

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (สายงานวิชาการพัสดุ)

๑. ชื่อผลงาน การจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยใช้เกณฑ์ราคา

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระ

๔.๑.๑ นิยามและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) งานบริการ: หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน

๒) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: มี ๓ วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยหน่วยงานของรัฐต้องเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๔.๑.๓ การจัดทำรายงานขอจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดจ้าง

๔.๑.๔ การรายงานผลและประกาศผลผู้ชนะ

๑) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๒

๒) แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๑.๕ การจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสนองรับราคา นัดทำสัญญา และบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๒) การวางหลักประกันสัญญาให้กำหนดเป็นจำนวนเต็มร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา เว้นแต่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกันตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๙

๔.๑.๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงาน ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการตรวจรับต่อไป

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ในการดำเนินการจัดจ้างจะถูกกำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติงานและความหมายไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการกำหนดนิยามของงานจ้างหรือที่เรียกว่า “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งงานจ้างนั้นถูกกำหนดให้ดำเนินการตามหมวด ๖ มาตรา ๕๔ ระบุว่าบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และตามมาตรา ๕๕ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ทั้งหมด ๓ วิธี คือ ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒. วิธีคัดเลือก และ ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการจะใช้วิธีการใดก่อนนั้นให้ปฏิบัติตามมาตรา ๕๖ ซึ่งได้กำหนดไว้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

ส่วนวิธีการปฏิบัติงานนั้นจะถูกกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานจะเป็นไปตาม Workflow ดังภาพต่อไปนี้



ขั้นตอนการดำเนินการที่จะอธิบายต่อไปนี้จะบอกถึงรายละเอียดของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น จะไม่ได้บอกถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ เนื่องจากคณะกรรมการฯ จะไม่ถูกกำหนดวิธีปฏิบัติหน้าที่ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ต้องแสดงในภาพขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนการรับส่งเอกสารที่จะต้องมีความเชื่อมโยงกัน

๔.๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) วงเงินที่จะจัดจ้างโดยประมาณ
- ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๔.๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เมื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและราคากลางได้ดำเนินการจัดทำเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว และนำส่งเอกสารให้กับทางเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลขอบเขตของงานและราคากลางลงในระบบให้ถูกต้องตามขอบเขตของงานที่ได้รับมา

๔.๒.๓ การจัดทำรายงานขอจ้าง ประกาศรับฟังคำวิจารณ์ ประกาศเชิญชวน และการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงาน
- ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง
- ๔) วงเงินที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการ
จ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

ในวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การจัดทำเอกสารจ้าง
ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญ
ตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว
ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่ร่างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ หากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม
เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา
อย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างพร้อมกับร่างประกาศและ
ร่างเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐
บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก
ผู้ประกอบการ หรือไม่ก็ได้

๒) การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐ
นำร่างประกาศและร่างเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก
ผู้ประกอบการ

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสาร
ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกัน
ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็น ไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดจ้างโดยตรง
โดยเปิดเผยตัว

๔.๒.๔ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ
๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข
ดังนี้

๑) การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐
บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒) การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน
๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๓) การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน
๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

๔) การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนด
ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๔.๒.๕ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อสิ้นสุดช่วงเวลาการเสนอราคา และมีผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดเตรียมเอกสารโดยการป้อนเอกสารผ่านระบบ e - GP ของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ จะส่งผลการพิจารณาไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อกรอกรายละเอียดทั้งหมดเข้าสู่ระบบ e - GP และให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ พร้อมแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๒.๖ การจัดทำสัญญาและวางหลักประกันสัญญา

๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญาแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญา

๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)

๓) จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเต็มร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญาเว้นแต่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๙

๔.๒.๗ การบริหารสัญญา

๑) เมื่อผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการในกรณีมีงวดเดียว ถ้ากรณีมีหลายงวดแต่ละงวดให้ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการยกเว้น งวดสุดท้ายให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ

๒) เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) พร้อมจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

