

ชื่อองค์ความรู้      การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding

เจ้าขององค์ความรู้      นางสาวปาริตา โมลี      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด      สำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี

แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ      การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-bidding

## เรื่องเล่า/บทนำ

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรีเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุที่คอยรับผิดชอบงานด้านพัสดุแต่ภารกิจที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินการนอกจากจะส่งเสริมกระบวนการทำงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ แล้ว ส่วนหนึ่งที่ต้องปฏิบัติอย่างปฏิเสธไม่ได้ คือเมื่อได้รับงบประมาณโครงการต่าง ๆ มา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการ และให้บรรลุเป้าหมายของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งก็สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี โดยสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีที่เจ้าหน้าที่หลาย ๆ คน ไม่เคยทำหรือไม่เข้าใจ นั่นคือวิธี E-bidding

## วิธีการหรือกระบวนการ

เพื่อให้ผู้ที่ได้ปฏิบัติงานได้เข้าใจวิธีการขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เข้าใจง่าย ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding ดังนี้

### (๑) ขั้นตอนเตรียมการจัดหา

ร่างขอบเขตงาน Term of Reference (TOR) และกำหนดราคากลาง

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการ
๒. คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR ภายใน ๓๐ วันนับจากแต่งตั้ง)
๓. ขออนุมัติข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลางเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการ
๔. รายงานผลราคากลาง และขออนุมัติใช้ราคากลาง

### (๒) ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ร่างประกาศ E-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์
  - ๑.๑ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding
    - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ คือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
    - จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ประกาศราคากลางลงเว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมตรวจบัญชีกลาง คงอยู่ ๓๐ วัน (เริ่มนับแต่วันประกาศ)
  - ๑.๒ ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน (เจ้าหน้าที่ดำเนินการ)
    - แนบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)
    - กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

- กำหนดวันเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร ไม่นับวันหยุดราชการ) ระบบจะขึ้นข้อมูลเอง
- กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา และเป็นวันทำการ) ระบบจะขึ้นข้อมูลเอง

- ๑.๓ ลงนามเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding (ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม/หัวหน้าส่วนราชการ)
- ๑.๔ ปิดประกาศเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding ณ สำนักงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- ๑.๕ ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding ที่เว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ตามวงเงิน ดังนี้  
( ๕ แสนไม่เกิน ๕ ล้านบาท ๕ วันทำการ)  
(เกิน ๕ ล้านบาท ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ๑๐ วันทำการ)  
(เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ๑๒ วันทำการ)  
(เกิน ๕๐ ล้านบาท ๒๐ วันทำการ)

## ๒. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

- ๒.๑ ดาวน์โหลดเอกสารของผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๒.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารที่ผู้ยื่นประกวดราคาทุกราย (บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- ๒.๓ คณะกรรมการรายงานผลการประกวดราคาผู้มาขอรับเอกสารประกวดราคาผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ จากการดาวน์โหลดเอกสาร (บันทึกรายงานผลพร้อมประกาศผู้ชนะการประกวดราคาต่อผู้ว่าราชการจังหวัด )
- ๒.๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ตามประกาศ (บันทึกรายงานผลพร้อมประกาศผู้ชนะการประกวดราคาต่อผู้ว่าราชการจังหวัด )  
\*\*ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และยื่นเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้จึงจะได้รับการพิจารณาข้อเสนอหากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือยื่นหลักฐานแสดงคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น\*\*

- ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้\*\*\*

**\*\*\*การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาจากราคารวม**

\* ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด เช่น

(๑) ส่วนที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๔๐

(๒) ส่วนที่ ๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ โดยหลักเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคข้างต้น มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนนประกอบด้วย

- แนวความคิด/ ความคิดสร้างสรรค์ / การออกแบบ / ความสวยงาม / ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการฯ (๕๐ คะแนน)

- รายละเอียดการดำเนินงาน เช่น แผนปฏิบัติงาน/ตารางเวลา/ความพร้อมของผู้เสนอราคาในการดำเนินงาน (๒๕ คะแนน)

- ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา (๒๕ คะแนน)

หมายเหตุ สัดส่วน ราคาร้อยละ ๔๐ ต่อ คุณภาพร้อยละ ๖๐ ที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นเพียงข้อเท็จจริงที่ใช้ในการปฏิบัติเท่านั้น ซึ่งข้อเท็จจริงอาจมีสัดส่วนที่แตกต่างไปตามความเหมาะสมก็ได้

**\*\*\*หรือจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา(Price) และจะพิจารณาจากราคาต่ำสุด**

### (๓) จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

-ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

-ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ณ สำนักงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

