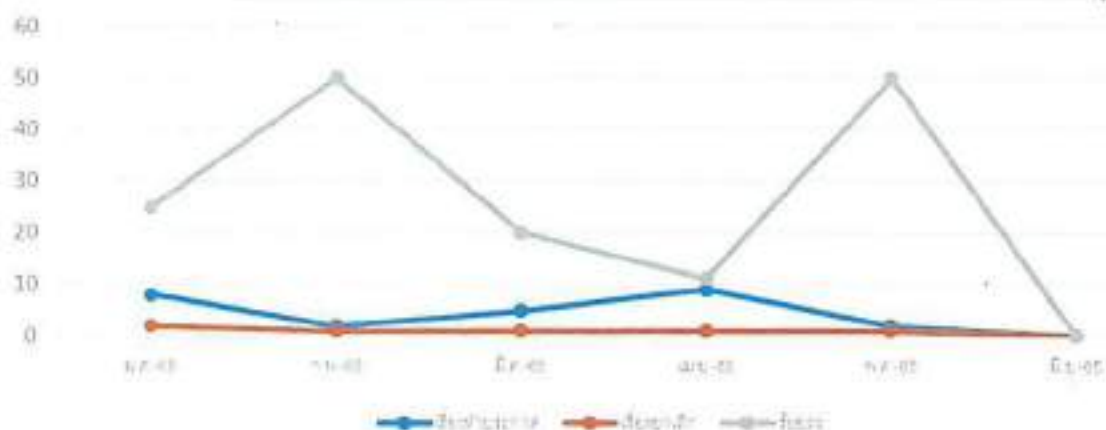
รอบที่ 4 ระหว่างเดือน มกราคม 2564 – ธันวาคม 2564 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)



รอบที่ 5 ระหว่างเดือน มกราคม 2565 – มิถุนายน 2565 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

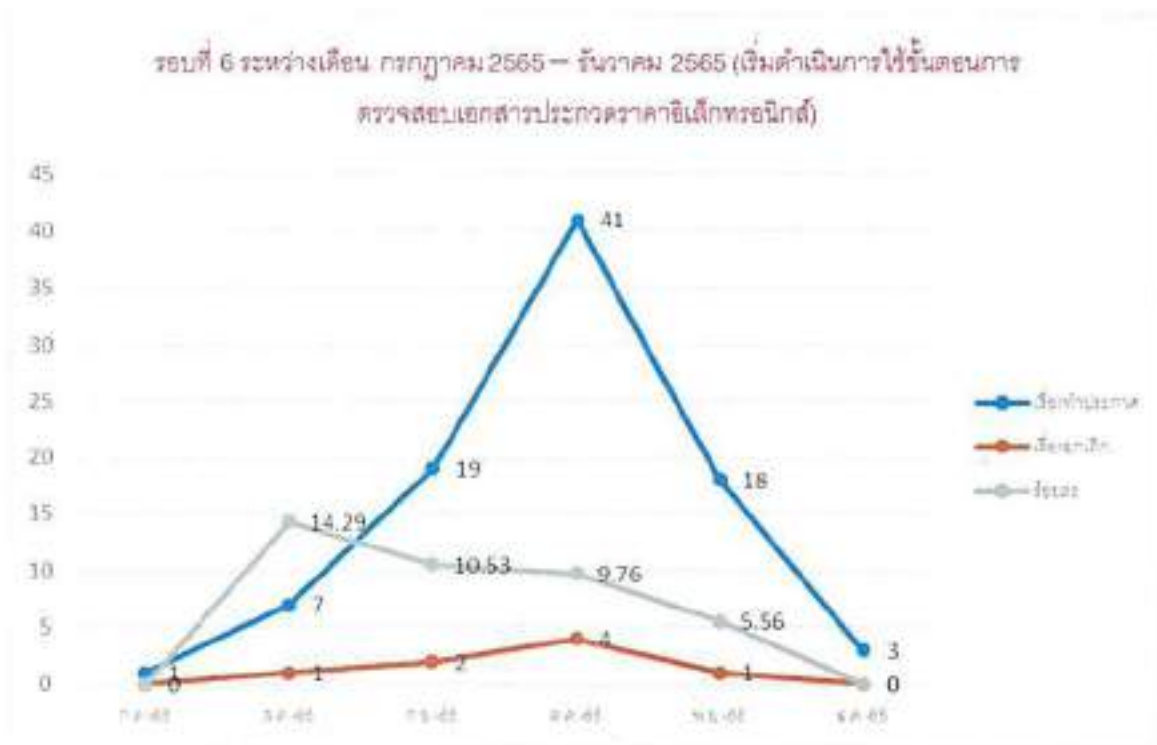
เดือน	เรื่องทำประกาศ	เรื่องยกเลิก	ร้อยละ
ม.ค.-65	8	2	25
ก.พ.-65	2	1	50
มี.ค.-65	5	1	20
เม.ย.-65	9	1	11.11
พ.ค.-65	2	1	50
มิ.ย.-65	0	0	0
	26	6	

