

ผลงานที่ป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. **ชื่อผลงาน** การการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
2. **ระยะเวลาดำเนินการ** 6 กรกฎาคม 2550-31 กันยายน 2551
3. **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ดำเนินการ**

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

การบริหารงานด้านพัสดุเป็นกระบวนการที่มีความซับซ้อน ยุ่งยาก และต้องอาศัยหลักการจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของประเทศและกระแสโลกาภิวัตน์ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่แตกต่างจากงานธุรการทั่วไป โดยสิ้นเชิง ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุทั้งหมดจำเป็นต้องรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีความรับผิดชอบสูงต่องาน/โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานดำเนินไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประหยัด ยุติธรรมแก่ฝ่ายต่าง ๆ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การที่จะทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ บรรลุผลดังกล่าวข้างต้น นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะต้องมีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ประกอบกันแล้ว จะต้องเข้าใจสภาพปัญหาที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และมีความพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เมื่อหน่วยงานเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องกำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนราชการและนโยบายรัฐบาล ซึ่งกระบวนการปฏิบัติดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ฉะนั้นเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความเสี่ยงต่าง ๆ รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกโดยการนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาประยุกต์ใช้กับระเบียบพัสดุ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงานทั้งภาครัฐและเอกชน ภาครัฐได้มีการนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System:GFMS) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดทำบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร และด้านบุคลากร เนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นส่วนหนึ่งของระบบ GFMS เช่นการจัดซื้อจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Shopping) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ดังนั้นบุคลากรในหน่วยงานจะต้องเตรียมความพร้อมโดยการศึกษาหาความรู้ ฝึกอบรมเรียนรู้การใช้งาน โปรแกรมต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ไมโครซอฟท์เอกเซล ไมโครซอฟท์เพาเวอร์พอยท์ และการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเผยแพร่ร่างขอบเขตงาน เผยแพร่ประกาศ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์พัฒนางาน พัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้การจัดซื้อจัดจ้างบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ ช่วยลดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเดิม ทั้งยังช่วยลดต้นทุนอื่น ๆ อันเกิดจากกระบวนการจัดซื้อจัดหาและระบบตลาดที่ยังขาดประสิทธิภาพอยู่เพิ่มอำนาจในการต่อรองให้กับผู้ซื้อ และยังมีส่วนช่วยให้การทำงานประสานงานกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการพึ่งพาสันับสนุนซึ่งกันและกัน อีกทั้งยังนำทรัพยากรต่าง ๆ โดยเฉพาะข้อมูลสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ร่วมกัน ช่วยลดเวลาและการทำงานที่ซ้ำซ้อน คอมพิวเตอร์จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งในการสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และช่วยให้เกิดประสิทธิผลมากขึ้น

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างอีกรูปแบบหนึ่งโดยใช้ระบบสารสนเทศสนับสนุนการให้บริการที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมจัดซื้อจัดจ้างแบบ on-line เพื่อลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ยุ่งยากและซับซ้อน

ขอบเขตการจัดหาโดยวิธี e-Auction

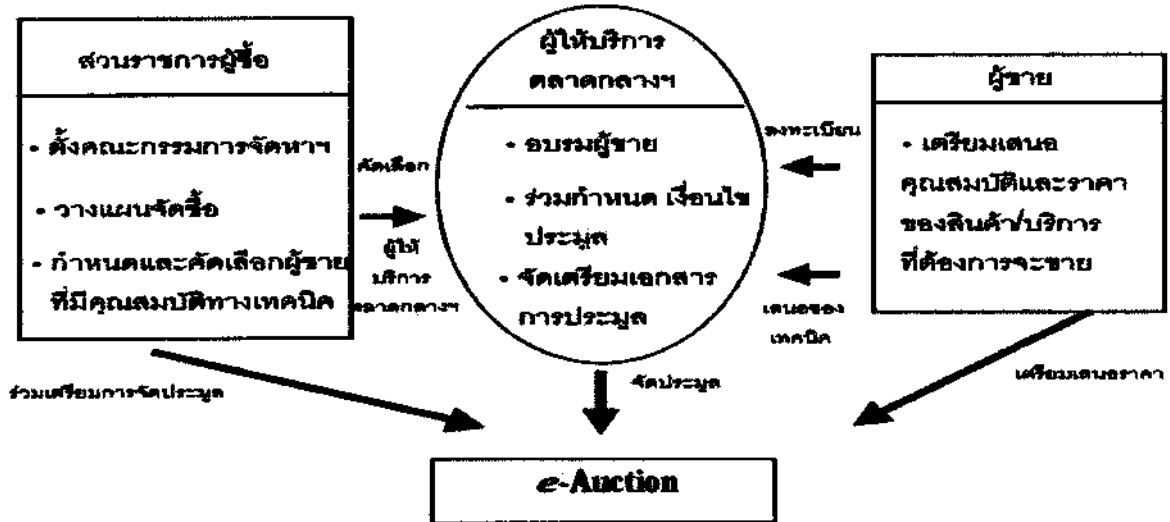
-ใช้สำหรับการจัดซื้อ หรือการจ้างแต่ละครั้งที่มีวงเงินเกิน 2 ล้านบาท ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการซื้อการจ้างด้วยวิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ

-ประเภทวัสดุจัดหาเป็นประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

แนวทางขั้นตอนในการจัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

(อ้างถึงใน: สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2545, น. 12-19)

1. การเตรียมวางแผนจัดหาพัสดุ
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูล
3. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคา
4. การประกาศผู้ชนะการประมูล
5. การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
6. การตรวจรับพัสดุ



(ที่มา:สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง,2545 น. 5)

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.1 การเตรียมวางแผนจัดหาพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมความต้องการใช้พัสดุที่เป็นประเภทลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกันซึ่งต้องคำนึงถึงประเภทวัสดุ การบริการหลังการขาย การบำรุงดูแลรักษาประเมินผลดี-ผลเสียในภาพรวมของการแยกหรือร่วมกันจัดประมูล
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งเสนอรายละเอียดของพัสดุ ราคามาตรฐาน/ราคาที่ซื้อครั้งหลังสุด รวมถึงเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง

3.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการการประมูล (คณะกรรมการ e-Auction)

ประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 คณะ คือ

- คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน
- คณะกรรมการประกวดราคา

1. คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)

- หัวหน้าส่วนราชการที่จะจัดหาพัสดุเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการฯ
- องค์ประกอบหน่วยงานเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม

2. อำนวยการหน้าที่คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

- 2.1. จัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อนำไปเผยแพร่เว็บไซต์
- 2.2. รับฟังคำวิจารณ์ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นที่เป็นลายลักษณ์จากสาธารณชน
- 2.3. ปรับปรุงร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกวดราคา

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)

ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดหาพัสดุจะแต่งตั้งจำนวนกี่คนก็ได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม มติกรม. ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2550 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ นร 0506/ว 2151 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550 ยกเว้น ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน ในกรณีดังนี้

- วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 10 ล้านบาท
- งานก่อสร้างที่มีแบบและข้อกำหนดที่มีมาตรฐานไว้แล้ว (แต่ยังต้องนำ (TOR) และร่างประกาศประกวดราคาเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์)

4. การเตรียมดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

4.1 หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

4.2 การจัดทำร่าง ขอบเขตงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

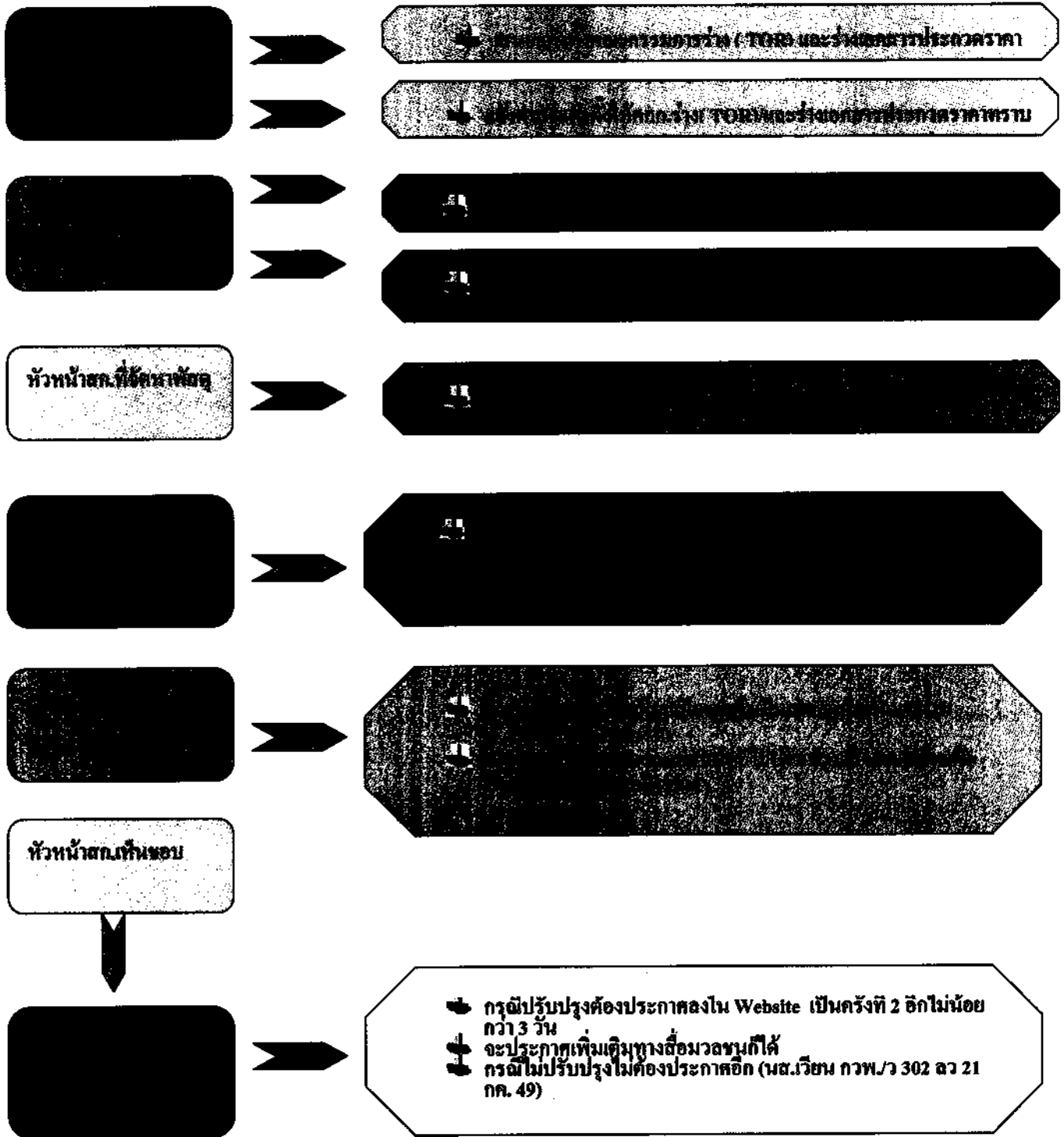
1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา
4. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
5. ระยะเวลาดำเนินการ
6. ระยะเวลาส่งมอบของ หรืองาน
7. วงเงินในการจัดหา

5. คณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

5.1 นำสาระที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์

5.2 กรณีที่มีข้อเสนอแนะความเห็นหรือคำวิจารณ์ให้คณะกรรมการร่าง(TOR)และร่างเอกสารประกวดราคา พิจารณาว่า สมควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีกครั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ทั้งนี้จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติมก็ได้

5.3 ในกรณีที่ไม่มีข้อเสนอแนะ หรือคำวิจารณ์ใด ๆ หน่วยงานไม่ต้องนำร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ลงประกาศทางเว็บไซต์ฯอีก



(ที่มา: การบริหารฟีดสุภาครรัฐ กรมบัญชีกลาง ,2551,น. 30-32)

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการร่าง (TOR).

6. คณะกรรมการประกวดราคา

ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน จากบุคลากรในหน่วยงาน และกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คนต้องมีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในการที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน ให้คณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศให้ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นผู้จัดการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์บางส่วน (www.gprocurement.go.th/e_auction/index_51.php)

- | | |
|--|---|
| 1. บริษัท พันธวิช จำกัด | เว็บไซต์ www.pantavaniij.com |
| 2. บริษัท บีสไคแมนชั่น จำกัด | เว็บไซต์ www.bizdimension.com |
| 3. บริษัท คาด้าแมท จำกัด (มหาชน) | เว็บไซต์ www.eprocurementthai.com |
| 4. บริษัท ซอฟท์แวร์ลิงค์ จำกัด | เว็บไซต์ www.thaiburi.com |
| 5. บริษัท อินเทอร์เน็ต จำกัด | เว็บไซต์ www.auction.freei.co.th |
| 6. บริษัท ป็อบ เนทเวอร์ค จำกัด | เว็บไซต์ www.govmarketexchange.com |
| 7. บริษัท อินเทลลิเจนท์โซลูชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด | เว็บไซต์ www.auction4.tol.co.th |
| 8. บริษัท นิวตรอนการประมูลจำกัด | เว็บไซต์ www.newtronauction.com |
| 9. บริษัท ไอซีเอ็น ซีสเต็ม จำกัด | เว็บไซต์ www.icn.co.th |
| 10. บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) | เว็บไซต์ www.catcommerce.com |
| 11. บริษัท สเปซไวร์ จำกัด | เว็บไซต์ www.space-wire.com |

3.3 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประกวดราคา

- จัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการประมูล เช่น เอกสารยื่นยื่นการประมูล เอกสารยื่นยื่นเงื่อนไขการติดตั้งประมูล เอกสารสรุปราคา เป็นต้น
- ประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วม e-Auction
- รวบรวมและคัดเลือกผู้ค้าที่ส่งข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- ติดตามการประมูลในวันประมูลพร้อมกับส่งผู้แทนเข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หรือศูนย์กลางการประมูล (Auction Center) จนสิ้นสุดการประมูล
- สรุปผลการประมูลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

1. การประกาศเชิญชวนผู้เข้าร่วมประมูลผ่านเว็บไซต์

คณะกรรมการประกวดราคาประกาศเชิญชวนผู้ค้าผ่านสื่อต่าง ๆ ดังนี้

- ผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง
- ผ่านเว็บไซต์ของส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ
- ประกาศ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ โดยมีระยะเวลาประกาศไม่น้อยกว่า 3 วัน
- ส่วนราชการที่จัดหาพัสดุจะต้องดำเนินการแจกเอกสาร หรือจำหน่ายเอกสารการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่เริ่มประกาศเชิญชวน
- คณะกรรมการประกวดราคาสามารถเชิญชวนผู้ค้าผ่านทางช่องทางอื่น ๆ ได้
- ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ สามารถช่วยส่งข้อมูลประกาศไปยังผู้ค้าเพิ่มเติม
- การกำหนดวันรับเอกสารข้อเสนอของผู้ค้า จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับการคำนวณราคาของผู้ค้าภายหลังวันปิดการแจกเอกสารประมูลหรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2. วิธีการจัดทำประกาศเชิญชวนผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ, 2547, น. 4-28)

