



“อ่านได้ใช้เป็น” e-Market & e-Bidding

สำหรับผู้ที่สนใจการอ่าน อัจฉความรู

โปรดอ่านคู่มือนี้ อย่างละเอียด

และเก็บรักษาไว้กับตัว

เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินอย่างปลอดภัย

สไตล์จำป๋น เฒาะสม ประหยัด



หนังสือคู่มือ แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Bidding) “อ่านได้ใช้เป็น.... e-market & e-Bidding” เป็นหนังสือแนว How to โดยกลุ่มการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตั้งใจจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนตลอดจนน้องใหม่ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานได้ใช้เป็นคู่มือแนะนำวิธีการต่าง ๆ นานาทางพัสดุ ทำกันอย่างไร และเพื่อเป็นเข็มขัดนิรภัยที่มีคุณลักษณะเพิ่มความสะดวก ความมั่นใจ และใช้งานง่าย

“อ่านได้ใช้เป็น....e-Market & e-Bidding” แม้ไม่ใช่หนังสือระดับ High end หรือ Premium แต่ผู้จัดทำได้ทุ่มเทความตั้งใจ และความมุ่งมั่นเพื่อให้เป็นหนังสือ ๓๖๐ องศา ที่มีคุณภาพสามารถบอกกล่าว แนะนำแนวทางปฏิบัติทางพัสดุ และหวังว่า “อ่านได้ใช้เป็น....e-Market & e-Bidding” จะให้มุมมองที่ท่านสามารถปฏิบัติตามวิธี จัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ถูกทิศ ถูกทาง และเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้ได้ตามเจตนารมณ์ ของผู้จัดทำ หากการแนะนำคู่มือฉบับนี้โดนใจช่วยกด like ให้ด้วยนะคะผู้จัดทำ จะได้หายเหนื่อยอ่ะคะ)

สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการคลัง
สิงหาคม ๒๕๕๘



นิยามศัพท์ & ความหมาย “น่าสงสัย”

- e-GP คืออะไร ?.....	๑
- e-catalog คืออะไร ?.....	๑
- UNSPSC คืออะไร ?.....	๒
- e-Market คืออะไร ?.....	๒
- e-Bidding คืออะไร ?.....	๒
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างใหม่.....	๓
- ประโยชน์ที่ได้รับ.....	๓
- e-Market / e-Bidding.....	๔
- ข้อแตกต่างระหว่าง วิธี e-Market และ วิธี e-Bidding.....	๕
- พัสตุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์.....	๖
(Electronic Market : e-Market)	
- พัสตุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๗
(Electronic Bidding : e-Bidding)	
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding).....	๘
- หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance).....	๙
- การดำเนินการ วิธี e-Market และ วิธี e-Bidding.....	๑๑
- ขบวนการบริหารงานพัสดุ.....	๑๒
ขั้นตอนวิธีดำเนินการทางพัสดุ.....	๑๓
ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP.....	๑๔
คำถาม Hit ติด Chart.....	๒๐

ภาคผนวก





การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)



นิยามศัพท์ & ความหมาย “น่าสงสัย”



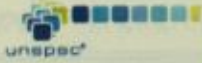
e-GP คืออะไร ?

“ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์”(Electronic Government Procurement : e-GP) คือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้า สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้



e-catalog คืออะไร ?

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) คือ ระบบฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้างของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้า คำแนะนำสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ โดยจัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา



UNSPSC คืออะไร?

“UNSPSC” หมายความว่า รหัสสินค้าหรือบริการภาครัฐ ตามคู่มือของกรมบัญชีกลาง



e-Market คืออะไร?

“ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Market : e - market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง



e-Bidding คืออะไร?

“ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Bidding : e - bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