๓) เมื่อครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาให้นำหลักประกันสัญญาคืนแก่ผู้รับจ้าง

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

๕.๑ นางกัญญาภัค ทองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและแนะนำการทำงาน ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐

๕.๒ นางสาวปาจรีย์ ศุภมิตรมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ มีหน้าที่ ให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

นายจิราภาส อุดปวง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่ ศึกษา ปฏิบัติ และรวบรวมข้อมูลด้านการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยใช้เกณฑ์ราคา ปฏิบัติงานร้อยละ ๘๐

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

๑) การบันทึกข้อมูลและเอกสารเข้าระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางได้ถูกต้องตามขั้นตอน ร้อยละ ๑๐๐

๒) ดำเนินการได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐

เชิงคุณภาพ

๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อผู้ยื่นข้อเสนอ

๒) เอกสารหลักฐานมีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ-
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด ตั้งแต่การจัดทำแผน
การจัดซื้อจัดจ้างไปจนถึงการบริหารสัญญา

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑ ความคุ้มค่า: ช่วยให้ภาครัฐได้พัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสมผ่านการ
แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๘.๒ ความโปร่งใส: ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่และลดปัญหาการทุจริต จากการใช้งาน
ระบบ e - GP ที่มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

๘.๓ ประสิทธิภาพ: การปฏิบัติงานผ่านระบบ e - GP มีความรวดเร็ว และถูกต้องตามขั้นตอนการ
ทำงาน

๘.๔ การลดความเสี่ยง: การปฏิบัติตามขั้นตอนที่ชัดเจนช่วยลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนหรือ
การทำผิดระเบียบวินัย

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑ ระบบเทคโนโลยี: ปัญหาระบบ e - GP ชัดข้องในบางช่วงเวลา หรือความล่าช้าของระบบ
ในช่วงที่มีผู้ใช้งานหนาแน่น

๙.๒ ความซับซ้อนของระเบียบ: กฎหมายและระเบียบมีการปรับปรุงบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้
เวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจอย่างละเอียดเพื่อป้องกันความผิดพลาด

๙.๓ แบบฟอร์มบันทึกข้อความและประกาศต่างๆ ในระบบ e - GP มีการใช้ระบบจัดทำเอกสาร
เฉพาะที่ไม่เหมือนกับ word ทำให้เกิดความยุ่งยากในการแก้ไขเอกสาร

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการฯ อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการ
เปลี่ยนแปลงระเบียบหรือรูปแบบการทำงานใหม่ในระบบ e-GP

๑๐.๒ ควรเพิ่มช่องทางการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่และหน่วยงานเจ้าของโครงการให้ใกล้ชิดขึ้น
เพื่อลดข้อผิดพลาดในการกำหนดคุณลักษณะงาน

๑๐.๓ ควรมีการจัดทำคู่มือสรุปขั้นตอน (SOP) ที่เป็นปัจจุบันและเข้าใจง่ายสำหรับใช้ภายใน
หน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๑๐.๔ ควรกำหนดช่วงเวลาในการติดตามหนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติใหม่ๆ จากกรมบัญชีกลาง
อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติผิดระเบียบ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ


ลงชื่อ..... 

(นายจิราภาส อุดปวง)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่..... ๘ / เมษายน / ๒๕๖๙


ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวปาจรรย์ ศุภมิตรมงคล)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่..... ๘ / เมษายน / ๒๕๖๙

ลงชื่อ..... 

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่..... ๘ / เมษายน / ๒๕๖๙

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

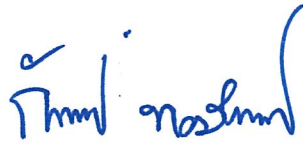
ลงชื่อ..... 

(นางสาวปาจรรย์ ศุภมิตรมงคล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพิเศษ

วันที่..... ๘ / เมษายน / ๒๕๖๙

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ..... 

