



บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัสดุ

○รับ ○ส่ง ครั้งที่.....

เลขที่..... 6066

วันที่ 8 ก.ค. 2563 13:26 น.

ส่วนราชการ พต. สล.

โทร ๗๓๗๘ (น้ำค้าง)

ที่ อว ๐๓๐๑.๙/ ๖๕๗

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน รอง อวศ. (รัตนสุตา)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ คาคการณ์ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะนำร่าง พรบ.งบประมาณฯ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศใช้ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ และอาจจะมีผลบังคับใช้ ไม่ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และวศ.อว. อาจจะต้องใช้งบประมาณปี ๒๕๖๓ ไปพลางก่อน เนื่องจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ออกบังคับใช้ไม่ทันงบประมาณ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ พต.สล. ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และการเบิกจ่ายไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานงบประมาณ (เอกสารแนบ ๓)

๒.๒ พต.สล. ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๒.๒.๑ ก่อนที่ร่าง พรบ. งบประมาณประจำปีงบประมาณปี ๒๕๖๔ จะผ่านสภาผู้แทนราษฎรและกรณีใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ไปพลางก่อน วศ.อว. จัดเตรียมในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เป็นต้นต่อไป

๒.๒.๒ เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑) งบประมาณปี ๒๕๖๔ เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ แล้วเสร็จก่อนสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

๒) งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปพลางก่อน เมื่อสำนักงานงบประมาณ เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ วศ.

๒.๓ ตามข้อ ๒.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินแล้ว พต.สล. จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP เว็บไซต์ วศ. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ

๒.๔ พต.สล. จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ ขั้นตอนการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงานงบประมาณ

/๒.๕ ตาม..

สจ ๖๗๗ ๘/๗/๖๓

๒.๕ ตามข้อ ๒.๔ วศ.อว. จะกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๒.๖ พต.สล. ได้พิจารณาจัดแยกประเภทสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์แล้วจำนวน ๕๒ รายการ ที่มีงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จำนวน ๒๖ รายการ และที่มีงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จำนวน ๒๖ รายการ (เอกสารแนบ๔)

แนวทางการดำเนินงาน	แผนช่วง ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนเตรียมการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในไว้ก่อน ดังนี้		
๑.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองการซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ของ สำนัก/โครงการ	ก.ค. – ส.ค. ๖๓	คณะกรรมการฯ
๑.๒ คณะกรรมการกลั่นกรอง การซื้อ เครื่องมืออุปกรณ์ ของ วศ.	ก.ย. – ส.ค. ๖๓	คณะกรรมการฯ
๑.๓ ส่งบันทึกเสนอรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)	ส.ค ๖๓	สำนัก/กอง
๑.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)	ส.ค-ก.ย ๖๓	พต.สล.
๑.๕ จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะฯ (Spec) พร้อมกำหนดราคากลาง ตามแบบ บก ๐๖	ก.ย. ๖๓	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
๑.๕ เสนออนุมัติ ต่อ อวศ.หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	ก.ย. ๖๓	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ทั้งนี้ พต.สล. จะจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปีแต่ละรายการ ต่อเมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ แล้วเสร็จก่อนสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ (คาดการณ์ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓)

/ ต่อ

แนวทางการดำเนินงาน	แผนช่วง ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒. ขั้นตอนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐		พด.สส.
๒.๑ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของ วศ. และปิดประกาศโดยเปิดเผย	ก.ย. ๖๓ (งบลงทุน)	วิธี e-bidding ใช้ ระยะเวลารายการ ๔๕ วัน และทุกรายการ จะให้แล้ว เสร็จภายใน ไตรมาส ที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค ๖๓)
๒.๒ ส่งแบบ PCM พร้อมรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ e-bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ก.ย. ๖๓	
๒.๓ ทำรายงานขอซื้อขอย้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ e-bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ก.ย.-ต.ค. ๖๓	
๒.๔ เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน	ก.ย.-ต.ค. ๖๓	
๒.๕ อนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.ย.-ต.ค. ๖๓	
๒.๖ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค.-พ.ย. ๖๓	
๓. ทำสัญญา เมื่อ พรบ.งบประมาณปี ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณ จาก สบป.แล้ว	ต.ค. - ธ.ค. ๖๓	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แนวทางแผนการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หากเห็นชอบ พด.สส. ขออนุญาตแจ้งเวียนช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะได้ลงข้อมูลในระบบ intranet เพื่อให้สำนัก/กองทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๑๖ ๖

(นางสาวกัทรียา ไชยมณี)

สสส.

- ๘ ก.ค. ๒๕๖๓

เห็นชอบ

๒

+

อนุญาต

(นางสาวรัตนสุดา ดันศรีสกุล)

รอง อวศ.

