

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (สายงานวิชาการพัสดุ)

๑. ชื่อผลงาน แนวทางการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แบบครบวงจร (One Stop Process)

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ กลุ่มพัสดุ กองคลัง

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง

๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕. ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมบุคลากรด้านพัสดุ

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

สรุปสาระ

การปฏิบัติงานในส่วนของงานพัสดุนั้น จำเป็นอย่างมากที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี และต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ในการดำเนินงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น ถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก รวมถึงต้องมีความพร้อมในการรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง และการปรับปรุงเกี่ยวกับระเบียบฯ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น หากมีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ก็จะสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมถึง รายละเอียดต่างๆ ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงาน จนถึงได้รับพัสดุที่ตรงตามความต้องการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ขั้นตอนการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศแผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ

๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานของพัสดุที่จะจัดหา

๒.๓ คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน

หลักการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกอบด้วย

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ระยะเวลาส่งมอบงาน
- วงเงินในการจัดหา
- การรับประกันการชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- เงื่อนไขการชำระเงิน
- การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)
- ค่าปรับ
- กำหนดยื่นราคา
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
- สถานที่ส่งมอบงาน

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องคำนึงถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
- มีความสะดวกในการจัดหา
- กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยทั่วไป
- ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
- มีรายละเอียดที่แคบ (ไม่กว้างจนเกินไป แต่ก็ต้องไม่เป็นการลือคสเปค) จะเป็นการง่ายต่อ

การพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการฯ

- เปิดกว้างในการแข่งขันด้านราคา คือ ผู้เสนอราคาต้องสามารถเข้าเสนอราคาได้หลายราย
- มีรายละเอียดที่ครบถ้วนเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการ อีกทั้ง ยัง

ช่วยให้ง่ายต่อการตรวจรับของคณะกรรมการฯ อีกด้วย

๒.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายละเอียด ดังนี้

๒.๔.๑ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ ดังนี้

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าที่ของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕-๕๘)

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ หรือ ข้อ ๑๗๖)

๒.๔.๒ จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตาราง บก.๐๖)

๒.๔.๓ ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างประกาศเชิญชวน

- กำหนดวันขอรับเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคา โดยต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับเอกสาร
- กำหนดวันตรวจสอบเอกสาร โดยต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการเสนอราคาและเป็น

วันทำการ

๓. การพิจารณาเห็นชอบและไม่เห็นชอบร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบร่างฯ

- แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๓.๒. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบและให้เผยแพร่ร่างฯ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

- กรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ตามมาตรา ๔๕ (๑))

๒. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ตามมาตรา ๔๕ (๒))

๓.๓ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างฯ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็น และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๓.๔ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างฯ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ และดำเนินการเผยแพร่ประกาศเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๕ กรณีไม่มีความเห็นจากผู้ประกอบการ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำและดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

๔. การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาฯ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๔.๑. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔.๒. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๔.๓. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

๔.๔. การซื้อจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๕. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา และรายงานผลการพิจารณา

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕)

๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบฯ

๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้

๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียงลำดับจากผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย

กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

๓.๑ กรณีผู้ยื่นเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ (๓.๑)

๓.๔ เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา

๗.๑. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ สนองรับราคาและนัดทำสัญญาเพื่อแจ้งผู้เสนอราคาให้เข้ามาทำสัญญา

๗.๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๗.๓. จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา (๕%) ของราคาซื้อจ้างตามสัญญา

- เงินสด

- เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๙)

๗.๔. ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคาให้คืนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

- หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๗.๕. บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมใบส่งของ
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP

๗.๖. บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

- บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และ GFMS

๗.๗. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

๗.๘. คืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบอายุสัญญา (รวมระยะเวลารับประกันการชำรุดบกพร่อง)

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

๕.๑ นางกัญญภักดิ์ ทองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความถูกต้อง ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐

๕.๒ นางสาวจาริณี กรรขำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความถูกต้อง ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

นางสาวปาริย์ ศุภมิตรมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ได้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐

๗. ผลสำเร็จของงาน

เชิงปริมาณ

สามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เชิงคุณภาพ

๑. ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้รับจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่เป็นในส่วนของหน่วยงานของรัฐได้มากขึ้น

