



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กรมวิทยาศาสตร์บริการ

18 พฤษภาคม 2552

คำนำ

กรมวิทยาศาสตร์บริการ ให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติภารกิจหลักในการให้บริการด้านการวิเคราะห์ทดสอบ (Analytical Science) ในระดับศูนย์เชี่ยวชาญ (Expert Labs) ของประเทศ วิจัยและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะด้านการทดสอบที่สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล และเพื่อการยกระดับคุณภาพชีวิต โดยการบริหารจัดการเชิงรุกแบบบูรณาการภายใต้ระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เพื่อให้พันธกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์ วศ. ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ดังนี้ :

- พัฒนาการทดสอบและสอบเทียบให้เป็นศูนย์เชี่ยวชาญและห้องปฏิบัติการอ้างอิงที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล โดยมุ่งการทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการองค์ความรู้
- พัฒนาระบบการประกันคุณภาพห้องปฏิบัติการ และเพิ่มขีดความสามารถการให้บริการทดสอบที่ได้มาตรฐานสากล
- พัฒนาการรับรองระบบงานห้องปฏิบัติการการ โดยขยายขอบข่ายและเพิ่มศักยภาพการรับรองห้องปฏิบัติการ
- พัฒนาระบบงานที่ปรึกษาทางวิชาการ
- วิจัยและพัฒนากระบวนการผลิต การสร้างมูลค่าเพิ่มในผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่พร้อมถ่ายทอดไปสู่ภาคการผลิต
- พัฒนาการเป็นศูนย์กลางด้านบริการสารสนเทศเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- พัฒนาเป็นศูนย์การฝึกอบรมแห่งชาติ

จากพันธกิจของ วศ. ดังกล่าว การให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจำเป็นต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ ดังนั้นเพื่อให้การบริการของ วศ. เป็นไปในทางเดียวกันจึงได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุนขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายการคลังมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกรม ดังนี้

- การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้
- การขออนุมัติเงินประจำงวด และการคุมยอดงบประมาณ
- จัดหาพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง)
- การดูแลรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สิน
- บริการการใช้ยานพาหนะ
- การเบิก-จ่าย และการรับเงิน
- การนำเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
- การบันทึกบัญชี
- จัดทำงบเดือน
- เก็บรักษาสัญญาค่าประกัน
- ดำเนินการในเรื่องสวัสดิการกรมวิทยาศาสตร์บริการ

งานพัสดุมีหน้าที่และภาระกิจของงานพัสดุ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์
- ควบคุมยานพาหนะ และการให้บริการ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การจำหน่าย จ่าย โอน

1. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใช้ประกอบการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ และเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของ วศ.

2. คำนิยาม ที่เกี่ยวข้อง

2.1 การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนด โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Avetion)

2.2 ผู้มาขอรับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่มาขอรับบริการจากส่วนราชการโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย




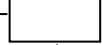

2.3 ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ขึ้นทะเบียนกับ กรมบัญชีกลางไว้ รายชื่อสืบค้นได้จาก เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

3. เอกสารอ้างอิงและเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

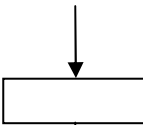
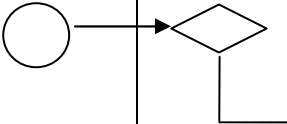

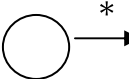
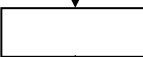

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 3.2 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 ต.ค. 2547 วันที่ 6 ธ.ค. 2548 และวันที่ 27 ธ.ค. 2548
- 3.3 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2549
- 3.4 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2550
- 3.5 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2551
- 3.6 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 2 มกราคม 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



หัวข้อ	กระบวนการ	หน่วยงาน ภายนอก	งานพัสดุ	ผู้บริหาร	สำนัก/ โครงการ/ฝ่าย ใน สล.	ผู้รับผิดชอบ/ ตำแหน่ง	ระยะเวลา/ เรื่อง
1.	งานพัสดुरับเรื่องจาก สำนัก/โครงการ					สุธีรา/ทง.พด. น้ำค้าง/นพ.ชก.	3 วัน
2.	งานพัสดุทำเรื่องบันทึก นำเสนอ อวศ. แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ร่าง TOR และเอกสาร ประกวดราคาและ นำเสนอคัดเลือกผู้ให้ บริการตลาดกลางจาก ทะเบียนกรมบัญชีกลาง					สุธีรา/ทง.พด. น้ำค้าง/นพ.ชก.	2 วัน
3.	คณะกรรมการกำหนด ร่าง TOR จัดทำร่าง TOR และนำเสนอ อวศ. อนุมัติ					สุธีรา/ทง.พด. น้ำค้าง/นพ.ชก.	5 วัน
4.	เผยแพร่ประกาศร่าง TOR ทาง website ของ วศ. และ บก. ไม่น้อย กว่า 3 วัน (กรณีไม่มีข้อวิจารณ์) -				เผยแพร่ประกาศ	สุธีรา/ทง.พด. น้ำค้าง/นพ.ชก. ฝ่าย สล.	5 วัน