รอบรอบที่ 5 ระหว่างเดือน มกราคม 2565 – มิถุนายน 2565
(เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)



รอบที่ 6 ระหว่างเดือน กรกฎาคม 2565 – ธันวาคม 2565 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

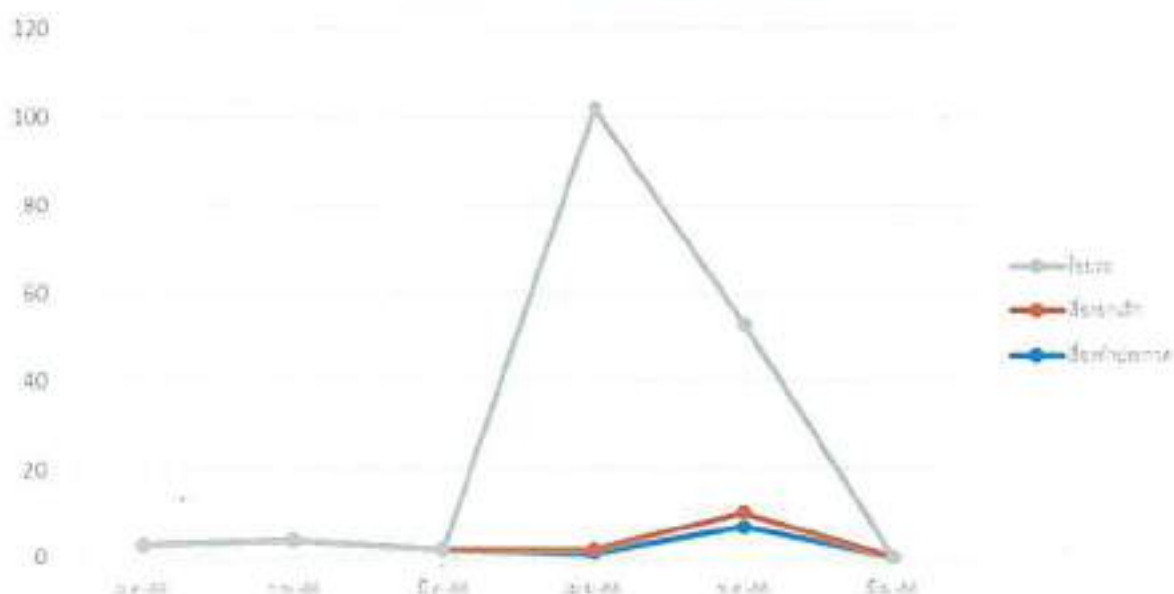
เดือน	เรื่องทำประกาศ	เรื่องยกเลิก	ร้อยละ
ก.ค.-65	1	0	0
ส.ค.-65	7	1	14.29
ก.ย.-65	19	2	10.53
ต.ค.-65	41	4	9.76
พ.ย.-65	18	1	5.56
ธ.ค.-65	3	0	0
	89	8	



รอบที่ 7 ระหว่างเดือน มกราคม 2566 - มิถุนายน 2566 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