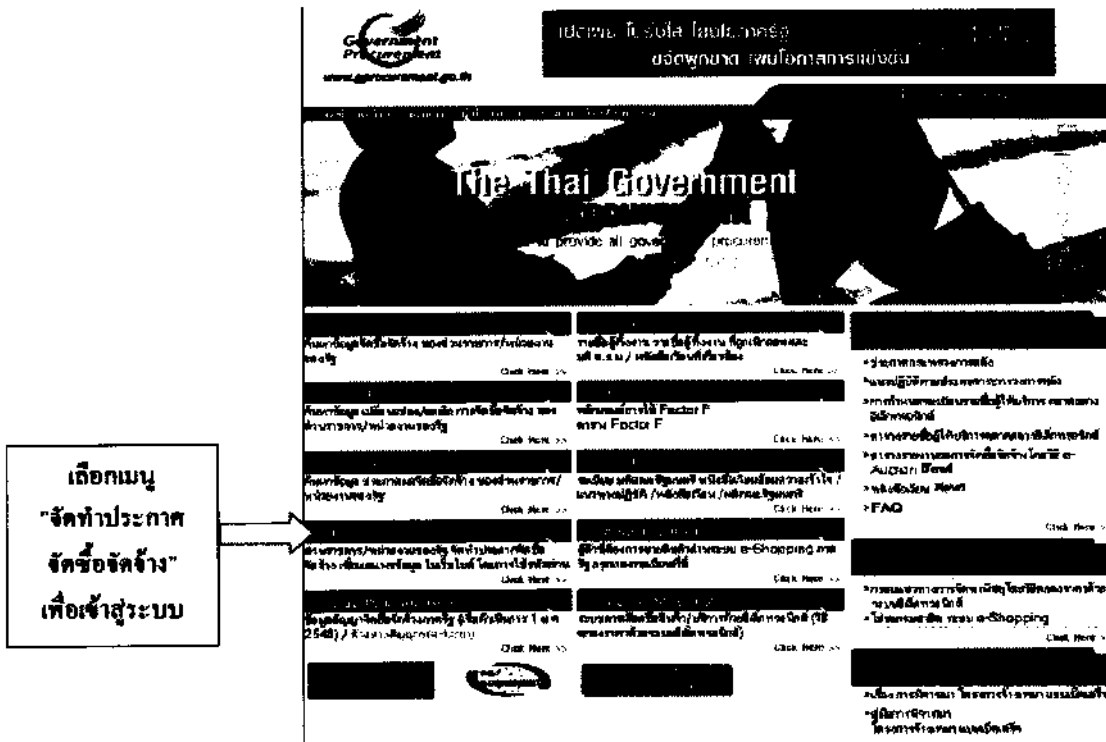
การจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวก ให้แก่ “ผู้ใช้งาน” สามารถดำเนินการผ่านเว็บไซต์ฯ ได้ด้วยความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยระบบฯ จะอนุญาตให้เฉพาะ “ผู้ใช้งาน” ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนหน่วยงาน เรียกว่า “ผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย” โดยเมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบฯ ผ่านเว็บไซต์ฯ แล้ว ระบบฯ จะมีแบบฟอร์มมาตรฐานของงานต่างๆ เช่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ประกาศผู้มีสิทธิเสนอราคา ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดำเนินการจัดทำร่างประกาศฯ ต่างๆ ด้วยระบบอัตโนมัติพร้อมทั้ง จัดเก็บร่างประกาศฯ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน (กรณีที่มี) จนกระทั่ง ร่างประกาศฯ มีการปรับปรุงจนเสร็จสมบูรณ์ก็จะเปลี่ยนสถานะเป็นประกาศฯ ของหน่วยงาน ผู้ใช้งานก็สามารถจัดส่งข้อมูลประกาศฯ ผ่านทางเว็บไซต์ฯ ได้ด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว โดยระบบประกาศฯ จะประกอบด้วย 4 ระบบงานย่อย ดังนี้

- 1) ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ระบบประกาศเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก
- 3) ประกาศผู้มีสิทธิเสนอราคา
- 4) ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง

อนึ่ง การใช้งานของระบบประกาศต่างๆ ข้างต้นดังกล่าว เป็นการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะโดยตรง เนื่องจากหน่วยงานภาครัฐในฐานะที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่ปรากฏในเว็บไซต์ฯ จึงมีความจำเป็นที่ต้องรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนด “ผู้ใช้งาน” ให้เป็น “ผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย” โดยควรเป็นข้าราชการที่ไม่ต่ำกว่าระดับ 6 ซึ่งกรมบัญชีกลางจะกำหนด “ชื่อผู้ใช้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบฯใหม่ดังกล่าวได้

1. การเข้าสู่ระบบ (Access to website)

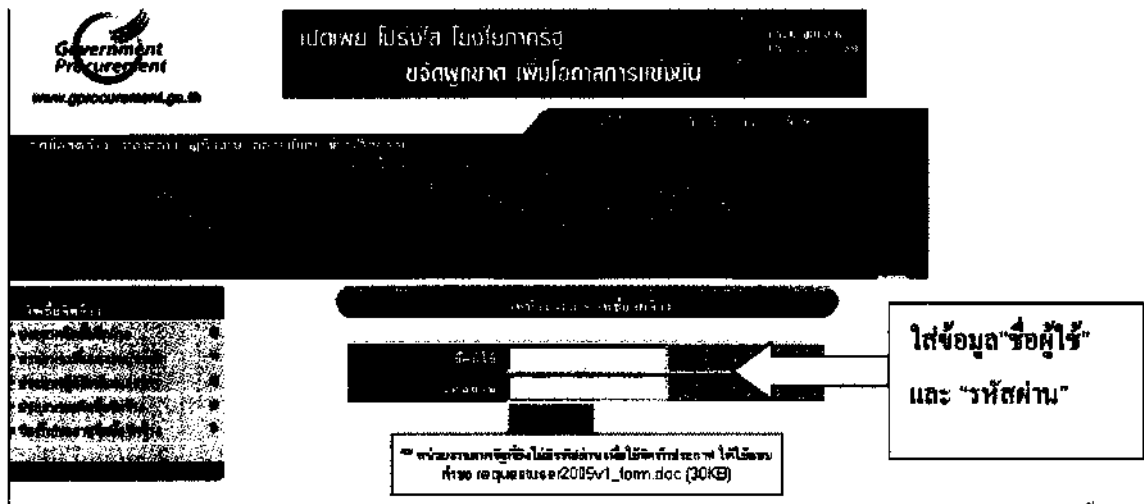
เมื่อหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะเข้าสู่ระบบฯ จะมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
ขั้นที่ 1 เปิดเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th โดยเลือกรายการ “จัดทำประกาศ
จัดซื้อจัดจ้าง” ดังรูปที่ 1



ที่มา: กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 1 การเข้าสู่ระบบฯ

ขั้นที่ 2 หลังจากดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว จะเข้าสู่หน้าจอ ระบบการจัดทำประกาศฯ โดย “ผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย” ทำหน้าที่เข้าสู่ (log in) การใช้งานระบบฯโดยพิมพ์ “ชื่อผู้ใช้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ที่ได้รับการจัดเตรียมให้โดยกรมบัญชีกลาง ดังแสดงในรูปที่ 2

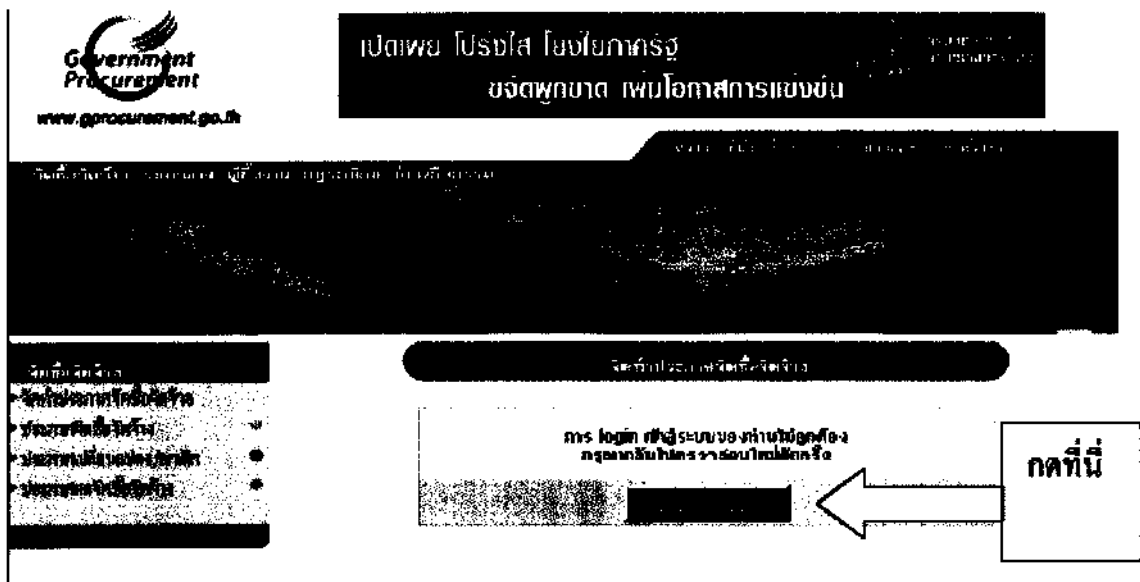


ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 2 การใส่ข้อมูล “ชื่อผู้ใ้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password)

- กรณีที่ข้อมูล “ชื่อผู้ใ้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ถูกต้องผู้ใ้งานจะสามารถเข้าสู่ระบบฯ ในส่วนถัดไป

- กรณี “ชื่อผู้ใ้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ไม่ถูกต้อง ระบบฯจะแสดงหน้าจอการไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ พร้อมทั้งแสดงคำสั่ง “กลับไปตรวจสอบ” ซึ่งผู้ใ้งานจะต้องกดปุ่มคำสั่งดังกล่าวเพื่อกลับไปดำเนินการ Login ใหม่อีกครั้งหนึ่ง ดังรูปที่ 3



ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

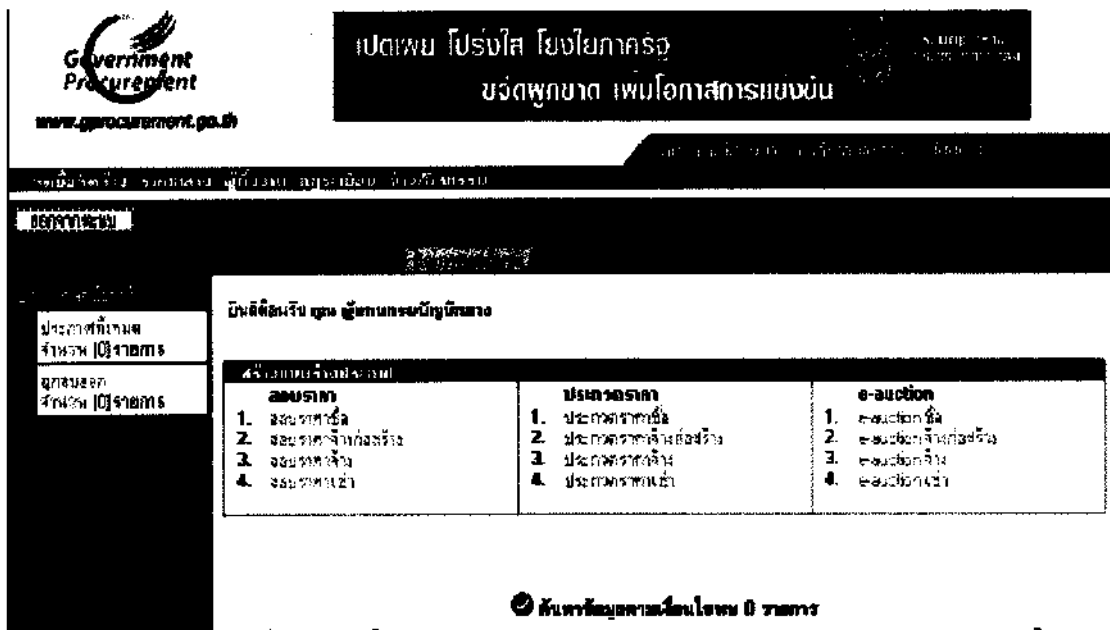
รูปที่ 3 การแสดงหน้าจอเพื่อ “กลับไปตรวจสอบ”

2. การบันทึกข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

การบันทึกข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สามารถบันทึกประกาศการจัดซื้อจัดจ้างได้จำแนกตามวิธีการจัดหาที่สำคัญ ได้แก่ 1) สอบราคา 2) ประกวดราคา และ 3) ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ซึ่งแต่ละวิธีการจัดหา จะแบ่งเป็นประเภทวิธีการจัดหาในรายละเอียดได้ดังนี้

สอบราคา	ประกวดราคา	e-Auction
1. สอบราคาซื้อ	1. ประกวดราคาซื้อ	1. e-Auction ซื้อ
2. สอบราคาจ้างก่อสร้าง	2. ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง	2. e-Auction จ้างก่อสร้าง
3. สอบราคาจ้าง	3. ประกวดราคาจ้าง	3. e-Auction จ้าง
4. สอบราคาเช่า	4. ประกวดราคาเช่า	4. e-Auction เช่า

การบันทึกข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สามารถบันทึกข้อมูลตามวิธีและประเภทของการจัดหา โดยเลือกจากรายการคำสั่งภายใต้หัวข้อ “สร้างแบบร่างประกาศ” ดังแสดงในรูปที่ 4



ที่มา: กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 4 การเลือกบันทึกข้อมูลตามวิธีและประเภทของการจัดหา

2.1 การบันทึกข้อมูลการประกวดราคา

กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลของการประกวดราคา เรื่องใด สามารถเลือกคำสั่งตามรายการที่จำแนกประเภทการค้นหา ดังนี้

- (1) ประกวดราคาซื้อ
- (2) ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
- (3) ประกวดราคาจ้าง
- (4) ประกวดราคาเช่า

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับ “ประกาศประกวดราคาซื้อ” ดังแสดงในรูปที่ 7

(ร ำ ง)

