



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ พต.สล. โทร. ๗๓๗๘ (น้ำค้าง)

ที่ อว ๐๓๐๑.๔/ ๑๖๓/๒ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รอง อวศ./ผอ.กอง/พร./ตน./กก. ใน สล.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ วศ.อว.ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๔๑ รายการ งบประมาณทั้งสิ้น ๑๖๙,๒๕๗,๒๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยหกสิบเก้าล้านสองแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ได้ผ่านสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๑ แล้ว

๑.๒ พต.สล. ได้จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของ วศ.อว. เป็นภาพรวม เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานงบประมาณที่วางไว้

๒. ข้อเท็จจริง

วศ.อว. ได้เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๓๐๑.๔/๑๕๗๕ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

๓. ข้อพิจารณา

สล.วศ. พิจารณาแล้ว เพื่อความถูกต้องและเรียบร้อย เห็นควรแจ้งเวียนแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ วศ.อว. ให้กับ กอง/สล. ทราบ ผ่านช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเผยแพร่ข้อมูลในระบบ Intranet

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ วศ.อว. และถือปฏิบัติต่อไป

(นายวันชัย สุวรรณหงษ์)

ลสล.

๑๑ ก.ค. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ พต. สล.

โทร ๗๓๗๘-๙ (น้ำค้าง)

ที่ อว ๐๓๐๑๔/๑๕๗๕

วันที่ พค มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อวศ.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ วศ.อว. ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๔๑ รายการ งบประมาณทั้งสิ้น ๑๖๙,๒๕๗,๒๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยหกสิบเก้าล้านสองแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ได้ผ่านสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๑ แล้ว (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๓๘๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่องข้อมความเข้าใจการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ พต.สล. จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ วศ.อว. เป็นภาพรวม เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถกำหนดผู้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงบประมาณที่วางไว้ (เอกสารแนบ ๓)

๒.๒ พต.สล. ขอเสนอแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการซื้อหรือจ้าง สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๒.๑ เมื่อผ่านสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๑ แล้ว ให้ กอง และ สล. ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จัดเตรียมในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในไว้ก่อน เช่น การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

๒.๒.๒ เมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายหน่วยงานของรัฐ หมายถึงงบประมาณของ วศ.อว. และมีมติเป็นที่สุดแล้ว ก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ ถือว่า วศ.อว. ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ จึงเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๒.๓ ตามข้อ ๒.๒.๒ พต.สล. จะจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปีงบประมาณแต่ละรายการ และประกาศเผยแพร่แผนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เว็บไซต์ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.

๒.๔ พต.สล. จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยการประกาศเชิญชวนจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ ขั้นตอนการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณ

/ ๒.๕ ตามข้อ ...

๒.๕ ตามข้อ ๒.๔ ในประกาศเชิญชวนจะกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า “การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้”

๒.๖ พต.สล. ได้รับแจ้งรายการงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลังจากสงบ. ปรับลด จาก ผง.สล. แล้วจำนวน ๔๑ รายการ งบประมาณทั้งสิ้น ๑๖๙,๒๕๗,๒๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยหกสิบเก้าล้านสองแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) แยกเป็นรายการที่มีงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จำนวน ๒๙ รายการ รวมงบประมาณ ๑๖๖,๙๘๘,๒๐๐.- บาท และมีรายการที่มีงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จำนวน ๑๒ รายการ รวมงบประมาณ ๒,๒๖๙,๐๐๐.- บาท (เอกสารแนบ ๔)

๓. ข้อพิจารณา

พต.สล. พิจารณาแล้ว เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงขอเสนอแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

