

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

อี-บิตดิง (E-bidding) เป็นระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์พันธุ์ใหม่ ที่นำมาใช้แทนอี-ออกชั่น ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ภาครัฐได้รับประโยชน์สูงสุด ลดการรั่วไหลในการทุจริต ลด การใช้ทรัพยากรที่ไม่คุ้มค่าอีกทั้งช่วยส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสและมีธรรมาภิบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นการประหยัดเงินงบประมาณตลอดจนเป็นการลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เกิดความรวดเร็ว มีความโปร่งใสมากขึ้น แก้ปัญหาการร้องเรียนย้อนหลังได้ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ดีกว่าอี-ออกชั่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ อี-บิตดิง (E-bidding) ได้นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในงานอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาแหล่งน้ำ สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๖ ดังนั้นบุคลากรในหน่วยงานทุกส่วนจำเป็นต้อง ศึกษาและเรียนรู้ระบบดังกล่าว และนำความรู้ที่ได้รับไปวางแผนกับงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง และเกื้อหนุนของงานทุกส่วนภายในหน่วยงานส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ คุณภาพและ ความรวดเร็วในการ ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๖ จึงจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ระบบอี-บิตดิง (E-bidding) เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ บุคลากรในหน่วยงานให้เข้าใจในขั้นตอนและ กระบวนการของระบบดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกันตามภารกิจของแต่ละส่วนภายใน หน่วยงาน ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของงานและหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๒.๑ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการวิธีการของระบบการจัดซื้อ จัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์อี-บิตดิง (E-bidding)
- ๒.๒ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๒.๓ เพื่อสนองต่อการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของกรมทรัพยากร น้ำ หมวดที่ ๔ เรื่องการวิเคราะห์และการจัดการความรู้

๑.๓ ผู้เข้าร่วมการประชุม

คณะทำงานการจัดการความรู้	จำนวน	๕ คน
เจ้าหน้าที่ฯ ส่วนอำนวยการ	จำนวน	๑๑ คน
เจ้าหน้าที่ฯ ส่วนวิชาการ	จำนวน	๔ คน
เจ้าหน้าที่ฯ ส่วนยุทธศาสตร์	จำนวน	๒ คน
เจ้าหน้าที่ฯ สปล.ชายฝั่งฯ	จำนวน	๒ คน
เจ้าหน้าที่ฯ ส่วนพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ	จำนวน	๖ คน
เจ้าหน้าที่ฯ ส่วนบริหารจัดการน้ำ	จำนวน	๒ คน
เจ้าหน้าที่ฯ ส่วนอุทกวิทยา	จำนวน	๓ คน
รวม	จำนวน	๓๕ คน

หัวข้อการประชุม

๒.๑ การบรรยาย

หัวข้อวิชา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการปฏิบัติวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)

แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-market)

