



แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

กรกฎาคม ๒๕๖๕

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๑	จัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-
๒	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง/แต่งตั้ง คกก.การซื้อหรือจ้าง โดยวิธี e-market/แต่งตั้งคกก.ตรวจรับพัสดุ/ร่าง ประกาศและร่างเอกสารฯซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market ผ่านระบบ e-GP	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง	๓	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผว./รอง.ผว. ผู้รับมอบอำนาจ
๓	เสนอหัวหน้าผว./ร.ผว. หรือผู้รับมอบอำนาจและลงนามประกาศเชิญชวน ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ตาม คบ.๖๐/๑๒๙	เสนอหัวหน้า ผว./ผู้รับ มอบอำนาจ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๓	ผว./ผู้รับมอบอำนาจ	ผว./รอง.ผว. ผู้รับมอบอำนาจ
๔	- ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP เป็นเวลา ๑ วัน - คกก.พิจารณาข้อเสนอ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวงเงิน	ประกาศจัดซื้อ จัดจ้างใหม่ คกก. พิจารณาผล ไม่มีผู้มาอื่น/ ไม่มีผู้ผ่าน คุณสมบัติ มีผู้ผ่านคุณสมบัติ จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอ ผว. /ผู้รับมอบอำนาจ	๗	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๕	จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอผว./ผู้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา	<pre> graph TD A[คกก. พิจารณาผล] -- มีผู้ผ่านคุณสมบัติ --> B[จัดทำรายงานผลการพิจารณา] B --> C{ผว. พิจารณา} C -- เห็นชอบ --> D[แจ้งผลการพิจารณา/ประกาศ] C -- ไม่เห็นชอบ --> E[ผอ. กพด. ชี้แจง] E --> F{ผว. พิจารณา} F -- เห็นชอบ --> D F -- ไม่เห็นชอบ --> G[ยกเลิก/เปลี่ยนวิธีจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๗	กองพัสดุและคลังพัสดุ	ผว./รองผว. ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
๖	แจ้งผลการพิจารณาประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผ่านทาง ๑. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ๒. เว็บไซต์หน่วยงาน ๓. ปัดประกาศ ณ ที่ทำการ		๑	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-
๗	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ (๑) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (๒) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด		๗ ๗	บริษัท กองพัสดุและคลังพัสดุ	- -

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด/กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ
	(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน -การวินิจฉัยของคณะกรรมการการพิจารณาอุทธรณ์ให้เร็วที่สุด -ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว	<pre> graph TD A[พิจารณา/วินิจฉัยอุทธรณ์] --> B[รายงานความเห็นขอต่อ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์] B --> C[คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จ] </pre>	๓๐ ๑๕	กองพัสดุและคลังพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	-
๘	ร่างเอกสารสัญญาแจ้งผู้เสนอราคาได้ทำเอกสารการหาสัญญา (กรณีไม่มีอุทธรณ์)	<pre> graph TD A[ร่างสัญญา] --> B[ตรวจสอบร่างสัญญา] C[อุทธรณ์] -.-> A D[ไม่มีการอุทธรณ์] -.-> A </pre>	๗	กองพัสดุและคลังพัสดุ	-

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

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