หัวข้อ	กระบวนการ	หน่วยงาน ภายนอก	งานพัสดุ	ผู้บริหาร	สำนัก/ โครงการ/ฝ่าย ใน สล.	ผู้รับผิดชอบ/ ตำแหน่ง	ระยะเวลา/ เรื่อง
	ถ้ามีข้อวิจารณ์ - เสนอคณะกรรมการ กำหนดร่าง TOR พิจารณา จะปรับปรุง/หรือไม่ ปรับปรุง แล้วประกาศ ร่าง TOR ใน ทาง website ของ วศ. และ บก.		↓				
5.	งานพัสดุทำรายงาน ขอซื้อ/จ้างและจัดพิมพ์ ประกาศเชิญชวน เผย แพร่ จัดทำแบบฟอร์ม ที่ กวพ.อ กำหนด		↓ []			สุธีรา/หง.พด. น้ำค้าง/นพ.ชก. ชฎารัตน์/ เพ็ญศรี จนพ. ปก	5 วัน
6.	ประกาศเชิญชวนทาง website ของ วศ. และ บก.ไม่น้อยกว่า 3 วัน และแจกเอกสารเชิญ ชวน และแจ้งให้ สตง. และ อสมท รับทราบ	○ →	↓ []			ชฎารัตน์/เพ็ญ ศรี จนพ.ปก.	7 วัน
7.	รับซองประกวดราคา (ข้อเสนอทางเทคนิค/ คุณสมบัติ) หลังจาก แจกเอกสารเชิญชวน ไม่น้อยกว่า 3 วัน		↓ []			คณะกรรมการ สุธีรา/หง.พด. น้ำค้าง/นพ.ชก.	1 วัน
8.	คัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอ ราคา และแจ้งผลการ คัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ เสนอทราบทุกราย (ไม่ เปิดเผย บก. 004)		↓ ◇			คณะกรรมการ สุธีรา/หง.พด. น้ำค้าง/นพ.ชก.	7 วัน
	ผู้เสนอราคาต้องอุทธรณ์ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับแบบ บก.004		↓ ◇			ถ้ามีการอุทธรณ์ผลการคัดเลือก อวศ.ต้อง พิจารณาภายใน 7 วัน	
			↓				

หัวข้อ	กระบวนการ	หน่วยงาน ภายนอก	งานพัสดุ	ผู้บริหาร	สำนัก/ โครงการ/ฝ่าย ใน สล.	ผู้รับผิดชอบ/ ตำแหน่ง	ระยะเวลา/ เรื่อง
9.	แจ้งวัน และเวลา สถานที่ เสนอราคา (แบบ บก.005) พร้อมแนบบแบบแจ้ง ผู้แทนเสนอราคา(แบบ บก. 006) และแจ้งแบบ บก. 021 ให้ ตลาดกลาง รับทราบ					น้ำค้าง/นพ.ชก.	3 วัน
10.	9.1 ลงนาม(3ฝ่าย)ใน สัญญา 9.2 ลงทะเบียนและ ทดสอบระบบ 9.3 เสนอราคา ณ บริษัทตลาดกลาง					- ผู้เสนอราคา - ประธาน คณะกรรมการ - กรรมการ - ตลาดกลาง	1 วัน
11.	รายงานผลการ เสนอ ราคาต่อ อวศ. ภายใน วันทำการถัดไป		อวศ. เห็นชอบ /อนมัติ		อวศ. ไม่เห็นชอบ ยกเลิก แจ้ง บก.010-2 ให้ กวพอ.	สุธีรา/หง.พด.	5 วัน
12.	แจ้งผลการเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาทราบ ทุกราย แบบ 010					น้ำค้าง/นพ.ชก.	2 วัน
13.	ประกาศทาง website ของ วศ. และ บก. ไม่ น้อยกว่า 3 วัน					น้ำค้าง/นพ.ชก. ผ่าน สล.	3 วัน
14.	ทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามที่ กวพ.อ กำหนด					สุธีรา/หง.พด. น้ำค้าง/นพ.ชก.	7 วัน