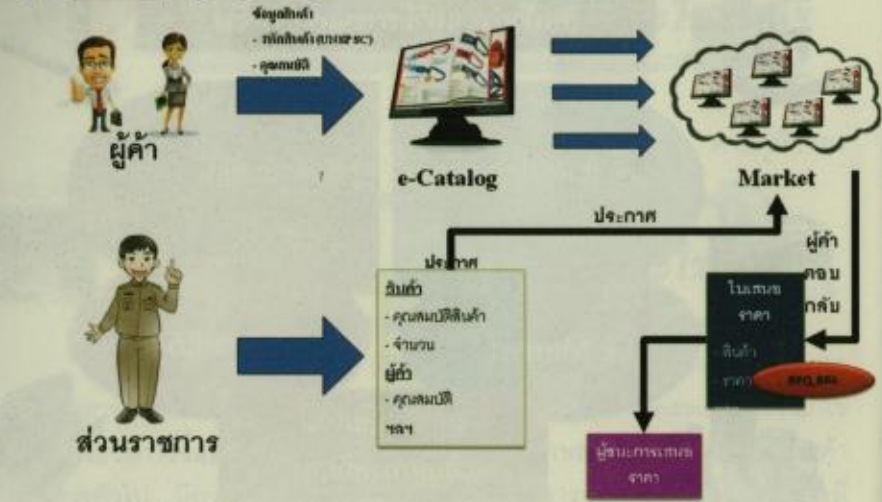
หลักการจัดซื้อจัดจ้างใหม่



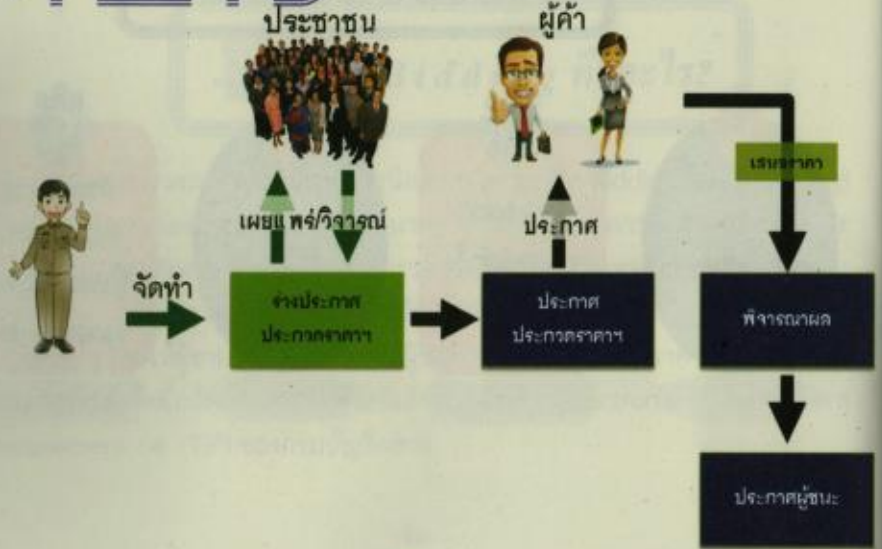
ประโยชน์ที่ได้รับ

- ความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- ความสะดวกและความทั่วถึงอย่างเท่าเทียมกัน
- การปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ
- กระตุ้นตลาดและเสริมสร้างขีดความสามารถของภาคเอกชน

e-Market



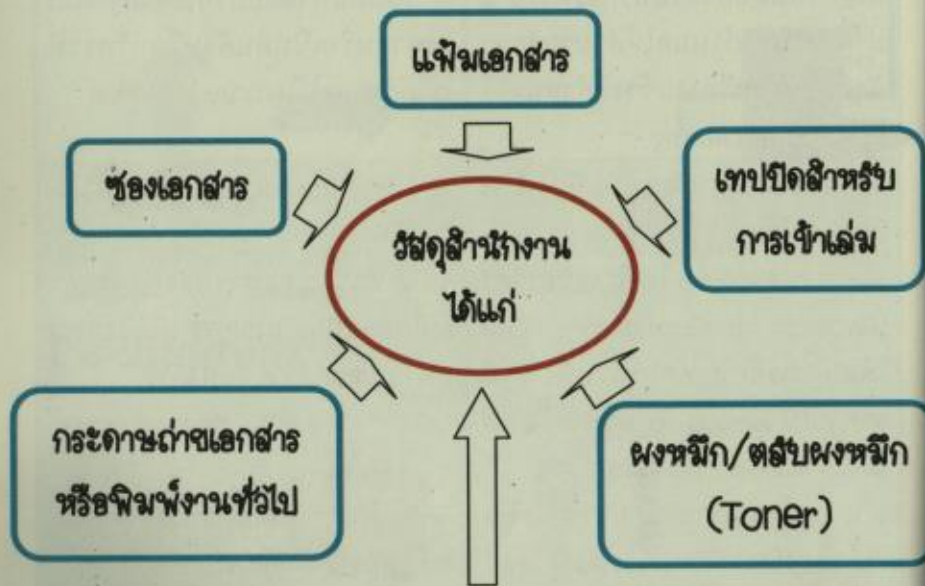
e-Bidding



ข้อแตกต่างระหว่าง วิธี e-Market และ วิธี e-Bidding

วิธี e-Market	วิธี e-Bidding
๑. การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน	๑. การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ซับซ้อน
๒. เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog	๒. เป็นสินค้าหรือบริการที่มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Market
๓. การเสนอราคากระทำได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่ ๓.๑ การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง ๓.๒ การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง	๓. ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง ๓.๑ ทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ เพื่อวิจารณ์ร่าง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๓.๒ ไม่นำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่
๔. ใช้เกณฑ์การพิจารณาผู้เสนอราคา รายต่ำสุดตัดสิน	๔. ตัดสินด้วยหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ๔.๑ หลักเกณฑ์ราคา Price ๔.๒ หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