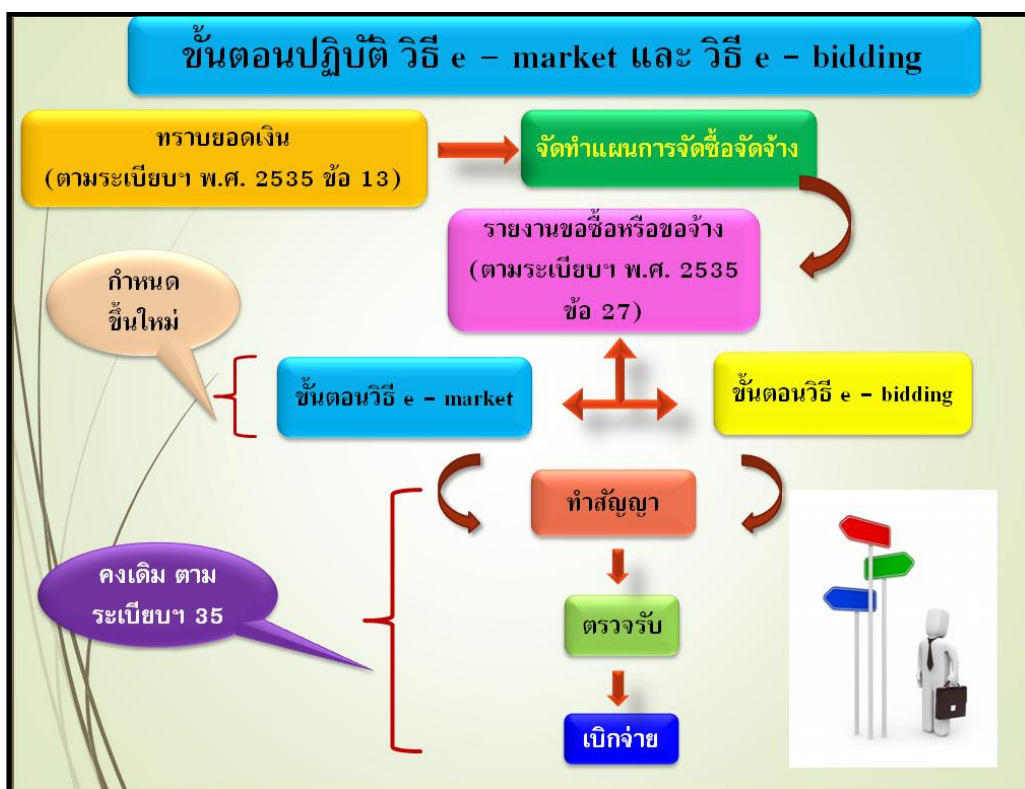
วิทยากร

นางสาวอารีย์ สุวราช นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางอรุณี ประเสริฐสังค์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

สำนักบริหารกลาง กรมทรัพยากรน้ำ

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : E - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘)



การใช้บังคับ

แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการนำร่องตามที่ กวพ. กำหนด แต่ไม่รวมถึง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ ที่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบฯ พัสดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับวิธีตกลงราคา ยังสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบฯ พัสดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่นเดียวกัน นอกจากนี้ที่กำหนดไว้แล้วตามแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คำจำกัดความ/นิยาม

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e- Catalog) คือ ระบบฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า/บริการ/งานจ้าง ของผู้ขาย /ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E - GP) ของกรมบัญชีกลางซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้า คำแนะนำสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ โดยจัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา

“UNSPSC” (United Nations Standard Products and Service Code) หมายความว่า รหัสสินค้า หรือบริการภาครัฐ ตามคู่มือกรมบัญชีกลาง

“ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Market : E - market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พัสดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้วยวิธีซื้อหรือจ้าง ซึ่งที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ E- catalog

โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Government Procurement : E - GP ของกรมบัญชีกลาง

“ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Bidding: E – bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือ เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ E – catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) มีอำนาจหน้าที่

๑. ศึกษาและวินิจฉัยปัญหา รวมถึงพิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ
๒. คัดเลือกสินค้าหรือบริการสำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๓. พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ
๔. กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
๖. กำหนดส่วนราชการนำร่องให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแนวทางปฏิบัติ

กรมบัญชีกลาง มีอำนาจหน้าที่

๑. จัดทำและพัฒนาระบบ E-catalog
๒. คัดเลือกส่วนราชการนำร่องสำหรับดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ
๓. ส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการที่ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้ สตง.
๔. ในกรณีการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e – market หรือ วิธี e – bidding มีปัญหาข้อขัดข้องทำให้ไม่อาจดำเนินการต่อไปได้ ให้กรมบัญชีกลางแจ้งผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่เข้าร่วมในการเสนอราคาทราบถึงข้อขัดข้องดังกล่าว ทาง e – mail หากกรณีมีปัญหามาถึงข้อขัดข้องทั้งระบบให้กรมบัญชีกลางแจ้งให้ส่วนราชการทราบ

ผู้เสนอราคามีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนในระบบ E - GP
 - เพิ่มข้อมูลคุณสมบัติและแคตตาล็อกสินค้า
 - แสดงเอกสารหลักฐานการเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นในระบบ ตลอดจนปรับปรุงสินค้า หรืองานจ้างให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๒. ศึกษาการใช้โปรแกรมและทดลองใช้โปรแกรมของกรมบัญชีกลาง โดย Download ได้ทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