เดือน	เรื่องทำประกาศ	เรื่องยกเลิก	ร้อยละ
ม.ค.-66	3	0	0
ก.พ.-66	4	0	0
มี.ค.-66	2	0	0
เม.ย.-66	1	1	100.00
พ.ค.-66	7	3	42.86
มิ.ย.-66	0	0	0
	17	4	

รอบที่ 7 ระหว่างเดือน มกราคม 2566 - มิถุนายน 2566 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)



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	✓	✓	
	- 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 ตาวันโหลตเอกสารของเอกชนผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (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)			

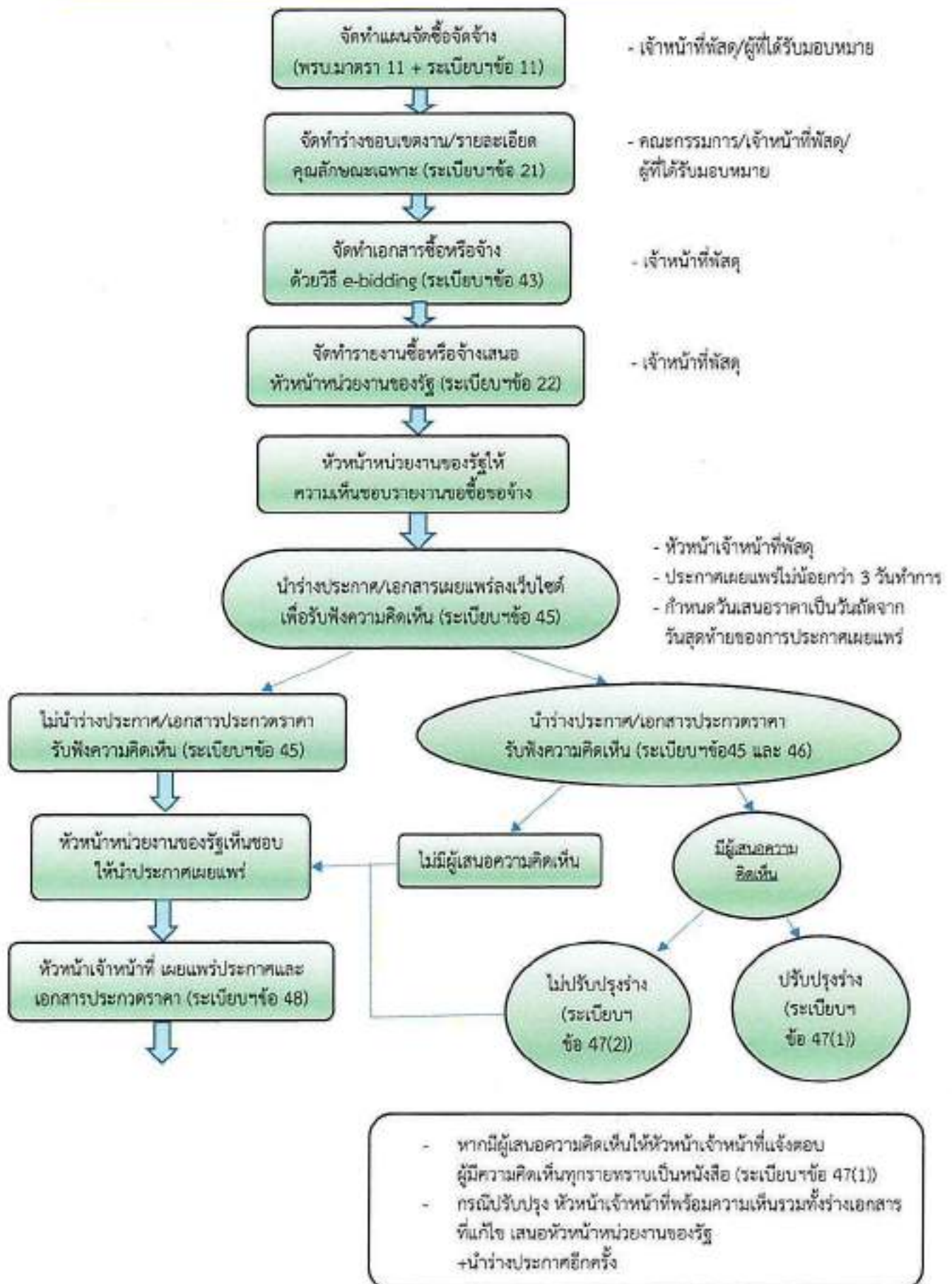
	5.2 คืบหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา (ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		✓	
6	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา			
	6.1 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง			
	6.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)			
7	บริหารสัญญา			
	7.1 การส่งมอบงาน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

**ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

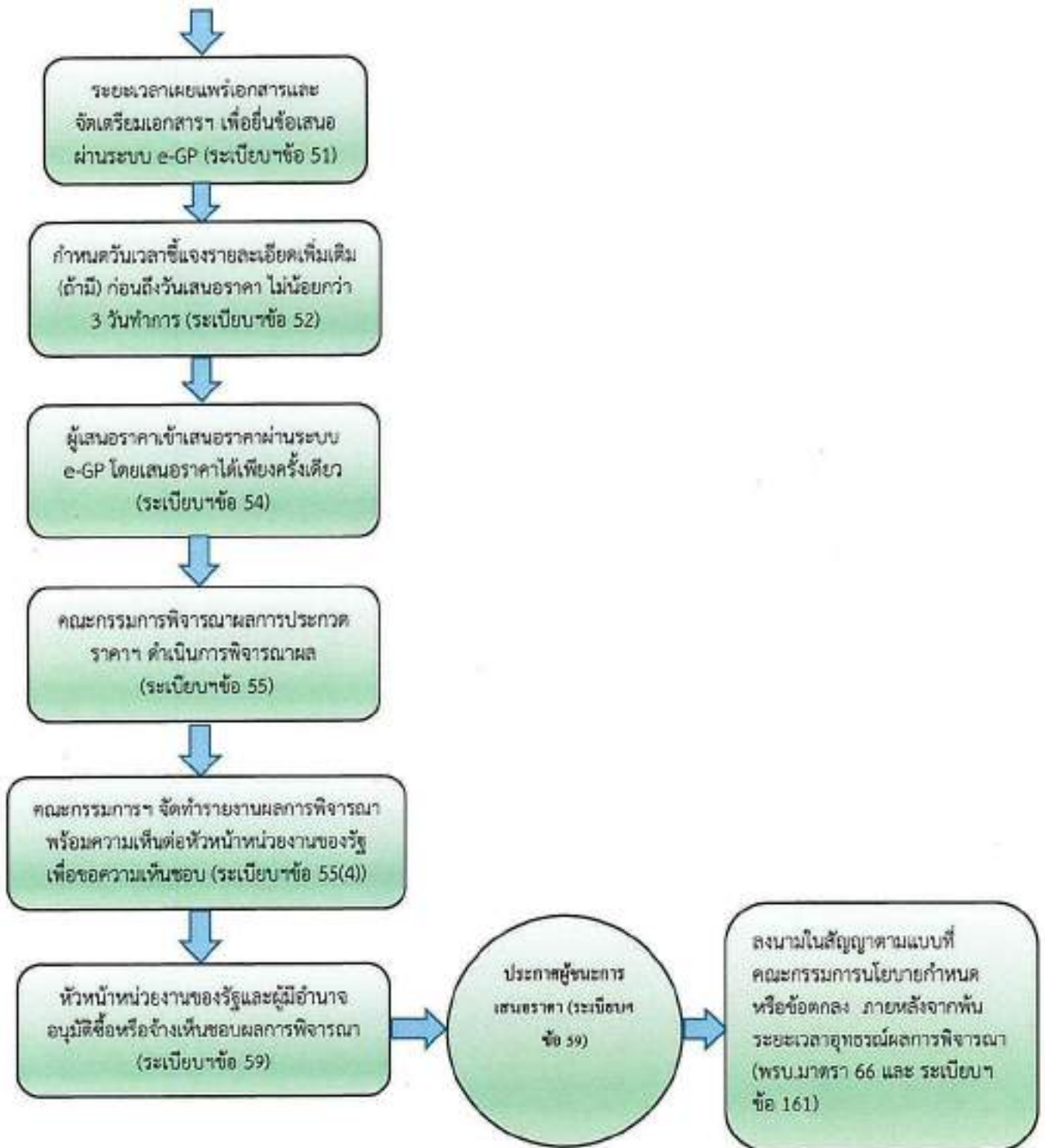
เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้