- ๙ ก.ค. ๒๕๖๓

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย วศ.อว. ได้จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปี ๒๕๖๔ และ คาดการณ์ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะนำร่าง พรบ.งบประมาณฯ ขึ้น ทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศใช้ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ อาจจะมีผลบังคับใช้ไม่ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และวศ.อว. อาจจะต้องใช้งบประมาณปี ๒๕๖๓ ไปพลางก่อน เนื่องจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ออกบังคับใช้ไม่ทันงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และการ เบิกจ่ายไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ พต.สส. จึงได้กำหนด แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.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 วิธีการจ้างที่ปรึกษาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒) วิธีคัดเลือก

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่าง ๆ ดังนี้

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

ขั้นตอนการดำเนินงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการ	
- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมกำหนดราคากลาง ตามแบบ บก ๐๖ ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองสำนัก/โครงการ และ คณะกรรมการกลั่นกรอง ของ วศ.ที่ผ่านการเห็นชอบแล้ว	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของ วศ.อว.	พต.สส.
- ส่งบันทึกหรือแบบบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง (F-CDO-042) พร้อมเสนอรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ e-bidding และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	สำนัก/กอง

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนการดำเนินงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต่อ	ผู้รับผิดชอบ
๒. ขั้นตอนการดำเนินการ	
- ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	พต.สล.
การนำร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมราคากลาง ตามแบบ บก ๐๖ เผยแพร่ให้สาธารณชน วิจารณ์ เสนอแนะ กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท	พต.สล.
- เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	พต.สล.
- พิจารณาผลการซื้อ/จ้าง/ประกาศแจ้งผลผู้ชนะ	คณะกรรมการประกวดราคาฯ
๓. ทำสัญญา	พต.สล.
๔. ส่งของ/ตรวจรับพัสดุ	บริษัท / ห้าง ฯ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. ส่งเบิกจ่าย	พต.สล.

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

ขั้นตอนการดำเนินงานวิธี (e-Market)	ผู้รับผิดชอบ
๑. ส่งแบบบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง (F-CD0-042) และรายชื้อเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และส่งข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) พร้อมราคากลาง ตามแบบ บก ๐๖	สำนัก/กอง
๒. ทำรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกาศ (e-Market) พิจารณาผลซื้อ/จ้าง และประกาศผลผู้ชนะ	พต.สล.
๓. ทำสัญญา	พต.สล.
๔. ส่งของ/ตรวจรับพัสดุ	บริษัท / ห้างฯ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. ส่งเบิกจ่าย	พต.สล.

/๓) วิธี..

๓) วิธีคัดเลือก = ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน ไม่รวมขั้นตอน ๔ และ ๕

ขั้นตอนการดำเนินงานวิธีคัดเลือก	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนเตรียมก่อนการดำเนินการ	
- ส่งแบบบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง (F-CD0-042) และรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	สำนัก/กอง
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตงาน	พด.สล.
- จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดฯ (Spec) พร้อมกำหนดราคากลาง ตามแบบ บก ๐๖ ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองสำนัก/โครงการ และคณะกรรมการกลั่นกรอง ของ วศ. กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน
๒. ขั้นตอนการดำเนินการ	
- ทำรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	พด.สล.
- ออกหนังสือเชิญชวน ไม่น้อยกว่า ๓ ราย และ พิจารณาผลซื้อ/จ้าง และประกาศผลผู้ชนะ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ทำสัญญา	พด.สล.
๔. ส่งของ/ตรวจรับพัสดุ	บริษัท / ห้างฯ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. ส่งเบิกจ่าย	พด.สล.

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

ขั้นตอนการดำเนินงานวิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ส่งแบบบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง (F-CD0-042)	สำนัก/กอง
๒. แบบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (F-CD0-043) และแบบรายงานการสืบราคาสินค้า (F-CD0-044)	พด.สล./กอง
๓. ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง	พด.สล./กอง
๔. ส่งของ/ตรวจรับพัสดุ	บริษัท ห้างฯ ร้าน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. ส่งเบิกจ่าย	พด.สล.

๑.๕ แผนระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนตามวงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ดังนี้

วงเงิน/ วิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง	ปี ๒๕๖๓			ปี ๒๕๖๔											
	ไตรมาส ๔			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓	ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
e-bidding		๑	๒	๓					๔	๕					
เฉพาะ เจาะจง		๑-๒		๓		๔		๕							

๑.๖ แผนระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนตามวงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง งบประจำ ดังนี้

วงเงิน/ วิธีการ จัดซื้อจ้าง	ปี ๒๕๖๓					ปี ๒๕๖๔									
	ไตรมาส ๔		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓	ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔	
e-bidding	← ๑-๒ ↔		๓	← ๔ →			← ๕ →								
e-Market	← ๑ ↔		๒	๓	← ๔ →			← ๕ →							
คัดเลือก	← ๑ ↔		๒		๓	← ๔ →			← ๕ →						
เฉพาะ เจาะจง		← ๑- ๒		๓		← ๔ →			← ๕ →						

