



แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

กรกฎาคม ๒๕๖๕

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๑	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและคลังพัสดุจัดทำประกาศแผนจัดซื้อ จ้างในระบบ e-GP		๑	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-
๒	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและคลังพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการการซื้อหรือการจ้างโดยวิธี คัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-
๓	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและคลังพัสดุเสนอผวว./ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติ		๓	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผวว./ผู้รับมอบอำนาจ
๔	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและคลังพัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย หรือแล้วแต่กรณี เพื่อที่จะยื่นซองข้อเสนอ		๓	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๕	- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นซองข้อเสนอที่ ว. โดยมีเจ้าหน้าที่กองพัสดุและคลังพัสดุเป็นผู้รับซอง เป็น เวลา ๑ วัน - คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบ หลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุก คนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสาร ประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น - คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ		๗	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ
๖	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและคลังพัสดุจัดทำรายงานผลการ พิจารณา โดยเสนอผว. / ผู้รับมอบอำนาจเห็นชอบผลการ พิจารณา		๑๐	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผว./ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๗	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและคลังพัสดุดำเนินการแจ้งประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผ่านทาง ๑. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ๒. เว็บไซต์หน่วยงาน ๓. ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ		๑	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-
๘	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ (๑) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (๒) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด		๗ ๗+๓	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
	(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน -การวินิจฉัยของคณะกรรมการการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด -ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว	<pre> graph TD A[พิจารณา/วินิจฉัยอุทธรณ์] --> B[รายงานความเห็นขอต่อ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์] B --> C[คณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จ] </pre>	๓๐ ๑๕	กองพัสดุและคลังพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	- -
๙	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและคลังพัสดุดำเนินการร่างเอกสารสัญญา	<pre> graph TD A[ร่างสัญญา] --> B[ตรวจร่างสัญญา] C[อุทธรณ์] -.-> A D[ไม่มีการอุทธรณ์] -.-> A </pre>	๕	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผอ. กพต.

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๑๐	ดำเนินการส่งร่างสัญญาให้กองกฎหมายตรวจ	<pre> graph TD A[ร่างสัญญา] --> B{ตรวจร่างสัญญา} B -- แก้ไข --> A B -- ไม่แก้ไข --> C[จัดทำสัญญา] </pre>	๗	กองกฎหมาย	ผอ.กกม.
๑๑	จัดทำสัญญา	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญา] --> B[แจ้งบริษัทลงนามในสัญญา] </pre>	๓	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-
๑๒	ทำหนังสือแจ้งบริษัทเพื่อจัดทำค้ำประกันสัญญา	<pre> graph TD A[แจ้งบริษัทลงนามในสัญญา] --> B[ลงนามสัญญา/PO] </pre>	๗	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผอ. สกค.
๑๓	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและคลังพัสดุจัดทำสัญญาและเรียกบริษัทลงนามในสัญญา และใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)	<pre> graph TD A[ลงนามสัญญา/PO] --> B[กระบวนการตรวจรับพัสดุ] </pre>	๔	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผว./ผู้รับมอบอำนาจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

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