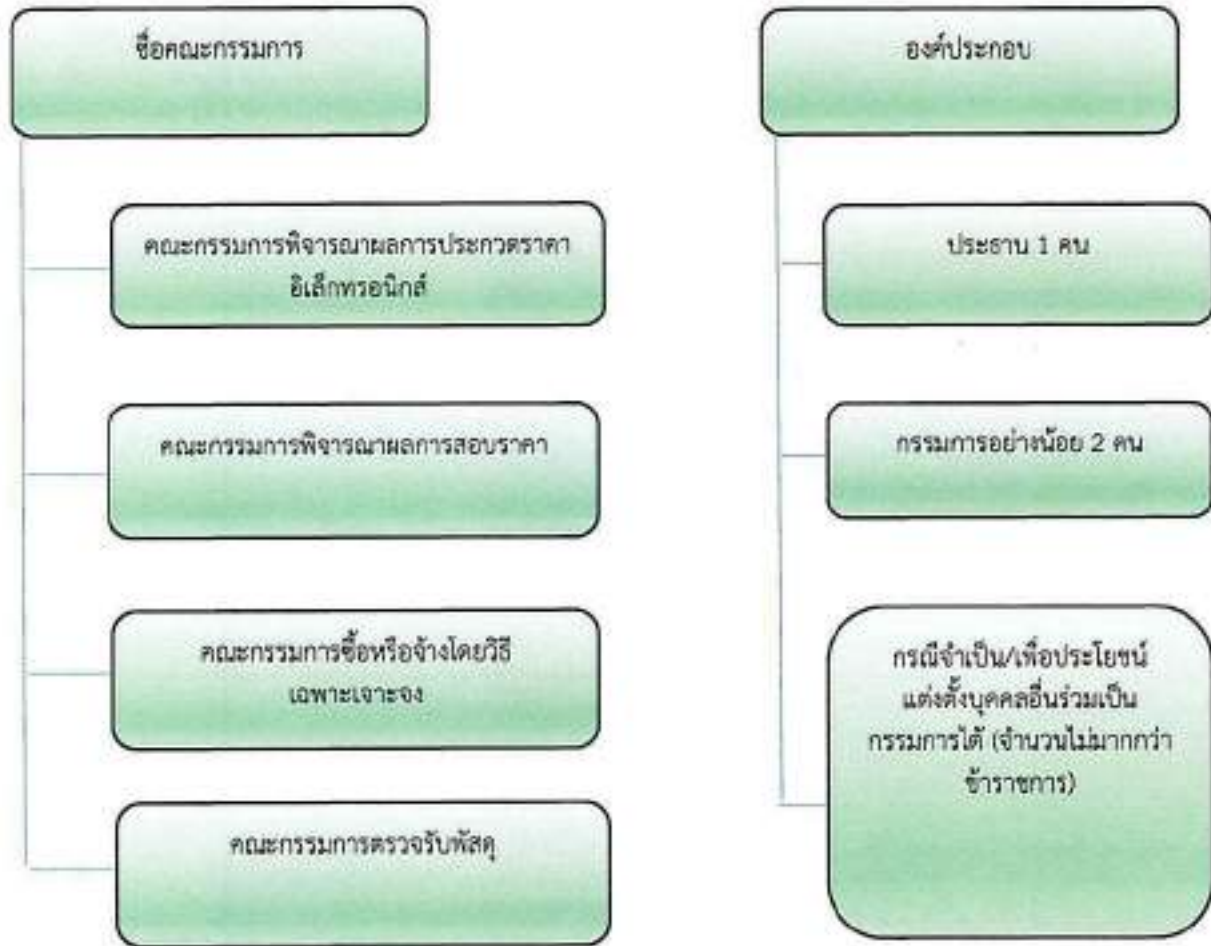
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 25)



