



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกส่งกำลังบำรุง (โทร.๕๗๑๑๕)


ที่ ต่อ บก.วศ.ทร. เลขรับ ๑๐๓๖/๕๓ วันที่ ๒๓ พ.ย.๕๓

เรื่อง ขออนุมัติใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. พ.ศ.๒๕๕๔ (หรือเอกสาร ๗๒ ๒๕๕๓)

เสนอ

คณะกรรมการปรับปรุงและจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง วศ.ทร. เสนอขออนุมัติใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ของ วศ.ทร. พ.ศ.๒๕๕๔ และให้สำเนานำเรียน ผู้บังคับบัญชา นชต.วศ.ทร. คณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง กับเสนอคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ.ทร.(ส่วนกลาง) และ การแบ่งมอบพัสดุ รวมทั้งยกเลิกคำสั่ง วศ.ทร.ที่๔๘/๒๕๕๓ รายละเอียดตามที่แนบ


จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามที่คณะกรรมการฯ เสนอและ ลงนามในแนวทางปฏิบัติฯ และร่างคำสั่งฯ ที่แนบ


น.ท. 
หน.ส่งกำลังบำรุง บก.วศ.ทร.

เสนอ

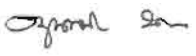
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงนามในแนวทางปฏิบัติฯ และร่างคำสั่งฯที่แนบ ตามที่แผนกส่งกำลัง

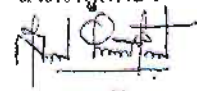
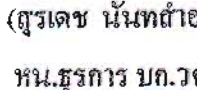
บำรุงฯ เสนอ

น.อ. 
หน.นฝอ.วศ.ทร.
๒๓ พ.ย.๕๓

น.อ. 
หน.นฝอ.วศ.ทร.
๒๓ พ.ย.๕๓

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

พล.ร.ต.มล. 
จก.วศ.ทร.
๒๓ พ.ย.๕๓

น.ท. 
ตำแหน่ง 
(ตุรเดช นันทธำรงค์)
หน.ธุรการ บก.วศ.ทร.
๒๓ พ.ย.๕๓

การแจกจ่าย




แผนกคลังพล
บุคลากร
เลขรับ ๒๕๕๓
วันที่ ๑๓ พ.ย. ๕๓
เวลา ๑๓.๕๐
บันทึกข้อความ

กองบังคับการ
กรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ
เลขรับ ๗๐๓๕
วันที่ ๑๓ พ.ย. ๕๓
เวลา ๑๑.๐๐

ส่วนราชการ คณะทำงานปรับปรุงและจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง วศ.ทร. (โทร.๕๗๑๐๒)

ที่ - วันที่ ๑๓ พ.ย. ๕๓

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. พ.ศ.๒๕๕๔

ผู้รับ
๑๓ พ.ย. ๕๓
๑๓ ๑๕

เสนอ วศ.ทร. (ผ่าน บก.วศ.ทร.)

๑. ตามคำสั่ง วศ.ทร. ที่ ๔๘/๒๕๕๓ ลง ๒๓ ก.ย. ๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. ให้ คณะทำงาน ฯ จัดทำแนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. และพิจารณาจัดทำคำสั่งกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแบ่งกลุ่มพัสดุสายวิทยาศาสตร์ ให้ นขต.วศ.ทร. รับผิดชอบ นั้น คณะทำงาน ฯ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบ ดังนี้

- ๑.๑ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. พ.ศ.๒๕๕๔
- ๑.๒ ร่างคำสั่งแบ่งมอบพัสดุ
- ๑.๓ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ. (ส่วนกลาง)

๒. คณะทำงาน ฯ ขอเรียนเพื่อกรุณาทราบดังนี้

๒.๑ คณะทำงาน ฯ ได้ดำเนินการประชุมพิจารณาปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งได้นำหัวข้อปัญหาต่าง ๆ เป็นหัวข้อในการสัมมนาด้านการส่งกำลังบำรุง เพื่อหาแนวทางการแก้ไข และได้นำผลการสัมมนาพิจารณาประกอบกับนโยบายของผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. และได้นำเสนอแนวทางดังกล่าวให้ที่ประชุม นขต.วศ.ทร. พิจารณาและที่ประชุมมีมติให้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติของ วศ.ทร. คณะทำงาน ฯ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติดังกล่าวออกมาเป็นเอกสารเป็นรูปเล่ม ตามข้อ ๑.๑

๒.๒ ตามแนวทางการปฏิบัติตามข้อ ๒.๑ กำหนดให้มีการแบ่งมอบพัสดุให้ นขต.วศ.ทร. และคณะกรรมการต่าง ๆ รับผิดชอบ ดังนั้น คณะทำงาน ฯ จึงได้พิจารณาร่างคำสั่งการแบ่งมอบพัสดุ ตามข้อ ๑.๒

