

เรื่อง

แนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)

ของสำนักงานปลัด
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเพื่อปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้มีการพัฒนาให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ครบวงจร ประกอบด้วย ระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) เป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบฯ โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุไว้ ๒ วิธี คือ

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
๒. เพื่อให้มีคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
๓. เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้ถูกต้องตามประกาศ กฎ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติฯ

ความแตกต่างระหว่าง
หลักการจัดซื้อ (เดิม) กับ
หลักการจัดซื้อ (ใหม่)

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ
ในการจัดหาพัสดุด้วย
วิธี e - market

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ
ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี
e - bidding

หลักการจัดซื้อจัดจ้างเดิม

วงเงินงบประมาณกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ไม่เกิน 100,000 บาท

ตกลงราคา

100,000 - 2,000,000 บาท

สอบราคา

เกิน 2,000,000 บาท

e-Auction

หลักการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

สินค้ากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



สินค้าไม่ซับซ้อน

สินค้าซับซ้อน

E-Market

E-Bidding

ทุกขั้นตอนเป็น
อิเล็กทรอนิกส์

มาแทนวิธี
สอบราคา
ประกวดราคา
และ e-auction

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market

เป็นการจัดหาพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ให้จัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog

วัสดุที่ต้องจัดหาด้วยวิธี e-Market

ผงหมึก/ตลับผงหมึก
(Toner)

เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม

กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป

วัสดุสำนักงาน
ได้แก่

ซองเอกสาร

1. การเสนอราคา

โดยใบเสนอราคา

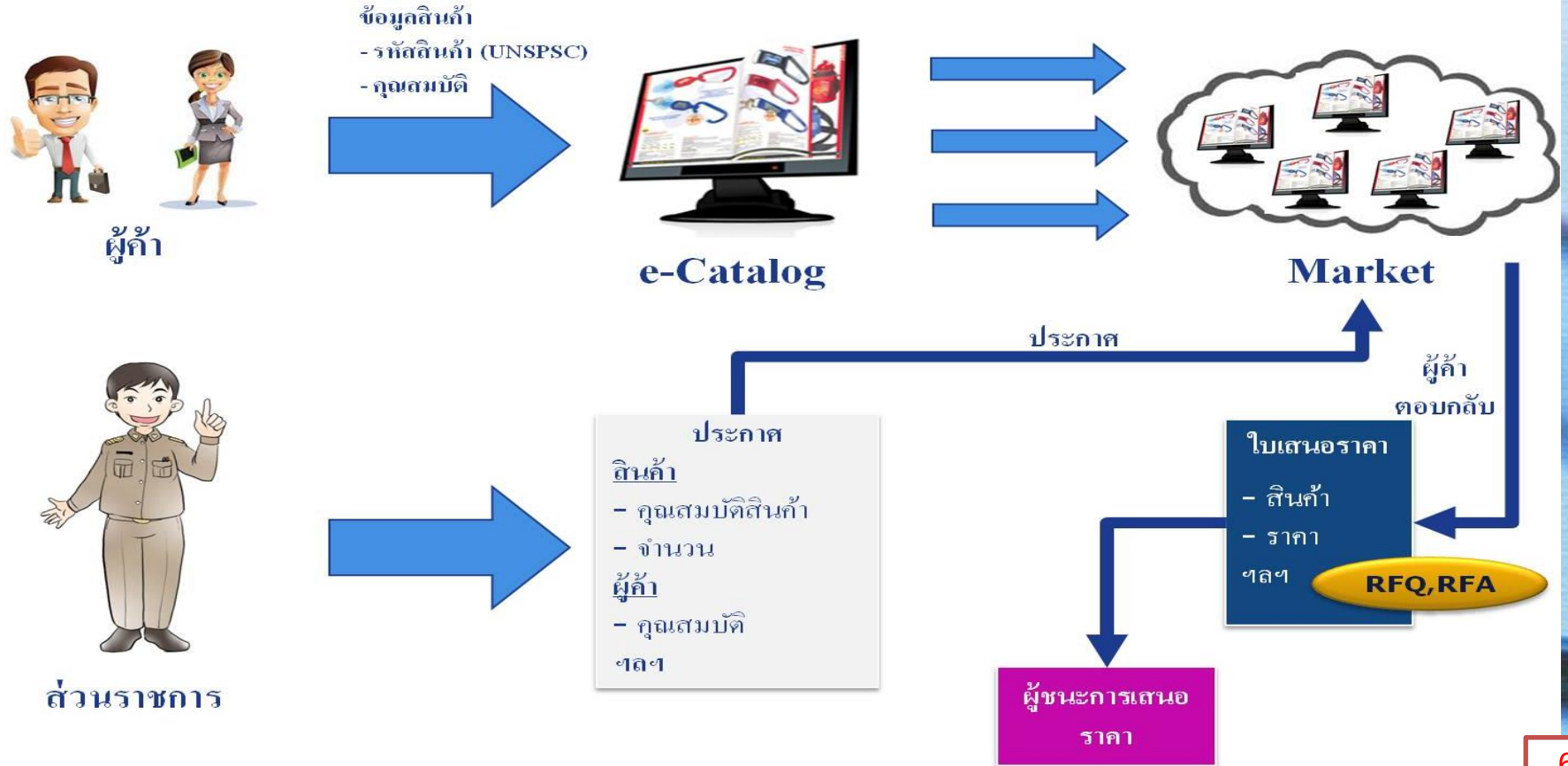
(Request for Quotation : RFQ)