คุณสมบัติและข้อห้ามของคณะกรรมการ

คุณสมบัติ

1. เป็นข้าราชการ พนักงานของหน่วยงานรัฐ ลูกจ้างประจำ
2. สำเนียงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ
3. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นด้วย

ข้อห้าม

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

****ห้ามตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ****

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๐๒๕



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) (ระยะที่ ๕)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. QR Code คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. QR Code คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ด้วยมีการกล่าวอ้างจากบุคคลภายนอกว่า มีการรั่วไหลของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เช่น ข้อมูลผู้ซื้อเอกสารหรือผู้ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายได้เสนอราคาในระบบ e-GP เป็นต้น ประกอบกับระบบ e-GP มีปริมาณการใช้งานที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้ประสิทธิภาพของระบบ e-GP ลดลง

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อไม่ให้มีประเด็นข้อกล่าวอ้างดังกล่าว และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานผ่านระบบ e-GP จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๖ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ และข้อ ๑๐ ดำเนินการปรับปรุงระบบ e-GP และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ดังนี้

๑. การปรับปรุงระบบ e-GP (ระยะที่ ๕)

๑.๑ นำเทคโนโลยี Blockchain มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลราคาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทำให้ไม่มีผู้ใดสามารถเข้าถึงข้อมูลราคาได้หากยังไม่ถึงเวลาที่กำหนด

๑.๒ ปรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding โดยระบบ e-GP ไม่มีการจัดเก็บรายชื่อผู้ประกอบการที่รับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการยกเลิกขั้นตอนการซื้อเอกสารประกวดราคาก่อนการเสนอราคา และให้ผู้ประกอบการสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๑.๓ ลดระยะเวลาการเสนอราคา จากเดิม ๘ ชั่วโมง เหลือ ๓ ชั่วโมง โดยให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในการเสนอราคา ซึ่งมี ๒ ช่วง คือ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๔ ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ผ่านระบบ e-GP (ระยะที่ ๕) โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือ ดังนี้

๒.๑ คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

- คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (งานซื้อ)
- คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (งานจ้างก่อสร้าง)
- คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (งานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ)
- คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (งานเช่า)
- คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

๒.๒ ...

๒.๒ คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้าภาครัฐ

- คู่มือการเสนอราคาด้วยวิธีประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ซึ่งสามารถดาวน์โหลดคู่มือฯ ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อ "คู่มือ" หรือสแกน QR Code ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสาร และติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทาง Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ กด ๓ และ Live Chat ที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๓. หนังสือเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๓.๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓.๒ ไม่ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หากหน่วยงานของรัฐได้นำร่างประกาศ และร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือได้เผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวน ในระบบ e-GP ไปแล้วก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศและแบบเอกสารตามแนวทางเดิมต่อไป

๓.๒.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอื่นนอกเหนือจากวิธี e-bidding หากหน่วยงานของรัฐ สร้างโครงการในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามแนวทางเดิมต่อไป

๓.๓ กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างมีการจัดท้าวราคากลางบนระบบคำนวณราคากลาง อิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานข้างต้น และส่งแบบแจ้งปัญหา การใช้งานให้กรมบัญชีกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถประกาศราคากลางต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กฤษภา กันหาทอง

(นางสาวกฤษภา ตันติเดมิต)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๗๗๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



คู่มือประกอบการปฏิบัติงาน
ในระบบ e-GP
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



คู่มือประกอบการปฏิบัติงาน
ในระบบ e-GP
สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

นางสาว

(นางสาวสายทอง พุดเกิด)
รักษาการแทนหัวหน้างานพัสดุ

วิริยะโรจน์

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วิชุด วิริยะโรจน์)
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหาร