



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ พต. สล.

โทร ๗๓๗๘ (น้ำค้าง)

ที่ อว ๐๓๐๑.๔/ ๒๕๖๗

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อวศ.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ วศ.อว. ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ใช้งบปี ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) ต่อมา สงป.อนุมัติแผนการใช้จ่ายฯ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๕๒๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่องข้อมความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ พต.สล. จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ วศ.อว. เป็นภาพรวม เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๖๖ (เอกสารแนบ ๓)

๒.๒ พต.สล. ขอเสนอแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการซื้อหรือจ้าง สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๒.๑ เมื่อ สงป. อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แล้ว (งบปี ๒๕๖๖ พลางก่อน) ให้ กอง และ สล. ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติแผนจาก สงป. ต่อไป

๒.๒.๒ สำหรับงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ให้ กอง และ สล. ที่ได้คาดว่าจะรับจัดสรรงบประมาณ จัดเตรียมในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในไว้ก่อน เช่น การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

๒.๒.๓ เมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายหน่วยงานของรัฐ ประมาณเดือน มี.ค.๖๗ หมายถึงงบประมาณของ วศ.อว. และมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้ว ก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ ถือว่า วศ.อว. ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ จึงเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๒.๓ ตามข้อ ๒.๒.๓ พต.สล. จะจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปีงบประมาณแต่ละรายการ และประกาศเผยแพร่แผนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เว็บไซต์ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.

๒.๔ พต.สล. จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยการประกาศเชิญชวนจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ ขั้นตอนการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงานงบประมาณ

/ ๒.๕ ตามข้อ ...

๒.๕ ตามข้อ ๒.๔ ในประกาศเชิญชวนจะกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า “การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้”

๓. ข้อพิจารณา

พต.สล. พิจารณาแล้ว เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณปี ๒๕๖๗ สำหรับงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) จึงขอเสนอแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

แนวทางการดำเนินงาน	แผนช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการเตรียมการ จัดทำ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ - กำหนดร่างขอบเขตของงาน หรือ - กำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เป็นการดำเนินการภายในไว้ก่อน ดังนี้		
๑.๑ เสนอชื่อเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง กำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) แต่ละรายการ ส่งให้ พต.สล.	ธ.ค ๖๖	กอง
๑.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง กำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) แต่ละรายการ	ธ.ค ๖๖ – ม.ค ๖๗	พต.สล.
๑.๓ จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุขอบเขตของงาน กำหนดราคากลาง (ปร. ๖ ๕ ๔) ตามแบบ บก. ๐๖/ บก. ๐๑	ม.ค –ก.พ ๖๗	คกก.จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ฯ
๑.๔ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองของ กอง/สล. พิจารณาเบื้องต้น	ก.พ – มี.ค ๖๗	คกก.กลั่นกรอง กอง/สล.
๑.๕ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองของ วศ.อว. และคณะทำงานด้านความปลอดภัยในการทำงานและสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการกรมวิทยาศาสตร์บริการ	ก.พ – มี.ค ๖๗	คกก.กลั่นกรอง วศ.
๑.๖ เมื่อผ่านการเห็นชอบจาก คกก.กลั่นกรอง วศ. แล้ว คกก.ตามข้อ ๑.๒ ทำบันทึกเสนอ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง กำหนดราคากลาง ((ปร.๖ ๕ ๔))	มี.ค ๖๗	คกก.จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ฯ

/ แนวทาง ...

แนวทางการดำเนินงาน	แผนช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒. ขั้นตอนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้ระยะเวลาแต่ละรายการ ๔๕ วัน (โดยประมาณ) โดยจะให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๓ - ๔ (พ.ค.- ก.ค. ๖๗)	วิธี e-bidding	พด.สล.
๒.๑ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP) /เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	มี.ค. ๖๗ (งบลงทุน)	
๒.๒ เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล วิธี e-bidding/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)	มี.ค - เม.ย ๖๗	กอง/สล.
๒.๓ เผยแพร่ร่างประกาศ และประกาศเชิญชวนเอกสารประกวดราคา พิจารณาผลการประกวดราคา และเสนออนุมัติรายงานผลการพิจารณา ต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	เม.ย - มิ.ย ๖๗	พด.สล./ คกก.พิจารณา ผล
๒.๔ อนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP /เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พ.ค.-มิ.ย. ๖๗	อวศ. หรือ ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
๓. ลงนามสัญญา เมื่อพ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ และ วศ.อว. ได้รับอนุมัติเงินงวด จากสำนักงบประมาณ แล้ว	พ.ค. - ก.ค. ๖๗	พด.สล.

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแนวทางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากเห็นชอบ พด.สล. ขออนุญาตแจ้งเวียนช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะได้ประกาศเผยแพร่ข้อมูลในระบบ intranet ทั้งนี้ เพื่อให้กอง/สล. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป



- ทนงฯ ๙ มีนาคม ๒๕๖๗


(นายวันชัย สุวรรณหงษ์)
ลสล.


(นางสาวภัทริยา ไชยมณี)

รองอวศ. รรท.อวศ.