๓. ช่วยลดปัญหา และข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างขั้นตอนการดำเนินการลงได้

๔. หากเกิดข้อผิดพลาดในบางขั้นตอน สามารถตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนไหนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้จัดทำได้รวบรวม ปัญหา/อุปสรรค ได้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความไม่เข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ค่อยติดตามข่าวสาร จะทำให้เกิดความไม่เข้าใจในบางขั้นตอนได้

๒. ผู้รับจ้างบางรายยังไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จึงทำให้เกิดความผิดพลาดได้ในบางขั้นตอน จนส่งผลให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการดำเนินงาน และทำให้ส่วนราชการเสียประโยชน์

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ขาดประสบการณ์ในการดำเนินงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จึงส่งผลให้การทำงานเกิดความผิดพลาด และล่าช้า

๑๐. ข้อเสนอแนะ

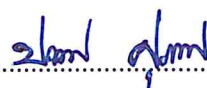
๑. ในเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และ กฎระเบียบต่างๆ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน รวมทั้งวิธีแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องท่านอื่นได้ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา และอุปสรรคนั้น เพื่อผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. จัดให้มีการอบรม อภิปราย เพื่อตอบข้อซักถาม และปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๔. กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวปจรรย์ ศุภมิตรมงคล)

ผู้เสนอผลงาน

๑๕ / ธันวาคม / ๒๕๖๓

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....จวิฒ.....

(นางสาวจาริณี กรรขำ)

ผู้ร่วมดำเนินการ

.....๑๕...../ ธันวาคม / ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....พิมพ์ ทอสน.....

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้ร่วมดำเนินการ

.....๑๕...../ ธันวาคม / ๒๕๖๓

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....จวิฒ.....

(นางสาวจาริณี กรรขำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

.....๑๕...../ ธันวาคม / ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....พิมพ์ ทอสน.....

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....๑๕...../ ธันวาคม / ๒๕๖๓

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสาวปาจริย์ ศุภมิตรมงคล

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๔
กลุ่มพัสดุ กองคลัง

เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในกล่องความรู้ด้านพัสดุ (One Stop Knowledge)

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจาก มีความรวดเร็ว แม่นยำ อีกทั้ง ยังช่วยลดกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อน เป็นต้น โดยเทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนช่วยในการบริหาร การจัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีประโยชน์ และพร้อมสำหรับการเรียกใช้งานได้ในทันทีที่ต้องการ ในส่วนของการจัดการข้อมูลจะเกิดประโยชน์หรือประสิทธิภาพสูงสุดได้ก็ต่อเมื่อผู้ใช้ข้อมูลสามารถเรียกใช้ข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นประโยชน์มากที่สุด

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันจะเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศให้เข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อช่วยสนับสนุนกระบวนการทำงานให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และในขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะพบกับประเด็นปัญหา และข้อคำถามมากมาย ซึ่งหากได้มีการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และ คำถาม – คำตอบ ไว้ในระบบสารสนเทศอย่างเป็นหมวดหมู่ ก็จะเป็นผลดีกับเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่สนใจได้เข้ามาสืบหาข้อมูลได้สะดวก รวดเร็วมยิ่งขึ้น

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุนั้น ในแต่ละขั้นตอนก่อนจะได้มาซึ่งพัสดุนั้นๆ ต้องผ่านกระบวนการ และขั้นตอนมากมาย รวมถึงปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการ ทั้งที่เกิดจากภายใน และภายนอกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ การจัดตั้งกล่องความรู้ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็น ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นอกจากนี้ ยังต้องรวบรวมปัญหา อุปสรรค และคำถาม - คำตอบ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนมารวมไว้ในระบบสารสนเทศ (กล่องความรู้ด้านพัสดุ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ผู้ที่สนใจได้นำข้อมูลที่รับจาก กล่องความรู้ด้านพัสดุ ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้การดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. เพื่อให้การดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. บุคลากรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๒. ช่วยลดความผิดพลาด และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวปจรรย์ ศุภมิตรมงคล)
ผู้เสนอแนวคิด

๑๕ / ธันวาคม / ๒๕๖๓

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก

(ระบุความเห็น).....

ลงชื่อ.....
(นางกัญญาภัก ท่องจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ / ธันวาคม / ๒๕๖๓