ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม ชื่อ-สกุล (นายชัยรัตน์ แสงจันทร์) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายเลขเอกสาร : SOP-FAP-04 แก้ไขครั้งที่ : 8 วันที่มีผลบังคับใช้ : 14 พฤษภาคม 2564

1. วัตถุประสงค์

1.1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขอซื้อขอจ้าง ตามแนวทางการทำงานที่เกี่ยวข้องทำได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2. เพื่อช่วยในการตรวจสอบกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม 1.1 ให้สามารถดำเนินการได้มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตาม 1.1 ในอนาคต

2.ขอบเขตของเอกสารฉบับนี้ครอบคลุม

2.1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1.1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

2.1.2. หนังสือคณะกกรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2.1.3 ระเบียบ กฎหมาย หรือ คำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2.2. ขอบข่ายของกระบวนการจะเริ่มตั้งแต่ หน่วนงาน/โครงการ จัดทำเอกสารการขอซื้อขอจ้าง ตามที่ได้รับหลักการ/ต้นเรื่องที่มีการผูกพันงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว ถึง การให้ความเห็นชอบและอนุมัติจ่ายเงินตามการตรวจรับงาน และประเมินคู่ค้า (Vendor

3. คำนิยามเฉพาะ

3.1 SOP หมายถึง Standard Operation Procedure หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้ งานพัสดุ ฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ

3.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3.6 คู่ค้า (Vendor) ได้แก่ บริษัท หน่วยงาน ที่เป็น Supplier ทำธุรกิจซื้อขายร่วมกัน และมีความรับผิดชอบในการส่งมอบสินค้า หรือ บริการที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการให้กับ ศลช.

3.7 CPU หมายถึง หน่วยปฏิบัติการผลิตผลิตภัณฑ์เพื่อเซลล์และยีนบำบัด สังกัดฝ่ายโปรแกรมบริหารเภสัชภัณฑ์และเซลล์บำบัด

3.8 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดให้ตรงตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

3.9 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

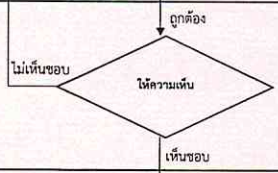
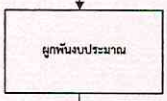
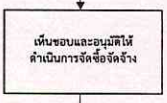
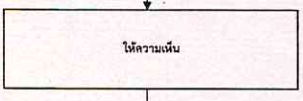
4.1 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

4.3 หนังสือ คำสั่ง กฎ ระเบียบ อื่น ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม ชื่อ-สกุล (นายชัยรัตน์ แสงจันทร์) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายเลขเอกสาร : SOP-FAP-04 แก้ไขครั้งที่ : 8 วันที่มีผลบังคับใช้ : 14 พฤษภาคม 2564 จำนวนลำดับขั้นตอนเรื่อง ทั้งหมดในเอกสาร : 15 ขั้นตอน

5. ผังกระบวนการ (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงาน/โครงการ ดำเนินการจัดทำแบบขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ อ้างอิงเอกสารที่ได้รับการผูกพัน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว		เอกสารแนบ - ขออนุมัติหลักการที่ได้รับการผูกพันแล้ว - ใบขอซื้อ/ขอจ้างที่ระบุกรรมการจัดจ้าง และ กรรมการตรวจรับ - ใบเสนอราคา (ถ้ามี) TOR (ถ้ามี)	หน่วยงาน/โครงการ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้าง/เช่า หากถูกต้อง และรายละเอียดครบถ้วน ให้ระบุวิธีการสรรหา การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ และข้อเสนออื่นๆ ส่งต่อไปที่ ขั้นตอนที่ ๓ หากไม่ถูกต้อง หรือ รายละเอียดไม่ครบถ้วน ไปที่ ขั้นตอนที่ ๑		เอกสารแนบ - เอกสารที่ได้รับการตรวจสอบจากขั้นตอนที่ ๑ พร้อมเสนอวิธีการสรรหา ตามเอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ๑. ให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นตอนที่ ๕ ๒. หากไม่เห็นชอบ ไปที่ ขั้นตอนที่ ๒		เอกสารแนบ - เอกสารจากขั้นตอนที่ ๒ ที่ผ่านการให้ความเห็นจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4		งานงบประมาณ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ ดำเนินการผูกพันงบประมาณ ในการขอซื้อขอจ้าง และส่งต่อไปในขั้นตอนที่ ๕		เอกสารแนบ - เอกสารจากขั้นตอนที่ ๓ ที่ผ่านการผูกพันงบประมาณตามจำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง	งานงบประมาณ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ
5		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อในขั้นตอนที่ ๖		เอกสารแนบ - เอกสารจากขั้นตอนที่ ๔ ที่ผ่านความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ
6		เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามวิธีการที่ระบุใน พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ๑. วิธีการเฉพาะเจาะจง (ภายใน 15 วันทำการ) หรือ ๒. วิธีการคัดเลือก (ภายใน 21 วันทำการ) หรือ ๓. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ภายใน 45 วันทำการ) เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามวิธีการ จนถึงการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่พิจารณาผลและลงนามโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเสนอเอกสารใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง หรือ สัญญาเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม		เอกสารแนบ - เอกสารจากขั้นตอนที่ ๕ - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือ สัญญา - ประกาศผู้ชนะ ตามเอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
7		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็น ในรายงานผลการขอจัดซื้อจัดจ้าง		เอกสารแนบ - เอกสารจากขั้นตอนที่ ๖ ที่ผ่านการให้ความเห็นจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม ชื่อ-สกุล (นายชัยรัตน์ แสงจันทร์) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายเลขเอกสาร : SOP-FAP-04 แก้ไขครั้งที่ : 8 วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๙ พฤษภาคม 2564 จำนวนลำดับขั้นตอนเรื่อง ทั้งหมดในเอกสาร : 15 ขั้นตอน