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่..... ๘ / เมษายน / ๒๕๖๙

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ นายจิราภาส อุดปวง
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕
กลุ่มพัสดุ กองคลัง

๑. เรื่อง การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมพัฒนาที่ดิน

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณชน โดยต้องให้มีการประกาศเอกสารต่างๆ เช่น ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน/ปี และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ควบคู่กับการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนและผู้ประกอบการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม นอกจากนี้รัฐบาลได้กำหนดนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) และการขับเคลื่อนการให้บริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน รวมถึงการส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐใช้โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่ได้มาตรฐาน เช่น ระบบคลาวด์ภาครัฐ (Government Cloud) เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่น ความมั่นคงปลอดภัย และความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ

ปัจจุบันกรมพัฒนาที่ดินมีเว็บไซต์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการใช้งานมานานกว่า ๑๐ ปี ซึ่งมีข้อจำกัดด้านโครงสร้างระบบ เทคโนโลยี และสถาปัตยกรรมสารสนเทศ ไม่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานภายใต้นโยบายรัฐบาลดิจิทัล และไม่รองรับการพัฒนาเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่นของภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังไม่เอื้อต่อการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ การสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง และการรองรับปริมาณข้อมูลและผู้ใช้งานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบัน อีกทั้งเว็บไซต์เดิมยังมีข้อจำกัดด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งไม่สอดคล้องกับแนวทางและมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศของภาครัฐ เช่น มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัย ICT และมาตรฐานการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (เช่น ISO/IEC ๒๗๐๐๑) อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความถูกต้อง ความครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูล รวมถึงความต่อเนื่องในการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนและผู้ประกอบการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกรมพัฒนาที่ดินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายรัฐบาลดิจิทัล มีความสอดคล้องกับระบบ e-GP และรองรับการใช้งานบนโครงสร้างพื้นฐานคลาวด์ภาครัฐอย่างเหมาะสม กรมพัฒนาที่ดินจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการจัดทำเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างของกรมพัฒนาที่ดินขึ้นใหม่ เพื่อทดแทนเว็บไซต์เดิม และยกระดับการบริหารจัดการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความทันสมัย โปร่งใส มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถตรวจสอบได้ อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนและผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

เว็บไซต์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกรมพัฒนาที่ดินที่ถูกใช้งานอยู่ในปัจจุบันนั้น พบปัญหาจากการใช้งานหลายประการจากทางผู้ใช้งานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาที่ดินเอง โดยจะแยกปัญหาออกเป็น ๓ มิติหลัก ดังนี้

๓.๑.๑ ด้านประสบการณ์ผู้ใช้งาน (User Experience - UX/UI)

๑) ข้อจำกัดด้านการเข้าถึงข้อมูลอย่างโปร่งใส : แม้จะมีข้อมูลบนเว็บไซต์ แต่ปัญหาไฟล์ภาพไม่ชัดเจนและระบบการค้นหาที่ไม่สอดคล้องตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจริง ส่งผลให้ภาคประชาชนและผู้ประกอบการเข้าถึงข้อมูลได้จำกัด ขัดกับเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ที่เน้นความเปิดเผยและเท่าเทียม

๒) ขาดการติดตามสถานะ (Real-time Tracking) : ระบบเดิมแสดงข้อมูลแบบแยกส่วนทำให้ผู้สนใจไม่สามารถมองเห็นภาพรวมได้ว่าโครงการอยู่ในขั้นตอนใด (เช่น อยู่ระหว่างพิจารณา, ประกาศเชิญชวนหรือประกาศผู้ชนะ)

๓.๑.๒ ด้านประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ (Operational Efficiency)

๑) ข้อจำกัดทางเทคนิคในการบริหารจัดการไฟล์ : ข้อจำกัดเรื่องขนาดไฟล์ (๑ MB) สวนทางกับมาตรฐานความคมชัด (๓๐๐ dpi) ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องทำงานซ้ำซ้อนหรือลดทอนคุณภาพเอกสาร

๒) ข้อมูลขาดความเชื่อมโยง (Data Silo) : การที่โครงการเดียวกันแต่ถูกสร้างใหม่ทุกครั้งในแต่ละขั้นตอน ทำให้เกิดขยะข้อมูล (Redundant Data) และยากต่อการทำรายงานสรุปภาพรวม

๓.๑.๓ ด้านโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย (Infrastructure & Security)

๑) เทคโนโลยีล้าสมัย (Legacy System) : เว็บไซต์มีอายุการใช้งานกว่า ๑๐ ปี สถาปัตยกรรม จึงไม่รองรับการเชื่อมต่อกับระบบคลาวด์ภาครัฐ (GDCC) อย่างเต็มรูปแบบ หรือการเชื่อมโยงกับระบบภายในอื่นๆ ของกรมพัฒนาที่ดินเอง

๒) ความเสี่ยงด้านการจัดเก็บข้อมูล : การที่ต้องลบไฟล์เก่าเพื่อเพิ่มพื้นที่จัดเก็บบ่อยครั้ง ส่งผลให้ขาดความต่อเนื่องของฐานข้อมูลย้อนหลัง และเสี่ยงต่อการทำข้อมูลสูญหาย ซึ่งไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑

๓.๒ แนวความคิดและข้อเสนอ

๓.๒.๑ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย Digital Government จึงมีข้อเสนอในการพัฒนาเว็บไซต์ โดยมีแนวคิดใหม่ (Concepts) และการพัฒนาเชิงเทคนิค รวมไปถึงการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Integration) ดังต่อไปนี้

๑) "One Project, One Timeline" คือ ระบบ Centralized Project ID: ออกแบบให้ ๑ โครงการมีรหัสชุดเดียวตั้งแต่เริ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทั้งเจ้าหน้าที่และประชาชนสามารถติดตามสถานะของงานได้อย่างต่อเนื่อง

๒) Upgrade Storage & Cloud Integration: ย้ายระบบไปยัง Government Cloud เพื่อขยายพื้นที่จัดเก็บข้อมูล รองรับไฟล์ความละเอียดสูง (๓๐๐ dpi+) และยกเลิกข้อจำกัดไฟล์ ๑ MB

๓) Smart Search & Filter: พัฒนาระบบการค้นหาขั้นสูงที่สามารถกรองตามประเภทงบประมาณ, สถานะโครงการ, หรือช่วงเวลา โดยเรียงลำดับตามขั้นตอนทางกฎหมาย

๔) Responsive & Accessible Design: ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ให้รองรับการใช้งานผ่านมือถือ (Mobile Friendly) และอ่านง่าย

๕) การเตรียมฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่นๆ ในระบบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน เช่น ฐานข้อมูลงบประมาณ ฐานข้อมูลแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายและการดำเนินงานตามแผนของกรมพัฒนาที่ดินในแต่ละพื้นที่

๓.๒.๒ การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก เพื่อความปลอดภัยและความคล่องตัวในการใช้งาน คือ

๑) ระบบหลังบ้าน (Back End) สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ดูแลระบบ

- ผู้ดูแลระบบ (Admin) : มีอำนาจในการตรวจสอบ อนุมัติการแก้ไข ลบข้อมูล บริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงระบบ และดูแลระบบการใช้งานทั้งหมด

- เจ้าหน้าที่ : ดำเนินการบันทึกข้อมูล ขอแก้ไขข้อมูล และติดตามความก้าวหน้าของโครงการผ่านระบบ Authentication ที่ปลอดภัย