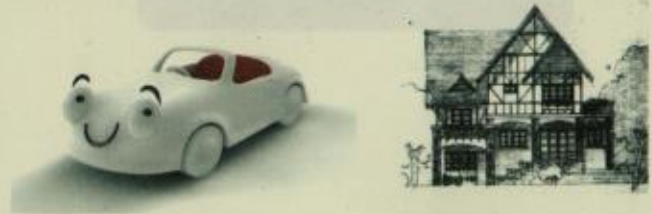
พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e-Market)



- สารรักษาโรค ได้แก่
1. Doxazosin สารรักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
 2. Calcium carbonate สารป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม

พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-Bidding)

การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Market



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)



หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (PRICE PERFORMANCE)



หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(PRICE PERFORMANCE)

ประเภทไม่บังคับ

การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นตัวแปรหลัก ให้กำหนดคุณสมบัติของ **ตัวแปรรอง** ได้แก่

๑. เครื่องหมายฉลากเขียว
๒. เครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
๓. โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO)
๔. เครื่องหมายตรากร้าเขียว
๕. จดทะเบียนผลิตภัณฑ์
๖. พักสุดที่ผลิตในประเทศ



คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์
ต่อทางราชการ

ได้แก่

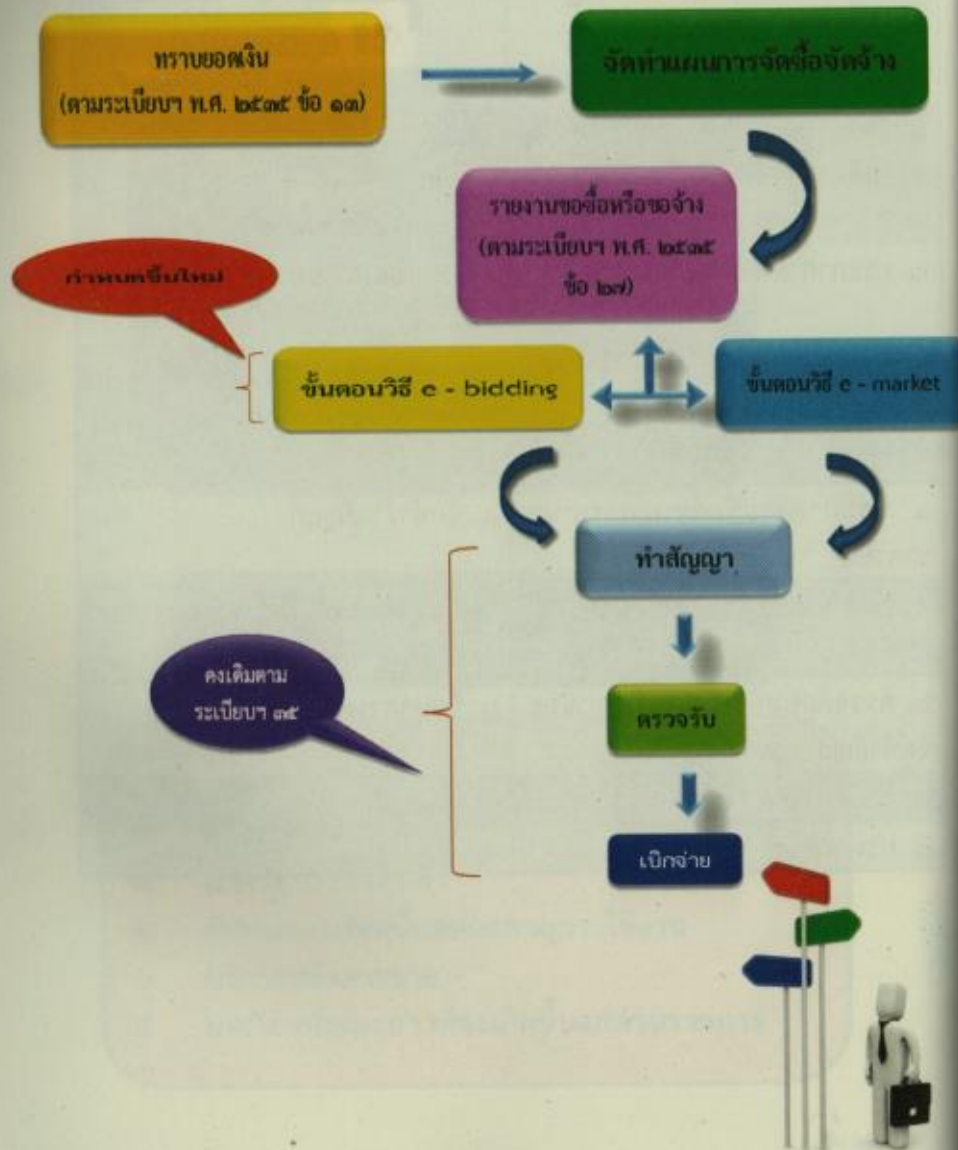
- คุณภาพของสินค้า
- มาตรฐานของสินค้า
- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- บริการหลังการขาย
- ประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ



การดำเนินการ

วิธี e-Market	วิธี e-Bidding
๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/กำหนดความต้องการ/แต่งตั้งกรรมการ/ร่างเอกสาร e-market	๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งกรรมการ/ร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์
๒. ประกาศ e-market ขึ้นเว็บไซต์	๒. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๓. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
๔. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้น	๔. จัดทำร่างสัญญา
๕. จัดทำร่างสัญญา	๕. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
๖. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	๖. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
๗. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	๗. บริหารสัญญา
๘. บริหารสัญญา	

ขอบเขตการบริหารงานพัสดุ



ขั้นตอนวิธีดำเนินการทางพัสดุ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธี e-Market
3. วิธี e-Bidding
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. การจ้างที่ปรึกษา
7. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	นับวันทำการ	ผู้ดำเนินการ
1. สารบรรณกลุ่มการคลังรับเรื่องจาก สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	1 วัน	-จนท.สารบรรณกลุ่มการคลัง
2. ผอ.กลุ่มการคลังแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหารายงานขอซื้อของจ้างและจัดทำใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง		-ผอ.กลุ่มการคลัง/จนท.พัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ -เสนอรายงานขอซื้อของจ้างผ่านรายการตามสายบังคับบัญชา -เจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกตั้งงบประมาณตามศูนย์สินทนุ/แหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ/กิจกรรม/ผลิต และบันทึกรับ ๒ -เจ้าหน้าที่พัสดุ scan เอกสาร	3 วัน	-จนท.พัสดุ/หัวหน้า จนท.พัสดุ/จนท.งบประมาณ
4. สารบรรณกลุ่มการคลังส่งให้ สนก.ผ่านสายงาน และส่งเรื่องกลับคืนให้ สำนัก/ศูนย์/ กอง/สถาบัน		-จนท.พัสดุ/หัวหน้าจนท.พัสดุ/ผอ.กลุ่มการคลัง/ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน
5. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจลงนามในวันที่ยกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามคำสั่งมอบอำนาจ	2 วัน	-ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน/ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งมอบอำนาจ
6. สารบรรณกลุ่มการคลังรับเรื่องที่ได้รับอนุมัติจาก สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 วัน	-จนท.สารบรรณกลุ่มการคลัง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1 วัน	-จนท.พัสดุ
8. ผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งงานตามใบส่งมอบงานเข้าระบบสารบรรณกรมฯ	1 วัน	-ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
9. คณะกรรมการแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน รายงานผลการตรวจรับงานส่งให้กลุ่มการคลัง	5 วัน	-คณะกรรมการตรวจรับ
10. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับ 10.1 กรณี มีค่าปรับ 1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งการปรับส่งให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน เพื่อลงนาม 2. ผู้มีอำนาจลงนามส่งกลับเจ้าหน้าที่พัสดุ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งหนังสือยินยอมค่าปรับ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหนังสือยินยอมค่าปรับ ใบกรรมการตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับในระบบ e-GP	2 วัน	-จนท.พัสดุ/หัวหน้า จนท.พัสดุ/ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน/ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งมอบอำนาจ
10.2 กรณีไม่มีอำนาจไม่ลงนามทราบผลการตรวจรับ 1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับส่งให้ผู้มีอำนาจทราบ 2. ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งกลับเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งรายงานการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับในระบบ e-GP		-จนท.พัสดุ/หัวหน้า จนท.พัสดุ/ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน/ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งมอบอำนาจ/จนท.พัสดุ
10.3 กรณีเอกสารรายงานผลการตรวจรับครบถ้วน - ส่งตรวจรับในระบบ e-GP		-จนท.พัสดุ
11. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารการตรวจรับงานให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย		-จนท.พัสดุ/จนท.การเงิน
12. เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายส่งให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/ สถาบัน	1 วัน	-ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน
13. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน รับเรื่องเพื่อดำเนินการส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ		-สถาบัน/ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งมอบอำนาจ/จนท.การเงิน
14. สารบรรณกลุ่มการคลังรับเรื่องแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินวางเบิกในระบบ GFMS	1 วัน	-สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน
รวมวันทำการ	38วันทำการ	