การซื้อหรือการจ้างตามแนวทางปฏิบัตินี้กระทำได้ ๒ วิธี คือ

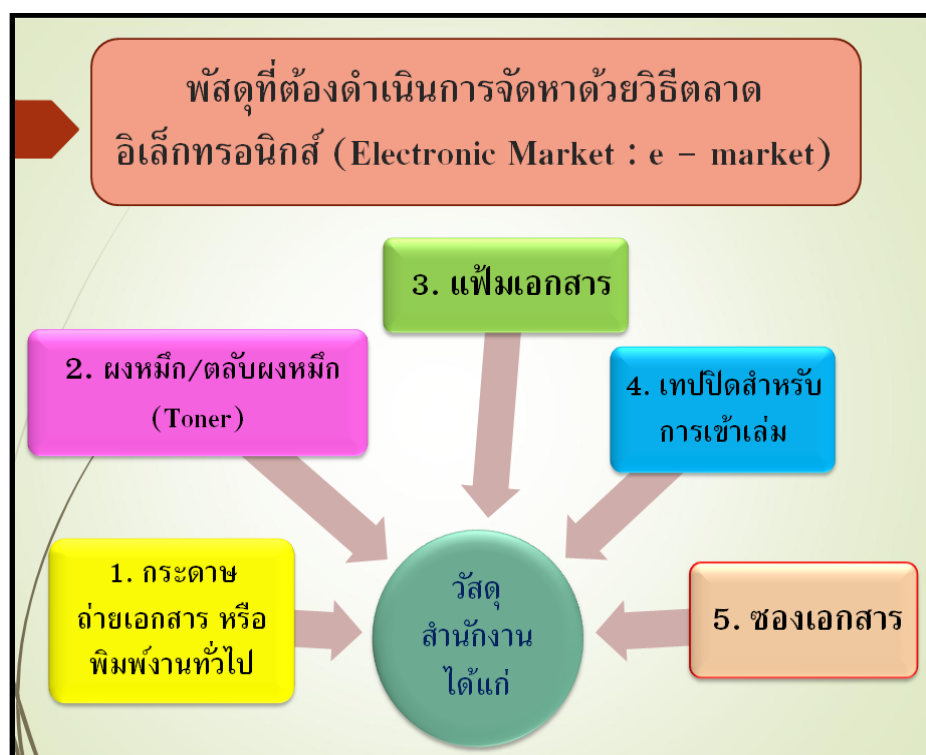
(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E - market)

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E - bidding)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E - market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ E - catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท





คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหวพ.) ยกเว้นการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติแบบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการกำหนดวงเงินการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กหวพ) 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558

วิธีการจัดหา	วงเงินตามระเบียบ 2535/แนวทางปฏิบัติ	วงเงินที่กำหนดให้ใช้จัดหาตาม ว 299
วิธีตกลงราคา	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
วิธีสอบราคา	วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท	วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
การซื้อโดยวิธีพิเศษ	วงเงินเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 23 กำหนด	วงเงินเกิน 500,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 23 กำหนด
การจ้างโดยวิธีพิเศษ	วงเงินเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 24 กำหนด	วงเงินเกิน 500,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 24 กำหนด
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)	วงเงินเกิน 100,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้า/บริการทั่วไป มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog	วงเงินเกิน 2,000,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้า/บริการทั่วไป มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding)	วงเงินเกิน 100,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็น สินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market	วงเงินเกิน 2,000,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็น สินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market

➤ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ 15 ก.ย. 58 – 31 มี.ค. 59

และขยายต่อถึง 30 ก.ย.59 ตาม ว 145 ลว. 21 มี.ค.59

➤ การจัดหาพัสดุที่ได้ดำเนินการก่อน 15 ก.ย. 58 ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี E - Market

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างที่ กหวพ. กำหนด
- การเผยแพร่เอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ
 - (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา
 - (๓) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา

ขั้นตอนวิธี E - Market

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบคำขอเสนอราคา (RFQ) ร่างประกาศ และเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธี E - Market จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



โดยผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบ E - GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ E - catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่ส่วนราชการกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ E - GP และสามารถดูรายละเอียดของประกาศ และเอกสารฯ ได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง



การเสนอราคา

(ไม่เกิน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดที่นำประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์)

(๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (RFQ) วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

๑.๑ เมื่อได้รับใบคำขอเสนอราคา (RFQ) และประสงค์จะเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคา ให้ Log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคาผ่านระบบ E - GP

๒.๑ เมื่อเสนอราคาแล้วต้องยืนยันการเสนอราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

(๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

๒.๑ เมื่อได้รับใบคำขอเสนอราคา (RFQ) และประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคา มายังส่วนราชการผ่านทางระบบ e - GP ในวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด

๒.๒ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา Log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด (ลงทะเบียน ๑๕ นาที และทดสอบ ๑๕ นาที)