- ๘ ต.ค. ๒๕๖๖

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานงบประมาณ (สงป.) แจ้งว่าด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ บัดนี้ อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ต่อมา สงป. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้ วศ.อว. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อมา สงป.อนุมัติแผนการใช้จ่ายฯ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป และคาดการณ์ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะนำร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศใช้จะมีผลบังคับใช้ในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ เพื่อให้สามารถก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานงบประมาณ พด.สส. จึงกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 ไม่รวม

ขั้นตอน ๔ และ ๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการ	
๑.๑ จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง หรือกำหนดราคากลาง(งานก่อสร้าง) ตามแบบ บก. ๐๖ /บก. ๐๑ โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองกอง และคณะกรรมการกลั่นกรอง ของ วศ.อว. เห็นชอบ	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
๑.๒ จัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/ เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พด.สส.
๑.๓ จัดทำบันทึกหรือแบบแจ้งความต้องการขอซื้อขอจ้าง (F-CDo-๐๔๒) พร้อมเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาซื้อหรือจ้างโดยวิธี e-bidding / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง) ตามระเบียบฯ	กอง/สส.

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ผู้รับผิดชอบ
๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และจัดทำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา	พด.สล.
๒.๒ นำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมราคากลาง ตามแบบ บก. ๐๖ เผยแพร่ให้สาธารณชน วิจารณ์ เสนอแนะ (กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)	พด.สล.
๒.๓ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)/ เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พด.สล.
๒.๔ พิจารณาผลประกวดราคาและเสนออนุมัติรายงานผลการพิจารณา พร้อมจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเสนอต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ
๒.๕ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (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/ตรวจรับพัสดุ/งานตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ
๔.๓ จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP)	พด.สล.
๔.๔ อนุมัติการตรวจรับพัสดุไว้ในราชการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา	อวศ. หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๕. ขั้นตอนการเบิกจ่าย	
๕.๑ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ/สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ BackOffice	พด.สล.
๕.๒ ลงบัญชีคุมทรัพย์สินและส่งเบิกจ่าย	พด.สล.
๕.๓ อนุมัติสลิปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (BGT) ในระบบ BackOffice แล้วส่ง กค.สล. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	กอง/สล.

๒) วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) = ระยะเวลาประมาณ ๒๐ วัน ไม่รวมขั้นตอน

๔ และ ๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธี (e-Market)	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการ	
๑.๑ จัดทำบันทึกหรือแบบแจ้งความต้องการขอซื้อขອງ้าง (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 จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง 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 GFMS	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 GFMS	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 จัดทำบันทึกหรือแบบแจ้งความต้องการขอซื้อขอยืม (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 กรณีวงเงินเกินกว่า 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 จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	พด.สล.
๒.๒ จัดทำหนังสือเชิญชวน ไม่น้อยกว่า ๓ ราย	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๒.๓ พิจารณาผลการเสนอราคาพร้อมจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอต่อ อวศ. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	
๒.๔ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง (e-GP) /เว็บไซต์ของ วศ.อว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ วศ.อว.	พด.สล.
๓. จัดทำสัญญา และสร้าง PO ก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS	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-CDO-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-CDO-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.

/ ๔. ขั้นตอน ...

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	อวต. 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 ๖๖	ปี ๖๖๗									ปี ๖๖๘		
	ไตรมาส ๔	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๑		
	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗
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 ๒๕๖๖		ปี ๒๕๖๗										
	ไตรมาส ๔		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔	
	ก.ย. ๖๖		ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗
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 พร.๔, พร.๕, พร.๖. ต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง ของ วศ.อว. และคณะทำงานด้านความปลอดภัยในการทำงานและสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการกรมวิทยาศาสตร์บริการเห็นชอบ ก่อนส่ง พต.สส. ดำเนินการจัดจ้างต่อไป

๑.๖.๒ งานก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท คณะกรรมการกำหนดราคากลางของ วศ.อว. จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมแนบแบบ พร.๔, พร.๕, และพร.๖ และต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ก่อนส่ง พต.สส. ดำเนินการจัดจ้างต่อไป

๑.๗ การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมืออุปกรณ์ ดังนี้

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

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

๑.๘ การจัดทำรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

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

๑.๘.๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง ของกอง/สส. และผ่านคณะกรรมการ CIO พร้อมส่งราคากลาง ตามแบบ บก.๐๕ หรือ บก.๐๖ ก่อนส่ง พต.สส. ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๒. งบประมาณ

พต.สล. ได้กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒.๒ กอง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณได้เอง 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 พสดุพร้อมลงวันที่ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้ว

๒.๕.๓ ใบตรวจรับพัสดุจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๒.๕.๔ แบบแจ้งความต้องการซื้อ/ขอจ้าง (F-CDO-๐๔๒)

๒.๕.๕ แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (F-CDO-๐๔๓)

๒.๕.๖ แบบรายงานการสืบราคาสินค้า (F-CDO-๐๔๔)

๒.๕.๗ กรณีการซื้อที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

๑) ตัวจริงใบสั่งซื้อ ให้ผู้ขายเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

๒) คูณับใบสั่งซื้อ 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) คูณับใบสั่งจ้าง 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

๑) ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.

๒) ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.