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	นับวันทำการ	ผู้ดำเนินการ
1. สารบรรณกลุ่มการคลังรับเรื่องจาก สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	2 วัน	-จนท.สารบรรณกลุ่มการคลัง
2. ผอ.กลุ่มการคลังแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติของ		-ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งมอบอำนาจ/จนท.พัสดุ/หัวหน้า จนท.พัสดุ
3. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ลงนามคำสั่งและเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการฯ	4 วัน	-จนท.พัสดุ
4. คณะกรรมการฯ/จนท.พัสดุ	3 วัน	-คณะกรรมการฯ/จนท.พัสดุ
5. คณะกรรมการฯ/จนท.พัสดุ	4 วัน	-คณะกรรมการฯ/จนท.พัสดุ
6. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ TOR พัดุดจัดหารายงานขอซื้อ/จ้าง	3 วัน	-ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ TOR พัดุดจัดหารายงานขอซื้อ/จ้าง
7. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ลงนามคำสั่งและเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการฯ	3 วัน	-เสนอรายงานขอซื้อของจ้างผ่านรายการตามสายบังคับบัญชา -เจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกตั้งงบประมาณตามแผนฯ และบันทึกรับ ๒ -เจ้าหน้าที่พัสดุ scan เอกสาร
8. สารบรรณกลุ่มการคลังส่งให้ สนก.ผ่านสายงานและส่งเรื่องกลับคืนให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน		-จนท.พัสดุ/หัวหน้าจนท.พัสดุ/ผอ.กลุ่มการคลัง/ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน
9. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจลงนามรายงานขอซื้อของจ้างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามคำสั่งมอบอำนาจ	2 วัน	-ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน/ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งมอบอำนาจ
10. คณะกรรมการฯรับเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากสำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน และส่งเรื่องให้จนท.พัสดุ	1 วัน	-จนท.สารบรรณคลัง/จนท.พัสดุ
11. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ออกเอกสารประกวดราคา ออกแบบที่ปรึกษาบุคคล และแจ้งเวียนคำสั่ง		-จนท.พัสดุ/หัวหน้า จนท.พัสดุ/กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
12. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	10 วัน	-จนท.พัสดุ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
13. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	1 วัน	-จนท.พัสดุ/หัวหน้า จนท.พัสดุ
14. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	3 วัน	-คณะกรรมการพิจารณาผลฯ
15. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	2 วัน	-คณะกรรมการพิจารณาผลฯ/จนท.พัสดุ/ผอ.กองภายในกรมฯตามคำสั่งมอบอำนาจ
16. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	3 วัน	-จนท.พัสดุ/จนท.พัสดุ/ผอ.คลัง/จนท.
17. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	3 วัน	-จนท.พัสดุ/จนท.พัสดุ/ผอ.คลัง/ผู้มี
18. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	3 วัน	-จนท.พัสดุ/หัวหน้า จนท.พัสดุ/ผอ.คลัง/ผู้มี
19. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	2 วัน	-จนท.พัสดุ/จนท. GFMS
20. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	1 วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป/จนท.พัสดุ
21. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	1 วัน	-จนท.พัสดุ/คกก.ตรวจรับพัสดุ
22. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	5 วัน	-คกก.ตรวจรับพัสดุ/จนท.พัสดุ
23. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	2 วัน	-จนท.พัสดุ/หัวหน้า จนท.พัสดุ/ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน/ผู้มีอำนาจ
24. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน		-ตามคำสั่งมอบอำนาจ
25. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	1 วัน	-จนท.พัสดุ/จนท.พัสดุ/ผู้ขาย-รับจ้าง
26. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	2 วัน	-ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน/ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งมอบอำนาจ/จนท.พัสดุ
27. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	2 วัน	-จนท.พัสดุ/หัวหน้า จนท.พัสดุ/ผอ.คลัง/ผู้มี
28. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน		-ตามคำสั่งมอบอำนาจ/จนท.พัสดุ
29. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	1 วัน	-จนท.พัสดุ
30. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	2 วัน	-จนท.พัสดุ/จนท.การเงิน/ผอ.คลัง/ผอ.กอง
31. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	2 วัน	-ตามคำสั่งมอบอำนาจ
32. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	1 วัน	-จนท.การเงิน
33. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน ส่งเรื่องให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน	1 วัน	-จนท.การเงิน
รวมวันทำการ	38วันทำการ	

ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

- 1**

การจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท
พรรคท้องถิ่น การบัญชีกลาง
ที่ กค 0421.4/ว 294 ลงวันที่ 31
กรกฎาคม 2555 เรื่อง
ข้อมความเข้าใจแนวทาง
การปฏิบัติงานในระบบ e-GP
ระยะที่ 2
- 2**

การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามข้อ 39 วรรค 2
ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0421.4/ว 294 ลงวันที่ 31
กรกฎาคม 2555 เรื่อง
ข้อมความเข้าใจแนวทาง
การปฏิบัติงานในระบบ e-GP
ระยะที่ 2
- 3**

การจัดหาประเภทจรรยาบรรณ
ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง
ส่วนที่ ๒๒๓ ที่ กค 0421.4/ว.82
ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
เรื่อง ข้อมความเข้าใจ
แนวทางการปฏิบัติงาน
ในระบบ e-GP ระยะที่ 2
- 4**