๒.๓ เริ่มกระบวนการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการผ่านทางระบบ E - GP ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลา ๓๐ นาที

ในระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะไม่เห็นราคาของผู้เสนอการรายอื่น โดยจะมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอของผู้เสนอการรายต่ำสุด



หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๘ ลว. ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๘ ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติฯ สำหรับการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E - market)

- ตามแนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบเพียงใบเสนอราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดจากระบบ E - GP ตามที่ผู้เสนอราคา เสนอราคาผ่านระบบ E - GP โดยผู้เสนอราคาไม่จำเป็นต้องแนบแบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File แต่อย่างใด และให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วจึงเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายนั้น

เนื่องจากเมื่อผู้เสนอราคาเข้ามาลงทะเบียนในระบบ E - GP กรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาก่อนอนุมัติการลงทะเบียนให้กับผู้เสนอราคาแล้ว

- ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไข เช่น เสนอราคารวมทั้งสิ้นเป็นราคาต่อหน่วย โดยที่มิได้เสนอราคารวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าใดเข้าไปในระบบด้วย ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวเสนอราคาผิดเงื่อนไข กรณีนี้ส่วนราชการจะยกเลิกการเสนอราคาในครั้งนั้นหรือจะพิจารณาผู้เสนอราคาที่สูงกว่าเสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปได้ และหากส่วนราชการเห็นสมควรพิจารณาผู้เสนอราคารายต่ำในลำดับถัดไป ให้ส่วนราชการส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ E - GPมายังกรมบัญชีกลางด้วย เพื่อดำเนินการในระบบ E - GP ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงต่อไป



กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

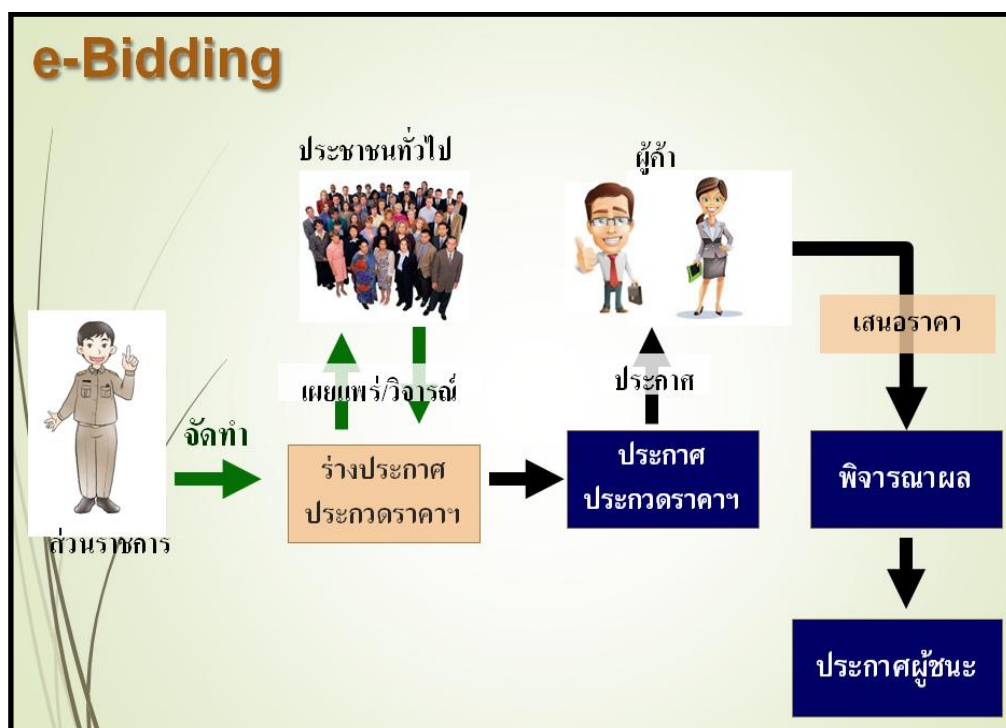
(๑) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอการารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้น

(๒) ถ้าทำตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการว่าจะปรับลดรายการ/จำนวน/เนื้อหา หรือของบประมาณเพิ่ม หรือยกเลิกการจัดหาเพื่อดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี



วิธีการ E-bidding



การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ E - market ตาม ว ๒๙๙ ผ่อนผันให้ใช้สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งแต่ ๑๕ ก.ย. ๕๘ - ๓๑ มี.ค. ๕๙

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี E - Bidding

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่ กวพ. กำหนด

๒. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาหัวหน้าส่วนราชการอาจจะแต่งตั้ง “บุคคลใดบุคคลหนึ่ง” หรือ “คณะกรรมการ” ขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้

๓. การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๓.๑ รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- ๓.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- ๓.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา
- ๓.๔ กำหนดวัน เวลา เสนอราคา
- ๓.๕ กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมารแสดงในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด (ถ้ามี)



กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ



กรณีมีผู้วิจารณ์



ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลา การเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)	ระยะเวลา ให้ในการคำนวณ ราคา ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	5	3
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	5	5
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	5	7
เกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป	5	15

*** สำหรับวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ
กล่าวคือ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ***

การเสนอราคาให้ทำหลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียว โดยจะต้องเป็นวันและเวลาราชการ (เสนอราคาตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

- กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e – GP เท่านั้น

- กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e – GP ก่อน หลังจากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุต่อส่วนราชการ ณ สถานที่ที่กำหนด ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศ

ผู้เสนอราคาสามารถแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารที่ยื่นได้ในช่วงเวลาก่อนที่จะตกลงส่งเอกสาร แต่เมื่อได้ตกลงส่งเอกสารแล้ว ระบบ E – GP จะป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมได้

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

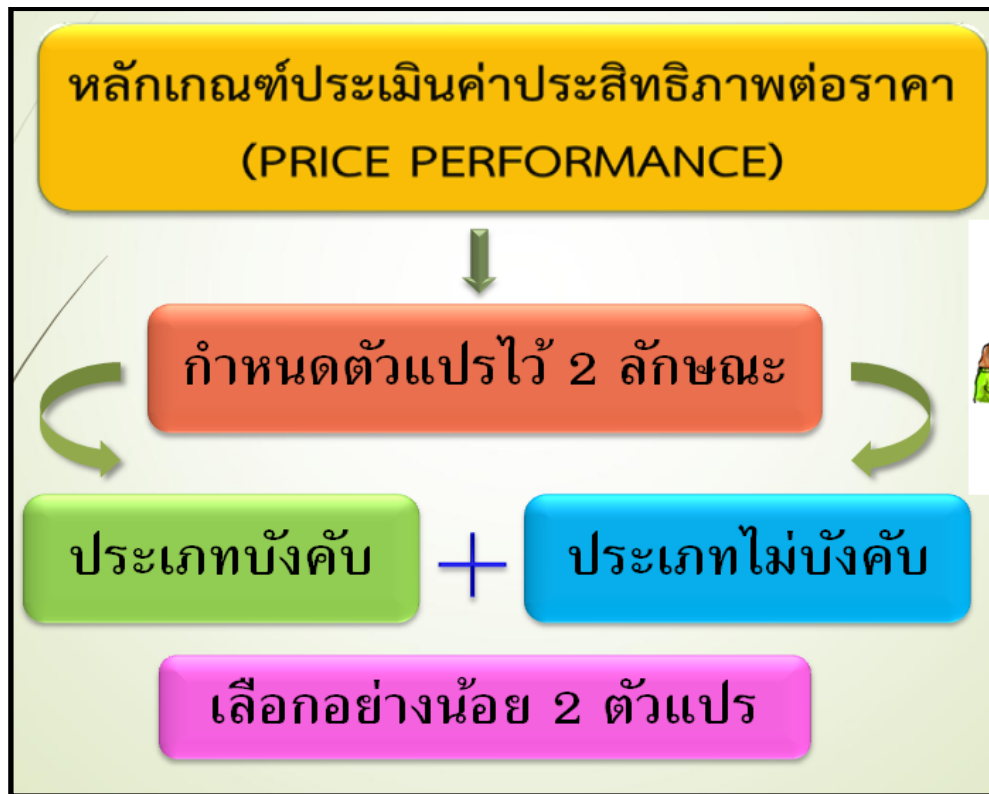
(แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำ)

๑. ประธาน ๑ คน

๒. กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน

*** ทั้งนี้โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ***





หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา



หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาประเภทไม่บังคับ

การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนเป็นตัวแปรหลัก ให้กำหนดคุณสมบัติของตัวแปรรอง ได้แก่