๒.๓ เนื่องจากมีรายการพัสดุบางรายการยังไม่สามารถมอบหมายให้ นขต.วศ.ทร. หรือคณะกรรมการต่าง ๆ รับผิดชอบ ได้ ดังนั้น จึงเห็นสมควรมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ. (ส่วนกลาง) เพื่อให้รับผิดชอบพัสดุดังกล่าว ตามข้อ ๑.๓

๒.๔ ด้วย คณะทำงานปรับปรุงและจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. ได้ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว จึงเห็นสมควรขอกเลิกคำสั่ง วศ.ทร. ที่ ๔๘/๒๕๕๓ ตามร่างคำสั่งที่แนบ

๓. เพื่อให้การดำเนินการ...

๓. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรดังนี้

๓.๑ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นแนวทาง

ในการดำเนินการ

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ และมีคำสั่งการแบ่งมอบพัสดุ

๓.๓ ยกเลิกคำสั่ง วศ.ทร. ที่ ๔๘/๒๕๕๓ ลง ๒๓ ก.ย. ๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุง และจัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร.

๓.๔ แผนกธุรการ บก.วศ.ทร. สืบเนาแนวทางปฏิบัติ ฯ จัดทำเป็นรูปเล่มนำเรียน จก.วศ.ทร. รอง จก.วศ.ทร.(๑) รอง จก.วศ.ทร.(๒) ทน.นฝอ.วศ.ทร. และสำเนาให้ นขต.วศ.ทร. คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องทราบ

จึงเสนอมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓. และกรรณลงนามในร่างคำสั่ง ฯ ที่แนบ

น.อ.



ประธานคณะกรรมการ ฯ และ

รอง จก.วศ.ทร. (๑)



คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ

ที่ ๗๗ / ๒๕๕๓

เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง วศ.ทร. ที่ ๔๘/๒๕๕๓

เพื่อให้การดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้
ยกเลิกคำสั่ง วศ.ทร. ที่ ๔๘/๒๕๕๓ ลง ๒๓ ก.ย.๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและจัดทำแนวทาง
ปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

พล.ร.ต.ม.ถ. *Opone ๑๓*

(อนุพนันท์ นวรัตน์)

จก.วศ.ทร.

น.ท. *[Signature]*
ตำแหน่ง
(สุรเดช นันทธำรงค์)
หน.ธุรการ บก.วศ.ทร.
๒๔ พ.ย. ๕๓



คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ

ที่ ๗๒๘ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ. (ส่วนกลาง)

ดังนี้

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติ

(ส่วนกลาง)

๑. ผู้มีรายชื่อ และตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ.

๑.๑ รอง จก.วศ.ทร. (๑)	หน.คณะกรรมการ
๑.๒ น.อ.วสันต์ จันทวงศ์	รอง หน.คณะกรรมการ
๑.๓ ทก.กศบ.วศ.ทร.	คณะกรรมการ
๑.๔ รอง หน.นฝอ.วศ.ทร.	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๕ รอง ผอ.กวก.วศ.ทร.	คณะกรรมการ
๑.๖ รอง ผอ.กвтส.วศ.ทร.	คณะกรรมการ
๑.๗ หน.โครงการและงบประมาณ บก.วศ.ทร.	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ หน.ส่งกำลังบำรุง บก.วศ.ทร.	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๙ น.ท.หญิง ศศิวิมล ทองดีแท้	คณะกรรมการ
๑.๑๐ น.ท.สุรพันธ์ พุทธิจูน	คณะกรรมการ
๑.๑๑ น.ท.ผดุงศิลป์ แสนขวา	คณะกรรมการ
๑.๑๒ น.ต.ตรีภพ ภาสกริรมย์	คณะกรรมการ
๑.๑๓ พ.จ.อ.วีระ บวรรัตนอรุณ	เสมียนคณะกรรมการ

๒. คณะทำงาน ฯ ตามข้อ ๑. มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลความต้องการพัสดุสาย วศ. ในรายการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ และพิจารณาจัดลำดับความเร่งด่วน เพื่อเสนอให้ วศ.ทร. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒.๒ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลจำเป็นสำหรับประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ. ในรายการที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายการและจำนวน ราคา คุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขอื่น ๆ เพื่อเสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ วศ.ทร. ต่อไป

/๓. ติดตามความก้าวหน้า...

๓. ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ. ในรายการที่รับมอบหมาย และรายงานความก้าวหน้าให้ วศ.ทร.ทราบทุก ๑ เดือน

๔. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

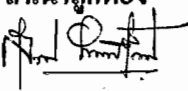
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑

พล.ร.ต.ม.ถ. *Ornong On*

(อนุพนันท์ นวรัตน์)

จก.วศ.ทร.