การซื้อค่าหนังสือพิมพ์ 15.00
บาท ไม่มีลักษณะกับบริการใน
เรื่องหนังสือ กรมบัญชีกลาง
บริการในหนังสือหนังสือที่ไม่ให้โดย
แก่สำนักงาน , กรณีขาดไม่ได้
คณะกรรมการคลัง ค่ามากที่ กค
0405.2/ว ๘๘ ลงวันที่ 18 ธันวาคม
2550 เรื่องหลักเกณฑ์และ
การใช้งบประมาณในการราชการ
และการจัดการซื้อจากสถาน
บริการในหนังสือหนังสือให้ใช้
แก่สำนักงานที่ไม่ใช่ PO

คำถาม Hit Hit Chart



การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ถาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ คำนียาม "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดความหมายให้หมายถึง ๑.หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือ ๒.ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ คำว่า "ข้าราชการอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง" นั้น จะเป็นข้าราชการระดับใดก็ได้ใช่หรือไม่



ตอบ การแต่งตั้งข้าราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มิได้กำหนดว่าเป็นระดับใด ควรคำนึงถึงความเหมาะสมประกอบด้วย ทั้งนี้ เนื่องจากตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในกระบวนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕/นियาม)



การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ถาม ผู้รับจ้างถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ไม่มีประธานกรรมการในการตรวจรับ จะส่งมอบงานกับคณะกรรมการก่อนมีการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ได้หรือไม่ และจะแต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่



ตอบ การตรวจรับงานจะต้องมีประธานกรรมการในการตรวจรับทุกครั้ง แต่เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงาน ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้ แต่ยังไม่สามารถตรวจรับได้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ สำหรับลูกจ้างประจำไม่สามารถเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้ เป็นได้เพียงผู้ตรวจรับพัสดุซึ่งเป็นกรณีกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕/คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ)



การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



ถาม กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับซองและยื่นซองแทน จะต้องเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่



ตอบ การรับซอง และ การยื่นซอง เป็นการแสดงเจตนาต่างกรณีกัน ดังนั้น การมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาติดต่อยื่นซอง และ ยื่นซอง จึงไม่จำเป็นต้องเป็นบุคคลเดียวกัน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕/การใช้บังคับการมอบอำนาจ)



ถาม ส่วนราชการเจ้าของโครงการสามารถดูได้หรือไม่ว่ามีผู้ค้ากับภาครัฐรายใดที่มา download เอกสารไปแล้วบ้าง

ตอบ หากยังอยู่ในช่วงวันที่ขอรับ/ซื้อเอกสาร ส่วนราชการเจ้าของโครงการจะทราบเพียงจำนวนผู้ที่เข้ามา download เอกสารว่ามีจำนวนกี่รายโดยจะไม่ทราบรายชื่อผู้ค้ากับภาครัฐว่ามีใครบ้างเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอรับ/ซื้อเอกสารแล้วส่วนราชการเจ้าของโครงการจึงจะทราบรายชื่อผู้ค้ากับภาครัฐที่มา download เอกสาร



การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



ถาม วิธี e-Bidding หากมีผู้มีสิทธิเสนอราคาขายเดียวสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้หรือไม่

ตอบ อยู่ที่ดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของโครงการเมื่อถึงวัน เวลา ในการเสนอราคา ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ส่วนราชการสามารถพิจารณาปรับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญ หรือจะทำการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้และทำการจัดซื้อจัดจ้างใหม่อีกครั้งก็ได้ตามแต่กรณี



ถาม หากมีวิธี e-Bidding แล้วจะยังมีวิธี e-Auction อยู่หรือไม่



ตอบ ไม่มี เนื่องจากวิธี e-Bidding คือการรวบรวมวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธี e-Auction เข้าด้วยกัน

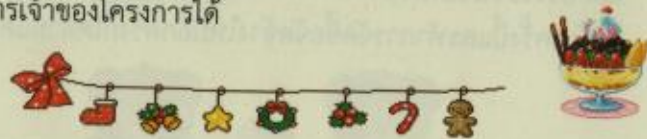


การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



ถาม การขอคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ดำเนินการอย่างไร

ตอบ ส่วนราชการเจ้าของโครงการจะดำเนินการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาเมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา ทั้งนี้หากผู้ค้ำกับภาครัฐยังไม่ได้รับการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาเมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญาสามารถทำหนังสือทวงถามไปยังส่วนราชการเจ้าของโครงการได้



ถาม จะรู้ได้อย่างไรว่าของที่เข้าร่วม e-bidding มีคุณภาพดีจริง ทั้งๆที่ spec คุณลักษณะเฉพาะถูกต้องทุกอย่าง ยกตัวอย่างผลิตภัณฑ์บางอย่างที่มาจากจีน

