

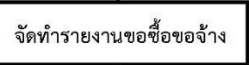
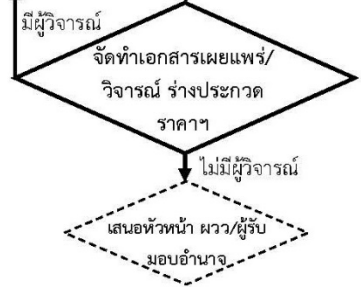


แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

กรกฎาคม ๒๕๖๕

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง - วงเงิน ๕๐๐,๐๐๑-๕,๐๐๐,๐๐๐ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ - วงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๑ ขึ้นไปประกาศรับฟังความคิดเห็นเป็น เวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ		๑	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-
๒	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้ง กก. พิจารณาผลการ ประกวดราคา/แต่งตั้ง กก. ตรวจสอบพัสดุ ผ่านระบบ e-GP		๓	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผว./รองผว. /ผู้รับมอบอำนาจ
๓	เสนอหัวหน้าผว./ร.ผว. หรือผู้รับมอบอำนาจและลงนาม ประกาศเชิญชวน ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ตาม คบ. ๖๐/๑๒๙		๓	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผว./รองผว. /ผู้รับมอบอำนาจ
๔	กรณีวงเงิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป ให้จัดทำเอกสารเผยแพร่ วิจารณ์ร่างประกวดราคา (อย่างน้อย ๓ วันทำการ)		๓	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-

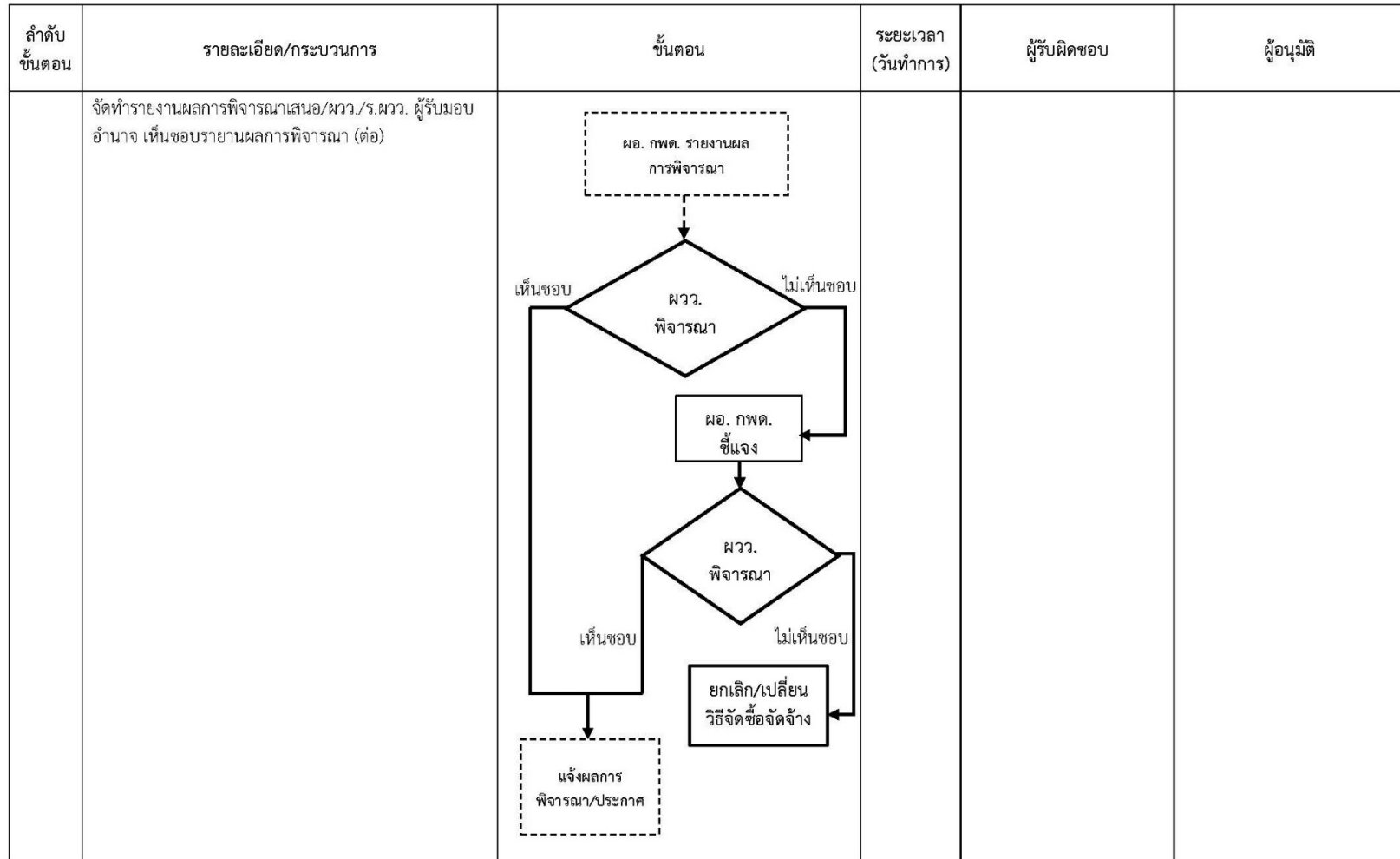
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๕	เสนอหัวหน้าผว./ร.ผว. หรือผู้รับมอบอำนาจและลงนาม ประกาศเชิญชวน ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ตาม คบ. ๖๐/๑๒๙	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสารเผยแพร่/ วิจารณ์ ร่างประกวด ราคา] --> B{เสนอหัวหน้า ผว./ ผู้รับมอบอำนาจ} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C[] </pre>	๓	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผว./รองผว. /ผู้รับมอบอำนาจ
๖	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์หน่วยงาน / กรมบัญชีกลาง โดยมีระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ ดังนี้ - วงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - วงเงิน เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ - วงเงิน เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ - วงเงิน เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	<pre> graph TD A[ประกาศเผยแพร่ ประกาศเชิญ] --> B{คกก. พิจารณาผล} </pre>	๒๐	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๗	- ผู้เสนอราคา เสนอราคาผ่านระบบ e-GP - กกก.พิจารณาข้อเสนอ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวงเงิน/รายละเอียดของเอกสาร	<pre> graph TD A[ประกาศเผยแพร่ ประกาศเชิญ] --> B{กกก. พิจารณาผล} B --> A B --> C[] </pre> ไม่มีผู้ผ่าน ประกาศใหม่ หรือเปลี่ยนวิธี จัดซื้อจัดจ้าง มีผู้ผ่านการพิจารณา	๗	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ
๘	จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอ/ผว./ร.ผว. ผู้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา	<pre> graph TD A[ผอ. กพต.รายงานผล การพิจารณา] --> B{ผว.พิจารณา} </pre>	๗	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผว./ร.ผว./ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๙	แจ้งผลการพิจารณาประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่าน ทาง ๑.เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ๒.เว็บไซต์หน่วยงาน ๓.ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ		๑	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-
๑๐	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ (๑) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (๒) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แจ้งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด		๗ ๗	บริษัท กองพัสดุและคลังพัสดุ	- -