5. ผังกระบวนการ (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
8	งบประมาณดำเนินการผูกพันงบประมาณด้วยค่าใช้จ่ายจริง	- งานงบประมาณ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ ดำเนินการตัดงบประมาณ ตามค่าใช้จ่ายจริงที่ได้ผูกพัน ตามใบสั่งซื้อ (PO) หรือตามสัญญา		เอกสารแนบ - เอกสารจากขั้นตอนที่ ๗ ที่ผ่านการผูกพันงบประมาณด้วยค่าใช้จ่ายจริง	งานงบประมาณ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ
9	อนุมัติผลการขอซื้อขอจ้างพร้อมลงนาม	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติผลการขอซื้อขอจ้าง พร้อมลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญา ประกาศผู้ชนะ		เอกสารแนบ - เอกสารจากขั้นตอนที่ ๘ ที่ผ่านการให้ความเห็นจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ได้รับการอนุมัติผลการขอซื้อขอจ้าง พร้อมลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญา ประกาศผู้ชนะ	หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
10	รับมอบสินค้า/บริการ ตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อหรือสัญญา พร้อมจัดทำใบรายงานการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑. รับมอบสินค้า หรือ บริการ จากผู้ขาย พร้อมเอกสารใบส่งมอบสินค้า หรือใบแจ้งหนี้ เพื่อทำการตรวจรับ ๒. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับ และประสานงานให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับและลงนาม		เอกสารแนบ - สินค้า - ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบสินค้า/บริการ - ใบรายงานการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ สินค้า หรือ บริการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจรับสินค้าหรือบริการ กับรายการขอซื้อขอจ้าง ตามเงื่อนไขเสนอราคาตาม TOR หรือตามสัญญา พร้อมประเมินคู่ค้า (Vendor) หากถูกต้อง ไปที่ขั้นตอนที่ ๑๒ หากไม่ถูกต้อง ไปที่ขั้นตอนที่ ๑๐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานในการส่งมอบสินค้าหรือบริการ จัดทำสรุปผลการประเมินสมรรถนะคู่ค้าทุก 6 เดือน		เอกสารแนบ - เอกสารจาก ขั้นตอนที่ ๑๐ - ผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการ - ตรวจสอบสินค้า หรือ บริการ พร้อม ลงนามการตรวจรับ - รายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะคู่ค้า	ผู้ตรวจรับ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ
		หมายเหตุ กรณีสอบเทียบของ CPU การประเมินคู่ค้าให้เป็นไปตาม แบบฟอร์ม F-FAP-03		- F-FAP-03	เจ้าหน้าที่ของ CPU
12	ถูกต้อง ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติเบิกจ่าย	๑.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นในรายงานการตรวจรับ ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ รับทราบรายงานการตรวจรับพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย		เอกสารแนบ - เอกสารจาก ขั้นตอนที่ ๑๑ ที่ผู้ตรวจรับ หรือ คณะกรรมการตรวจรับลงนามเรียบร้อยแล้ว	๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
13	บันทึกรายการบัญชี	- งานบัญชี บันทึกรายการตั้งหนี้		เอกสารแนบ - เอกสารจากขั้นตอนที่ ๑๒ ที่ผ่านการอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว	งานบัญชี
14	ตัดค่าใช้จ่ายตามการตรวจรับ	- งานงบประมาณ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ ดำเนินการตัดงบประมาณ ตามค่าใช้จ่ายจริงตามการตรวจรับ		เอกสารแนบ - เอกสารจากขั้นตอนที่ ๑๓ ที่ผ่านการตั้งหนี้	งานงบประมาณ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ
15	กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภท	งานงบประมาณ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ฯ ส่งเข้า กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ในขั้นตอนที่ ๔		เอกสารแนบ - เอกสารจาก ขั้นตอนที่ ๑๔	ฝ่ายการเงิน บัญชีและพัสดุ