แนวทางการดำเนินงาน	แผนช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการเตรียมการ - กำหนดร่างขอบเขตของงาน - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ - แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เป็นการดำเนินการภายในไว้ก่อน ดังนี้		
๑.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองของ กอง/สล.	ก.ค - ส.ค. ๖๕	คกก.กอง
๑.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองของ วศ.อว. และคณะทำงานด้านความปลอดภัยในการทำงานและสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการกรมวิทยาศาสตร์บริการ	ก.ค.-ก.ย. ๖๕	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๑.๓ เสนอรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง แต่ละรายการ ส่งให้ พต.สล.	ส.ค. ๖๕	กอง/สล.
๑.๔ เสนอรายงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง แต่ละรายการ	ส.ค. ๖๕	พต.สล.
๑.๕ จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมกำหนดราคากลาง ตามแบบ บก. ๐๖/ บก. ๐๑	ส.ค.-ก.ย. ๖๕	คกก.จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ฯ
๑.๖ เสนอ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง	ส.ค.-ก.ย. ๖๕	

/ แนวทาง ...

แนวทางการดำเนินงาน	แผนช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒. ขั้นตอนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้ระยะเวลาแต่ละรายการ ๔๕ วัน (โดยประมาณ) โดยจะให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค. ๖๕)	วิธี e-bidding	พด.สล.
๒.๑ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP) /เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	ส.ค ๖๕ (งบลงทุน)	
๒.๒ เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาซื้อหรือจ้างโดยวิธี e-bidding/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)	ส.ค.-ก.ย. ๖๕	กอง/สล.
๒.๓ เผยแพร่ร่างประกาศ และประกาศเชิญชวนเอกสารประกวดราคา	ก.ย.-พ.ย ๖๕	พด.สล.
๒.๖ พิจารณาผลการประกวดราคาและเสนออนุมัติรายงานผลการพิจารณา ต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	ต.ค.-พ.ย. ๖๕	คกก.พิจารณา ผล
๒.๗ อนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	ต.ค.- ธ.ค ๖๕	อวศ. หรือ ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
๒.๘ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP / เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	ต.ค.- ธ.ค ๖๕	พด.สล.
๓. ลงนามสัญญา เมื่อพ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับ และ วศ.อว. ได้รับอนุมัติเงินงวด จากสำนักงบประมาณ แล้ว	ต.ค.-ธ.ค. ๖๕	

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแนวทางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบ พด.สล. ขออนุญาตแจ้งเวียนช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะได้ประกาศเผยแพร่ข้อมูลในระบบ intranet ทั้งนี้ เพื่อให้กอง/สล. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๑ - ทพ. / ทพ
V. ธรรม
G. ธรรม

(นายปฐม สวรรค์ปัญญาเลิศ)
อวศ.

(นายวันชัย สุวรรณหงษ์)
ลสล.
๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๕

๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๕

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย วศ.อว. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคาดการณ์ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะนำร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศใช้ จะมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้สามารถก่อนหน้าผูกพันและเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานงบประมาณ พต.สส. จึงกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๒) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๓) วิธีคัดเลือก

๔) วิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๒ วิธีการจ้างที่ปรึกษา ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒) วิธีคัดเลือก

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจ้างตามวิธีต่าง ๆ ดังนี้

๑) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) = ระยะเวลาประมาณ ๔๕ วัน ไม่รวมขั้นตอน ๔ และ ๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการ	
๑.๑ จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ขอบเขตของงาน หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง พร้อมกำหนดราคากลาง ตามแบบ บก. ๐๖ / บก. ๐๑ โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองสำนัก/กอง และคณะกรรมการกลั่นกรองของ วศ.อว. เห็นชอบ	คณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดข้อกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ
๑.๒ จัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/ เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พต.สส.
๑.๓ จัดทำบันทึกหรือแบบแจ้งความต้องการซื้อขอจ้าง (F-CD๐-๐๔๒) พร้อมเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาซื้อหรือจ้างโดยวิธี e-bidding / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง) ตามระเบียบฯ	กอง/สส.