2 การเสนอราคา

โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

(Thai Auction)

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market (ต่อ)



ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - market (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณารับราคา

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง



ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - bidding

เป็นกรณีการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เป็นพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market มีขั้นตอนวิธีดำเนินการดังนี้



ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - bidding (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนร่างประกาศประกวดราคา

- เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- กรณีหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบร่าง
- กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบร่าง
- กรณีมีผู้วิจารณ์

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - bidding (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนประกาศประกวดราคา

- การเสนอราคาให้ทำหลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียว โดยจะต้องเป็นวันและเวลาราชการ
 - กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ
 - กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ
- หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้
 - รับเอกสาร/จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคา ของผู้เสนอราคาทุกรายๆ ละ 1 ชุด ลงนามเอกสารทุกแผ่น
 - พิจารณาผลการเสนอราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและมีข้อเสนอทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด และคัดเลือกผู้ชนะตามหลักเกณฑ์การพิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1000,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market)

เรื่อง

วงเงิน

บาท

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1-5 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง กอง/สำนัก/ศูนย์
2	เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร(แหล่งของเงิน ได้แก่ งบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)		เจ้าของเรื่อง กอง/สำนัก/ศูนย์ ตั้งเรื่อง พร้อมส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1-3 วันทำการ	เสนอปลัดกระทรวงเกษตรฯ เห็นชอบ
4	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม (กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจารณ์ เวลาจะลดลง)	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ *	อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเกษตรฯ และจำนวนวันที่เผยแพร่ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติฯ กำหนด
5	หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจารณ์ สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา	1-3 วันทำการ	เสนอปลัดกระทรวงเกษตรฯ ลงนามประกาศเชิญชวน
6	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา, ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ *	จำนวนวันที่เผยแพร่ ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติฯ กำหนด
7	หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)	3-5 วันทำการ *	ตามแนวทางปฏิบัติฯ กำหนด
8	ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ * (เวลาราชการ)	ตามวันเวลาที่ประกาศเชิญชวนกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1000,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market)

เรื่อง

วงเงิน

บาท

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
9	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการประกวดราคา (ดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 37)	3-5 วันทำการ	ขึ้นกับจำนวนผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
10	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบผลการประกวดราคาและอนุมัติรับราคา	1-3 วันทำการ	เสนอปลัดกระทรวงเกษตรฯ
11	การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรฯ และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ให้ผู้อบรมภายใน 15 วัน)	1 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
12	สนองรับราคาและนัดทำสัญญา (หลังจาก 15 วัน และไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา)	1-5 วันทำการ	รอหลักประกันสัญญา
13	จัดทำสัญญา ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1-2 วันทำการ	
14	เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา	1-3 วันทำการ	
15	บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ GFMS	1 วันทำการ	
รวม		45 วันทำการ	

- หมายเหตุ 1. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ในขั้นตอนที่ 1 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 25 กำหนดว่า หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการได้ (ทั้งนี้ จะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้ง แต่ต้องมีผู้รับผิดชอบ)
2. * คือต้องดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี กค (กาวพ) 0421.3/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558)

จบการนำเสนอ