ตอบ e-bidding มีเรื่องของ price performance ซึ่งจะพิจารณาในด้านราคา ด้านคุณสมบัติ เกรดผู้ค้า และผลงานที่ผ่านมาของผู้ค้า ไม่ได้ดูที่ราคาต่ำสุดอย่างเดียว ซึ่งส่วนราชการที่จัดซื้อจะเป็นผู้กำหนดสัดส่วนการให้คะแนน ดังนั้นผู้ค้าภาครัฐที่ได้คะแนนรวมมากที่สุดจะเป็นผู้ชนะ โดยอาจจะไม่ใช่ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด



การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



ถาม กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะหมายรวมถึงโครงการที่รัฐให้สิทธิเอกชนดูแลด้วยหรือไม่ สำหรับ e-bidding

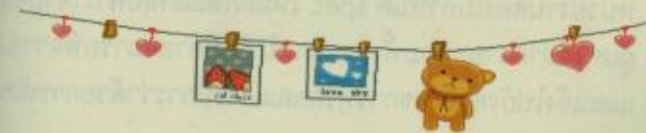


ตอบ หากหมายถึงสัมปทาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่รวม แต่หากเป็นการจ้างเหมาบริการเอกชนสามารถใช้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้



ถาม กรณีบริษัทที่ปรึกษา ปกติจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อการคัดเลือกจะใช้ระบบ e-bidding ด้วยหรือไม่

ตอบ กรณีการจ้างที่ปรึกษา ให้ดำเนินการด้วยวิธีการจ้างที่ปรึกษา



การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



ถาม ราคาที่เสนอใน e- Market เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือยัง

ตอบ ราคาที่เสนอจะเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว



ถาม วิธีจัดซื้อจัดจ้างแบบพิเศษ จะถูกยกเลิกไปเลยหรือไม่



ตอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ ยังใช้ เช่นเดิม แต่ยกเลิกวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยเปลี่ยนเป็นวิธี e-bidding แทน



ถาม วิธีป้องกันการลือค spec

ตอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้หน่วยงานต้องไม่กำหนด spec ให้มีลักษณะที่เฉพาะเจาะจง และต้องให้มีผู้เสนอมากมาย รวมทั้งการมีกลไกให้ผู้ค้าสามารถพิจารณาคุณลักษณะและแจ้งไปยังส่วนราชการหรือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้



ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กท (กรท) ๐๑๕๓.๖/๑๘๘



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการจังหวัด อธิการบดี นายอธิการ ผู้อำนวยการผู้ช่วยราชการ ตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)
 ๒. รายชื่อพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)
 ๓. ตัวอย่างประกาศและเอกสารการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ด้วยกระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรือจ้างที่ กำหนดไว้ในระบบ e - catalog และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog ซึ่งกรมบัญชีกลางนำเรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา โดยคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ ได้อนุมัติในหลักการร่างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กรท) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์บรรลุวัตถุประสงค์ กรท. จึงอาศัยอำนาจตามแนวทางปฏิบัติฉบับท้ายประกาศฯ ข้อ ๗ (๒) และ (๓) กำหนดพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และส่วนราชการนำร่องเพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. ส่วนราชการในส่วนภูมิภาค และส่วนราชการในส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค รวมทั้งการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ร่วมในระดับเขตของกระทรวงสาธารณสุข ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดชัยนาท จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดลพบุรี จังหวัดสระบุรี จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดอ่างทอง จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดจันทบุรี จังหวัดชลบุรี จังหวัดตราด จังหวัดนครนายก จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดระยอง จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดสระแก้ว ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

๒. ส่วนราชการในส่วนภูมิภาค และส่วนราชการในส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค รวมทั้งการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ร่วมในระดับเขตของกระทรวงสาธารณสุข ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนครราชสีมา จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดยโสธร จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดอุดรธานี จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดนครพนม จังหวัดมหาสารคาม จังหวัดมุกดาหาร จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดเลย จังหวัดสกลนคร จังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดบึงกาฬ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย จังหวัดน่าน จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตาก จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดพิจิตร จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดอุทัยธานี และจังหวัดสุโขทัย ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ได้แนบรายชื่อพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ พร้อมตัวอย่างประกาศและเอกสารการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และตัวอย่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ซึ่งส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงานระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และการปฏิบัติงานระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดและนำ หัวข้อย่อยแนวทางปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ระยะที่ ๓ และหากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายณัฐภัทร์ ภู่อกุล นายธนโชค ฟู่อิษานนท์ และนางสาวณิธิญากรณ์ อิมโง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๒๕๕๒ - ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ้งเมฆา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๒ โทรสาร ๐ ๒๕๒๗ ๗๘๘๔-๖

พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

๑. วัสดุสำนักงาน ได้แก่

- ๑.๑ กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์ขาวทั่วไป
- ๑.๒ หมึกพิมพ์/ตลับหมึก (Toner)
- ๑.๓ แฟ้มเอกสาร
- ๑.๔ เมล็ดปื๊ดสำหรับการเข้าเล่ม
- ๑.๕ ของเอกสาร