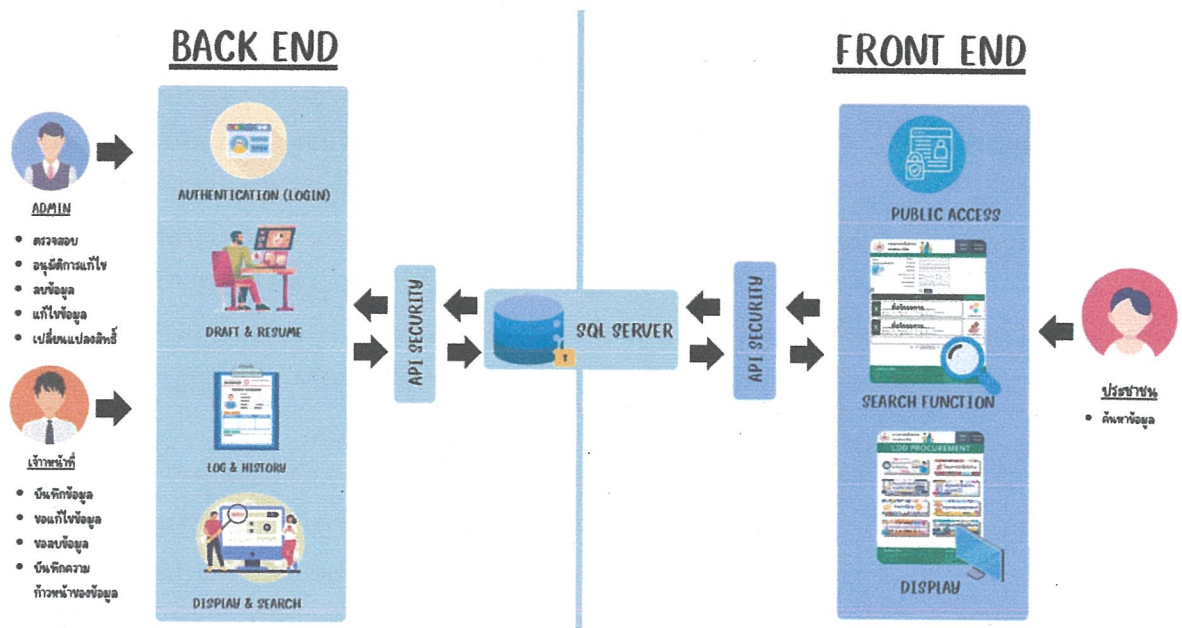
- ความสามารถของระบบที่สำคัญ : ระบบร่างและเขียนต่อ (Draft & Resume), ระบบประวัติการแก้ไข (Log & History), และระบบสรุปผลข้อมูล

๒) ระบบหน้าบ้าน (Front End) สำหรับประชาชน:

- การเข้าถึงแบบสาธารณะ (Public Access) : บริการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารแบบเปิด (Open Data)

- การค้นหาและหน้าจอแสดงผล (Search & Display) : ส่วนแสดงผลที่รองรับการใช้งานผ่านมือถือ (Responsive Design) และระบบการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ

สำหรับชั้นความมั่นคงปลอดภัยจะต้องมีการติดตั้ง API Security และการจัดการฐานข้อมูลผ่าน SQL Server ที่มีความเสถียรสูงซึ่งจะมีแผนผังการออกแบบตามรูปภาพต่อไปนี้



(ภาพแผนผังระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมพัฒนาที่ดิน)

ก) ประชาชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของกรมพัฒนาที่ดินได้อย่างโปร่งใส เสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของภาครัฐ การเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้ ช่วยส่งเสริมหลักธรรมาภิบาล ลดข้อร้องเรียน และสร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการงบประมาณภาครัฐ อย่างยั่งยืน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑) กรมพัฒนาที่ดินมีเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างที่พัฒนาขึ้นใหม่ จำนวน ๑ ระบบ และสามารถใช้งานได้จริง

๒) เว็บไซต์สามารถรองรับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดทั้งหมด ๕ ขั้นตอน ได้แก่

- ขั้นตอนประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ขั้นตอนประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนการสรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนและประจำปี
- ขั้นตอนประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ระบบสามารถจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้ครบถ้วน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๑) ระบบมีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล และแนวทางการให้บริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) การเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๓) ระบบมีมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ สอดคล้องกับนโยบาย ICT มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของภาครัฐ และแนวทางมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑

๔) ประชาชนและผู้ประกอบการเกิดความเชื่อมั่นต่อการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกรมพัฒนาที่ดิน

ลงชื่อ..... 

(นายจิราภาส อุดปวง)

ผู้ขอประเมิน
วันที่..... ๘ / เมษายน / ๒๕๖๙