๑. เครื่องหมายฉลากเขียว
๒. เครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
๓. โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO)
๔. เครื่องหมายตระกล้าเขียว
๕. จดทะเบียนผลิตภัณฑ์
๖. พืชที่ผลิตในประเทศ

คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ได้แก่ คุณภาพของสินค้า มาตรฐานของสินค้า ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน บริการหลังการขาย และประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

ตัวอย่าง การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ (Price Performance)					
ตัวแปรหลักที่ใช้ประเมิน	น้ำหนัก	บริษัท/คะแนนที่ได้			
		A	B	C	D
1. ราคา	50	50	83	100	100
2. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	10	100	90	80	70
3. การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	40	ฉลากเขียว+มอก+ISO 100	มอก 70	ผลิตในประเทศ 40	ผลิตในประเทศ 40
รวม/คะแนนเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้ว	100	75	<u>78.5</u>	74	73

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุดที่ กค (กาวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๘ ลว. ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๘ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยเลือกใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด กล่าวคือ หลักเกณฑ์ราคา (Price) หรือหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price

Performance) โดยการพิจารณาเลือกหลักเกณฑ์ได้แล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวในการพิจารณาของทั้งโครงการ

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุส่วนที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๘ ลว. ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๘ ให้ส่วนราชการจัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเข้า (Upload) ในระบบ E-GP โดยการแปลง (Covert) หรือสแกน (Scan) เอกสารต้นฉบับ ในรูปแบบ PDF File โดยมีความละเอียดไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ DPI (Dots per inch)

กรณีที่การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นไว้แล้วผ่านระบบ E-GP ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หากผู้เสนอราคาไม่สามารถนำเข้าสู่ระบบ E-GP ได้ หรือนำเข้าสู่ระบบ E-GP แล้วจะเกิดอุปสรรคในการพิจารณาของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้เสนอราคาจัดส่งหรือนำเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าว ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน ตามนัยแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๒๖ วรรคท้าย

**หลักประกันการเสนอราคา มูลค่าหลักประกัน
เงื่อนไขการยึดและการคืนหลักประกัน**

กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคา	➡	หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศ
(2) มูลค่าหลักประกัน	➡	ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ
(3) เงื่อนไขการยึด	➡	ได้รับคัดเลือกแล้วไม่ทำสัญญา
(4) การคืนหลักประกัน การเสนอราคา	➡	ภายใน 15 วัน นับถัดจาก วันพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ 3 ลำดับแรก คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือผู้เสนอราคาได้พ้นข้อผูกพันแล้ว

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุส่วนที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๘ ลว. ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๘ หลักประกันการเสนอราคากำหนดให้ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ
๒. เช็ทที่ธนาคารสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช่เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคานำเข้าใช้ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยมาใช้เป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาส่งเช็คหรือพันธบัตรในรูปแบบ PDF File ผ่านทางระบบ E – GP ในวันเสนอราคา และให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องตามวัน และเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนดเป็นวันใดให้ชัดเจนไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามนโยบายทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๒๖ วรรคท้าย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ กรณีธนาคารได้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้เสนอราคาที่ได้ยื่นขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว และผู้เสนอราคาได้ยื่นต่อส่วนราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการส่งคืนหลักประกันให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบ E – GP

โดยเข้าเมนูหลักประกันของ และเลือกการคืนหลักประกันของ เมื่อดำเนินการกรอกรายเอียดของข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ระบบ E – GP จะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ และให้ส่วนราชการแจ้งผู้เสนอราคาทราบผ่านทางระบบ E – GP ด้วย ตามนโยบายทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๓๔ (๔)

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๓๗)

เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

(๑) การรับเอกสารเสนอราคาให้รับผ่านทางระบบ E – GP เว้นแต่ กรณีมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องให้นำตัวอย่างมาแสดง

(๒) เมื่อพ้นกำหนดการรับเอกสารเสนอราคาแล้ว ห้ามรับเอกสารเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๖ (๙)