แผนภูมิการปฏิบัติงานของกระบวนการประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- หมายเหตุ ***
1. ถ้ามีผู้อุทธรณ์ จะอุทธรณ์ไปที่ กวพ.อ. (แบบ บก. 010-3) ภายใน 3 วัน
 2. กวพ.อ. จะแจ้ง วศ. ระวังการดำเนินการต่อไป (แบบ บก. 010-4)
 3. กวพ.อ. พิจารณาภายใน 30 วัน
 4. กวพ.อ. จะแจ้งผลให้ วศ. ทราบ (แบบ บก. 010-5)

กวพ.อ. คือ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

5. กระบวนการประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

5.1 การจัดทำ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

อวศ. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR

- **จัดทำ TOR**

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา
4. แบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ
5. ระยะเวลาดำเนินการ
6. ระยะเวลาส่งมอบของ/งาน
7. วงเงินในการจัดหา

- **ร่างเอกสารประกวดราคา**

- ตัวอย่าง กวพ.อ. กำหนด
- เสนอ อวศ. เห็นชอบร่าง TOR
- ประกาศร่าง TOR ในเว็บไซต์ วศ. และ บก.
- ปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่าง TOR
- ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 21 ต.ค.2551 วงเงิน 2-10 ล้านบาท จะแต่งตั้งกรรมการ TOR หรือไม่ได้

5.2 คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

5.2.1 อวศ. แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ประกอบด้วย

- 1) ประธานกรรมการ เป็นบุคคลในหน่วยงาน
- 2) กรรมการ 3-5 คน และรวมกรรมการที่ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำอย่าง 1 คน
- 3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการและเลขานุการ และ
- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วยเลขานุการ

5.2.2 ตามมติ ครม. ลงวันที่ 21 ต.ค.2551 ผ่อนผัน 1 ต.ค.2551-30 ก.ย.2552

- 1) วงเงิน 2-10 ล้านบาท

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- กรรมการ อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน มีคนนอกหรือไม่ได้
- บุคลากรของ วศ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

- 2) วงเงิน เกินกว่า 10 ล้านบาท

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- กรรมการ อย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน รวมคนนอกอย่างน้อย 1 คน
- เจ้าหน้าที่พัสดุของ วศ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

5.3 คุณสมบัติของคนนอกในคณะกรรมการประกวดราคา

- 1) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและสัญชาติไทย
- 2) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ หรือมีผลประโยชน์ที่ได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จะจัดหาไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 3) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- 4) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 5) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

5.4 การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

อวศ. เป็นผู้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์และกำหนดวัน เวลา สถานที่

- ตาม มติ ครม. เมื่อวันที่ 21 ต.ค. 2551 ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค.2551 – 30 ก.ย. 2552
- ตามหนังสือ บก. ที่ กค 0421.3/ว 358 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2551

5.5 รายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

- 1) บริษัท พันธพาณิชย์ จำกัด
- 2) บริษัท บีเอส ไดมอนด์ จำกัด
- 3) บริษัท ดาต้าแมท จำกัด (มหาชน)
- 4) บริษัท ซอฟแวร์ลิงค์ จำกัด
- 5) บริษัท ฟรีอินเทอร์เน็ต จำกัด
- 6) บริษัท ป๊อป เนทเวอร์ค จำกัด
- 7) บริษัท อินเทลลิเจนท์โซลูชั่นแอนด์เซอร์วิส จำกัด
- 8) บริษัท นิวตรอนการประมูล จำกัด
- 9) บริษัท ไอ ซี เอ็น ซิสเต็ม จำกัด
- 10) บริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

5.6 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- 1) เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ รายงานขอความเห็นชอบ
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
 - ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย
 - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
 - กำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้างแล้วเสร็จ
 - วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล
 - ข้อเสนออื่น ๆ (แต่งตั้งคณะกรรมการ ลงนามประกาศเชิญชวน ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
- 2) อวศ. ให้ความเห็นชอบ

3) ประกาศเชิญชวน/แจกเอกสารประกวดราคา

5.7 คณะกรรมการประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

- 1) เปิดซอง พิจารณาคุณสมบัติ ข้อกำหนด คุณลักษณะ และเอกสารต่าง ๆ
- 2) คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้เสนอราคา
- 3) แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น
- 4) แจ้ง วัน เวลา สถานที่ การเสนอราคา
- 5) แจ้งแบบให้ผู้แทนการเสนอราคา
- 6) กำหนดการเสนอราคา
- 7) รายงานผลการเสนอราคาต่อ อวศ.
- 8) แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

5.8 งานพัสดุ ประกาศในเวบไซต์ ของ วศ. และบก. (กรมบัญชีกลาง)

5.9 จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง