

คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ

กลุ่มบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ
สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้ออย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น และ ทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบข่าย	1
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.1 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	1
3.2 แนวทางการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	1
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	2
3.4 หลักการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า ของคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ	4
3.5 หลักการตรวจรับ	5
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง	6
Workflow วิธีคัดเลือก	7
Workflow วิธีประกวดราคา e-bidding	8
4. เอกสารอ้างอิง	9

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานในการจัดซื้อ ตรวจจับ วัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย (Scope)

ครอบคลุมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แนวทางการจัดซื้อ ขั้นตอนการจัดซื้อ และการตรวจจับ วัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

3. ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure)

3.1 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

3.1.1 ห้องปฏิบัติการทดสอบหรือสอบเทียบกำหนดรายการสินค้าที่ต้องการจัดซื้อ และดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้กำหนดตามคู่มือมาตรฐานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุวิทยาศาสตร์ และแนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประเภท เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ของกรมปศุสัตว์ ซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะควรมีเนื้อหาระบุวัตถุประสงค์การใช้งาน มีเกณฑ์การยอมรับ มีคุณสมบัติของสินค้า หรือต้องมีมาตรฐานซึ่งสอดคล้องกับห้องปฏิบัติการ แล้วเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้คณะกรรมการและคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ก่อนเสนอขออนุมัติกรมปศุสัตว์

3.1.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการจัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณจะต้องได้รับการทบทวน และได้รับการอนุมัติจากกรมปศุสัตว์

3.1.3 การแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ รวมถึงเกณฑ์การทดสอบ (ในกรณีต้องมีการทดสอบสินค้า) ให้ผู้ค้าทราบในขั้นตอนประกาศเชิญชวนทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ ยกเว้นกรณีจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งแจ้งเอกสารให้ผู้ค้าทราบโดยตรง

3.2 แนวทางการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

การจัดซื้อที่ดำเนินการมี 3 วิธีตามวงเงินประมาณการที่จัดซื้อ คือ

วิธี	วงเงิน	ผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ค้า	ผู้อนุมัติ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	เกิน 500,000 ถึง 30,000,000 บาท	คณะกรรมการจัดซื้อฯ	ผอ.สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	เกิน 30,000,000 บาท	คณะกรรมการจัดซื้อฯ	อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบอำนาจ
คัดเลือก	ไม่เกิน 30,000,000 บาท	คณะกรรมการจัดซื้อฯ	ผอ.สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
คัดเลือก	เกิน 30,000,000 บาท	คณะกรรมการจัดซื้อฯ	อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบอำนาจ
เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 500,000 บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
มาตรา 56 (2)(ข)			
เฉพาะเจาะจง มาตรา 56	เกิน 500,000 ถึง 30,000,000 บาท	คณะกรรมการจัดซื้อฯ	ผอ.สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
ยกเว้น(2)(ข)			
เฉพาะเจาะจง มาตรา 56	เกิน 30,000,000 บาท	คณะกรรมการจัดซื้อฯ	อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบอำนาจ
ยกเว้น(2)(ข)			

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

เมื่อห้องปฏิบัติการทดสอบหรือสอบเทียบแจ้งรายการสินค้าที่ต้องการจัดซื้อและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ให้กลุ่มบริหารจัดการห้องปฏิบัติการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการ และจัดทำแผนการจัดซื้อแต่ละใบเบิก เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง อนุมัติราคากลาง และขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อ ก่อนดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4,11,63 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 สำหรับการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 21,25,43,44,51,55,59 สำหรับวิธีคัดเลือก ข้อ 21,22,55(2)-(4),56,57,58,68,76,77 และสำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 22,55,56,78,79 โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