ประกาศ ประกวดราคาซื้อ รูปถ่ายรถจักรยานยนต์ (ระบุชื่อส่วนราชการที่เข้าร่วม) วิศวกรรมศาสตร์
 เมือง ประกวดราคาซื้อ กรุงเทพมหานคร

วิศวกรรมการช่าง (ระบุชื่อส่วนราชการที่เข้าร่วม) วิศวกรรมศาสตร์
 ๑๖ ประกวดราคาซื้อ กรุงเทพมหานคร ของบริษัท ประจักษ์พัฒน ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ งบกลาง จำนวน ๒ รายการ

1. เครื่องวัดปริมาตรไหลของเหลว / แผลสมมตโคโรนาร์ / แผลสมมตโคโรนาร์ / เครื่องสุญญากาศ จำนวน 1 ชุด (Liquid Chromatograph / Mass Spectrometer / Mass Spectrometer) (LC-MS/MS)	
2. เครื่องอินดิวคทีฟคัปเปิลด์พลาสมา สเปกโตรมิเตอร์ / เครื่องสุญญากาศ จำนวน 1 ชุด (Inductively Coupled Plasma Spectrometer)	
1. เป็นผู้ถือสิทธิบัตรหรือมีสิทธิบัตร	<input type="checkbox"/>
2. ไม่เป็นผู้ถือลิขสิทธิ์ในโปรแกรมหรือสิทธิงานของทางราชการ ไม่จ้างแรงงานคนไทย	<input type="checkbox"/>
3. ไม่เป็นผู้ได้สัมปทานสิทธิบัตรหรือสิทธิงานของทางราชการ ไม่โอนกรรมสิทธิ์ของทรัพย์สินของตน ให้ผู้อื่นได้และสิทธิการรับคืน	<input type="checkbox"/>
(ระบุชื่อส่วนราชการที่เข้าร่วม)	
4. ไม่เป็นผู้รับผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคาอื่นที่เข้าร่วมราคาใบนี้	<input type="checkbox"/>

วิศวกรรมการช่าง (ระบุชื่อส่วนราชการที่ เข้าร่วม)

๑๖ ประกวดราคาซื้อ รูปถ่ายรถจักรยานยนต์ ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ งบกลาง จำนวน ๒ รายการ
 ประกาศประกวดราคาซื้อ

กำหนดยื่น ประกวดราคาซื้อ ในวันที่ ๐๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง พ.ศ. ๒๕๕๗
 เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. ณ ศูนย์จัดซื้อ ประกวดราคาซื้อ ชั้น ๕
 อาคาร ศูนย์จัดซื้อ ประกวดราคาซื้อ
 เลขที่ ๕๓ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ยื่นใบสมัครรับซองซองประกวดราคาซื้อ ในภาวะดัด ๕ บม
 ๑๖๕ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร ปี ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง พ.ศ. ๒๕๕๗
 เลขที่ ๒๐ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗

ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.pdpr.prd.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๑๖-๙๘๔๓ โทร
 หมายเลขโทรสาร

๑๖๕๑๖๓๒๐๐๖๒๕ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗

(๑๖๕๑) วิศวกรรมการช่าง (ระบุชื่อส่วนราชการที่ เข้าร่วม)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน
 (๑๖๕๑) วิศวกรรมการช่าง (ระบุชื่อส่วนราชการที่ เข้าร่วม)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน

ที่มา: กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 7 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับ “ประกาศประกวดราคาซื้อ”

หลังจากบันทึกข้อมูลการประกวดราคาแล้วให้เลือกรายการคำสั่ง “ดูตัวอย่างประกาศ” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดตัวอย่างประกาศฉบับร่าง ดังแสดงในรูปที่ 8

(สำเนา)

ประกาศ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง ประกวดราคาซื้อ ครุภัณฑ์การศึกษา

คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ ครุภัณฑ์การศึกษา จากบริษัท ขนานมัน จำกัด ประจำปี 2547 จำนวน 2 รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เครื่องสีโครมาโทกราฟี / แอสเปลโครมาโทกราฟ / แอสเปลโครมาโทกราฟ พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 ชุด (Liquid Chromatograph / Mass Spectrometer / Mass Spectrometer) (LC-MS/MS)
2. เครื่องอินดิวคิฟพลาสมา สเปกโตรเมทรี / สเปกโตรเมทรี พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 ชุด (Inductively Coupled Plasma Spectrometer)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องยื่นสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพขายปลีกที่ยื่นประกวดราคาซื้อสินค้า
2. ไม่เป็นผู้ที่กระทำความผิดในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่เจ้าพนักงานของผู้เสนอราคาได้ยื่นคำร้องให้ระงับชั่วคราว

4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้อื่นหรือมีความสัมพันธ์เป็นสมาชิกในบริษัท หรือการที่การพิจารณา วันประกวดราคาซื้อ หรือไม่เป็นคู่ค้าทางพาณิชย์กับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานราชการอื่นใดในนามของประกวดราคาซื้อ ทั้งนี้ กำหนดขึ้นประกวดราคาซื้อในวันที่ 3 มีนาคม 2547 ถึง 3 มีนาคม 2547 ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 15.00 น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 13 อาคารวิทยุเทคนิควิทยาการและเทคนิควิทยุ กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 4 มีนาคม 2547 เวลา 9.30-14.10 น.

ผู้สนใจติดต่อขอรับ / ซื้อเอกสารประกวดราคาซื้อ ในราคาชุดละ - บาท ได้ที่ ห้องโสตทัศนศึกษา คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 13 อาคารวิทยุเทคนิควิทยาการและเทคนิควิทยุ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2547 ถึงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547 โทรสารดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ - หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-2218-9843 ในวันและเวลาทำการ

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547

((รองศาสตราจารย์ ดร. วิเชียร ตรีพันธ์))

ตำแหน่ง คณะบดีคณะสหเวชศาสตร์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

(ผู้อำนวยการศูนย์ทดสอบและมาตรวิทยา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ทดสอบและมาตรวิทยา

ที่มา: กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 8 ตัวอย่าง “ ประกาศประกวดราคาซื้อ ”

- ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกรายการคำสั่ง “กลับไปแก้ไข” และทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

- ในกรณีที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้เลือกรายการคำสั่ง “สร้างประกาศ” เพื่อบันทึกข้อมูลของการสร้างประกาศฉบับจริงลงในระบบฯ

ตารางแสดงการบันทึกข้อมูล : ประกาศประกวดราคา

รายการข้อมูล คำอธิบาย	รายการข้อมูล คำอธิบาย
1. ประกาศ.....	ชื่อหน่วยงาน / หน่วยราชการ
2. เรื่อง ประกวดราคา.....	ระบุชื่อเรื่องการประกาศประกวดราคา
3.มีความประสงค์	ระบุชื่อหน่วยราชการที่ดำเนินการ
4. จะประกวดราคา.....	ระบุรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
5. โดยมีรายละเอียดดังนี้.....	ระบุรายละเอียดของรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ผู้มีสิทธิเสนอราคา จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้	รายละเอียดของผู้มีสิทธิเสนอราคาหากคุณสมบัติข้อ 1-5 มีไม่ครบสามารถแก้ไขหมายเลขหน้าหัวข้อคุณสมบัติอื่นหรือเรียบเรียงใหม่ให้ถูกต้องได้
7. คุณสมบัติอื่น (กำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเพิ่มเติม)	หากคุณสมบัติข้อ 1-5 มีไม่ครบสามารถใส่คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมได้ในข้อ 6-15 และแก้ไขหมายเลขหน้าหัวข้อ คุณสมบัติอื่นหรือเรียบเรียงใหม่ให้ถูกต้องได้
8. กำหนดการยื่นประกวดราคา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่ยื่นสอบราคา
9. ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.	ระบุช่วงเวลาในการยื่นสอบราคา
10. ณ.....	สถานที่/หน่วยราชการที่รับยื่นเรื่องประกวดราคา
11. และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ระบุวันที่ เดือน ปี ในการเปิดซองใบเสนอราคา
12. เวลา.....น.	ระบุเวลาสิ้นสุด ในการเปิดซองใบเสนอราคา
13. ผู้สนใจติดต่อขอรับ /ซื้อเอกสาร สอบราคาซื้อในราคาชุดละ.....บาท	ระบุราคาในการติดต่อขอรับ /ซื้อเอกสารการประกวดราคา
14. ได้ที่.....	สถานที่/หน่วยราชการ ที่สามารถติดต่อขอรับ /ซื้อเอกสารการประกวดราคา
15. ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ระบุช่วงเวลาในการติดต่อขอรับ /ซื้อเอกสารการประกวดราคา

16. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์.....	ระบุชื่อเว็บไซต์ที่สามารถดูรายละเอียดการประกวดราคา
17. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลขในวันและเวลาราชการ	ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานราชการ ที่สามารถติดต่อได้ในการประกวดราคา
18. ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่ลงประกาศประกวดราคา
19. ลงชื่อ.....	ระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ลงนามในประกาศ
20. ตำแหน่ง.....	ระบุตำแหน่งของผู้ลงนามในประกาศ
สำเนาถูกต้อง	
21. ลงชื่อ.....	ระบุชื่อ-นามสกุล ของเจ้าหน้าที่ที่กรอกข้อมูล
22. ตำแหน่ง.....	ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่กรอกข้อมูล

ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 การบันทึกข้อมูลประกาศการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลของการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) สามารถเลือกคำสั่งตามรายการที่จำแนกตามประเภทการจัดหา ดังนี้

- (1) e-Auction ซื้อ
- (2) e-Auction จ้างก่อสร้าง
- (3) e-Auction จ้าง
- (4) e-Auction เช่า

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับ “ประกาศการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” ดังแสดงในรูปที่ 9

(ร่าง)

ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 เรื่อง ประมูลซื้อวัสดุงานบ้านสวนครัวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรื่องจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ระบุชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการ) สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
 ประมวลซื้อ วัสดุงานบ้านสวนครัวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. งบประมาณจำนวนเงิน 2 ชั้น จำนวน 176 ล้านบาท (1 ชั้นบรรจุ 12 ล้านบาท)
 2. ระยะเวลาสัญญา จำนวน 70 วัน (1 ชั้นบรรจุ 24 วัน)
 3. ระยะเวลาชำระหนี้ จำนวน 35 วัน (1 ชั้นบรรจุ 5 วัน)

1. เป็นผู้มีอำนาจลงนามสัญญาที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกบรรจุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ต้องห้ามของทางราชการและ พนักงานของรัฐ

3. ไม่เป็นผู้ไปเกี่ยวข้องกับหรือความสัมพันธ์ ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ขอเข้า찰 โทษเว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้
 ปรึกษาและชี้แจงความสัมพันธ์

(ระบุชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการ)

4. ไม่เป็นผู้ที่เคยไปขอรับเงินกับผู้เสนอราคาอื่นที่เงินเสนอราคาไม่ผ่าน

(ระบุชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการ)

กำหนดเป็นเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ถึง 9 มิถุนายน พ.ศ. 2547
 ระหว่างเวลา 10.00 น. ถึง 12.00 น. ณ ส่วนกลางซึ่งสำนักงานบริหาร สังกัดกองและ
 และ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินประกันไม่ผ่านเอกสาร
 ในวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เวลา 10.00 น.

ผู้เสนอใบสมัครพร้อม/มีเอกสาร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในราคา บาท

ได้แก่ การ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ชั้น 3 ระหว่างวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2547
 ถึงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2547

ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.doe.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2222-0206-8 ในวัน
 และเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) นางสาวพรทิพย์ จงละ
 ตำแหน่ง ข้าราชการกองแผน เศรษฐกิจการต่างประเทศ

(ลงชื่อ) นางสาวสุภาวดี ตีระสมบุญศิริ
 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 9 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล “ประกาศการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” (e-Auction)

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เรื่อง ประมูลซื้อ ประมูลซื้อวัสดุภายในจากเครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีความประสงค์จะซื้อ ประมูลซื้อ วัสดุก่อสร้างภายในจากเครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีจำนวนและรายละเอียดดังนี้

1. กระดาษชำระ้วนใหญ่ 2 ชั้น จำนวน 175 ลัง (1 ลังบรรจุ 12 ม้วน)
2. กระดาษเช็ดมือ จำนวน 70 ลัง (1 ลังบรรจุ 24 ม้วน)
3. กระดาษชำระม้วนเล็ก จำนวน 35 ม้วน (1 ม้วนบรรจุ 5 ม้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องยื่นซองซองไปดังนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพขายวัสดุที่ประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ถูกกระบวนวิธีในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ให้ข้อมูลผิดพลาดหรือความเท็จอื่น ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้ระงับสิทธิเข้าร่วม

กันดังนี้

4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารวมยื่นซองซองจากไปรษณีย์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือราชการอื่นที่ห้ามการติดต่อกับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศนิตยสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้กระทำกาอื่นเป็นภาระกีดขวางการแข่งขันทารอกอย่างเป็นธรรม ในการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
กำหนดยื่นซองซองประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 9 มีนาคม 2547 ถึง 9 กุมภาพันธ์ 2547 ระหว่างเวลา 10.00 น. ถึง 12.00 น. ณ ส่วนการคลัง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับราคาตัดเลือกได้เข้าเสนอราคาในวันที่ 12 มีนาคม 2547 เวลา 10.00 น.