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) Thailand Center of Excellence for Life Sciences (Public Organization) ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม ชื่อ-สกุล (นายชัยรัตน์ แสงจันทร์) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายเลขเอกสาร : SOP-FAP-04 แก้ไขครั้งที่ : 8 วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๙ พฤษภาคม 2564

6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	บันทึกรายละเอียดการแก้ไข	DAR No.
0	10 กันยายน 2561	ประกาศใช้ครั้งแรก	66
1	27 พฤศจิกายน.2561	เพิ่มรายการส่งไปขอกันงบประมาณ แทรกระหว่างขั้นตอนที่ 3 และ 4	86
2	1 มีนาคม 2562	เพิ่มรายละเอียดเอกสารแนบ ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มรายละเอียดงาน , เอกสารแนบ และผู้รับผิดชอบ ในขั้นตอนที่ 6 ปรับแก้ข้อความรายละเอียดงาน และเพิ่มผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนที่ 9 ปรับแก้ลำดับของกระบวนการให้ถูกต้อง	135
3	5 เมษายน 2562	เพิ่มรายการบันทึกคุณภาพ จำนวน 5 รายการ	164
4	23 เมษายน 2562	เพิ่มขอบเขตของเอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการประเมินคู่ค้า เพิ่มคำนิยามเฉพาะ คู่ค้า	173
5	13 พฤษภาคม 2562	เพิ่มคำนิยาม CPU เพิ่มหมายเหตุ กรณีสอบเทียบของ CPU การประเมินคู่ค้าให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม F-FAP-03 และ จัดทำสรุปผลการประเมินสมรรถนะคู่ค้าทุก 6 เดือน ในขั้นตอนที่ 11	197
6	4 มีนาคม 2563	เปลี่ยนโลโก้	238
7	17 มีนาคม 2563	แก้ไขขั้นตอนที่ 11 ในส่วนของหมายเหตุ โดยให้การจัดทำสรุปผลการประเมินสมรรถนะคู่ค้า 6 เดือน ย้ายไปอยู่ในส่วนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ	269
8	30 เมษายน 2564	เพิ่มคำนิยาม ข้อ 8 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ ข้อ 9 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	315
		เพิ่มระยะเวลาในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ลำดับที่ 6	

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) Thailand Center of Excellence for Life Sciences (Public Organization) ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม ชื่อ-สกุล (นายชัยรัตน์ แสงจันทร์) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายเลขเอกสาร : SOP-FAP-04 แก้ไขครั้งที่ : 8 วันที่มีผลบังคับใช้ : 14 พฤษภาคม 2564

7. แบบฟอร์มที่ใช้และรายการบันทึกคุณภาพ (Record) และการจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึกคุณภาพ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1		หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	T:/Procurement/กฎระเบียบ/ข้อวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างของ กวพ	PDF file	ตลอดการมีผลบังคับ
2		พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	T:/Procurement/กฎระเบียบ/พรบ.	PDF file	ตลอดการมีผลบังคับ
3		ระเบียบ/กฎหมายหรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง	T:/Procurement/กฎระเบียบ/อื่นๆ	PDF file	ตลอดการมีผลบังคับ
4		ทะเบียนคุมสัญญา ภายใต้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภายในปีงบประมาณ	T:/Procurement/สัญญา	1.PDF file 2. แยกรายปีงบประมาณ 3.เริ่มปีงบประมาณ 2562	5 ปี
5		สำเนาใบสั่งซื้อและสำเนาใบสั่งจ้าง	T:/Procurement/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1.PDF file 2. แยกรายปีงบประมาณ 3.เริ่มปีงบประมาณ 2562	5 ปี
6	F-FAP-03	แบบฟอร์มแบบประเมินคุณภาพของผู้ให้บริการหน่วยปฏิบัติการผลิตผลิตภัณฑ์เพื่อเซลล์และยีนบำบัด	หน่วย CPU	เรียงตามวันที่ เดือน พ.ศ.	5 ปี
7		รายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะคู่ค้า	ต้นฉบับหน่วย CPU สำเนาฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ	เรียงตามวันที่ เดือน พ.ศ.	5 ปี

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....