ตำแหน่ง
น.ท. 
(ฐรเดช นันทธำรงค์)
หน.ธุรการ บก.วศ.ทร.
๒๔ พ.ย. ๕๑



คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ

ที่ กว/ทว ๑๒๕๕๑

เรื่อง การแบ่งมอบพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ.และสายอื่น ๆ ที่ วศ.ทร. ถึงงบประมาณ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. นขต.วศ.ทร. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบพัสดุ ดังนี้

๑.๑ กวทส.วศ.ทร. รับผิดชอบเคมีภัณฑ์สำหรับโรงกรองน้ำ/สระว่ายน้ำ สารเคมีและวัสดุ
สนับสนุนงานวิเคราะห์ (งบดำเนินงาน)

๑.๒ กวก.วศ.ทร. รับผิดชอบครุภัณฑ์ (งบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น) พัสดุนิติวิทยาศาสตร์
(งบรายจ่ายอื่น) พัสดุสาย ขส. พัสดุสาย ยศ. พัสดुकารฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ และพัสดุต่าง ๆ ในหลักสูตรของ
รร.วิทยาศาสตร์

๑.๓ กผบ.วศ.ทร. รับผิดชอบการจ้างซ่อมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (งบรายจ่ายอื่น) และ
การจ้างซ่อมปรับปรุงอาคาร และสถานที่

๑.๔ คณะทำงานสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ. (ส่วนกลาง) รับผิดชอบพัสดุตาม
โครงการศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. (ค่าใช้จ่ายกลุ่มที่ ๒ ในหลักสูตรต่าง ๆ ของ
นขต.ทร. ตามที่ ทร.อนุมัติ) และ งบ.ยอดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ทร. (จ้างเหมาทำความสะอาด)

๑.๕ คณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของ วศ.ทร. รับผิดชอบพัสดุสาย อล. และ สสท.

๑.๖ คณะทำงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ฯ วศ.ทร. รับผิดชอบพัสดุโครงการอนุรักษ์
พันธุกรรมพืช ฯ วศ.ทร.

๑.๗ นายทหารประชาสัมพันธ์และกิจการพลเรือน รับผิดชอบพัสดุด้านการประชาสัมพันธ์และ
กิจการพลเรือน ปฏิบัติการจิตวิทยา และโครงการ/กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ

๑.๘ คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์ทางทหาร วศ.ทร. รับผิดชอบพัสดุด้านการวิจัย

๑.๙ คณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่มีได้ระบุไว้ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุ ตามยอด งบประมาณ
ที่ได้รับการจัดสรรประจำปี (ถ้ามี)

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบตามข้อ ๑. มีดังนี้

๒.๑ รวบรวมความต้องการและจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนในพัสดุ ที่รับผิดชอบเสนอ วศ.ทร.
เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

๑๒.๒ ดำเนินการจัดเตรียม...

๒.๒ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่ยังจำเป็นสำหรับประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ
ในรายการที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายการและจำนวน ราคา คุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขอื่น ๆ เพื่อเสนอ
รายงานขอซื้อหรือขอจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ วศ.ทร. ต่อไป

๒.๓ ติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการให้ วศ.ทร. ทราบทุกเดือน

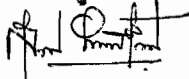
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

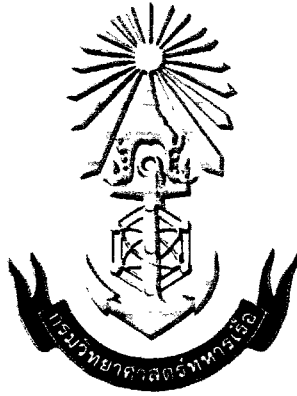
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

พล.ร.ต.ม.ล. 

(อนุนพนันท์ นวรัตน์)

จก.วศ.ทร.

น.ท. 
ตำแหน่ง **ผู้นำถูกต้อง**
(บุตรเดช นันทธำรงค์)
หน.ธุรการ บก.วศ.ทร.
๒๕ พ.ย. ๕๓



แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร.

พ.ศ.๒๕๕๔

คณะกรรมการปรับปรุงและจัดทำแนวทางการปฏิบัติ

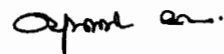
ในการจัดซื้อจัดจ้าง วศ.ทร.

กรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ

คำนำ

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. พ.ศ.๒๕๕๔ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการปรับปรุงและจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. ตามคำสั่ง วศ.ทร.ที่ ๔๘/๒๕๕๓ ลง ๒๓ ก.ย.๕๓ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสายวิทยาศาสตร์ และสายอื่นๆ ของ วศ.ทร. โดยได้มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของ นขต.วศ.ทร. เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอความต้องการ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) พร้อมกรอบเวลาในการดำเนินการ นอกจากนี้แล้วยังได้กำหนดแนวทางและเกณฑ์สำหรับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุไว้ด้วย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. พ.ศ.๒๕๕๔ ฉบับนี้ จะทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และทันเวลา อย่างไรก็ตามหากการดำเนินการใดๆที่คู่มือฉบับนี้ไม่ได้ครอบคลุม ก็ให้ยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง อทร. ๔๐๐๕ คู่มือการจัดซื้อ/จ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นแนวทางในการดำเนินการ

พล.ร.ต.ม.ถ. 
จก.วศ.ทร.

สารบัญ

บทที่

บทที่ ๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ความเป็นมา

วัตถุประสงค์

บทที่ ๒ การแบ่งมอบและหน้าที่รับผิดชอบ

การจัดองค์กร

หน้าที่รับผิดชอบ

บทที่ ๓ ระบบงาน (Work Flow)

กระบวนการกำหนดความต้องการ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ ๔ หลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุสายวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก

บทที่ ๑

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสายวิทยาศาสตร์ที่ผ่านมา มีปัญหาข้อขัดข้องหลายประการ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติได้รวดเร็วทันเวลาที่กำหนด จก.วศ.ทร. จึงแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุง และจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. ตามคำสั่ง วศ.ทร.ที่ ๔๘/๒๕๕๓ ลง ๒๓ ก.ย.๕๓ (ผนวก ก) เพื่อศึกษาปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำแนวทางปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. เพื่อแก้ปัญหาและช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. มีประสิทธิภาพ คณะทำงานจึงได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นรวมทั้งได้นำประเด็นต่าง ๆ มาพิจารณาในการจัดสัมมนาการส่งกำลังบำรุง ซึ่งจากผลการสัมมนาดังกล่าวพบว่าระบบการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. มีปัญหาหลายด้านทั้งด้านการบริหารจัดการ ด้านกำลังพล ด้านการจัดซื้อโครงสร้างขององค์กร ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการทำงานในการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดผลการสัมมนาตาม ผนวก ข.

คณะทำงานได้นำผลการสัมมนาดังกล่าวมาพิจารณาประกอบกับนโยบายของ จก.วศ.ทร. มีมติให้มีการแบ่งมอบงานให้ นขต.วศ.ทร. สนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างโดยแบ่งมอบรายการพัสดุให้ นขต.วศ.ทร. ต่าง ๆ รับผิดชอบ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้าง (ส่วนกลาง) เพื่อรับผิดชอบรายการพัสดุที่ นขต.วศ.ทร. ไม่สามารถดำเนินการได้ นอกจากนี้แล้วในส่วนของการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และโครงสร้างของคณะกรรมการพิจารณากำหนดคุณลักษณะและมาตรฐานพัสดุสายวิทยาศาสตร์ ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ได้สรุปเป็นแนวทางการปฏิบัติตามเอกสารฉบับนี้

๒. วัตถุประสงค์

เอกสารนี้จัดทำขึ้นสำหรับผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสายวิทยาศาสตร์ ของ วศ.ทร. โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ

๒.๑ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของ นขต.วศ.ทร. เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งรวบรวมความต้องการเพื่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒.๒ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของผู้เกี่ยวข้อง

๒.๓ ลดขั้นตอนการปฏิบัติที่ไม่จำเป็น เพื่อให้งานมีความรวดเร็วทันเวลา

๒.๔ กำหนดแนวทาง / เกณฑ์สำหรับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

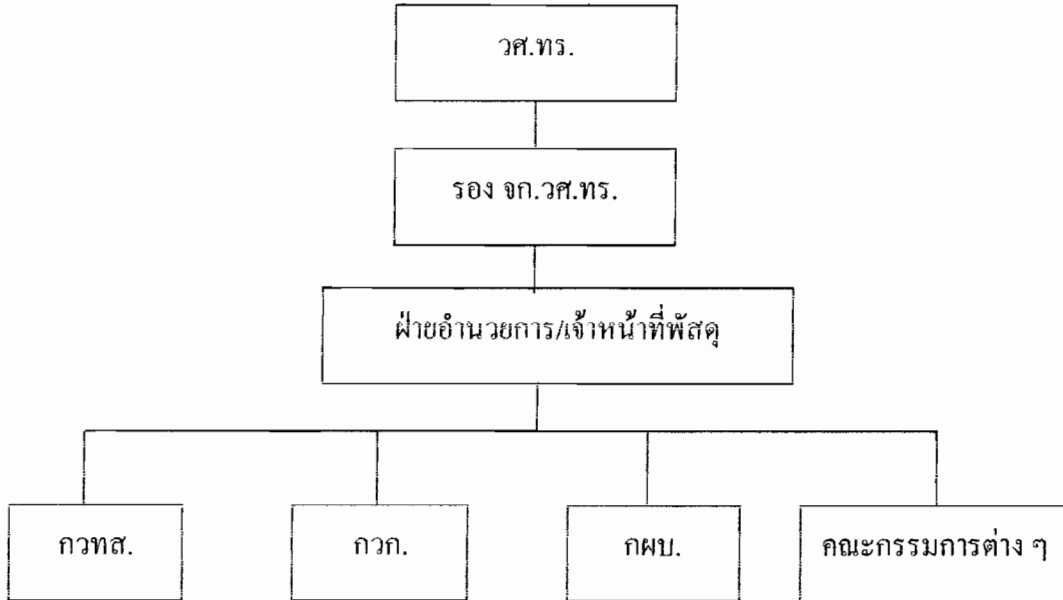
๒.๕ กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการ

บทที่ ๒

การแบ่งมอบและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การจัดองค์กร

เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยเหนือ จึงกำหนดโครงสร้างการจัดองค์กรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามผังต่อไปนี้



๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ งานกำหนดความต้องการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒.๑.๑ นขต.วศ.ทร. / กรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ มีหน้าที่รวบรวมความต้องการ พัสดุสาย วศ. ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบและพิจารณาลำดับความเร่งด่วน เพื่อเสนอ วศ.ทร. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยแผนกโครงการและงบประมาณ จะออกหนังสือแจ้งให้หน่วยต่างๆเสนอความต้องการ

๒.๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ รวบรวม และพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้สอดคล้องนโยบายและแผนของหน่วยเหนือ ความจำเป็น กับประมาณการงบประมาณ และอัตราพัสดุสายวิทยาศาสตร์

๒.๑.๓ รอง จก.วศ.ทร.(๑) จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องพิจารณาความเหมาะสมในภาพรวม ของแผนปฏิบัติการ ฯ ก่อนขอความเห็นชอบ

๒.๑.๔ จก.วศ.ทร. ให้ความเห็นชอบ / เสนอ ทร. (ผ่าน กบ.ทร.)

๒.๒ งานการจัดซื้อจัดจ้าง(ตามแผนปฏิบัติการฯ)

๒.๒.๑ นขต.วศ.ทร.และคณะทำงานสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ.(ส่วนกลาง) มีหน้าที่ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ. ใน

๒.๒.๒ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ / ฝ่ายอำนวยการมีหน้าที่พิจารณาเสนอ ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติ หลักการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๓ รอง จก.วศ.ทร.(๑) พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมในภาพรวมก่อน เสนอขออนุมัติ / ขอความเห็นชอบจาก จก.วศ.ทร.

๒.๒.๔ จก.วศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ / ให้ความเห็นชอบ และ / หรือ ลงนายในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การแบ่งมอบความรับผิดชอบพัสดุสาย

เพื่อให้การจัดเตรียมข้อมูลพัสดุสาย วศ. และอื่น ๆ ในขั้นการกำหนดความต้องการเพื่อการ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นการเสนอรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจ จึงขอแบ่งมอบความรับผิดชอบพัสดุสาย วศ.และพัสดุสายอื่น ๆ ดังนี้

๒.๓.๑ กวทส.วศ.ทร. รับผิดชอบเคมีภัณฑ์สำหรับโรงกรองน้ำ / สระว่ายน้ำ สารเคมี และวัสดุ สนับสนุนงานวิเคราะห์ (งบดำเนินการ)

๒.๓.๒ กวค.วศ.ทร. รับผิดชอบครุภัณฑ์ (งบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น) พัสดุนิติวิทยาศาสตร์ (งบรายจ่ายอื่น) พัสดุสาย ขส. พัสดุสาย ยศ. พัสดुकการฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ และพัสดุต่างๆในหลักสูตรของ รร.วิทยาศาสตร์ ฯ

๒.๓.๓ กผบ.วศ.ทร. รับผิดชอบการจ้างซ่อมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (งบรายจ่ายอื่น)และการจ้าง ซ่อมปรับปรุงอาคารและสถานที่

๒.๓.๔ คณะทำงานสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ.(ส่วนกลาง) รับผิดชอบพัสดุตาม โครงการศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. (ค่าใช้จ่ายกลุ่มที่ ๒ ในหลักสูตรต่าง ๆ ของ นขต.ทร.ตามที่ ทร.อนุมัติ) และ งบ.ยอดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ทร. (จ้างเหมาทำความสะอาด)

๒.๓.๕ คณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของ วศ.ทร. รับผิดชอบพัสดุสาย อล.และ สสท.

๒.๓.๖ คณะทำงาน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ฯ วศ.ทร. รับผิดชอบพัสดุโครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืช ฯ วศ.ทร.