ผู้สนใจศึกษาซองซื้อ/ซื้อเอกสารประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในรายการกระดาษ - บาท ได้ที่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร ชั้น 3 ระหว่างวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2547 ถึงวันที่ 8 มีนาคม 2547 ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ - หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2222-0206-9 ในวันและเวลาทำการ

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547

(นางสาวพศทิพย์ จงละ)
ตำแหน่ง
รักษาการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตำแหน่ง
ตำแหน่ง
ตำแหน่ง



ที่มา: กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 10 ตัวอย่างประกาศ “ประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” (e-Auction)

-ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกรายการคำสั่ง “กลับไปแก้ไข” และทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

-ในกรณีที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้เลือกรายการคำสั่ง “สร้างประกาศ” เพื่อบันทึกข้อมูลของการสร้างประกาศฉบับจริงลงในระบบฯ

ตาราง แสดงการบันทึกข้อมูล : ประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

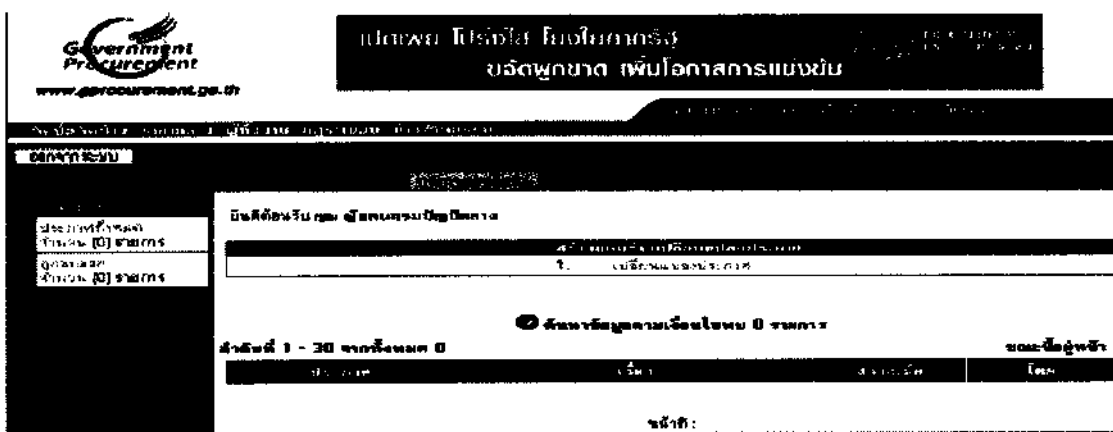
รายการข้อมูล คำอธิบาย	รายการข้อมูล คำอธิบาย
1. ประกาศ.....	ชื่อหน่วยงาน / หน่วยราชการ
2. เรื่อง ประกวดราคา.....	ระบุชื่อเรื่องการประกาศ ประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
3.มีความประสงค์	ระบุชื่อหน่วยราชการที่ดำเนินการ
4. จะประมูลซื้อ.....ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ระบุรายการพัสดุที่ต้องการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. โดยมีรายละเอียดดังนี้.....	ระบุรายละเอียดของรายการพัสดุที่ประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
6. ผู้มีสิทธิเสนอราคา จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้	รายละเอียดของผู้มีสิทธิเสนอราคาหากคุณสมบัติข้อ 1-5 มีไม่ครบสามารถแก้ไขหมายเลขหน้าหัวข้อคุณสมบัติอื่นหรือเรียบเรียงใหม่ให้ถูกต้องได้
7. คุณสมบัติอื่น (กำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเพิ่มเติม)	หากคุณสมบัติข้อ 1-5 มีไม่ครบสามารถใส่คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมได้ในข้อ 6-15 และแก้ไขหมายเลขหน้าหัวข้อ คุณสมบัติอื่นหรือเรียบเรียงใหม่ให้ถูกต้องได้
8. กำหนดการยื่นเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่...เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มต้นและสิ้นสุดในการยื่นเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
9. ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.	ระบุช่วงเวลา ที่ยื่นเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
10. ณ.....	สถานที่/หน่วยราชการที่รับยื่นเรื่องการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
11. และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ระบุวันที่ เดือน ปี ในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา
12. ผู้สนใจติดต่อขอรับ / ยื่นเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ...บาท	ระบุราคาในการติดต่อขอรับ / ยื่นเอกสารการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

13. ได้ที่.....	สถานที่/หน่วยราชการ ที่สามารถติดต่อขอรับ/ซื้อ เอกสารการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
14. ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ระบุช่วงเวลาในการติดต่อขอรับ /ซื้อเอกสาร การประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
15. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์.....	ระบุชื่อเว็บไซต์ที่สามารถดูรายละเอียดการ ประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
16. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลขในวันและเวลาราชการ	ระบุหมายเลขโทรศัพท์ ของหน่วยงานราชการ ที่สามารถติดต่อได้ในการประมูลซื้อด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์
17. ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่ลงประกาศประมูลซื้อด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์
18. ลงชื่อ.....	ระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ลงนามในประกาศ
19. ตำแหน่ง.....	ระบุตำแหน่งของผู้ลงนามในประกาศ
สำเนาถูกต้อง	
20. ลงชื่อ.....	ระบุชื่อ-นามสกุล ของเจ้าหน้าที่ที่กรอกข้อมูล
21. ตำแหน่ง.....	ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่กรอกข้อมูล

ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

2.3. การบันทึกข้อมูลประกาศเปลี่ยนแปลง

การบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงประกาศ สามารถเลือกได้จากเมนูคำสั่ง “เปลี่ยนแปลง ประกาศ” ดังแสดงในรูปที่ 11



ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลประกาศเปลี่ยนแปลง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับ “เปลี่ยนแปลงประกาศ” ดังแสดงในรูปที่ 12

(รว้าง)

แบบฟอร์มส่งประกาศ

ประกาศ [] [เนื้อหาวางาน]

เรื่อง []

โดยข้าพเจ้า/ข้าพเจ้ามี

** หมอกลง จากคำสั่งการบังคับใช้สิทธิพิเศษ <> แทน
ข้าพเจ้า

> ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงอัตรา
ระบบอิเล็กทรอนิกส์การปฏิบัติงานพิเศษ จำนวน 21 รายการ ตามประกาศเลข
ที่ ป.ศ.บ. 1/2547 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2546 และตามประกาศแก้ไขเพิ่มเติม
รวม 2 ครั้ง นั้น

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงอัตรา
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์การปฏิบัติงานพิเศษ จำนวน 21 รายการ ตามประกาศ
เลขที่ ป.ศ.บ. 1/2547 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2546 และตามประกาศแก้ไขเพิ่มเติม
รวม 2 ครั้ง นั้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2547
ให้รับที่ ณ รับผิดชอบภายในเอกสาร

(ลงชื่อ) ชื่อผู้ลงนามในประกาศนี้

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ที่กรอกข้อมูล

ตำแหน่ง

ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 12 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูล “เปลี่ยนแปลงประกาศ”

หลังจากบันทึกข้อมูลการประกาศเปลี่ยนแปลงแล้ว ให้เลือกรายการคำสั่ง “ดูตัวอย่าง
ประกาศ” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดตัวอย่างประกาศฉบับร่าง ดังแสดงในรูปที่ 16

(สั้น)

ประกาศของข้าราชการส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร
เรื่อง ออกเลิกการปฏิบัติงานพิเศษของข้าราชการ และเครื่องนิรนามบัตร

ตามที่องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ได้ปฏิบัติงานพิเศษจ้างเหมาจ้าง และเครื่องนิรนามบัตรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศ
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2547 เลขที่ 001/2547 นั้น
เนื่องจาก องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ อยู่ระหว่างการปรับปรุงโครงสร้าง ดังนั้น จึงขอยกเลิกการปฏิบัติงานพิเศษเครื่องนิรนามบัตร และ
เครื่องนิรนามบัตร ดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547

ตำแหน่ง

(นายจจร รัตพันธ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ ปฏิบัติ
หน้าที่แทน
ของผู้ว่าราชการฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ตำแหน่ง
ตำแหน่ง
(ผู้แทนส่วนราชการและจัดซื้อ)
ผู้แทนฝ่ายบริหาร

ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 16 ตัวอย่าง “ประกาศยกเลิก”

- ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้เลือกรายการคำสั่ง “กลับไปแก้ไข” และดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

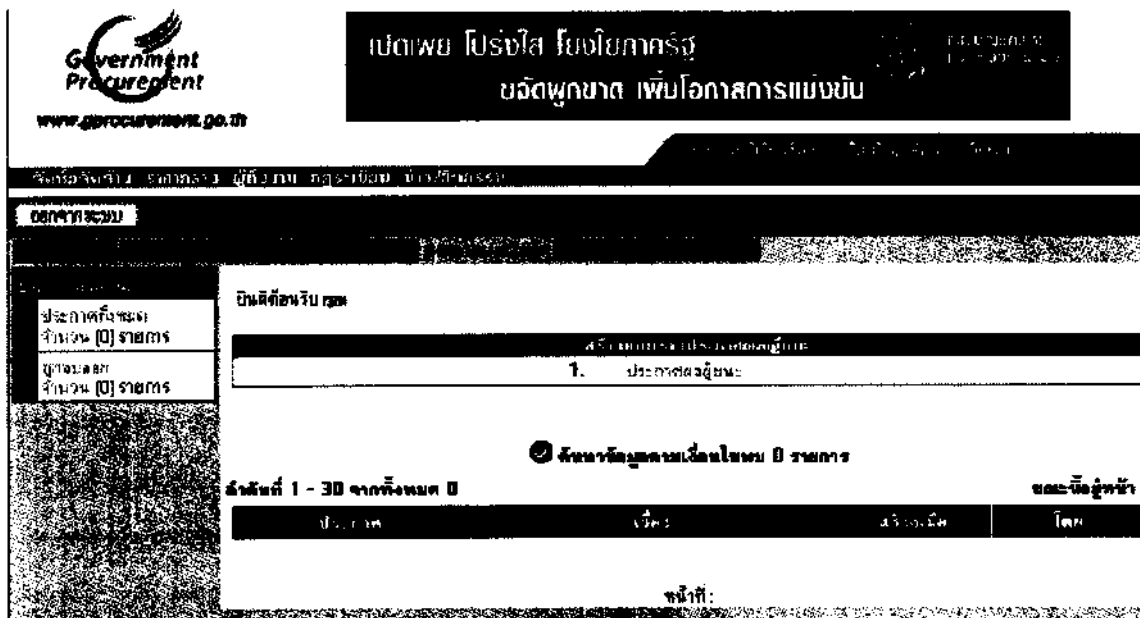
- ในกรณีที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้เลือกรายการคำสั่ง “สร้างแบบร่างประกาศ” เพื่อบันทึกข้อมูลในการสร้างประกาศฉบับจริงลงในระบบฯ

ตาราง แสดงการบันทึกข้อมูล : ประกาศยกเลิก

รายการข้อมูล คำอธิบาย	คำอธิบาย
1. ประกาศ.....	ชื่อหน่วยงาน / หน่วยราชการ
2. เรื่อง	ระบุชื่อเรื่องการยกเลิกประกาศ
3. โดยมีรายละเอียดดังนี้.....	ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการยกเลิกประกาศ
4. ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่ลงยกเลิกประกาศ
5. ลงชื่อ.....	ระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ลงนามในประกาศ
6. ตำแหน่ง.....	ระบุตำแหน่งของผู้ลงนามในประกาศ
สำเนาถูกต้อง	
7. ลงชื่อ.....	ระบุชื่อ-นามสกุล ของเจ้าหน้าที่ที่กรอกข้อมูล
8. ตำแหน่ง.....	ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่กรอกข้อมูล

ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

2.4. การบันทึกข้อมูลประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง



ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอข้อมูลประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับ “ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังแสดงในรูปที่ 18

(รำง)
ประกาศผู้ชนะ

ประกาศ กรมการศาสนา

เรื่อง ผลการดำเนินการโดยวิธีประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

โดยมีรายละเอียดดังนี้

*** หกคนเท่า จากต้องกรอกพร้อมไปใช้ ๒๒๐ ชิ้น <> แทน
ตัวอย่าง

<> กำหนดยื่นซอง ประกวดราคาจ้างซื้อปริมาณในวันที่ 14 มกราคม 2547 ระหว่างเวลา 9:30 น.	กำหนดยื่นซอง ประกวดราคาจ้างซื้อปริมาณในวันที่ 14 มกราคม 2547 ระหว่างเวลา 9:30 น.
---	--

<> ตามเอกสารประมูลซื้อผ้าไตรจีวรแบบ จำนวน 1,200 ไตร , ผ้ากอมขนหนู จำนวน 1,500 ผืน และโสร่งผสม จำนวน 200 ตัว และผ้าขนหนู จำนวน 1,200 ผืน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) วันที่ 2/2547 ครั้งที่ 30 ธันวาคม 2546

<> กรมการศาสนา ได้ดำเนินการจัดประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้ชนะประมูลคือ จำนวน ๒๒๐ ชิ้น โดยประมูลได้ที่ราคา 89๕,000 บาท (แปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดไปเรียบร้อยแล้ว

<> จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) นายวิชา กิจธนะ
อธิบดีกรมการศาสนา
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้แทนอธิบดีกรมการศาสนา
ตำแหน่ง

ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง
รูปที่ 18 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล “ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง”

หลังจากบันทึกข้อมูลการประกาศเปลี่ยนแปลงแล้ว ให้เลือกเข้ารายการคำสั่ง “ดูตัวอย่างประกาศ” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดตัวอย่างประกาศ ฉบับร่าง ดังแสดงในรูปที่ 19

(สำเนา)

ประกาศกรมการศาสนา
เรื่อง ผลการดำเนินการโดยวิธีประจักษ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามเอกสารประจักษ์ชื่อสำเนาจิวร 1,200 ชิ้น สำเนาขมหนู 1,500 ชิ้น ธงอะโหมพรม 500 ตัว และผ้าเช็ดตัว 1,200 ชิ้น ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ 2/2547 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 นั้น
กรมการศาสนา ได้ดำเนินการจัดปรประจักษ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ปรประจักษ์ค่า คือ จันวิบูลย์สิง โภยปรประจักษ์ได้ทีจาก 894,000 บาท (แปดแสนเก้าพันสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภามีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภามีอื่นๆ และดำได้จ่ายซึ่งปรประจักษ์ 15 เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศให้ท ปรประจักษ์

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2547

(นายปรีชา กันธิยะ)
อธิบดีกรมการศาสนา

ตำแหน่ง

(ผู้แทนกรมการศาสนา)
ผู้แทนกรมการศาสนา

ตำแหน่ง

ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 19 ตัวอย่าง “ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง”

-ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลให้เลือกรายการคำสั่ง “กลับไปแก้ไข” และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

-ในกรณีที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้เลือกรายการคำสั่ง “สร้างแบบร่างประกาศ” เพื่อบันทึกข้อมูลในการสร้างประกาศฉบับจริงลงในระบบฯ

ตาราง แสดงการบันทึกข้อมูล : ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการข้อมูล คำอธิบาย	คำอธิบาย
1. ประกาศ.....	ชื่อหน่วยงาน / หน่วยราชการ
2. เรื่อง	ชื่อเรื่องการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
3. โดยมีรายละเอียดดังนี้.....	ระบุรายละเอียดการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่ลงยกเลิกประกาศ
5. ลงชื่อ.....	ระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ลงนามในประกาศ
6. ตำแหน่ง.....	ระบุตำแหน่งของผู้ลงนามในประกาศ
สำเนาถูกต้อง	
7. ลงชื่อ.....	ระบุชื่อ-นามสกุล ของเจ้าหน้าที่ที่กรอกข้อมูล
8. ตำแหน่ง.....	ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่กรอกข้อมูล