3.3.1 การจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) มีขั้นตอนดังนี้

- (1) จัดทำใบเบิก (รายงานการขอซื้อขอจ้าง) พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ จำนวน 1 คน กรณีวงเงิน เกิน 100,000 บาท เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 2 คน เสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ เห็นชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ 22
- (2) ติดต่อผู้ค้า จากบัญชีรายชื่อผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ผ่านการประเมินคุณสมบัติ โดยแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ผู้ค้าทราบ เพื่อให้ผู้ค้าจัดส่งใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดหรือแคตตาล็อก
- (3) เปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอถูกต้อง และราคาต่ำสุด ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- (4) สรุปผลการคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติ
- (5) จัดทำใบสั่งซื้อและหนังสือแจ้งผู้ค้าให้มารับใบสั่งซื้อ หรือหนังสือแจ้งผู้ค้าให้มาทำสัญญาซื้อขาย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
- (6) ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกมารับใบสั่งซื้อ หรือมาลงนามในสัญญาและรับคู่สัญญา
- (7) เมื่อผู้ค้าแจ้งกำหนดวันส่งมอบ ให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 175
- (8) การตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารการจัดซื้อที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้พิจารณาประกอบการตรวจรับ พร้อมแบบประเมินผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์
- (9) จัดทำใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่าย
- (10) รวบรวมแบบประเมินผู้ค้าแล้ว ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานการประเมินผู้ค้า

3.3.2 การจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา 56 ยกเว้น (2)(ข) มีขั้นตอนนี้

- (1) จัดทำใบเบิก (รายงานการขอซื้อขอจ้าง) ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่สอดคล้องกับเงื่อนไข ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ซ) พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับ โดยคณะกรรมการแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 2 คน เสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ เห็นชอบ
- (2) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ซ) โดยติดต่อผู้ค้า จากบัญชีรายชื่อผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ผ่านการประเมินคุณสมบัติ และแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ผู้ค้าทราบตามระเบียบการจัดซื้อฯ และสรุปผลการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติ
- (3) จัดทำใบสั่งซื้อและหนังสือแจ้งผู้ค้าให้มารับใบสั่งซื้อ หรือหนังสือแจ้งผู้ค้าให้มาทำสัญญาซื้อขาย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

(4) ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกมารับใบสั่งซื้อ หรือมาลงนามในสัญญาและรับคู่สัญญา

(5) เมื่อผู้ค้าแจ้งกำหนดวันส่งมอบ ให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อดำเนินการตาม

ระเบียบฯ ข้อ 175

(6) การตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารการจัดซื้อที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้คณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุใช้พิจารณาประกอบการตรวจรับ พร้อมแบบประเมินผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์

(7) จัดทำใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่าย

(8) รวบรวมแบบประเมินผู้ค้าแล้ว ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานการประเมินผู้ค้า

3.3.3 การจัดซื้อด้วยวิธีคัดเลือก

(1) จัดทำใบเบิก (รายงานการขอซื้อขอจ้าง) ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ที่สอดคล้องกับเงื่อนไข ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(1) พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับ โดยคณะกรรมการแต่ละ คณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน เสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ เห็นชอบ ตาม ระเบียบฯ ข้อ 22

(2) เมื่อได้รับอนุมัติและเห็นชอบให้ดำเนินการได้ แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ 42,55,56,57,58,68,74,75

(3) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ 74 โดยติดต่อผู้ค้า จากบัญชีรายชื่อผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ผ่านการประเมินคุณสมบัติ และแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ผู้ค้าทราบตาม ระเบียบการจัดซื้อฯ และสรุปผลการคัดเลือก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยผ่านกลุ่มบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ แล้วให้ ประกาศผลผู้ชนะราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และรออุทธรณ์ 7 วัน

(4) จัดทำใบสั่งซื้อและหนังสือแจ้งผู้ค้าให้มารับใบสั่งซื้อ หรือหนังสือแจ้งผู้ค้าให้มาทำสัญญาซื้อขาย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

(5) ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกมารับใบสั่งซื้อ หรือมาลงนามในสัญญาและรับคู่สัญญา

(6) เมื่อผู้ค้าแจ้งกำหนดวันส่งมอบ ให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อดำเนินการตาม