๒.๓.๗ นายทหารประชาสัมพันธ์แบะกิจการพลเรือน รับผิดชอบพัสดุโครงการอนุรักษ์และ กิจการพลเรือน ปฏิบัติการจิตวิทยาและโครงการ / กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ

๒.๓.๘ คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์ทางทหาร วศ.ทร. รับผิดชอบพัสดุด้านการวิจัย

๒.๓.๙ คณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่มีได้ระบุไว้ให้มีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุ ตามยอด งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี (ถ้ามี)

๖. ปรับร่างแผนฯ	- คป.บก.วศ.ทร. เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างตามสายงานเพื่อให้ จก.วศ.ทร.ลงนามเสนอ กบ.ทร. เพื่อเสนอให้ ทร.อนุมัติ - คป.บก.วศ.ทร. ติดตามการอนุมัติของ ทร.	๑๕ วัน (ศ.ค.)
หมายเหตุ สำหรับขั้นตอนการเสนอความต้องการพัสดุสายอื่นๆ ให้ดำเนินการตามสายงานปกติ		

๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง		
ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการและหน่วยรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. เสนอขอให้ดำเนินการ จัดซื้อหรือจัดจ้าง	- หน่วยที่รับผิดชอบ เสนอ วศ.ทร. (ผ่าน เจ้าหน้าที่พัสดุ วศ.ทร.) เพื่อขอซื้อหรือจ้างในพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด เช่น รายการ จำนวน ราคากลาง คุณลักษณะเฉพาะ และ เงื่อนไขอื่นๆ	๖๐ วัน (ต.ค.- พ.ย.)
๒. อนุมัติหลักการ	- จนท.พัสดุ วศ.ทร. ตรวจสอบและจัดเตรียมรายละเอียดสำหรับการดำเนินการเสนอของอนุมัติหลักการ - คป.วศ.ทร. ตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง - หน.จนท.พัสดุ วศ.ทร. ดำเนินการเสนอ วศ.ทร. เพื่อขออนุมัติ หลักการ	๑๐ วัน
๓. เสนอรายงานขอ ความเห็นชอบจัดซื้อ หรือจ้าง	- จนท.พัสดุ วศ.ทร. จัดทำรายละเอียดเพื่อขอรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบร่างประกาศ รอง จก.วศ.ทร.(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม ก่อนเสนอ จก.วศ.ทร. - จก.วศ.ทร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑๐ วัน
๔. การประกาศ	- จนท.พัสดุ ประกาศแจ้งความตามระเบียบสำนักนายฯ พร้อมทั้งสำเนาประกาศ ให้หน่วยรับผิดชอบทราบเพื่อติดตาม ความก้าวหน้า	๒ วัน
๕.๑ การรับซอง/การเปิด ซอง(กรณีสอบราคา)	- จนท.พัสดุ รับซองสอบราคาแล้วนำส่งให้ หน.จนท.พัสดุ เก็บ รักษาโดยไม่เปิดซอง - หน.จนท.พัสดุ เสนอ ซองสอบราคาให้แก่ คณะกรรมการเปิด ซองสอบราคา - กรรมการเปิดซองฯ ดำเนินการเปิดซองและรายงานผลให้ วศ.ทร. ทราบภายใน ๕ วันทำการ	รับซอง ๑ วัน เปิดซอง ๕ วัน
๕.๒ การรับซอง/ เปิด ซอง/พิจารณาผล กรณี	- คณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา ดำเนินการ รับซองประกวดราคาตรวจสอบหลักประกันซองและรับเอกสาร	๕ วัน

