

๑. ข้อมูลงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

ของ นางสาวสกวเดือน ทาระนัด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๖ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๖

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑ ปีงบประมาณ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์จากเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง จากโครงการปรับปรุงระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information Systems : GFMIS)

๓.๓ ศึกษาจากหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ศึกษาจากเอกสารประกอบการเข้ารับการอบรมงานพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๖ ศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๗ ศึกษา ค้นคว้าหรือสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามหนังสือสั่งการหรือมติคณะรัฐมนตรี

๓.๘ ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ด้วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ประกาศเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th หรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้รู้กันอย่างกว้างขวางในเว็บไซต์ เพื่อความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม และจะต้องดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยระยะที่ ๑ เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระยะที่ ๒ เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ และข้อ ๔๐ - ๔๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท อีกทั้งส่วนราชการ/หน่วยงาน ต้องนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน

-/- การจัดซื้อจัดจ้าง...

การจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด บันทึกลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีขั้นตอนในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ e-GP ในลูกบอลจำนวน ๑๔ ลูก) ดังนี้

๑. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ตรวจสอบรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการ และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่ต้องการดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมาย

๓. กำหนดราคากลาง แหล่งที่มาของราคากลาง ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง , คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา , คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณียางจ้างก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้าง และ ผู้ควบคุมงาน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ (ในระบบ e-GP บันทึกในลูกบอลที่ ๑ และ ๒)

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา รายละเอียดการเสนอราคา วิธีการพิจารณาราคา กำหนดระยะเวลายื่นราคา กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง กำหนดสถานที่ วันเวลาเปิดซอง กำหนดเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ เพื่อให้ผู้เสนอราคาทราบ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ (ในระบบ e-GP บันทึกในลูกบอลที่ ๑ และ ๒)

๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนและนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th (ในระบบ e-GP บันทึกในลูกบอลที่ ๓) และเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคาทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และหรือส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือ ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ

๗. การรับและเปิดซองสอบราคา โดยผู้เสนอราคาต้องผนึกซองโดยเจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซอง และจะต้องส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซองสอบราคา อย่างช้าต้องภายในวันปิดการรับซอง โดยการยื่นเสนอราคาโดยตรงต่อส่วนราชการ

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่กรายชื่อผู้ที่มาขอรับเอกสารการสอบราคา และบันทึกกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ในระบบ e-GP บันทึกในลูกบอลที่ ๔ และ ๕)

๙. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองและส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการพิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ที่ไม่ได้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเปิดซองใบเสนอราคา อ่านแจ้งราคา พร้อมตรวจสอบรายการเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และลงลายมือชื่อทุกคนกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารที่ยื่นมาทั้งหมดทุกแผ่น และพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไข ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด (ในระบบ e-GP บันทึกในลูกบอลที่ ๖ , ๗ และ ๘)

๑๐. ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้ผู้ชนะเข้ามาทำสัญญา (ในระบบ e-GP บันทึกในลูกบอลที่ ๙ และ ๑๐)

๑๑. จัดทำสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ในระบบ e-GP ลูกบอลที่ ๑๑ , ๑๒ และ ๑๓)

๑๒. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้แก่คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ดำเนินการตรวจรับ แล้วนำข้อมูลลงในระบบ e-GP ลูกบอลที่ ๑๔

๑๓. จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบพร้อมอนุมัติการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป และนำข้อมูลผ่านระบบ e - GP ลูกบอลที่ ๑๔

๑๔. มอบหลักฐานเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

๕.๑ นางสาวสุพรรณี วรรณภีระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ สัดส่วนผลงานร้อยละ ๒๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ดำเนินงานโดยศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา ทั้งขั้นตอน วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการบันทึกรายการในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสอบราคาทุกขั้นตอน โดยยึดระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นหลัก รวมทั้งประสบการณ์จากการ ดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นแนวทางจัดลำดับ และเรียบเรียงเอกสารจัดทำเป็นรูปเล่มจนเสร็จสมบูรณ์ พร้อมใช้ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๘๐

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุมีคู่มือสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กำหนด

๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดจ้างโดยวิธีสอบ ราคามากขึ้น

๗.๓ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

๘.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ โรงเรียนในสังกัด และผู้ที่สนใจ ได้นำไปปรับใช้ หรือ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีการสอบราคา ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อกำหนดของระเบียบมากขึ้น

๘.๓ ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา เพื่อจัดหาพัสดุในครั้งต่อไป

๘.๔ ผู้ที่สนใจสามารถนำไปศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง หรือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งานของตนและหน่วยงานได้

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

- ๙.๑ ต้องศึกษาระเบียบและทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีสอบให้ชัดเจน
- ๙.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนต้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้นำคู่มือไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้
- ๙.๓ มีข้อกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมมากขึ้น

๑๐. ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา ด้วยด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ซึ่งเป็นระบบที่มีขั้นตอนการดำเนินการในระบบที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หลากหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนสลับซับซ้อนมาก และระบบมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ด้วยวิธีการสอบราคา เป็นวิธีการจัดหาที่มีความยุ่งยากอยู่แล้ว เมื่อประกอบกับต้องมาดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานด้วยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัดที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา จึงควรต้องมีการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรจะศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๒. มีการซักซ้อมแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดอบรมบุคลากรด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา จัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๓. มีการจัดตั้งศูนย์ e-GP Center เพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ให้แก่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(นางสาวสกาเตือน ทาระนัด)
ผู้เสนอผลงาน
๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