-ประกาศลงเว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

\* (ผู้เสนอราคามีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศ)

(๔) **จัดทำร่างสัญญา** แบบสัญญาตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดตามประกาศคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑ และ ๒)

### (๕) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

๕.๑ จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา (๕%) ของราคาจ้างตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

-เงินสด

-เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

-หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่าง ที่ กวพ.กำหนด

-พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๒ แจ้งสนองรับราคาผู้ชนะการเสนอราคา และนำเอกสารต่าง ๆ มาประกอบ การทำสัญญา (ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน)

-การลงนามในสัญญา ผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ กับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ต้องลงนามในสัญญาทุกแผ่นระยะเวลาดำเนินการต้องมีความเหมาะสมกับเนื้องาน (งานจ้างต้องติดอากรแสตมป์/ตีตราสารในอัตราที่ถูกต้อง)

-สัญญาจ้าง เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๖๔ กรมบัญชีกลาง จึงกำหนดวิธีการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมา โดยหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรต่อไปอีก ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

๕.๓ คั้นหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ถ้ามี

(๖) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

๖.๑ นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (เจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

๖.๒ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบบริหารการเงินภาครัฐ (GFMIS)

(เจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

(๗) บริหารสัญญา ซื้อ/จ้าง

๗.๑ การส่งมอบ

- ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ทำหนังสือส่งมอบงาน(กรณีจ้าง) ใบส่งของ(กรณีซื้อ) พร้อมใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

- บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน (กรณีจ้าง) /การส่งของ (กรณีซื้อ) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๗.๒ การตรวจรับงาน/ตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

- บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (เจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

- บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

(เจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

๗.๓ การเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด)

**ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้**

- จัดระบบความรู้ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding เพื่อให้เข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติ

**ข้อพึงระวัง**

- การตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศเพื่อป้องกันการอุทธรณ์ ที่อาจเกิดข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการเอง
- การทำ TOR ต้องมีความละเอียดรอบคอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจนไม่คลุมเครือในการตีความ และสามารถหาได้ตามท้องตลาดทั่วไปไม่เป็นพัสดุที่เลิกผลิตแล้ว

**ตัวอย่าง Timeline (e-bidding)**

| ร่าง Timeline ตามโครงการตามแผนปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... |  |            |          |
|---|--|------------|----------|
| โครงการ.....  |  |            |          |
| กิจกรรมที่ .....  |  |            |          |
| งบประมาณ .....  |  |            |          |
| ลำดับ   | การดำเนินงาน   | จำนวนวัน   | ระยะเวลา |
| ๑   | อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง   | ๑ วันทำการ |          |
| ๒   | ส่งรายชื่อคณะกรรมการกำหนด TOR และราคากลาง  | ๑ วันทำการ |          |
| ๓   | ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง   | ๑ วันทำการ |          |
| ๔   | เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR และราคากลาง  | ๑ วันทำการ |          |
| ๕   | ประชุมคณะกรรมการกำหนด TOR  | ๑ วันทำการ |          |
| ๖   | รายงานผลการกำหนด TOR ขออนุมัติใช้ และทำหนังสือขอราคากลาง   | ๑ วันทำการ |          |
| ๗   | รอราคากลาง   | ๕ วันทำการ |          |
| ๘   | ประชุมกำหนดราคากลาง  | ๑ วันทำการ |          |
| ๙   | รายงานผลราคากลางและขออนุมัติใช้  | ๑ วันทำการ |          |
| ๑๐  | รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง, แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลฯ | ๑ วันทำการ |          |
| ๑๑  | ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง   | ๕ วันทำการ |          |
| ๑๒  | ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคา   | ๑ วันทำการ |          |
| ๑๓  | ดาวน์โหลดเอกสารการเสนอราคา   | ๒ วันทำการ |          |
| ๑๔  | คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาพร้อมรายงานผลให้ทราบ   | ๒ วันทำการ |          |
| ๑๕  | รายงานผลการพิจารณาผลฯ  | ๑ วันทำการ |          |
| ๑๖  | ประกาศผู้ชนะ และรออุทธรณ์การพิจารณาผลฯ   | ๗ วันทำการ |          |
| ๑๗  | เชิญทำสัญญาจ้าง  | ๒ วันทำการ |          |
| ๑๘  | ดำเนินงานตามสัญญาจ้างและส่งมอบงาน และเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่                                    | ..... วัน  |          |
| ๑๙  | ประชุมตรวจรับพัสดุ   | ๒ วันทำการ |          |
| ๒๐  | ส่งเบิกเงิน  | ๑ วันทำการ |          |