๒. ยารักษาโรค ได้แก่

- ๒.๑ Doxycycline ยารักษาภาวะหอบหืดเฉียบพลัน
- ๒.๒ Calcium carbonate ทาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

ด้วยกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ขึ้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับสำหรับส่วนราชการนำร่องในระยะแรก เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในระยะต่อไป

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงการคลังนำแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศนี้ไปดำเนินการในลักษณะของโครงการนำร่องในระยะแรก ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

เบื้องหลังการผลิต

แหล่งวัตถุดิบ

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานงบประมาณ
- ฝ่ายพัสดุ

ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ

- ⊕ นางอนงค์ ชานะมูล โทร.๑๔๒๓
- ⊕ นางธนัชฐา วุฒิสัทธกร โทร.๑๔๒๗
- ⊕ นายอุดม แป้นการ โทร.๑๔๓๑

พิมพ์และเรียบเรียง

- นางธนัชฐา วุฒิสัทธกร

ปรึกษาหารือ

- ⊕ ข้อมูลการคลังและพัสดุ

ส่วนการคลัง กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานการเงิน โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ ต่อ ๑๔๒๕-๑๔๒๖
- งานบัญชี โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ ต่อ ๑๔๒๗
- งานงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ ต่อ ๑๔๒๔
- งานพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ ต่อ ๑๔๒๘-๑๔๓๑

ส่วนการคลัง โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๕๖๒๓

Web Site กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม www.deqp.go.th

FINANCE : DEQP



: Flexibility

ยืดหยุ่นผ่อนปรน

: Integrity

ซื่อสัตย์มีจรรยาบรรณ

: Nice & Neat

อัยยาศัยดี

: Alert / Active

คล่องแคล่ว ว่องไว

: Networking

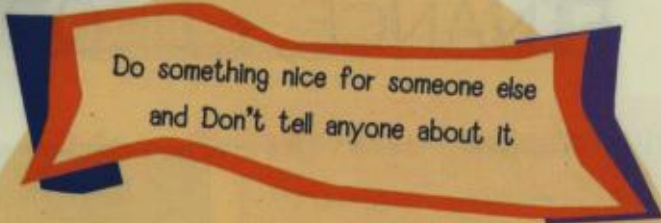
สร้างเครือข่าย

: Change Agent

พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

: E-Learning

เรียนรู้ด้วยตนเอง



Do something nice for someone else
and Don't tell anyone about it

☞ ทำสิ่งดีๆ ให้ผู้อื่นโดยไม่ต้องบอกให้ใครรู้ ☞

ชนะ ที่นอกรถหลายคันเขาก็ทำสิ่งดีๆ ให้ผู้อื่น เขาก็มักจะเล่าให้ใครๆ ฟังถึงความดีของตัวเองนี่แหละเป็นที่ยอมรับ

การทำความดีให้คนอื่นเขาก็ทำไว้ เรารู้สึกว่าตัวเองเป็นคนมีหัวใจ ทั้งยังเตือนตัวเองว่าเราว่ารักกันนี่ขงใจ และสมควรได้รับการทำดีตอบแทนจากผู้อื่นบ้าง

แม้การทำคุณงามความดีทุกอย่างจะเป็นสิ่งประเสริฐในตัวเองอยู่แล้วก็ตาม แต่การทำอะไรบางอย่างด้วยความมีหัวใจโดยไม่ต้องบอกให้ใครรู้กลับพิเศษยิ่งกว่า เราภูมิใจกับสิ่งนี้เมื่อได้ทำความดีบางอย่าง ตั้งมั่นแทนที่จะทำให้ความดีลึกลับนั้นลดลง ด้วยการเล่าให้ใครต่อใครฟัง ทำการเก็บความรู้สึกดีๆ ไว้ไว้กับตัวเอง แล้วความรู้สึกทั้งหมดก็จะคงอยู่ในใจท่านไปอีกรאה

เป็นเลิศจรรยาที่ว่า เราควรจะให้ในระบอบการจะให้ ใจในในระบอบการได้รับสิ่งตอบแทน เพื่อทำใจน้อยถึงสิ่งดีงามที่ท่านได้กระทำกับผู้อื่น รางวัลที่แท้จริงที่ท่านได้ก็คือ ความรู้สึกอบอุ่นนั้นเกิดจากการให้ที่จริงแท้ ตั้งมั่น ความหวังเพื่อท่านทำอะไรดีๆ ให้ใครสักคน ลอเกี่ยวกับการกระทำใจไว้กับตัวเองแล้วท่านจะอึ้งเองกับกุศลกรรมของการให้ครั้งนั้นไปอีกรאה

Richard Carlson, Ph.D. เขียน

พศ. ดร. ปริชญ์ ปรารพญานพร แปลและเรียบเรียง



บันทึก





กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
www.deqp.go.th