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ผู้รับผิดชอบ
๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และจัดทำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา	พด.สส.
๒.๒ นำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมราคากลาง ตามแบบ บก. ๐๖ เผยแพร่ให้สาธารณชน วิचारณ์ เสนอแนะ (กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)	พด.สส.
๒.๓ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/ เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พด.สส.
๒.๔ พิจารณาผลประกวดราคาและเสนออนุมัติรายงานผลการพิจารณา พร้อมจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเสนอต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคาฯ
๒.๕ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (e-GP) /เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พด.สส.
๓. จัดทำสัญญา และสร้าง PO ก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS	พด.สส.
๔. ขั้นตอนการบริหารพัสดุ	
๔.๑ แจ้งขอแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)/ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานตามสัญญา และแจ้งกำหนดวันตรวจรับพัสดุ	คู่สัญญา
๔.๒ บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ/งานตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ
๔.๓ จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP)	พด.สส.
๔.๔ อนุมัติการตรวจรับพัสดุไว้ในราชการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา	อวศ. หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๕. ขั้นตอนการเบิกจ่าย	
๕.๑ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ/สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ BackOffice	พด.สส.
๕.๒ ลงบัญชีคุมทรัพย์สินและส่งเบิกจ่าย	พด.สส.
๕.๓ อนุมัติสลิปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (BGT) ในระบบ BackOffice แล้วส่ง กค.สส. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	กอง/สส.

๒) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) = ระยะเวลาประมาณ ๒๐ วัน ไม่รวมขั้นตอน ๔ และ ๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธี (e-Market)	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการ	
๑.๑ จัดทำบันทึกหรือแบบแจ้งความต้องการขอซื้อขอจ้าง (F-CD๐-๐๔๒) พร้อมเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการซื้อโดยวิธี e-Market และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ	กอง/สล.
๑.๒ จัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/ เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พด.สล.
๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำประกาศ e-Market	พด.สล.
๒.๒ เผยแพร่ประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/ เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พด.สล.
๒.๓ พิจารณาผลการเสนอราคาพร้อมจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	พด.สล.
๒.๔ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP) /เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พด.สล.
๓. จัดทำสัญญา และสร้าง PO ก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS	พด.สล.
๔. ขั้นตอนการบริหารพัสดุ	
๔.๑ แจ้งขอแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)/ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานตามสัญญา และแจ้งกำหนดวันตรวจรับพัสดุ	คู่สัญญา
๔.๒ บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔.๓ จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP)	พด.สล.
๔.๔ อนุมัติการตรวจรับพัสดุไว้ในราชการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา	อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๕. ขั้นตอนการเบิกจ่าย	
๕.๑ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS	พด.สล.
๕.๒ ลงบัญชีคุมวัสดุและส่งเบิกจ่าย	พด.สล.
๕.๓ อนุมัติสลิปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (BGT) ในระบบ BackOffice แล้วส่ง กค.สล. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	กอง/สล.

๓) วิธีคัดเลือก = ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน ไม่รวมขั้นตอน ๔ และ ๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีคัดเลือก	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการ	
๑.๑ จัดทำบันทึกหรือแบบแจ้งความต้องการซื้อขอจ้าง (F-CD๐-๐๔๒) พร้อมเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ	กอง/สล.
๑.๒ จัดทำรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงาน	พด.สล.
๑.๓ จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงาน พร้อมกำหนดราคากลาง ตามแบบ บก. ๐๖ โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองสำนัก/กอง และคณะกรรมการกลั่นกรอง ของ วศ.อว. เห็นชอบ กรณียังเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท	คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะฯ
๑.๔ เสนอ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ขอบเขตของงาน และราคากลาง	อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๑.๕ จัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พด.สล.
๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	พด.สล.
๒.๒ จัดทำหนังสือเชิญชวน ไม่น้อยกว่า ๓ ราย	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๒.๓ พิจารณาผลการเสนอราคาพร้อมจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเสนอต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	
๒.๔ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP) /เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พด.สล.
๓. จัดทำสัญญา และสร้าง PO ก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMIS	พด.สล.
๔. ขั้นตอนการบริหารพัสดุ	
๔.๑ แจ้งขอแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)/ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานตามสัญญา และแจ้งกำหนดวันตรวจรับพัสดุ	คู่สัญญา
๔.๒ บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔.๓ จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP)	พด.สล.
๔.๔ อนุมัติการตรวจรับพัสดุไว้ในราชการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา	อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

/ ๕. ขั้นตอน ...