ระเบียบฯ ข้อ 175

(7) การตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารการจัดซื้อที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้คณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุใช้พิจารณาประกอบการตรวจรับ พร้อมแบบประเมินผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์

(8) จัดทำใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่าย

(9) รวบรวมแบบประเมินผู้ค้าแล้ว ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานการประเมินผู้ค้า

3.3.4 การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดังนี้

(1) กรณีจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อทำหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นชอบ กรณีใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับอนุมัติจากกรมปศุสัตว์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่าง ประกาศประกวดราคา และร่างเอกสารประกวดราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(2) กรณีการจัดซื้อที่มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้นำร่างประกาศประกวดราคา ร่าง เอกสารประกวดราคา และร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ต่อผู้ประกอบการ โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

(3) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงร่างหรือไม่ ตามที่ผู้เสนอข้อคิดเห็น ตามที่เห็นสมควร และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นชอบก่อนนำขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ครั้งที่ 2 ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิก (รายงานการขอซื้อขอจ้าง) พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ อย่างน้อย 2 คน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(5) จัดทำเอกสารประกวดราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และนำขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ระยะเวลาเผยแพร่ขึ้นอยู่กับวงเงินที่จัดหา

(6) หลังจากผู้ค้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ 55, 56, 57, 58, 59 และสรุปผลการประกวดราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านกลุ่มบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ แล้วให้ประกาศผลผู้ชนะราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และรออุทธรณ์ 7 วันทำการ

(7) จัดทำใบสั่งซื้อและหนังสือแจ้งผู้ค้าให้มารับใบสั่งซื้อ หรือหนังสือแจ้งผู้ค้าให้มาทำสัญญาซื้อขาย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

(8) ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกมารับใบสั่งซื้อ หรือมาลงนามในสัญญาและรับคู่สัญญา

(9) เมื่อผู้ค้าแจ้งกำหนดวันส่งมอบ ให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 175

(10) การตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารการจัดซื้อที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้พิจารณาประกอบการตรวจรับ พร้อมแบบประเมินผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์

(11) จัดทำใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่าย

(12) รวบรวมแบบประเมินผู้ค้าแล้ว ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานการประเมินผู้ค้า

3.4 หลักการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า ของคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

3.4.1 คณะกรรมการจัดซื้อ

(1) พิจารณาเอกสารส่วนที่ 1 ให้มีครบถ้วนตามที่กำหนด

(2) ทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกรมปศุสัตว์ที่กำหนดกับเอกสารที่ผู้ค้าเสนอ กำหนดส่งมอบ กำหนดยื่นราคา และราคาของผู้ค้าเสนอ

(3) เอกสารรายละเอียดที่ผู้ค้าจัดทำขึ้นถ้ามีข้อมูลที่ขัดแย้งกับแคตตาล็อก ถือว่า ผิด Spec แต่ถ้าข้อมูลในแคตตาล็อก มิไม่ครบตามรายละเอียดที่เสนอ สามารถขอหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อยืนยันข้อความที่เสนอแล้วได้ ห้ามขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้รายละเอียดที่ขาดหายในการยื่นเอกสารครั้งแรกมีครบถ้วนตาม Spec

(4) สามารถต่อรองราคากับผู้ค้าในรายการที่เสนอรายละเอียดถูกต้องแต่ราคาสูงกว่าราคาประมาณการ และรายการที่มีผู้เสนอรายละเอียดถูกต้องเพียงรายเดียว สามารถต่อรองราคาได้ 2 ครั้ง

(5) ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากัน ให้เรียกผู้เสนอราคาทุกรายที่เสนอราคาเท่ากันมายื่นเสนอราคาใหม่พร้อมกัน

(6) สรุปผลการจัดซื้อเป็นรายผู้ค้า และสรุปยอดเงินที่จัดซื้อได้ เทียบกับราคาประมาณการของรายการที่จัดซื้อได้

