



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร.๒๓๙๐

ที่ สปอ(พด)๐๑/๘๘/๒๕๖๗

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.ส่วน และ ผอช.ภาค

ตามหนังสือห้องรองอธิบดีฝ่ายบริหาร ด่วนที่สุด ที่ รรธ.๓๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการเร่งรัดการเบิกจ่ายและ  
ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขอให้ทุกหน่วยงานที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรรงบประมาณ/  
ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้ดำเนินการในระบบ PMS  
ทุกรายการงานตั้งแต่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขอให้รายงานผลการดำเนินงาน  
ตามแบบฟอร์มที่แนบในรูปแบบไฟล์ Excel ส่งให้ฝ่ายพัสดุ สปอ. เพื่อติดตามและตรวจสอบ ทางระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ทุกวันศุกร์ นับตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวประทุมทิพย์ คุณาวรรณ)

ผบท.บอ.



## คำอธิบาย

(1) ให้เจ้าของงานระบุ รายการงานให้ตรงตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

(2) ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ

(3) ระบุวันที่จัดทำแผนในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน (PMS)

(4) ระบุวันที่ ผส.บอ. เห็นชอบแผนฯ เมื่อได้รับเอกสารกลับไปแล้ว ให้เจ้าของงานเข้าไปเปลี่ยนสถานะให้เป็นเห็นชอบแผน โดยสแกนไฟล์แล้วแนบในระบบ (PMS) พร้อมบันทึกวันที่ได้รับความเห็นชอบ จาก ผส.บอ.ให้ตรงตามเอกสาร

(5) ระบุวันที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ฝ่ายพัสดุ เป็นผู้กรอก)

(6) ระบุวันที่จัดทำรายงานความต้องการพัสดุผ่านระบบ (PMS) เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์รายงานความต้องการพัสดุ จำนวน 2 ชุด พร้อมแนบสำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้าง , เอกสารประกอบการของงบประมาณ (ขป.325), ที่มาของงบประมาณ หรือสำเนา

ใบโอนการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี) จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

(7) ระบุวันที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในงานนั้นๆ โดยให้ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแยกชุดเสนอ ผส.บอ. ดังนี้

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย 1. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
วงเงินเกิน 5 แสนบาท 2. คณะกรรมการจัดทำราคากลาง

3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีคัดเลือก

ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ออกหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย

2. คณะกรรมการจัดทำราคากลาง

3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือ คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีเฉพาะเจาะจง

ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

2. คณะกรรมการจัดทำราคากลาง

3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือ คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

(8) ระบุวันที่ในหนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)

(9) ระบุวันที่ในหนังสือจัดทำขอความเห็นชอบราคากลาง

(10) ระบุวันที่ ผส.บอ. อนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง (ฝ่ายพัสดุ เป็นผู้กรอก)

(11) ระบุวันที่ประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ฝ่ายพัสดุ เป็นผู้กรอก)

(12) ระบุวันที่ประกาศให้ผู้สนใจดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ฝ่ายพัสดุ เป็นผู้กรอก)

(13) ระบุวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ฝ่ายพัสดุ เป็นผู้กรอก)

(14) ระบุวันที่ ผส.บอ. อนุมัติ/เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาฯ และอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ฝ่ายพัสดุ เป็นผู้กรอก)

(15) ระบุวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ฝ่ายพัสดุ เป็นผู้กรอก)

(16) ระบุเลขที่สัญญา และวันที่ลงนามในสัญญา (ฝ่ายพัสดุ เป็นผู้กรอก)