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีคัดเลือก	ผู้รับผิดชอบ
๕. ขั้นตอนการเบิกจ่าย	
๕.๑ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ/สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ BackOffice (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	พด.สล.
๕.๒ ลงบัญชีคุมทรัพย์สิน/วัสดุ และส่งเบิกจ่าย	พด.สล.
๕.๓ อนุมัติสลิปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (BGT) ในระบบ BackOffice แล้วส่ง กค.สล. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	กอง/สล.

๔) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) = ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ไม่รวมขั้นตอน ๔ และ ๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการ	
จัดทำแบบแจ้งความต้องการซื้อขอจ้าง (F-CD๐-๐๔๒) พร้อมเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแต่งตั้งเป็นกรรมการตามระเบียบฯ ๑.๑ ผู้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ และผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ๑.๒ ผู้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ๑.๓ ผู้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท และมีเทคนิคหรือมีคุณลักษณะเฉพาะที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถพิจารณาผลได้	กอง/สล.
๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (F-CD๐-๐๔๓) พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ	พด.สล.
๒.๒ พิจารณาผลการเสนอราคาพร้อมจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเสนอต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	พด.สล./ คณะกรรมการ จัดซื้อหรือจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง
๒.๓ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP) /เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พด.สล.
๓. จัดทำสัญญา (หนังสือข้อตกลง/ใบสั่ง) และสร้าง PO ก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMS	พด.สล.

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้รับผิดชอบ
๔. ขั้นตอนการบริหารพัสดุ	
๔.๑ แจ้งขอแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)/ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานตามสัญญา และแจ้งกำหนดวันตรวจรับพัสดุ	คู่สัญญา
๔.๒ บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุตามสัญญา	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๔.๓ จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP)	พด.สส.
๔.๔ อนุมัติการตรวจรับพัสดุไว้ในราชการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา	อวค. หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๕. ขั้นตอนการเบิกจ่าย	
๕.๑ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS	พด.สส.
๕.๒ ลงบัญชีคุมวัสดุและส่งเบิกจ่าย	พด.สส.
๕.๓ อนุมัติสลิปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (BGT) ในระบบ BackOffice แล้วส่ง กค.สส. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	กอง/สส.

๑.๔ แผนระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนตามวงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ดังนี้

วงเงิน/ วิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖											
	ไตรมาส ๔			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
e-bidding		๑			๒-๓				๔				๕		
เฉพาะ เจาะจง		๑-๒		๓		๔		๕							

หมายเหตุ ๑. กรณีวิธี e-bidding กำหนดส่งของ ๑๘๐ วัน

๒. กรณีเฉพาะเจาะจง กำหนดส่งมอบของ ๙๐ วัน

๑.๕ แผนระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนตามวงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ดังนี้

วงเงิน/ วิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง	ปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖					ปี ๒๕๖๖								
	ไตรมาส ๔		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
e-bidding		๑-๒		๓				๔			๕			
e-Market		๑	๒	๓	๔			๕						
คัดเลือก		๑	๒	๓		๔		๕						
เฉพาะเจาะจง			๑- ๒	๓		๔		๕						

๑.๖ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้

๑.๖.๑ งานก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำราคากลางงานก่อสร้างพร้อมแนบแบบ บก. ๐๑ และแบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖. ต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง ของ วศ.อว. และคณะทำงานด้านความปลอดภัยในการทำงานและสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการกรมวิทยาศาสตร์บริการเห็นชอบ ก่อนส่ง พต.สล. ดำเนินการจัดจ้างต่อไป

๑.๖.๒ งานก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท คณะกรรมการกำหนดราคากลางของ วศ.อว. จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมแนบแบบ ปร.๔, ปร.๕, และปร.๖ และต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ก่อนส่ง พต.สล. ดำเนินการจัดจ้างต่อไป