ที่มา:กลุ่มพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

3. การคัดเลือกผู้ค้าที่ผ่านข้อเสนอทางด้านเทคนิค

1. ผู้ค้าส่งเอกสารการประมูลทางเทคนิคให้กับหน่วยงานราชการตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน
2. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารต่าง ๆ ของผู้ค้าเพื่อดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการประกวดราคาเป็นผู้ดำเนินการ
 - ตรวจสอบมาตรฐานทางเทคนิคซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยคุณสมบัติของผู้ค้า เอกสารหลักฐาน ต่างๆ พิสูจน์ตัวอย่าง แคลคูลัสหรือรูปแบบและรายละเอียด
 - คัดเลือกผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคครบถ้วนตามเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - คัดเลือกพัสดุงานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
3. คณะกรรมการประมูลรายงานผลการพิจารณาแสดงความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อหน้าหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านมาตรฐานทางเทคนิค ณ ที่ทำการของหน่วยงานและเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมทั้งผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลางแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเนื่องจากมีมาตรฐานทางเทคนิคไม่ครบถ้วนหรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน ทราบข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณา

4. การกำหนดเงื่อนไขในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

กำหนดวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบ่งเป็น

1. การประมูลแบบเปิดราคา (Revers Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาจากผู้ซื้อสามารถติดตามสถานะตลอดการแข่งขันจนได้ผู้ที่เสนอราคาขายต่ำสุด ขณะที่ผู้ขายจะทราบเฉพาะราคาเสนอขายที่ต่ำสุดในขณะนั้น
2. การประมูลแบบปิดราคา (Sealed Bid Auction) เป็นการประมูลแข่งขันที่ทั้งผู้ซื้อและผู้ค้าจะไม่ทราบราคาที่ประมูลแข่งขันกันแต่จะปรากฏเฉพาะสัญลักษณ์ที่แสดงถึงผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำสุดจนสิ้นการประมูล

5. คณะกรรมการประกวดราคากำหนดเงื่อนไขจัดประมูล e-Auction

- วงเงินเริ่มต้นในการประมูล โดยใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดหาพัสดุนั้น ๆ หรือราคากลางต่อหน่วยสินค้า
- การเสนอแข่งขันลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ของผู้ค้า
- ระยะเวลาการประมูล

- การต่อระยะเวลาการประมูล
 - จัดประชุมผู้ค้าที่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคเพื่อชี้แจงข้อกำหนด รายละเอียด วิธีการค่าใช้จ่าย และเงื่อนไข
6. ก่อนจัดให้มีการประมูลผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ต้องดำเนินการ
1. แจ้งให้ผู้ผ่านคัดเลือกเข้ารับการอบรมการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 2. มอบหมายเลขประจำตัว (User id) และรหัส (Password) ให้แก่ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือก
7. การดำเนินการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
1. ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ดำเนินการจัดประมูลตามสถานที่ที่ได้ตกลงกับคณะกรรมการดำเนินการประมูลในวันประมูล
 2. คณะกรรมการฯ จัดเตรียมสถานที่ประมูลตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีไม่ได้จัดประมูล ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ
 3. ประธานคณะกรรมการประกวดราคา และคณะกรรมการประกวดราคาอย่างน้อย ครั้งหนึ่ง เข้าร่วมสังเกตการณ์ตั้งแต่ต้นจนถึงสิ้นสุดการประมูล
 4. ในระหว่างการประมูลผู้ร่วมสังเกตการณ์ห้ามออกจากห้องที่ทำการเสนอราคา
 5. คณะกรรมการประกวดราคาจะต้อง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าร่วมประมูล
 6. ผู้ที่อยู่ในห้องประมูลต้องปิดโทรศัพท์มือถือ และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ
 7. หากการประมูลมีความผิดปกติให้คณะกรรมการประกวดราคายกเลิกการประมูลแล้วจัดประมูลใหม่ด้วยเงื่อนไขเดิมและสามารถสงวนสิทธิ์ห้ามผู้ค้าที่เป็นเหตุเข้าร่วมประมูลใหม่ได้ และต้องมีการบันทึกเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน
 8. การจัดประมูลใหม่สามารถจัดต่อได้ทันที หรือนัดหมายวัน เวลาใหม่ได้ตามความเหมาะสม

3.4 การประกาศผู้ชนะการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. คณะกรรมการประกวดราคาสรุปผลการประมูลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในวันทำการถัดไปและ ประกาศผลผู้ชนะการประมูล ณ ที่ทำการของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
2. แจ้งผลการประมูลให้ผู้ชนะการประมูลทราบ
3. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติผลสรุปการประมูลตามที่คณะกรรมการประกวดราคาเสนอ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องดำเนินการจัดทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อประกอบกรจ้างต่อไป

3.5 การทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ผู้ค้าที่ชนะการประมูลทำสัญญากับหน่วยงานได้โดยตรง

3.6 การตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของพัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับ ณ สถานที่อื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
2. ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน ได้ตกลงกันกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคจะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาตรวจสอบด้วยก็ได้ กรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
3. โดยปกติให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุนั้นไว้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ
5. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้
 - ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
 - รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับ
 - ไม่ตัดสิทธิส่วนราชการที่จะปรับในจำนวนที่ส่งมอบไว้ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบการเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบใดแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุ ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ
7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตรวจรับ

4. สรุปสาระและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Auction)

(e-Auction) การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการประยุกต์จากวิธีประมูลแบบเก่า เป็นการเสนอราคาแบบ Real time โดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลาและสถานที่

ขั้นตอนและ วิธีการ e-Auction

1. **การเตรียมวางแผนจัดหาพัสดุ** โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการรวบรวมความต้องการใช้พัสดุที่เป็นประเภท และมีคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เดียวกัน หรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจน และความสะดวกในการจัดประมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ e-Auction)

2. **การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ e-Auction)**

องค์ประกอบ จำนวนอย่างน้อย 4 คน

- ประธานกรรมการ 1 คน ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
- กรรมการและเลขานุการ 1 คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ

3. **อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ e-Auction**

3.1 **การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-MarketPlace Service Provider)** โดยพิจารณาจากทะเบียนรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์แก่ภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังร่วมกับกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด โดยพิจารณาจากรูปแบบการให้บริการ อัตราค่าบริการ

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถใช้บริการของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ได้ เป็นระยะเวลาไม่เกิน 90 วันนับจากวันทำสัญญาหรือข้อตกลงการจัดประมูล

3.2 **การจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์** ประกอบด้วยเอกสารที่ต้องดำเนินการก่อนเข้าสู่กระบวนการประมูล เช่น จดหมายแสดงความประสงค์เป็นผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เอกสารการ ยืนยันเงื่อนไขที่ใช้ในการประมูล จดหมายเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมประมูล เป็นต้น เอกสารที่ต้องใช้หลังการประมูลเช่น เอกสารสรุปผลการประมูล ผลสรุปราคา เอกสารเพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียม เอกสารยืนยันราคาทีประมูลจากผู้เสนอราคาทุกราย และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น

3.3 การประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ เว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โดยมีระยะเวลาการประกาศไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ จัดทำเอกสารประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.4 การคัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมรายชื่อที่แสดงความจำนง เข้าร่วมประมูลผ่านทางเว็บไซต์ของ ส่วนราชการผู้ต้องการจัดหาพัสดุและเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.5 การจัดส่งเอกสารการประมูลทางเทคนิค ผู้ค้าจะส่งเอกสารการประมูลทางเทคนิคให้กับส่วนราชการตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวนฯ

3.6 การคัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูล

- ดำเนินการคัดเลือกผู้ค้า
- กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ค้า และรายละเอียดของเอกสารทางด้านเทคนิค
- จำนวนผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคจะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย มิฉะนั้นจะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดประมูลใหม่ เว้นแต่กรณีที่มีผู้ค้าผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคเพียง 2 ราย หากคณะกรรมการ e-Auction มีเหตุอันสมควร ก็สามารถดำเนินการต่อไปได้

- ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคขั้นต่ำผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเว็บไซต์ของส่วนราชการผู้ต้องการจัดหาพัสดุ

3.7 การกำหนดเงื่อนไขในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประมูลฯ โดยในวันที่มีการประมูลจะต้องมีผู้แทนของคณะกรรมการ e-Auction เข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ จนเสร็จสิ้นการประมูล

- วงเงินเริ่มต้นในการประมูลให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับในการจัดหาพัสดุนั้น ๆ
- ระยะเวลาในการประมูล ไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง (ทั้งนี้ ไม่รวมการขยายเวลาในการปิดประมูล)

- ช่วงราคาประมูลขั้นต่ำในการเสนอแข่งขันราคา ของผู้ค้าต้องเสนอราคาดลดลงเป็นรายหน่วย ในอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของวงเงินงบประมาณ

- ช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูล ควรเท่ากับ 5 นาที
- จัดประชุมชี้แจงแก่ผู้ค้า เกี่ยวกับคุณสมบัติของพัสดุที่จะจัดหา และรายละเอียดการประมูล พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูลต่าง ๆ

3.8 การดำเนินการประมูล ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดประมูล โดยในวันประมูล คณะกรรมการ e-Auction จะต้องจัดสถานที่สำหรับแสดงการประมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ณ ที่ทำการของส่วนราชการผู้ซื้อ เพื่อติดตามการเสนอราคาของผู้เข้าร่วมการประมูลทุกรายตลอดระยะเวลาการประมูล

4. การประกาศผลผู้ชนะการประมูล

4.1 คณะกรรมการ e-Auction สรุปผลการประมูลเสนอหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

4.2 ส่วนราชการรายงานผลให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

4.3 ส่วนราชการจัดส่งสำเนาประกาศผลผู้ชนะการประมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ส่งใบแจ้งหนี้ไปยังผู้ชนะการประมูล

5. การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ผู้ร่วมดำเนินการ

1. นายนิยม สัตราธิ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ) สัดส่วนของงานร้อยละ 10 (เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ)

2. นายสรรเพชร ดันสาตี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ) สัดส่วนของงานร้อยละ 10 (เป็นกรรมการและเลขานุการกำหนดร่างขอบเขตงาน)

3. พ.จ.อ.โสภณ เอี่ยมเปี่ยม เจ้าพนักงานพัสดุ 5 สัดส่วนของงานร้อยละ 10 (เป็นผู้ปิดประกาศ)

6. ส่วนของงานร้อยละ 70 ที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุนายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

1. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (Term Of Reference :TOR) และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาโครงการจ้างปรับปรุงพื้นที่และระบบเครื่องเสียงห้องประชุมจอมพล ป. พิบูลสงคราม

3. เผยแพร่ร่างขอบเขตงานลงในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

4. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนลงในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

5. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการประมูล โครงการปรับปรุงพื้นที่และระบบเครื่องเสียงห้องประชุม จอมพล ป. พิบูลสงคราม

6. ขออนุมัติจ้างผู้ชนะการประมูล โครงการปรับปรุงพื้นที่และระบบเครื่องเสียงห้องประชุมจอมพล ป. พิบูลสงคราม

7. จัดทำสัญญาโครงการปรับปรุงพื้นที่และระบบเครื่องเสียงห้องประชุมจอมพล ป. พิบูลสงคราม

8. ขออนุมัติเบิกโครงการปรับปรุงพื้นที่ฯ

7. ผลสำเร็จของงาน

เชิงปริมาณ

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

2. ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

3. เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อสาธารณชนทางเว็บไซต์ จำนวน 5 ครั้ง

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และร่างเอกสารประกวดราคา จำนวน 13 คน

5. ประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการประกวดราคา จำนวน 5 ครั้ง

6. ขออนุมัติดำเนินการจ้างบริษัทผู้ค้าที่ชนะการประมูล จัดทำสัญญาซื้อสัญญาจ้าง และเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทผู้ค้า

เชิงคุณภาพ

จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยความโปร่งใส เปิดเผย เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงต่าง ๆ ในการดำเนินการ รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกโดยการนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาประยุกต์ใช้กับระเบียบพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานเต็มศักยภาพของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ นโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน

8. การวิเคราะห์ SWOT ANALISIS เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ส่วนที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ผ่านระบบสารสนเทศสามารถวิเคราะห์โดยกระบวนการ SWOT Analysis ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ให้เห็นซึ่งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ผลการวิเคราะห์สรุปได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน(Weakness)
<ol style="list-style-type: none">1. ไม่ต้องเดินทางมาพบกัน2. มีความโปร่งใส กล่าวคือสามารถทราบข้อมูลการแข่งขันได้3. เสนอราคาได้หลายครั้ง(Dynamic Pricing)4. มีการยืดหยุ่นเนื่องจากการประมูลหลายรูปแบบ5. ลดต้นทุนในการทำเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนต้นทุนที่เกิดจากการเช่าสถานที่	<ol style="list-style-type: none">1. เสี่ยงต่อการถูกหลอกลวง สำหรับสินค้าที่เป็นของหายาก2. จำกัดกลุ่มผู้เข้าร่วมประมูล3. เสี่ยงต่อการถูกโจรกรรมข้อมูล4. ซอฟต์แวร์จัดการประมูลที่สมบูรณ์แบบนั้นยังมีอยู่น้อย5. มีปริมาณการขายหรือซื้อต่ำ6. ราคาที่ซื้อมาได้อาจไม่ต่ำเท่าที่ควรจะเป็น
โอกาส (Opportunity)	ข้อจำกัด (Threat)
<ol style="list-style-type: none">1. สร้างโอกาสในการแข่งขันได้อย่างเป็นธรรม2. เปิดเผยแพร่ชื่อผู้เสนอราคา มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์การคัดเลือก3. ผู้ซื้อและผู้ขายมีมากขึ้นทำให้โอกาสในการซื้อขายมากขึ้น4. สามารถทำการโฆษณาผ่านเว็บไซต์ทำให้มีผู้เข้ามาเยี่ยมชมสินค้าที่ประมูลมากขึ้น5. การผูกขาดอาจจะน้อยลงเพราะมีการแข่งขันมากขึ้น6. ขาดการศึกษาดูงาน บริษัทตลาดกลาง และหน่วยงานอื่นเพื่อพัฒนางาน	<ol style="list-style-type: none">1. ระยะเวลาในการดำเนินการฯ ใช้เวลานาน2. ข้อจำกัดบุคลากร และงบประมาณ3. ขาดการศึกษาดูงาน บริษัทตลาดกลาง และหน่วยงานอื่นเพื่อพัฒนางาน4. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพัสดุนานเกินไป5. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการในการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์มีรูปแบบไม่เหมือนกัน6. การจำกัดให้ผู้ประมูลต้องมาอยู่สถานที่เดียวกันทำให้เกิดการเผชิญหน้ากันของผู้เข้าประมูล ซึ่งมีลักษณะไม่ต่างจากวิธีการยื่นซองประมูล7. แบบเดิมที่ก่อให้เกิดการฮั้ว รวมถึงการกลั่นแกล้งกัน ถึงขั้นที่ถ่วงเวลาให้ผู้เข้าร่วมประมูลมาประมูลล่าช้าจนทำให้ต้องถูกริบเงินค้ำประกัน