๑.๗ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้

๑.๗.๑ งานก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมแบบ บก ๐๑ และแบบ พร ๔,๕ ๖. และต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองการก่อสร้างงานราชการ ของ วศ. ก่อนส่ง พต. ดำเนินการจัดจ้างต่อไป

๑.๗.๒ งานก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ของ วศ. จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมแบบ พร ๔,๕ ๖. (คุณกฤษฎา เป็นประธาน) ก่อนส่ง พต. ดำเนินการจัดจ้างต่อไป

๑.๘ การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมืออุปกรณ์

๑.๘.๑ ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมแบบ บก ๐๖ โดยที่ต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองข้อกำหนดคุณลักษณะประจำสำนัก/โครงการ และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง การซื้อจัดจ้าง เครื่องมืออุปกรณ์ ของ วศ. ก่อนส่ง พต. ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๑.๘.๒ ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท สำนัก/กองจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง โดยที่ต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองข้อกำหนดคุณลักษณะประจำสำนัก/โครงการ ก่อนส่ง พต. ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๑.๙ การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑.๙.๑ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐. บาท คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมแบบ บก ๐๕ หรือ บก ๐๖ โดยที่ต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองข้อกำหนดคุณลักษณะประจำสำนัก/โครงการ และคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และการจัดจ้างที่ปรึกษา ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ (รอง อวศ. อูรารวรรณ) และคณะกรรมการ CIO ก่อนส่ง พต. ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๑.๙.๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐. บาท สำนัก/กอง จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง โดยที่ต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองการข้อกำหนดคุณลักษณะประจำสำนัก/โครงการ และ คณะกรรมการ CIO แล้ว ก่อนส่ง พต.สส. ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๑.๑๐ การนำร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมแบบ บก ๐๑-๐๖ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๑๑ การปิดและปลดประกาศ อย่างเปิดเผย ณ บอร์ดประกาศฝ่ายพัสดุ กรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยผู้ปิดและผู้ปลดประกาศ

๒. งบดำเนินงาน

พต. ได้กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ พต.จะดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน ของ สส. หรือ กอง ที่มีเหตุความจำเป็นให้ พต.สส. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๒.๒ กอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงานได้เอง ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท และถ้าหากมีความจำเป็นให้ พต.สส. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๒.๓ ขอให้กองเบิกวัสดุ ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่อนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว โดยขอให้ระบุรายละเอียดตามใบแจ้งหนี้ ทุกครั้ง และเบิกตามกำหนดเวลา เพื่อสะดวกต่อการจ่ายวัสดุ

๒.๔ พต.สส. จะดำเนินการจ้างเหมาบริการรวมจ้างต่อเนื่อง เป็นประจำแต่ละปี เช่น จ้างดูแลรักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาดอาคาร คูแลต้นไม้และสวนหย่อม เป็นต้น

๒.๕ พต.ขอชักข้อขึ้นขั้นตอนการลงบัญชีวัสดุ โดยจะตรวจสอบเอกสารก่อนลงบัญชีใบแจ้งหนี้ ดังรายการต่อไปนี้

๒.๕.๑ สลิป BGT แหล่งงบประมาณ

๒.๕.๒ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุพร้อมลงวันที่ตรวจรับพัสดุแล้ว และอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว

๒.๕.๓ แบบบันทึกการจัดซื้อซื้อ/จัดจ้าง (F-CD0-042) และแบบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (F-CD0-043)

๒.๕.๔ แบบรายงานการสืบราคาสินค้า (F-CD0-044)

๒.๕.๕ กรณีการซื้อที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

๑) คูณับใบสั่งซื้อ ที่มีลายมือชื่อ ผู้ขาย พร้อมตราประทับ ยกเว้น บุคคลธรรมดา

๒) ตัวจริงใบสั่งซื้อ ให้ผู้ขายไป

๒.๕.๖ กรณีการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

๑) ตัวจริงใบสั่งจ้างมีลายมือชื่อ ผู้รับจ้าง ตีอากรแสตมป์ (อัตราพันละหนึ่งบาท) พร้อมตราประทับ ยกเว้น บุคคลธรรมดา

๒) คูณับใบสั่งจ้าง ให้ผู้รับจ้างไป

๒.๖ การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินต้องลงในระบบ e-GP ทุกรายการ ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ครบถ้วนขาดเอกสารในข้อใดข้อหนึ่ง พต.สส. จะไม่ลงบัญชีวัสดุแต่อย่างใด และจะส่งให้กองแก้ไขให้ครบถ้วนและถูกต้องต่อไป

๒.๗ ขอกำหนดเวลาเบิกจ่ายวัสดุจากคลัง พต.สส. ดังนี้

๑) ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

๒) ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.