๑.๗ การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมืออุปกรณ์ ดังนี้

๑.๗.๑ ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง ของกอง/สล. และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง ของ วศ.อว. (แต่ละด้าน) และคณะทำงานด้านความปลอดภัยในการทำงานและสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการกรมวิทยาศาสตร์บริการ พร้อมส่งราคากลาง ตามแบบ บก.๐๖ ก่อนส่ง พต.สล. ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๑.๗.๒ ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง ของกอง/สล. พร้อมส่งราคากลาง ตามแบบ บก.๐๖ ก่อนส่ง พต.สล. ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๑.๘ การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑.๘.๑ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง ของกอง/สล. และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง ของ วศ.อว. (แต่ละด้าน) และผ่านคณะกรรมการ CIO พร้อมส่งราคากลาง ตามแบบ บก.๐๕ หรือ บก.๐๖ ก่อนส่ง พต.สล. ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๑.๘.๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องผ่าน คณะกรรมการกลั่นกรอง ของกอง/สล. และผ่านคณะกรรมการ CIO พร้อมส่งราคากลาง ตามแบบ บก.๐๕ หรือ บก.๐๖ ก่อนส่ง พต.สล. ดำเนินการจัดซื้อต่อไป / ๒. จบ ...

๘/๘

๒. จบดำเนินงาน

พต.สล. ได้กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ พต.สล. จะดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินงาน ของ สล.วศ. และหรือกอง ที่มีเหตุ ความจำเป็นให้ พต.สล. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ กอง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินงานได้เอง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และถ้าหากมีความจำเป็นต้องการให้ พต.สล. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้นการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง พต.สล. เป็นผู้ดำเนินการ

๒.๓ กอง/สล. ขอให้ดำเนินการเบิกวัสดุและจัดทำใบเบิกสิ่งของ ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่ อนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว โดยขอให้ระบุรายละเอียดตามใบแจ้งหนี้ ทุกครั้ง และเบิกตามกำหนดเวลา เพื่อสะดวก ต่อการจ่ายวัสดุ

๒.๔ พต.สล. จะดำเนินการจ้างเหมาบริการส่วนกลางของ วศ.อว. และงานจ้างต่อเนื่อง ประจำปีเป็นประจำในแต่ละปี เช่น งานจ้างดูแลรักษาความปลอดภัย งานจ้างรักษาความสะอาดอาคาร งาน จ้างดูแลบำรุงต้นไม้และสวนหย่อม เป็นต้น

๒.๕ พต.สล. ขอแจ้งขั้นตอนการลงบัญชีวัสดุ โดยจะตรวจสอบเอกสารก่อนลงบัญชีใบแจ้งหนี้ ดังรายการต่อไปนี้

๒.๕.๑ สลิปการเบิกจ่ายเงิน (BGT)

๒.๕.๒ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ พัสดุพร้อมลงวันที่ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้ว

๒.๕.๓ ใบตรวจรับพัสดุจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๒.๕.๔ แบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง (F-CD๐-๐๔๒)

๒.๕.๕ แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (F-CD๐-๐๔๓)

๒.๕.๖ แบบรายงานการสืบราคาสินค้า (F-CD๐-๐๔๔)

๒.๕.๗ กรณีการซื้อที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

๑) ตัวจริงใบสั่งซื้อ ให้ผู้ขายเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

๒) คูณบบใบสั่งซื้อ ที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ/ผู้ขาย พร้อมตราประทับ (ถ้ามี) ยกเว้นบุคคลธรรมดา และวศ.อว. เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๕.๘ กรณีการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

๑) ตัวจริงใบสั่งจ้างมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ/ผู้รับจ้าง ติดอากรแสตมป์ (อัตรา ๑,๐๐๐.- บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท) พร้อมตราประทับ (ถ้ามี) ยกเว้นบุคคลธรรมดา และวศ.อว. เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒) คูณบบใบสั่งจ้าง ให้ผู้รับจ้างไปเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๕.๙ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๑.- บาท ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกรายการ ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ขาดเอกสารในข้อใดข้อหนึ่ง พต.สล. จะไม่ลงบัญชีวัสดุแต่อย่างใด และจะส่งให้กองแก้ไขให้ครบถ้วนและถูกต้องต่อไป

๒.๖ พต.สล. ขอกำหนดเวลาจ่ายวัสดุจากคลัง ดังนี้