ส่วนที่ 2 ความยุ่งยากของการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค

2.1 ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใช้เวลานาน วิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ มีการมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลายครั้ง ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสน

2.2 ข้อจำกัดด้านบุคลากร และงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถพัฒนางานด้านพัสดุ เพื่อส่งเสริมและถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายพัสดุ เรียนรู้และช่วยงานได้เท่าที่ควร ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องมีการรับผิดชอบงานจำนวนมาก ครอบคลุมทุกด้านที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ และงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง กับงานด้านพัสดุ เช่น งานพิธีการ งานอำนวยความสะดวก งานที่เกี่ยวกับการจัดสถานที่ เป็นต้น

2.3 ขาดการศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น เพื่อเปิดโลกทัศน์และศึกษาความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานอื่น ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาประยุกต์ ปรับปรุง พัฒนางานในหน้าที่และรับรองการขยายงานด้านพัสดุในปัจจุบันและอนาคต

2.4 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนานเกินไป ทำให้เกิดความรู้สึกรำคาญ มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน มีความต้องการเปลี่ยนสายงานในตำแหน่งอื่น ทั้งนี้ควรจะมีการสับเปลี่ยนผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพัสดุ ซึ่งก็จะเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

9. ข้อเสนอแนะ

9.1 ควรส่งเสริมให้มีการหมุนเวียนเพื่อเรียนรู้งานใหม่ ๆ และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

9.2 ควรเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

9.3 ควรนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานด้านพัสดุ เช่น โปรแกรมตรวจสอบพัสดุ

9.4 ควรพัฒนาเจ้าหน้าที่บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทางด้านพัสดุ และด้านคอมพิวเตอร์ให้มากขึ้น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และลดการใช้ทรัพยากรในสำนักงาน

ส่วนที่ 2

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน
ที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง แนวคิดในการแก้ไขข้อบกพร่องของเครื่องลูกข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานที่จะประเมิน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของนายอำนาจ เข้มเพชร

เพื่อประกอบการให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน 6 ว

ตำแหน่งเลขที่ 188 สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรื่อง แนวคิดในการแก้ไขข้อบกพร่องของเครื่องลูกข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทที่สำคัญยิ่งต่อสังคมของมนุษย์ องค์กรทุกภาคส่วน นำคอมพิวเตอร์เข้าไปเกี่ยวข้องกับการใช้งาน จนกล่าวได้ว่าคอมพิวเตอร์เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่ง ต่อการดำเนินชีวิตและการทำงานในชีวิตประจำวัน ฉะนั้นการเรียนรู้เพื่อทำความรู้จักกับคอมพิวเตอร์ จึงถือเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่ง

จากการที่คอมพิวเตอร์มีลักษณะเด่นหลายประการ ทำให้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ต่อการ ดำเนินชีวิตประจำวันในสังคมเป็นอย่างมาก ที่พบเห็นได้บ่อยที่สุดก็คือ การใช้ในการพิมพ์เอกสาร ต่างๆ เช่น พิมพ์จดหมาย รายงาน เอกสารต่างๆ ซึ่งเรียกว่างานประมวลผล (word processing) นอกจากนี้ยังมีการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในด้านต่างๆ อีกหลายด้าน ดังต่อไปนี้

1. งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม สถาปนิกและวิศวกรสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการ ออกแบบ หรือ จำลองสภาพการณ์ ต่างๆ เช่น การรับแรงสั่นสะเทือนของอาคารเมื่อเกิดแผ่นดินไหว โดยคอมพิวเตอร์จะคำนวณและแสดงภาพสถานการณ์ใกล้เคียงความจริง รวมทั้งการใช้ควบคุม และติดตามความก้าวหน้าของโครงการต่างๆ เช่น คนงาน เครื่องมือ ผลการทำงาน

2. งานราชการ เป็นหน่วยงานที่มีการใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุด โดยมีการใช้หลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ เช่น กระทรวงศึกษาธิการ มีการใช้ระบบประชุม ทางไกลผ่านคอมพิวเตอร์ ,กระทรวงแรงงานได้นำระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน การจัดเก็บเงินสทบกองทุนประกันสังคม กรมสรรพากร ใช้จัดในการจัดเก็บภาษี บ้านที่กิจการเสียภาษี เป็นต้น

3. การศึกษา ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์ทางการเรียนการสอน ซึ่งมีการนำ คอมพิวเตอร์มาช่วยการสอนในลักษณะบทเรียน CAI หรืองานด้านทะเบียน ซึ่งทำให้สะดวกต่อการ ค้นหาข้อมูลนักเรียน การเก็บข้อมูลขี้มและการส่งคืนหนังสือห้องสมุด

4. งานธุรกิจ เช่น บริษัท ร้านค้า ห้างสรรพสินค้า ตลอดจนโรงงานต่างๆ ใช้คอมพิวเตอร์ในการทำบัญชี งานประมวลคำ และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกผ่านระบบโทรคมนาคม นอกจากนี้ งานอุตสาหกรรม ส่วนใหญ่ก็ใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการควบคุมการผลิต และการประกอบชิ้นส่วนของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โรงงานประกอบรถยนต์ ซึ่งทำให้การผลิตมีคุณภาพดีขึ้น หรืองานธนาคาร ที่ให้บริการถอนเงินผ่านตู้ฝากถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) และใช้คอมพิวเตอร์คิดดอกเบี้ยให้กับผู้ฝากเงิน และการโอนเงินระหว่างบัญชี เชื่อมโยงกันเป็นระบบเครือข่าย

5. งานวิทยาศาสตร์ การแพทย์ และงานสาธารณสุข สามารถนำคอมพิวเตอร์นำมาใช้ในส่วนของการคำนวณที่ค่อนข้างซับซ้อน เช่น งานศึกษาโมเลกุลสารเคมี วิธีการโคจรของการส่งจรวดไปสู่อวกาศ หรืองานทะเบียน การเงิน สถิติ และเป็นอุปกรณ์สำหรับการตรวจรักษาโรคได้ ซึ่งจะให้ผลที่แม่นยำกว่าการตรวจด้วยวิธีเคมีแบบเดิม และให้การรักษาได้รวดเร็วขึ้น

6. งานคมนาคมและสื่อสาร ในส่วนที่เกี่ยวกับการเดินทาง จะใช้คอมพิวเตอร์ในการจองวันเวลาที่นั่ง ซึ่งมีการเชื่อมโยงไปยังทุกสถานีหรือทุกสายการบินได้ ทำให้สะดวกต่อผู้เดินทางที่ไม่ต้องเสียเวลารอ อีกทั้งยังใช้ในการควบคุมระบบการจราจร เช่น ไฟสัญญาณจราจร และการจราจรทางอากาศ หรือในการสื่อสารก็ใช้ควบคุมวงโคจรของดาวเทียมเพื่อให้อยู่ในวงโคจร ซึ่งจะช่วยส่งผลต่อการส่งสัญญาณให้ระบบการสื่อสารมีความชัดเจน

การนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น มีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ระบบและวิธีการทำงานของอุปกรณ์ที่ทำงานอยู่ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อลดปัญหาจากการใช้งานไม่ถูกวิธี หรือสามารถแก้ปัญหาที่พบบ่อยจากการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย ทำให้ผู้ใช้งานปฏิบัติงาน โดยมีประสิทธิภาพดีขึ้น

2. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือระบบเน็ตเวิร์ก คือกลุ่มของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ถูกนำมาเชื่อมต่อกันเพื่อให้ผู้ใช้ในเครือข่ายสามารถติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล และใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในเครือข่ายร่วมกันได้ ระบบเครือข่ายมีหลายขนาดตั้งแต่ขนาดเล็กที่เชื่อมต่อกันด้วยคอมพิวเตอร์เพียงสองสามเครื่อง เพื่อใช้งานในบ้านหรือในบริษัทเล็กๆ ไปจนถึงเครือข่ายขนาดใหญ่ที่เชื่อมต่อกันทั่วโลก ส่วน Home Network หรือเครือข่ายภายในบ้าน ซึ่งเป็นระบบ LAN (Local Area Network) เป็นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กๆ หมายถึงการนำเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ มาเชื่อมต่อกันในบ้าน สิ่งที่เกิดตามมาก็คือประโยชน์ในการใช้คอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ เช่น

1. การใช้ทรัพยากรร่วมกัน หมายถึง การใช้อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องพิมพ์ร่วมกัน กล่าวคือ มีเครื่องพิมพ์เพียงเครื่องเดียว ทุกคนในเครือข่ายสามารถใช้เครื่องพิมพ์นี้ได้ ทำให้สะดวกและประหยัดค่าใช้จ่าย เพราะไม่ต้องลงทุนซื้อเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง (นอกจากจะเป็นเครื่องพิมพ์คนละประเภท)

2. การแชร์ไฟล์ เมื่อคอมพิวเตอร์ถูกติดตั้งเป็นระบบเน็ตเวิร์กแล้ว การใช้ไฟล์ข้อมูลร่วมกันหรือการแลกเปลี่ยนไฟล์ทำได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ไม่ต้องอุปกรณ์เก็บข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้น ในการโอนย้ายข้อมูลตัดปัญหาเรื่องความจุของสื่อบันทึกไปได้เลย ยกเว้นอุปกรณ์ในการจัดเก็บข้อมูลหลักอย่างฮาร์ดดิสก์ หากพื้นที่เต็มก็จะต้องหามาเพิ่ม

3. การติดต่อสื่อสารโดยคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเป็นระบบเน็ตเวิร์ก สามารถติดต่อพูดคุยกับเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น โดยอาศัยโปรแกรมสื่อสารที่มีความสามารถให้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เช่นเดียวกัน หรือการใช้อีเมลล์ภายในก่อให้เกิดเครือข่าย Home Network หรือ Home Office จะเกิดประโยชน์นี้อีกมากมาย

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร สถาบันการศึกษาและบ้านพักอาศัย การใช้ทรัพยากรร่วมกันได้ทั้งไฟล์ และเครื่องพิมพ์ต้องใช้ระบบเครือข่ายเป็นพื้นฐาน ระบบเครือข่ายจะหมายถึง การนำคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ 2 เครื่องขึ้นไปมาเชื่อมต่อกันเพื่อจะทำการแชร์ข้อมูล และทรัพยากรร่วมกัน เช่น ไฟล์ข้อมูลและเครื่องพิมพ์ ระบบเครือข่ายสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท (www.bcoms.net/network/intro.asp) ด้วยกันคือ

1. LAN(Local Area Network)

ระบบเครือข่ายท้องถิ่น เป็นเน็ตเวิร์กในระยะทางไม่เกิน 10 กิโลเมตร ไม่ต้องใช้โครงข่ายการสื่อสารขององค์กร โทรศัพท์ คือจะเป็นระบบเครือข่ายที่อยู่ภายในอาคารเดียวกันหรือต่างอาคาร ในระยะใกล้ๆ

2. MAN (Metropolitan Area Network)

ระบบเครือข่ายเมืองเป็นเน็ตเวิร์กที่จะต้องใช้โครงข่ายการสื่อสารขององค์กร โทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย เป็นการติดต่อกันในเมือง เช่น เครื่องเวิร์กสเตชันอยู่ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีการติดต่อสื่อสารกับเครื่องเวิร์กสเตชันที่สำนักงานประกันสังคม

3. WAN (Wide Area Network)

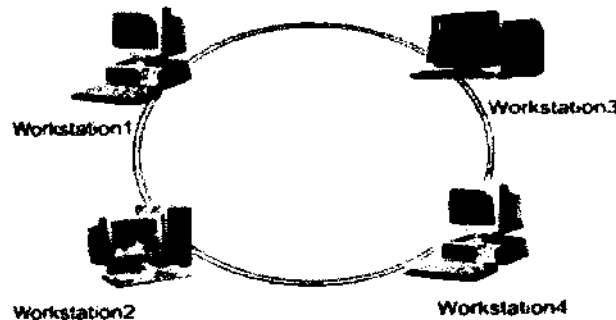
ระบบเครือข่ายกว้างไกล หรือเรียกได้ว่าเป็น World Wide ของระบบเน็ตเวิร์ก โดยจะเป็นการสื่อสารในระดับประเทศ ข้ามทวีปหรือทั่วโลก จะต้องมีมีเดีย(Media) ในการสื่อสารของ

องค์การโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย (คู่สายโทรศัพท์ dial-up / คู่สายเช่า Leased line / ISDN) (Integrated Service Digital Network สามารถส่งได้ทั้งข้อมูล เสียง และภาพในเวลาเดียวกัน)

ประเภทของระบบเครือข่าย (<http://www.bcoms.net/network/intro.asp>)

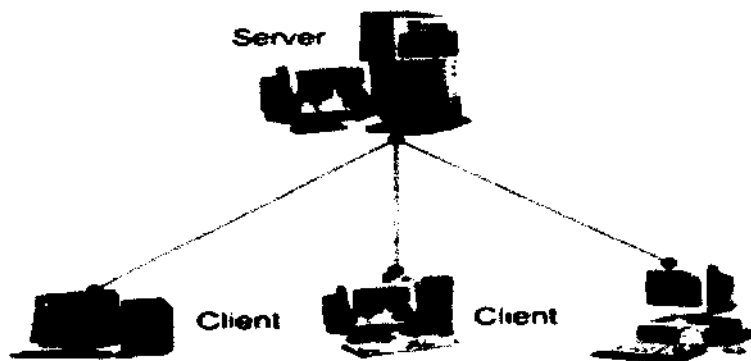
Peer To Peer

เป็นระบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องบนระบบเครือข่ายมีฐานเท่าเทียมกัน คือทุกเครื่องสามารถจะใช้ไฟล์ในเครื่องอื่นได้ และสามารถให้เครื่องอื่นมาใช้ไฟล์ของตนเองได้เช่นกัน ระบบ Peer To Peer มีการทำงานแบบกระจายวิวิธ(Distributed System) โดยจะกระจายทรัพยากรต่างๆ ไปสู่เวิร์กสเตชันอื่นๆ แต่จะมีปัญหาเรื่องการรักษาความปลอดภัย เนื่องจากข้อมูลที่เป็นความลับ จะถูกส่งออกไปสู่คอมพิวเตอร์อื่นเช่นกัน โปรแกรมที่ทำงานแบบ Peer To Peer คือ Windows for Workgroup และ Personal Netware



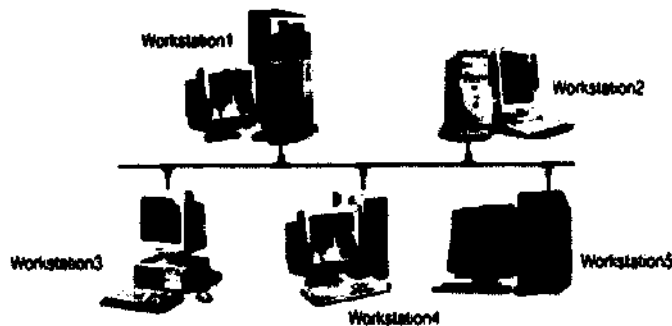
Client / Server

เป็นระบบการทำงานแบบ Distributed Processing หรือการประมวลผลแบบกระจาย โดยจะแบ่งการประมวลผลระหว่างเครื่องเซิร์ฟเวอร์กับเครื่องไคลเอนต์ แทนที่แอปพลิเคชันจะทำงานอยู่เฉพาะบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ก็แบ่งการคำนวณของโปรแกรมแอปพลิเคชัน มาทำงานบนเครื่องไคลเอนต์ด้วย และเมื่อใดที่เครื่องไคลเอนต์ต้องการผลลัพธ์ของข้อมูลบางส่วน จะมีการเรียกใช้ไปยังเครื่องเซิร์ฟเวอร์ให้นำเฉพาะข้อมูลบางส่วนเท่านั้นส่งกลับ มาให้เครื่องไคลเอนต์เพื่อทำการคำนวณข้อมูลนั้นต่อไป

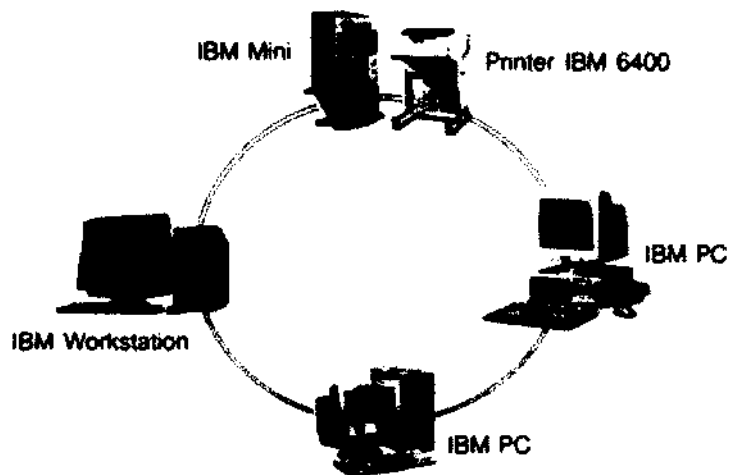


รูปแบบการเชื่อมต่อของระบบเครือข่าย LAN Topology

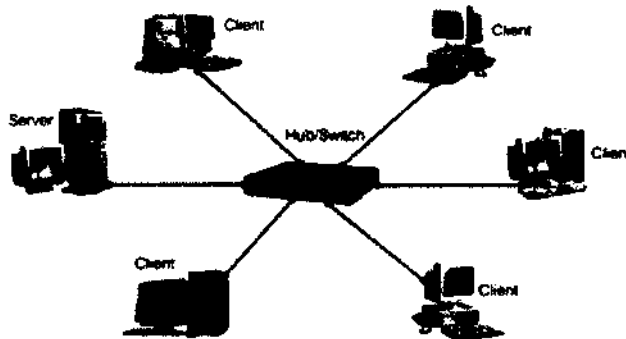
ระบบ Bus การเชื่อมต่อแบบบัสจะมีสายหลัก 1 เส้น เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งเซิร์ฟเวอร์และไคลเอ็นต์ทุกเครื่องจะต้องเชื่อมต่อสายเคเบิลหลักเส้นนี้ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์จะถูกมองเป็น Node เมื่อเครื่องไคลเอ็นต์เครื่องที่หนึ่ง (Node A) ต้องการส่งข้อมูลให้กับเครื่องที่สอง (Node C) จะต้องส่งข้อมูล และแอดเดรสของ Node C ลงไปบนบัสสายเคเบิลนี้ เมื่อเครื่องที่ Node C ได้รับข้อมูลแล้วจะนำข้อมูล ไปทำงานต่อทันที



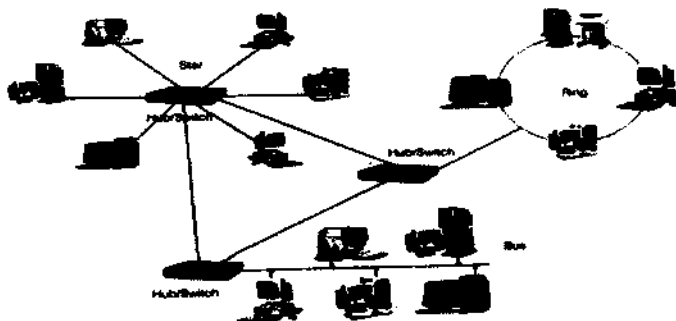
แบบ Ring การเชื่อมต่อแบบวงแหวน เป็นการเชื่อมต่อจากเครื่องหนึ่งไปยังอีกเครื่องหนึ่ง จนครบวงจรในการส่งข้อมูลจะส่งออกที่สายสัญญาณวงแหวน โดยจะเป็นการส่งผ่านจากเครื่องหนึ่ง ไปสู่เครื่องหนึ่งจนกว่าจะถึงเครื่องปลายทาง ปัญหาของโครงสร้างแบบนี้คือ ถ้าหากมีสายขาดในส่วนใดจะทำให้ไม่สามารถส่งข้อมูลได้ ระบบ Ring มีการใช้งานบนเครื่องตระกูล IBM กันมากเป็นเครือข่าย Token Ring ซึ่งจะใช้รับส่งข้อมูลระหว่างเครื่องมินิหรือเมนเฟรมของ IBM กับเครื่องลูกข่ายบนระบบ



แบบ Star การเชื่อมต่อแบบสตาร์นี้จะใช้อุปกรณ์ Hub เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมต่อ โดยที่ทุกเครื่องจะต้องผ่าน Hub สายเคเบิลที่ใช้ส่วนมากจะเป็น UTP และ Fiber Optic ในการส่งข้อมูล Hub จะเป็นเสมือนตัวทวนสัญญาณ (Repeater) ปัจจุบันมีการใช้ Switch เป็นอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อ ซึ่งมีประสิทธิภาพการทำงานสูงกว่าระบบ ทั้งนี้ระบบเครือข่ายภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่เชื่อมต่อกันในระบบวงแลนจะใช้การเชื่อมต่อในลักษณะแบบ แบบ Star



แบบ Hybrid Network เป็นการเชื่อมต่อที่ผสมผสานเครือข่ายย่อยๆ หลายส่วนมารวมเข้าด้วยกัน เช่น นำเอาเครือข่ายระบบ Bus, ระบบ Ring และระบบ Star มาเชื่อมต่อเข้าด้วยกัน เหมาะสำหรับบางหน่วยงานที่มีเครือข่ายเก่าและใหม่ให้สามารถทำงานร่วมกันได้ ซึ่งระบบ Hybrid Network นี้จะมีโครงสร้างแบบ Hierarchical หรือ Tree ที่มีลำดับชั้นในการทำงาน

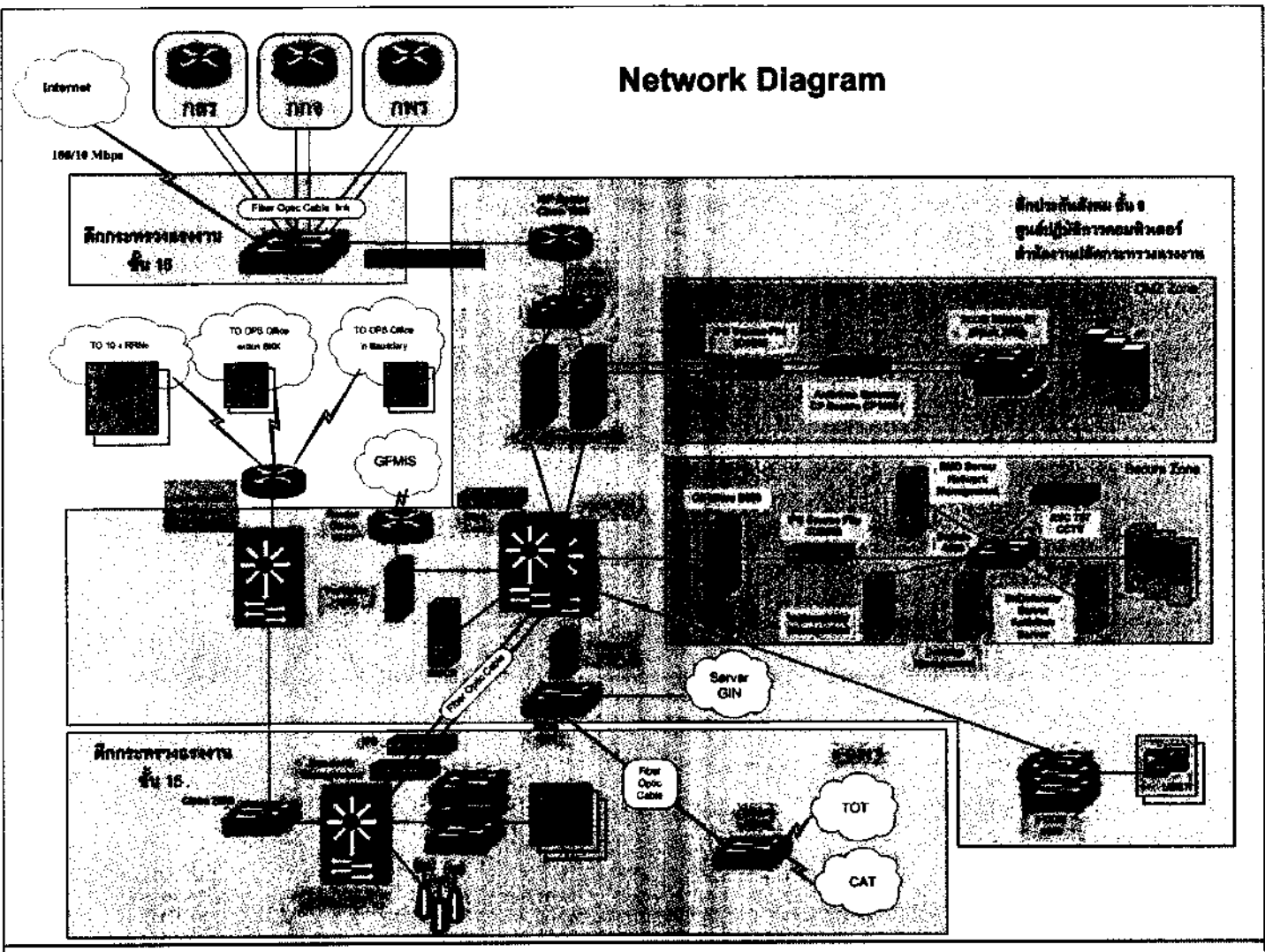


เครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless LAN) อีกเครือข่ายที่ใช้เป็นระบบแลน (LAN) ที่ไม่ได้ใช้สายเคเบิลในการเชื่อมต่อ นั่นคือระบบเครือข่ายแบบไร้สาย ทำงานโดยอาศัยคลื่นวิทยุ ในการรับส่งข้อมูล ซึ่งมีประโยชน์ในเรื่องของการไม่ต้องใช้สายเคเบิล เหมาะกับการใช้งานที่ไม่สะดวกในการใช้สายเคเบิล โดยไม่ต้องเจาะผนังหรือเพดานเพื่อวางสาย เพราะคลื่นวิทยุมีคุณสมบัติในการทะลุทะลวงสิ่งกีดขวางอย่าง กำแพง หรือผนังห้องได้ดี แต่ก็ต้องอยู่ในระยะทำการ หากเคลื่อนย้ายคอมพิวเตอร์

ไปไกลจากรัศมีก็จะขาดการติดต่อได้ การใช้เครือข่ายแบบไร้สายนี้สามารถใช้ได้กับคอมพิวเตอร์พีซี และโน้ตบุ๊ก และต้องใช้การ์ดแลนแบบไร้สายมาติดตั้ง รวมถึงอุปกรณ์ที่เรียกว่า Access Point ซึ่งเป็น อุปกรณ์จ่ายสัญญาณสำหรับระบบเครือข่ายไร้สาย มีหน้าที่รับส่งข้อมูลกับการ์ดแลนแบบไร้สาย

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นระบบเครือข่ายที่มี เครื่องลูกข่ายเชื่อมต่อกันเป็นระบบแลน(LAN) ซึ่งใช้วิธีการเชื่อมต่อแบบ แบบ Star และแบบไร้สาย (Wireless LAN) การเชื่อมต่อในลักษณะดังกล่าว อุปกรณ์ต่างๆในระบบเครือข่ายถูกนำมาเชื่อมต่อกันเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในเครือข่ายสามารถติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล และใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ในเครือข่ายร่วมกันทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบเครือข่ายระบบแลนสามารถ ติดต่อถึงกันส่งไฟล์ข้อมูลระหว่างกัน ใช้อินเทอร์เน็ตร่วมกัน ใช้อุปกรณ์เช่น พรินเตอร์ สแกนเนอร์ ร่วมกัน ช่วยให้ประหยัดงบประมาณของราชการ ได้อีกทางหนึ่ง

แผนผังระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกระทรวงแรงงาน
(ที่มา: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน)



การเชื่อมต่อระบบ LAN ซึ่งใช้วิธีการเชื่อมต่อแบบ Star และแบบไร้สาย (Wireless LAN) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นการเชื่อมต่อที่นิยมใช้กันมากเนื่องจากให้ประสิทธิภาพการทำงานที่ดี สามารถเชื่อมต่อได้ง่าย อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบมีราคาถูก ไม่ว่าจะเป็น Hub หรือ Switch การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายแลนค์ในองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียได้ดังนี้ (อวยพร โกมลวิจิตรกุล ,2547,น. 7)