<p>ประกวดราคา</p>	<p>ต่าง ๆ รวมทั้งเปิดซองในการประกวดราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการพิจารณาผลและสรุปผลให้ utsch.ทร.ทราบภายใน ๕ วันทำการ 	
<p>๖. ขออนุมัติซื้อ / จ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน.จนท.พัสดุฯ สรุปเรื่อง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง - รอง จก.วศ.ทร.(๑) พิจารณาความเหมาะสมก่อนขออนุมัติ - จก.วศ.ทร.พิจารณาอนุมัติ 	<p>๕ วัน</p>
<p>๗. การทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.พัสดุฯ จัดทำร่างสัญญา/ใบสั่งซื้อ เสนอ นชน.วศ.ทร. เพื่อตรวจร่าง - จนท.พัสดุฯ จัดพิมพ์สัญญา/ใบสั่งซื้อ ฉบับจริง ๒ ฉบับ ให้คู่สัญญาลงนามพร้อมประทับตราแล้วเสนอให้ นชน.วศ.ทร. กับ หน.จนท.พัสดุฯ ลงนาม - หน.จนท.พัสดุฯ เสนอ จก.วศ.ทร. ลงนาม 	<p>๒๐ วัน</p>
<p>๘. การรายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.พัสดุฯ วศ.ทร. รายงานกรมสรรพากรทุกสัญญา(ตามแบบฟอร์ม) หากเกินวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.ด้วย - จนท.พัสดุฯ วศ.ทร. รายงาน สบ.ทร. ทุกเดือน 	<p>๑ วัน</p>
<p>๙. การเร่งรัดและสงวนสิทธิในการปรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนครบกำหนดส่งมอบสิ่งของ หรือ งานตามสัญญา ประมาณ ๑๕ วัน ให้ หน.จนท.พัสดุฯ แจ้งเร่งรัดการส่งมอบ โดยขึ้นเรื่องทำบันทึกปะหน้าพร้อมหนังสือภายนอก เสนอ จก.วศ.ทร.ลงนามถึงคู่สัญญา แจ้งเร่งรัดการส่งมอบ - หลังครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานตามสัญญา หากคู่สัญญายังไม่ส่งมอบ ให้ หน.จนท.พัสดุฯ แจ้งเร่งรัดการส่งมอบ และสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา โดยทำบันทึกปะหน้าและหนังสือภายนอกเสนอ จก.วศ.ทร.ลงนามถึงคู่สัญญา แจ้งเร่งรัดการส่งมอบและสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา 	<p>๕ วัน</p>
<p>๑๐. การตรวจรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัท ห้างร้าน แจ้งการส่งมอบสิ่งของหรืองาน ให้ จนท.พัสดุฯ วศ.ทร. เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับ - กรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสิ่งของและรายงานผลให้ utsch.ทร.(ผ่าน จนท.พัสดุฯ) - จนท.พัสดุฯ สรุปเรื่องเสนอ utsch.ทร. เพื่ออนุมัติให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการขึ้นบัญชีและเบิกจ่าย 	<p>๑๐ วัน (ตรวจรับ ๕ วัน)</p>

๑๑. การขึ้นบัญชี/เบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกคลัง ฯ รับผิดชอบบัญชี - คป.ฯ หักยอดเงิน งบ. - กบ.กรอก PO - กง.บก.วศ.ทร. กรอก ERP และตั้งฎีกาเบิกเงิน 	๑๐ วัน
<p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>สำหรับขั้นตอนการจัดซื้อ-จ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา และด้วยวิธีประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (F-Auction) ให้ดำเนินการเฉพาะข้อ ๑, ข้อ ๒, ข้อ ๑๐ และ ข้อ ๑๑ ด้วย นอกนั้นให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>		

บทที่ ๔

หลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุสายวิทยาศาสตร์

เนื่องจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุถือเป็นสิ่งจำเป็น และมีความสำคัญอย่างมากในการจัดซื้อจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และได้พัสดุที่มีคุณภาพเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ นอกจากนี้แล้วคุณลักษณะเฉพาะพัสดวยังเป็นสิ่งที่อาจเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้จำหน่ายรายใดรายหนึ่งได้ หากการกำหนดคุณลักษณะดังกล่าวไม่ได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบคั่งนั้น วส.ทร. จึงได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ดังนี้

๑. ผู้เสนอความต้องการพัสดุเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเบื้องต้น และข้อมูลบริษัทผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย แล้วเสนอมาพร้อมกับการเสนอความต้องการประจำปี

๒. หน่วยรับผิดชอบพัสดุ เป็นผู้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นกลาง โดยยึดถือคุณลักษณะเฉพาะของผู้เสนอความต้องการเป็นหลัก แต่ต้องเทียบเคียงกับผลิตภัณฑ์ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด โดยประสานกับผู้ขายอย่างน้อย ๒ ราย

๓. รายการพัสดุที่อยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ต้องส่งคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดำเนินการตามข้อ ๒ ให้กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานพัสดุสายวิทยาศาสตร์ พิจารณารับรองและได้รับอนุมัติใช้จาก จก.วส.ทร. ก่อนที่จะเสนอรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ พัสดุ ที่มีราคาต่อชิ้น เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ พัสดุที่มีราคาต่อชิ้น ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่จัดซื้อต่อ ๑ รายการ มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๔. ในการประชุมคุณลักษณะเฉพาะของคณะกรรมการพิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานพัสดุสายวิทยาศาสตร์นั้น คณะกรรมการสามารถเชิญผู้เกี่ยวข้องซึ่งได้แก่ผู้แทนจากหน่วยรับผิดชอบ หรือผู้เสนอความต้องการ หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้จำหน่ายพัสดุ ร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลทางเทคนิค ได้ตามความจำเป็น