(7) กรรมการจัดซื้อลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า

- (8) การลงนามในเอกสารใดๆ ของผู้ค้า ต้องเป็นบุคคลที่มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ
เท่านั้น
- (9) รายการที่มีตัวอย่างส่งทดสอบต้องมีรายงานผลการทดสอบประกอบในรายงานทุกครั้ง
และตัวอย่างที่เหลือ ให้คืนแก่ผู้ค้าเมื่อมีการร้องขอ โดยทำหลักฐานการส่งคืนไว้

3.4.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

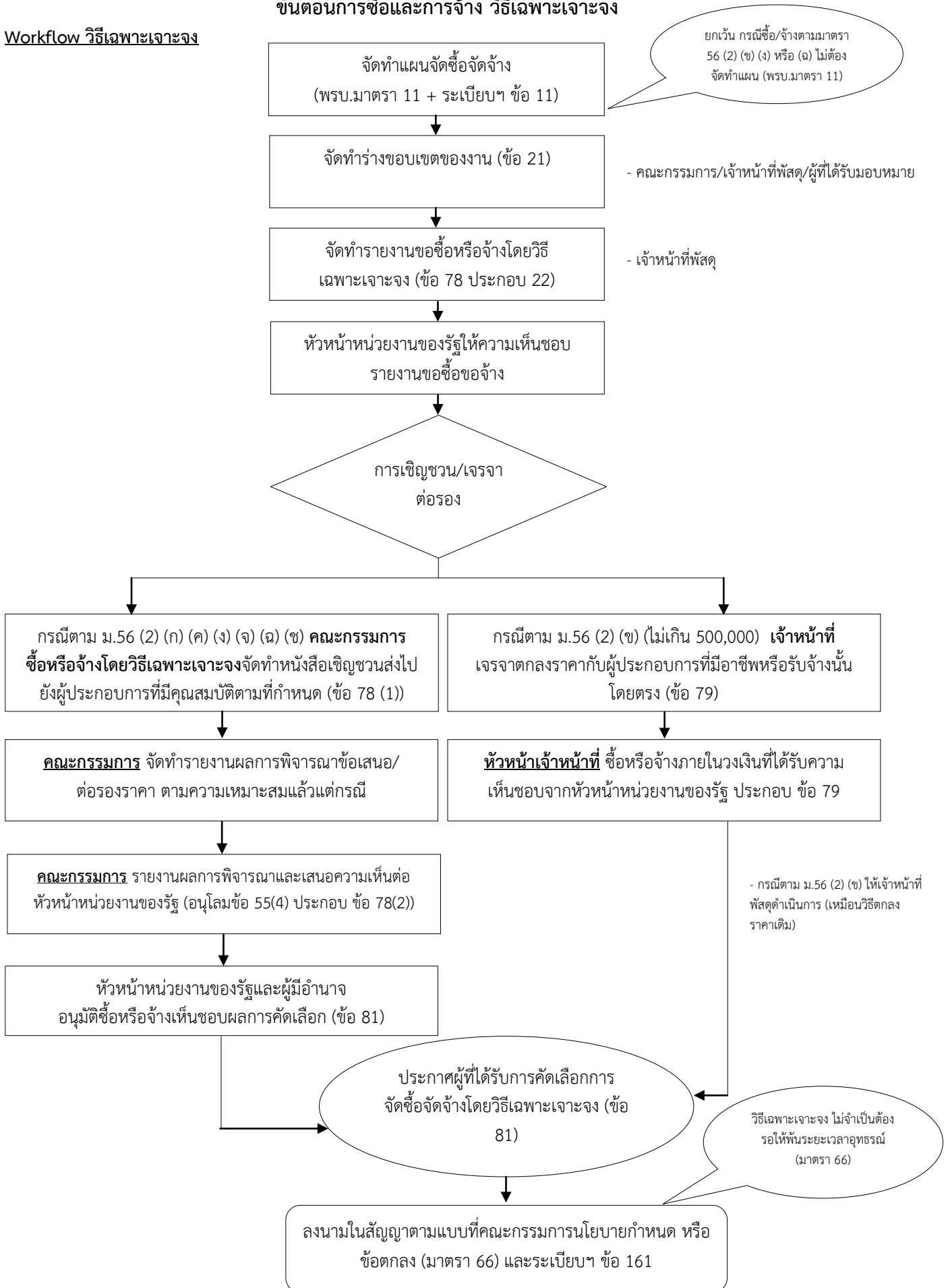
- (1) พิจารณาเอกสารส่วนที่ 1 ให้มีครบถ้วนตามที่กำหนด
- (2) ทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกรมปศุสัตว์ที่กำหนดกับเอกสารที่
ผู้ค้าเสนอ กำหนดส่งมอบและกำหนดยื่นราคา
- (3) เอกสารรายละเอียดที่ผู้ค้าจัดทำขึ้นถ้ามีข้อมูลที่ขัดแย้งกับแคตตาล็อก ถือว่า ผิด Spec แต่
ถ้าข้อมูลในแคตตาล็อก มีไม่ครบตามรายละเอียดที่เสนอ สามารถขอหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อยืนยันข้อความที่เสนอแล้วได้
ห้ามขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้รายละเอียดที่ขาดหายในการยื่นเอกสารครั้งแรกมีครบถ้วนตาม Spec
- (4) สามารถต่อรองราคากับผู้ค้าในรายการที่เสนอรายละเอียดถูกต้องแต่ราคาสูงกว่าราคา
ประมาณการ และรายการที่มีผู้เสนอรายละเอียดถูกต้องเพียงรายเดียว สามารถต่อรองราคาได้ 2 ครั้ง
- (5) ถ้ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เลือกผู้เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา
- (6) สรุปผลการจัดซื้อเป็นรายผู้ค้า และสรุปยอดเงินที่จัดซื้อได้ เทียบกับราคาประมาณการของ
รายการที่จัดซื้อได้
- (7) กรรมการพิจารณาผลฯ ลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า
- (8) การลงนามในเอกสารใดๆ ของผู้ค้า ต้องเป็นบุคคลที่มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ
เท่านั้น ทั้งนี้หากไม่รับรองสำเนาในเอกสารส่วนที่ 1 ได้แก่ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจด
ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่ติดอากรแสตมป์ ไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมเพราะผู้ยื่น
ข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยและให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่น
ข้อเสนอรายนั้น
- (9) รายการที่มีตัวอย่างส่งทดสอบต้องมีรายงานผลการทดสอบประกอบในรายงานทุกครั้ง
และตัวอย่างที่เหลือ ให้คืนแก่ผู้ค้าเมื่อมีการร้องขอ โดยทำหลักฐานการส่งคืนไว้

3.5 หลักการตรวจรับ

- 3.5.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบสินค้าว่ามีคุณสมบัติตรงตามรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะที่กรมปศุสัตว์กำหนด และตามเอกสารที่ผู้ค้าเสนอและเอกสารประกอบสัญญา
- 3.5.2 ตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนดในรายละเอียดการส่งมอบ เช่น lot การผลิต กำหนดวันหมดอายุ
ขนาดลักษณะภาชนะบรรจุ อุณหภูมิการขนส่ง เป็นต้น
- 3.5.3 ถ้ามีการกำหนดให้ต้องทดสอบสินค้าก่อนตรวจรับ ต้องมีบันทึกผลการทดสอบประกอบเอกสาร
การตรวจรับด้วย
- 3.5.4 ถ้าคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับแล้วพบว่าการส่งมอบสินค้าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
ไม่สามารถตรวจรับได้ตามกำหนดเวลาในสัญญา ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป
- 3.5.5 คณะกรรมการตรวจรับส่งรายงานการตรวจรับ (ใบตรวจรับ พร้อมเอกสารใบส่งของ ใบแจ้งหนี้
ใบกำกับภาษี) และแบบประเมินผู้ค้า วัสดุ ครุภัณฑ์ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

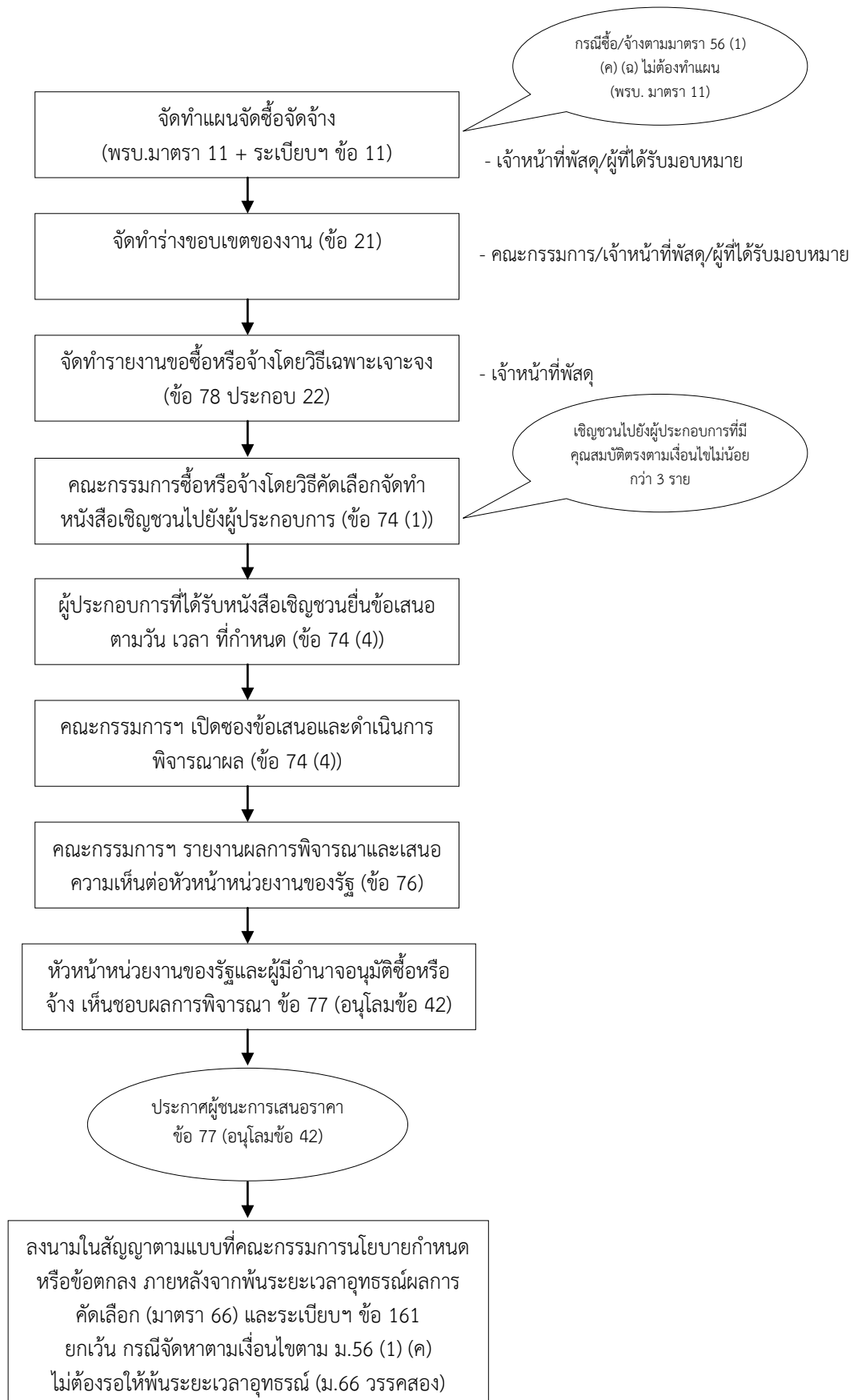
ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



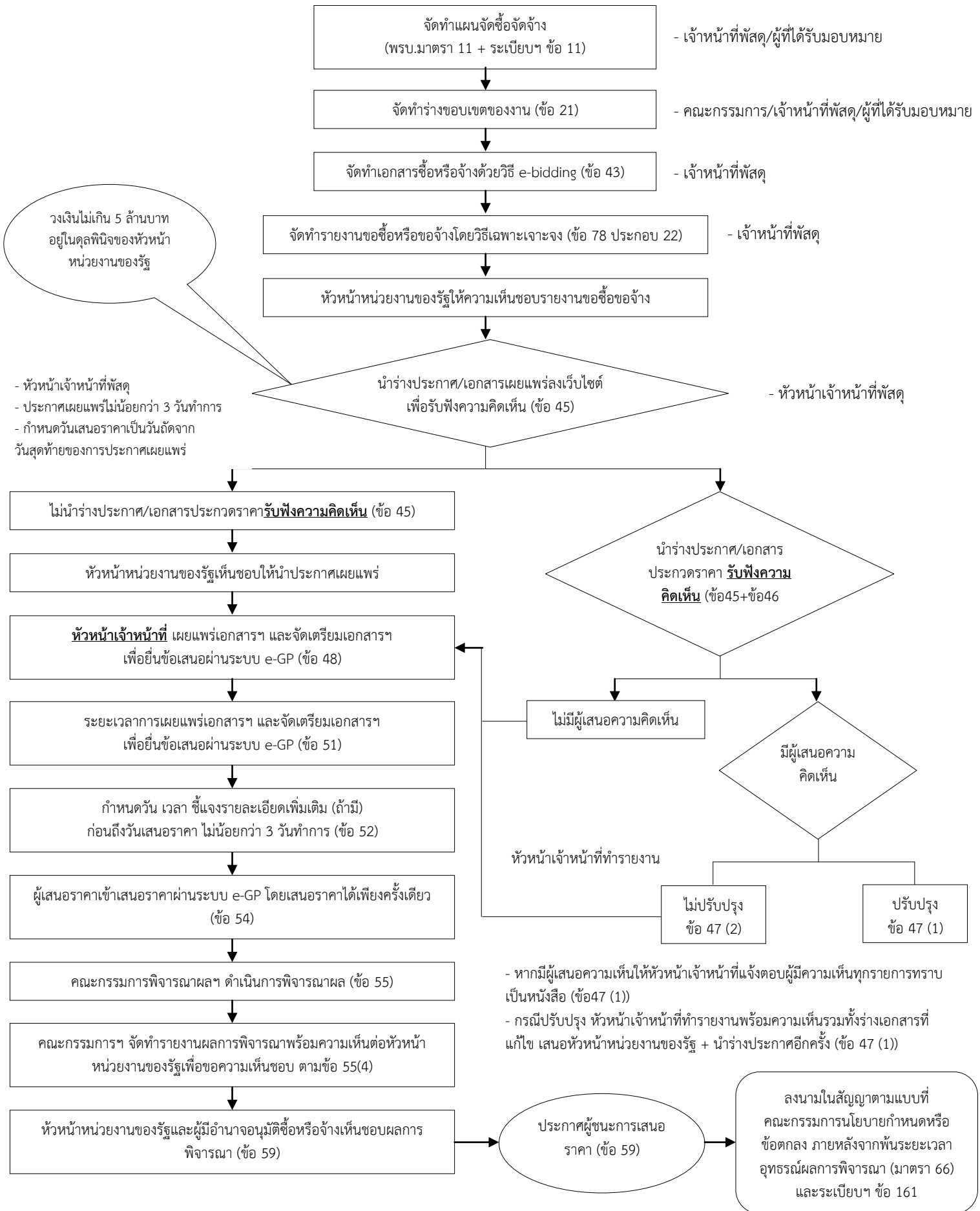
ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีคัดเลือก

Workflow วิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีประกวดราคา e-bidding

Workflow วิธีประกวดราคา e-bidding



4. เอกสารอ้างอิง (References)

4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 / ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 / กฎกระทรวง 11 ฉบับ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.2 คู่มือมาตรฐานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุวิทยาศาสตร์

4.3 แนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ประเภท เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์