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
	(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน -การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เร็วที่สุด -ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว	<pre> graph TD A[พิจารณา/วินิจฉัยอุทธรณ์] --> B[รายงานความเห็นขอต่อ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์] B --> C[คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จ] </pre>	๓๐ ๔๕	กองพัสดุและคลังพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	- -
๑๑	ร่างเอกสารสัญญาแจ้งผู้เสนอราคาได้ทำเอกสารการทำสัญญา (กรณีไม่มีอุทธรณ์)	<pre> graph TD A[อุทธรณ์] -.-> B[ร่างสัญญา] C[ไม่มีการอุทธรณ์] -.-> B B --> D[ตรวจร่างสัญญา] </pre>	๗	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๑๒	ตรวจร่างสัญญา	<pre> graph TD A[ร่างสัญญา] --> B{ตรวจร่างสัญญา} B -- แก้ไข --> A B -- ไม่แก้ไข --> C[จัดทำสัญญา] </pre>		กองกฎหมาย	-
๑๓	จัดทำสัญญา	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญา] --> B[แจ้งบริษัทลงนามในสัญญา] </pre>	๓	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-
๑๔	จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทลงนามในสัญญา แจ้งให้จัดทำคำ ประกันสัญญา	<pre> graph TD A[แจ้งบริษัทลงนามในสัญญา] --> B[ลงนามสัญญา/PO] </pre>	๗	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-
๑๕	ลงนามในสัญญา และใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)	<pre> graph TD A[ลงนามสัญญา/PO] --> B[กระบวนการตรวจรับพัสดุ] </pre>	๓	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผว./ร.ผว./ผู้รับมอบอำนาจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือคุณภาพ ข้อกำหนด ISO 9001 : 2015