ข้อดี

- การเชื่อมต่อและติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบเครือข่ายสามารถทำได้โดยง่าย
- การขยายขนาดเครือข่ายในอนาคตสามารถทำได้สะดวก ผู้ใช้เพียงแค่นำสาย LAN แบบ UTP ที่เข้าหัว RJ-45 มาเชื่อมต่อเข้ากับ Hub หรือ Switch ก็สามารถขยายขนาดของเครือข่ายได้
- สาย LAN ที่เชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์บางเครื่องหรือสายเคเบิลบางจุดเกิดความเสียหาย จะไม่ส่งผลกระทบต่อระบบการทำงานของเครือข่ายทั้งหมด
- สามารถตรวจสอบหาสาเหตุของปัญหาและแก้ไขได้โดยง่าย
- มีการพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง จนปัจจุบัน ระบบเครือข่ายในวง LAN ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถรับส่งข้อมูลที่มีความเร็วสูงสุดได้ถึง 100 Mbps (1 M bps)

ข้อเสีย

- เนื่องจากเป็น โครงสร้างที่ต้องอาศัย Hub หรือ Switch เป็นศูนย์กลางของเครือข่ายทำให้ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออุปกรณ์ดังกล่าวเพิ่มขึ้น
- กรณี Hub หรือ Switch เกิดการชำรุด หรือเสียหายจะส่งผลกระทบต่อระบบเครือข่ายทั้งหมด

ดังนั้นผู้เข้ารับการประเมินจึงเสนอแนะแนวคิดในการแก้ไขข้อบกพร่องเครื่องลูกข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมเสนอขั้นตอนในการให้คำปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาดังนี้

ข้อบกพร่องเครื่องลูกข่ายคอมพิวเตอร์ที่พบในการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. USER หรือผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบเครือข่ายระบบแลน ที่ติดต่อสื่อสารถึงกัน ส่งไฟล์ข้อมูลระหว่างกัน

2. ระบบซอฟต์แวร์ทำให้ระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้ เช่น Software ติดไวรัส ทำให้ระบบเครือข่ายเชื่อมต่อในวงLANไม่ได้ จากการวิเคราะห์ปัญหาในระบบเครือข่ายพบว่าข้อบกพร่องเครื่องลูกข่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประมาณ 80 เปอร์เซ็นต์เกิดจากซอฟต์แวร์ติดไวรัส เป็นเหตุให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้ เช่น พิมพ์งานไม่ได้ แชรข้อมูลไม่ได้ เป็นต้น

3. ด้านฮาร์ดแวร์ เป็นความบกพร่องที่เกิดจากอุปกรณ์ในระบบฮาร์ดแวร์ที่ต่อเชื่อมในระบบเครือข่าย เกิดการชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้งานมานาน หรือเกิดจากการใช้งานผิดประเภท เช่นการ์ดแลนเกิดการชำรุดเนื่องจากใช้งานมาเป็นเวลานาน ติดตั้ง Hub หรือ Switch ในบริเวณที่มีความร้อนสูงทำให้อุปกรณ์ภายในเกิดความร้อนส่งผลกระทบต่อการทำงานในระบบเครือข่าย

4. หนู จิ้งจก แมลงสาป ทำให้อุปกรณ์ในระบบเครือข่ายเกิดความเสียหาย เช่น หนูกัดสาย RJ-45 ขาด จิ้งจก หรือแมลงสาปเข้าไปอยู่ในอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อในระบบเครือข่ายทำให้เกิดการลัดวงจรของอุปกรณ์ในระบบเครือข่าย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. อบรมเพื่อสร้างความรู้ และมีคู่มือประกอบการใช้งานเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องของระบบเครือข่ายที่ใช้ในองค์กรให้กับ USER หรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทุกกลุ่มงาน/สำนัก/ศูนย์ และในส่วนภูมิภาค

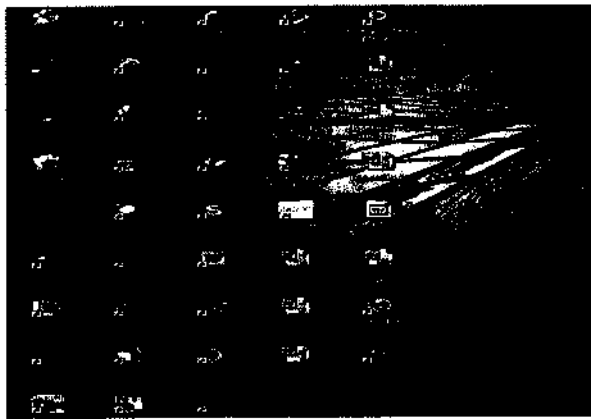
ภาพตัวอย่างการแก้ไขข้อบกพร่องเครื่องลูกข่ายคอมพิวเตอร์และทางการแก้ไขปัญหากรณีเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต แชรข้อมูล ไม่ได้

1. ตรวจสอบไอคอน  บนทาร์กบาร์วินโดว์ด้านล่างซ้ายมือว่ามีไอคอนดังกล่าวหรือไม่



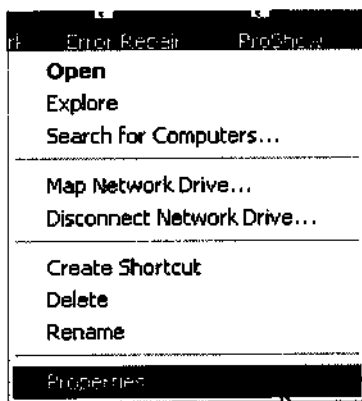
รูปที่ 1

2. ไม่พบไอคอน ให้ดำเนินการไปที่หน้าจอ Desktop ดังรูป



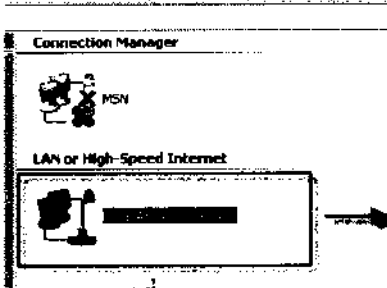
คลิกขวาที่ไอคอน My network place จะปรากฏเป็นเมนูดังรูปที่ 3

รูปที่ 2



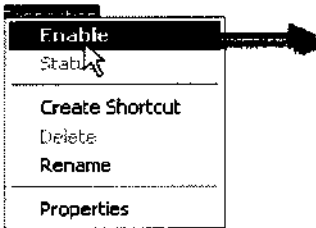
รูปที่ 3

เลื่อนแถบสีน้ำเงินมาที่ Properties คลิกซ้าย จะปรากฏ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

คลิกขวาที่ไอคอนรูปการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ จะปรากฏเป็นเมนู ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5

ใช้เมาส์คลิกเลือกไปที่ Enable จะปรากฏเป็นไอคอนเชื่อมต่อระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์บนแท็บบาร์ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

จะปรากฏเป็นรูปการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายบนแท็บบาร์ ทำให้สามารถเข้าระบบอินเทอร์เน็ตได้

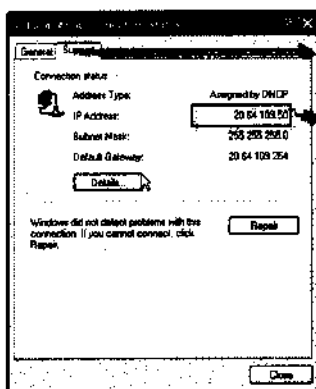
กรณีพิมพ์งานผ่านระบบเครือข่ายไม่ได้

ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต่อกับเครื่องพิมพ์โดยตรงว่ามีหมายเลขไอพี หมายเลขใด โดยดำเนินการตรวจสอบดังรูป



ใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Local Area Connection จะปรากฏดังรูปที่ 8

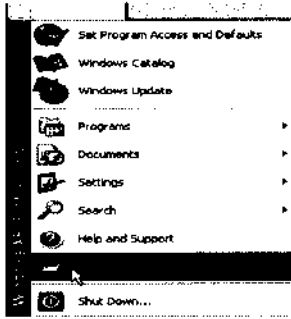
รูปที่ 7



รูปที่ 8

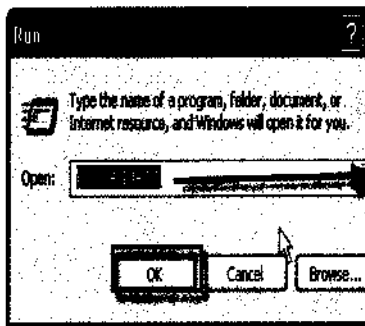
คลิกที่หน้าต่าง Support จะปรากฏหมายเลขไอพีแอดเดรสของเครื่องซึ่งโชว์ค่าหมายเลขไอพีแอดเดรส

ค่าหมายเลข ไอพีของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต่อกับปริ้นเตอร์ ค่าไอพีที่ได้เป็น 20.64.109.52 ให้ทำการป้อนค่าไอพีโดยใช้ เครื่องหมาย \\20.64.109.52 ดังรูปที่ 9



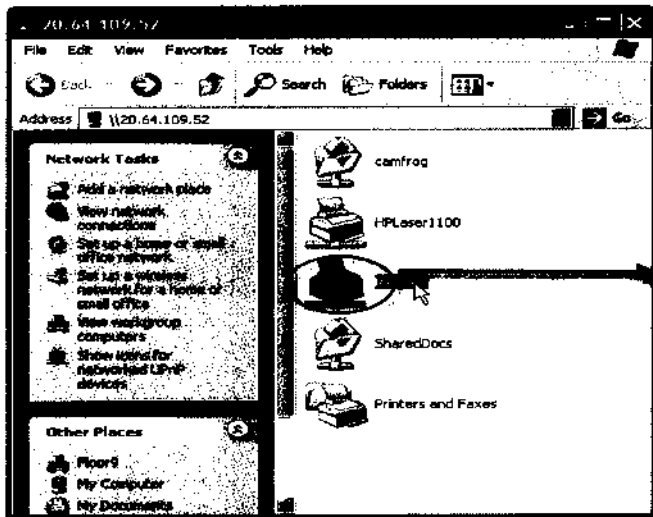
คลิกสตาร์ทแล้วเลื่อนแถบเมนูสีน้ำเงินมาที่ Run คลิกเลือกจะปรากฏเมนูดังรูปที่ 10

รูปที่ 9



พิมพ์ค่าไอพีแอดเดรส //20.64.109.52 คลิกปุ่ม ok จะปรากฏดังรูป 11

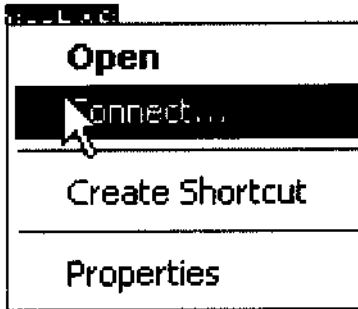
รูปที่ 10



คลิกขวาที่ชื่อ printers เพื่อเชื่อมต่อในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จะปรากฏเป็นเมนูดัง

รูปที่ 12

รูปที่ 11



เลื่อนแถบสีน้ำเงินมาที่ Connect แล้วคลิกเลือกจะปรากฏเป็นชื่อพรินเตอร์ จากนั้นคลิกเลือก Ok การพิมพ์งานบนระบบเครือข่ายก็จะพิมพ์เอกสารได้

รูปที่ 12

2. สร้างจิตสำนึกในการใช้งานในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยการตรวจหาไวรัสด้วยโปรแกรมสแกนไวรัสทุกเดือน และตั้งให้สแกนทุกไฟล์ทุกสามเดือนจะช่วยกำจัดไวรัสที่อาจจะติดมาโดยมาไม่รู้ตัว หากจำเป็นต้องเปิดไฟล์ที่แนบมากับอีเมล ควรสร้างไฟล์เดอร์ใหม่ เช่น ตั้งชื่อไฟล์เดอร์ว่า DOWNLOAD หรือ ATTACHMENT และลากไฟล์แนบนั้นมาใส่ลงในไฟล์เดอร์ดังกล่าว จากนั้นทำการสแกนทุกไฟล์เพื่อหาไวรัสจากไฟล์เดอร์ วิธีการนี้จะช่วยได้มากในการป้องกันไวรัสที่แนบมากับอีเมล

3. ติดตั้งอุปกรณ์ในระบบเครือข่ายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ จะช่วยยืดอายุการทำงานของอุปกรณ์ดังกล่าวให้ใช้งานได้ยาวนานยิ่งขึ้น ผู้แรกที่ติดตั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่ายเช่น Hub หรือ Switch ควรมีการติดตั้งพัดลมดูดอากาศ

4. กำหนดหนุ แผลง สाप ซึ่งเป็นต้นเหตุทำให้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบเครือข่ายได้รับความเสียหาย โดยการจ้างบริษัทกำจัด หนุ แผลงสาบมาฉีดพ่นเพื่อกำจัดให้มีปริมาณลดลง

5. ประเมินผลการแก้ไขข้อบกพร่องเครื่องถูกข่ายในสำนักงานฯ โดยการจัดทำแบบสอบถามเพื่อแสดงความคิดเห็นในกรณีที่พบปัญหาข้อบกพร่องดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการด้วยตนเองได้หรือไม่ และตรวจสอบการแจ้งข้อบกพร่องของระบบเครือข่ายผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละเดือนว่าลดลงหรือไม่ อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบเครือข่ายชำรุดน้อยลงหรือไม่

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของระบบเครือข่ายด้วยตนเองได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
2. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้าใจวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เป็นการสร้างจิตสำนึกให้กับข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ. ให้ใช้งานได้นานยิ่งขึ้น
4. ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ติดต่อขอคอมพิวเตอร์ช่วยเหลือเกี่ยวกับระบบเครือข่ายลดลง
5. อุปกรณ์ที่ติดตั้งในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ชำรุด เสียหายน้อยลง

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคมีความรู้ความเข้าใจและสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของระบบเครือข่ายได้
 2. จำนวนครั้งของผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ติดต่อขอความช่วยเหลือในการแก้ปัญหา ระบบเครือข่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานลดลง
 3. ประหยัดงบประมาณของส่วนราชการในการจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
-

บรรณานุกรม

- สำนักพัฒนาระบบมาตรฐานพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction). กรุงเทพฯ: 2545.
- สำนักพัฒนาระบบมาตรฐานพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. คู่มือการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพฯ: 2547.
- สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. ประมวลเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549. กรุงเทพมหานคร: 2550.
- บริษัท ไอดีซี อินโฟคิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด . หนังสือเจาะระบบ Network ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพมหานคร : 2546.
- อวยพร โกมลวิจิตรกุล. ติดตั้งโฮมเน็ตเวิร์ก. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ บริษัทเสริมวิทย์ อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด, ISBN : 974-92766-8-x, พ.ศ. 2547.
- โอกาส เอี่ยมสิริวงศ์. เครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร, กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน), ISBN : 974-212-086-2, พ.ศ. 2548.
- เว็บไซต์ www.bcoms.net/network/intro.asp. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร.
- เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th/. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction). กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. ไฟล์แผนผังระบบเครือข่ายกระทรวงแรงงาน. กรุงเทพมหานคร.