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะที่ผ่านการรับรองของคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และมาตรฐานพัสดุสายวิทยาศาสตร์ และ จก.วส.ทร. อนุมัติใช้แล้ว ในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่หากเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่าคุณลักษณะเฉพาะดังกล่าวจำเป็นต้องมีการแก้ไขด้วยเหตุผลใดก็ตามให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกเสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนด คุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานพัสดุสายวิทยาศาสตร์ พร้อมรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข เพื่อให้กรรมการพิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานพัสดุสายวิทยาศาสตร์นำเข้าไปประชุมเพื่อพิจารณาใหม่ หากพิจารณาแล้วมีมติเห็นสมควรอย่างไรก็ให้ถือเป็นข้อยุติ

๖. รายการพัสดุที่ไม่เข้าเกณฑ์ตามข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุยึดถือคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยรับผิดชอบแจ้งให้ผู้กำหนด แต่หากเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นแย้งกับ หัวหน้าหน่วยรับผิดชอบ ให้เสนอ

คุณลักษณะเฉพาะดังกล่าวให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานพัสดุสาย
วิทยาศาสตร์ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และให้ถือผลการพิจารณาเป็นข้อยุติ

ภาคผนวก ก.



คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ

ที่ ๔๓ /๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและจัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร.

เพื่อให้การปรับปรุงและจัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้-

๑. ให้ผู้มีรายชื่อ และตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการปรับปรุงและจัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร.

๑.๑ น.อ.จุฑา สุขอรามณ์	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ศอ.กทส.วศ.ทร.	คณะกรรมการ
๑.๓ ศอ.กวก.วศ.ทร.	คณะกรรมการ
๑.๔ ทก.กสบ.วศ.ทร.	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๕ รอง ทน.นฝอ.วศ.ทร.	คณะกรรมการ
๑.๖ นายทหารงบประมาณ กทส.วศ.ทร.	คณะกรรมการ
๑.๗ นายทหารงบประมาณ กวก.วศ.ทร.	คณะกรรมการ
๑.๘ นายทหารงบประมาณ กสบ.วศ.ทร.	คณะกรรมการ
๑.๙ นรน.บก.วศ.ทร.	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ ทน.ส่งกำลังบำรุง บก.วศ.ทร.	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ ทน.โครงการและงบประมาณ บก.วศ.ทร.	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒ ฝก.ง.แผนกการเงิน บก.วศ.ทร.	คณะกรรมการ

๒. คณะทำงาน ฯ ตามข้อ ๑. มีหน้าที่

๒.๑ จัดทำแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ วศ.ทร. และพิจารณาจัดทำคำสั่งกรมการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการจัดแบ่งกลุ่มพัสดุสายวิทยาศาสตร์ให้ นขต.วศ.ทร. รับผิดชอบตามสายงานของ นขต.วศ.ทร.

๓. นขต.วศ.ทร. ให้การสนับสนุนตามที่คณะกรรมการ ฯ ร้องขอ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

พล.ร.ต.ม.ส. *Ornong On*

(อนุพนันท์ นวรัตน์)

จก.วศ.ทร

ผนวก ข.
เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ หมายเลข ๔๐๐๕ คู่มือการจัดซื้อ/จ้าง พ.ศ.๒๕๔๖

ผนวก ก.
การแจกจ่าย

หน่วย	จำนวน
๑. จก.วศ.ทร.	๑ เล่ม
๒. รอง จก.วศ.ทร.(๑)	๑ เล่ม
๓. รอง จก.วศ.ทร.(๒)	๑ เล่ม
๔. หน.นฝอ.วศ.ทร.	๑ เล่ม
๕. บก.วศ.ทร.(ฝ่ายอำนวยการ)	๑ เล่ม
๕. กวทส.วศ.ทร.	๑ เล่ม
๖. กวก.วศ.ทร.	๑ เล่ม
๗. กผบ.วศ.ทร.	๑ เล่ม
๘. แผนกคลังวิทยาศาสตร์วศ.ทร.	๑ เล่ม
๘. ห้องสมุด วศ.ทร.	๒ เล่ม
๑๐. คณะทำงานสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสาย วศ.(ส่วนกลาง)	๑ เล่ม
๑๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของ วศ.ทร.	๑ เล่ม
๑๒. คณะทำงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ฯ วศ.ทร.	๑ เล่ม
๑๓. นายทหารประชาสัมพันธ์และกิจการพลเรือน วศ.ทร.	๑ เล่ม
๑๔. คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์ทางทหาร วศ.ทร.	๑ เล่ม
๑๕. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของ วศ.ทร.	๑ เล่ม
	รวม ๑๗ เล่ม

บันทึกการเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

ลำดับที่	รายการแก้ไข	วัน เดือน ปี ที่ทำการแก้ไข	ผู้แก้ไข (ยศ ชื่อ ตำแหน่ง)	หมายเหตุ