(๓) จะต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นความลับ

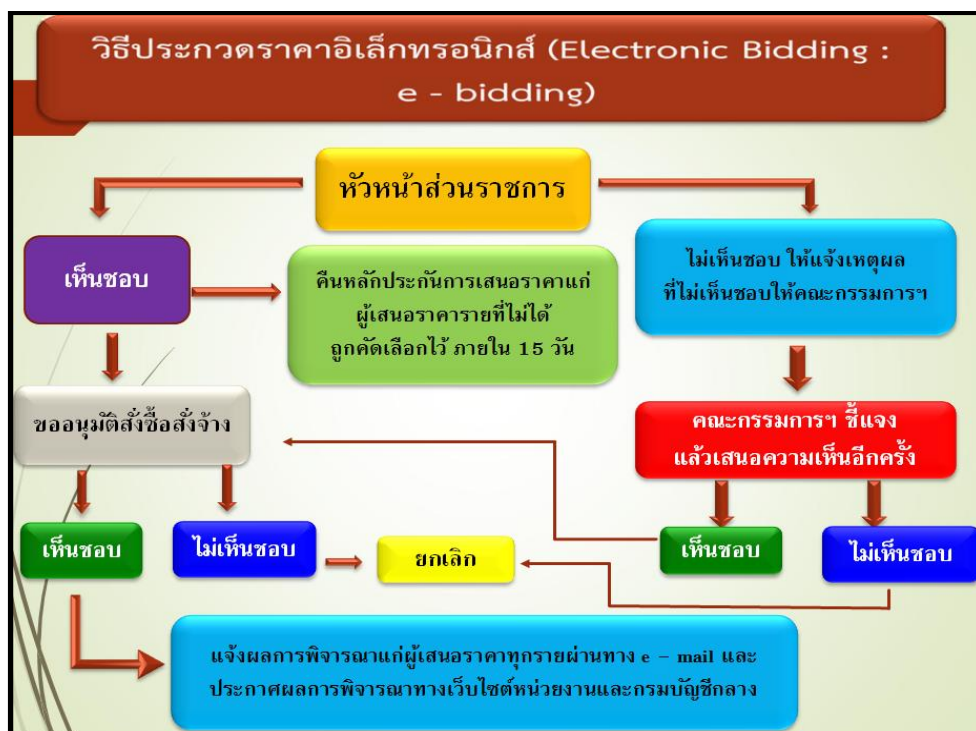
(๔) ให้คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย ผ่านทางระบบ E – GP และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามที่กำหนดไว้

(๖) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แล้วเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดแล้วแต่กรณี

เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓๗ แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ก่อนแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลในเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง





หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุวันที่ ๓๐ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๒๓ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๕๘ แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอุทธรณ์เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ “เห็นชอบ” ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแนวทางฯ ข้อ ๒๔ หรือ ข้อ ๓๙ และผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖๕ ได้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเป็นหนังสือพร้อมเหตุผลในการพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุนั้น ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งหนังสือ

ขั้นตอนการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ส่วนราชการปฏิบัติตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยมาตรา ๔๔ บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๔๘ ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองใดไม่ได้ออกโดยรัฐมนตรี และไม่มีความหมาย กำหนดขั้นตอนอุทธรณ์ภายในฝ่ายปกครองไว้เป็นการเฉพาะ ให้คู่กรณีอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองนั้นโดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย”

และมาตรา ๔๕ ให้เจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง พิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย ถ้าเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา คำอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์มีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคสองให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของแบบสอบถาม

- ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๓๕ ชุด

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	๕ = มากที่สุด	๔ = มาก	๓ = ปานกลาง	๒ = น้อย	๑ = น้อยที่สุด
๑. ความพึงพอใจในภาพรวม	๘๐ (๑๖*๕)	๖๘ (๑๗*๔)	๖ (๒*๓)	-	-
๒. เนื้อหาวิชา					
๒.๑ เนื้อหาสาระของการประชุมฯ	๗๕ (๑๕*๕)	๗๒ (๑๘*๔)	๖ (๒*๓)	-	-
๒.๒ การนำความรู้ที่ได้รับจากการประชุมฯไปใช้ประโยชน์	๔๕ (๙*๕)	๘๘ (๒๒*๔)	๑๕ (๕*๓)	-	-
๒.๓ ความรู้ที่ได้รับเพิ่มขึ้นจากการประชุมฯ	๖๕ (๑๓*๕)	๘๘ (๒๒*๔)	-	-	-
๓. การมีส่วนร่วมในที่ประชุมฯ					
๓.๑ การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในห้องประชุมฯ	๑๓๕ (๒๗*๕)	๓๕ (๗*๔)	๓ (๑*๓)	-	-

ตอนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

๑. ความพึงพอใจในภาพรวม	คะแนนเฉลี่ย	๔.๔๐
๒. เนื้อหาวิชา		
๒.๑ เนื้อหาสาระของการประชุมฯ คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย	๔.๓๗
๒.๒ การนำความรู้ที่ได้รับจากการประชุมฯ ไปใช้ประโยชน์	คะแนนเฉลี่ย	๔.๒๒
๒.๓ ความรู้ที่ได้รับเพิ่มขึ้นจากการประชุมฯ	คะแนนเฉลี่ย	๔.๓๗
๓. การมีส่วนร่วมในที่ประชุมฯ		
๓.๑ การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในห้องประชุมฯ	คะแนนเฉลี่ย	๔.๙๗
คะแนนหัวข้อการประเมินรวมเฉลี่ยทั้งหมด	คะแนนเฉลี่ย	๔.๔๖

คณะผู้จัดทำขอสรุปผลการประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ระเบียบพัสดุ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding)” โดยภาพรวมทั้งหมดของหัวข้อการประเมินอยู่ในระดับ ๔.๔๖ คะแนน (ระดับมาก)

โดยคะแนนการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในห้องประชุมฯ อยู่ในระดับสูงสุด ๔.๙๗ คะแนน เนื่องจากการเป็นการประชุมฯ เฉพาะข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ และวิทยากรมาจากส่วนกลาง ซึ่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่รู้จักกันเป็นอย่างดี ทำให้บรรยากาศในห้องประชุมฯ มีความเป็นกันเอง อีกทั้งเป็นระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างแบบใหม่ที่เพ็งบังคับใช้กับส่วนราชการ จึงทำให้มีปัญหาและข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน ทำให้มีการแสดงความคิดเห็นและซักถามวิทยากรค่อนข้างมาก

คะแนนการนำความรู้ที่ได้รับจากการประชุมฯ ไปใช้ประโยชน์ ได้น้อยที่สุด ๔.๒๒ คะแนน เนื่องจากส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและวิธีการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง มีเพียงกลุ่มงานจัดซื้อและจัดจ้างเท่านั้น ทำให้ส่วนอื่นๆ ไม่เห็นความสำคัญในการนำความรู้จากการประชุมฯ ไปใช้ประโยชน์เท่าที่ควร

สรุปข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุมฯ ได้ดังนี้

๑. หากมีกฎหมายหรือระเบียบใหม่อื่นๆ ที่ออกมาใช้บังคับ ต้องการให้กรมทรัพยากรน้ำ มีการจัดอบรมให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ต้องการให้วิทยากรอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพสินค้า หรือมาตรฐานการประกวดราคา (e – bidding) ที่ใช้ในโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ

๓. ต้องการมีคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่ทันสมัย เข้าใจง่าย แจกจ่ายในทุกส่วนของสำนักงานฯ

บรรยากาศในห้องประชุม



คณะที่ปรึกษา

๑. นายเสน่ห์ สารธรรม	ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๖
๒. นางสาววันเพ็ญ แสงอรุณ	ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
๓. นายวิชาเยล พัฒนาศัย	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ
๔. นายอมร ไยเอื้อ	ผู้อำนวยการส่วนวิชาการ
๕. นางสาวรวิยา สจิริวัฒนากุล	ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำ (ชลบุรี)
๖. นายวัชรพล เพ็ริยสามพราน	ผู้อำนวยการส่วนอุทกวิทยา (ฉะเชิงเทรา)
๗. นายชรินทร์ ผ่องแผ้ว	ผู้อำนวยการส่วนประสานและบริหารจัดการลุ่มน้ำปราจีนบุรี และลุ่มน้ำโตนเลสาป
๘. ว่าที่พันตรีคมน์เดช ไชยชนะ	ผู้อำนวยการส่วนประสานและบริหารจัดการลุ่มน้ำบางปะกง และลุ่มน้ำชายฝั่งทะเลตะวันออก
๙. นางสาวพัชรารัตน์ วัฒนะกุล	ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์

คณะผู้จัดทำ

นายปริญญ์ วะรักษ์เลิศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้รวบรวมและจัดทำ
นางสาวนุช น้อยพารา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ประสานงานด้านข้อมูล
นางสาววรรณวิมล ศรีคล้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้ประสานงานด้านเทคนิค