

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E กพด๐๒/21๖/25๖๒

ณ ๑๓๗๕/๑๐พ.๑.๖๒
๑๖.๕๑๖.

๓๓.๖๐/๕๓๕๐/๖๒

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๕๓ ๖๕๕๖ พ.๑ 1๙71/10 ๓๐ ๖๒

ที่ กพด. ๗๗๙๘/๒๕๖๒ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” และข้อ ๑๒ กำหนดว่า “หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว” ประกอบกับข้อ ๑๓ กำหนดว่า “ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสามต่อไป” และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย จึงขอข้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. รายงานตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๑ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะผ่านการพิจารณาของรัฐสภา ให้ทุกหน่วยงานเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานไว้ก่อน เช่น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาศทำการ) การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง การกำหนดเงื่อนไขเฉพาะการจัดทำรายละเอียดด้านวิศวกรรม เป็นต้น

๑.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาศทำการ)

๑.๒.๑ เมื่อกองแผนงานแจ้งชื่องาน/โครงการ ก่อนเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร วรรที่ ๑ ให้หน่วยงานเจ้าของงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาศทำการ) ทุกรายการงาน/โครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานให้ความเห็นชอบ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)

๑.๒.๒ หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาศทำการ) ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน ทั้งนี้ ขั้นตอนการจัดส่งรายงานให้ถือปฏิบัติตามบันทึกกองพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กพด.๖๙๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๑ และข้อ ๑.๒.๒ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑.๓ การ...

๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญา เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ ก่อนเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรวาระที่ ๒ และกองแผนงานแจ้งรายการงานตามที่ผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานพัสดุเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปีตามข้อ ๑.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ หลังจากนั้นให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๒. รายงานงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน

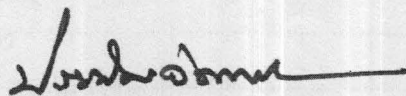
๒.๑ เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกรายการงาน/โครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานให้ความเห็นชอบ และหน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

๒.๒ ให้หน่วยงานพัสดุเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปีตามข้อ ๒.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ หลังจากนั้นให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๓. รายงานงานโดยใช้งบประมาณเงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

กระทรวงการคลังได้อนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๓๕๑๘ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ ถือว่ากรมชลประทานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ดังนั้น จึงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่กรมกำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายประพิศ จันทร์มา)

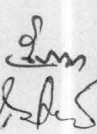
รศ. รักษาการแทน รธร.

วิจัย ๑๑.๑๑๑, ๑๑๑.๑๑๑, ๑๑๑.๑-๑๑
เพื่อติดตาม ผล: แจ้งผู้เกี่ยวข้องตาม
ทรงคมกัญญา ๑๑/๑๑



(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ. ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๒
๑๑/๑๑

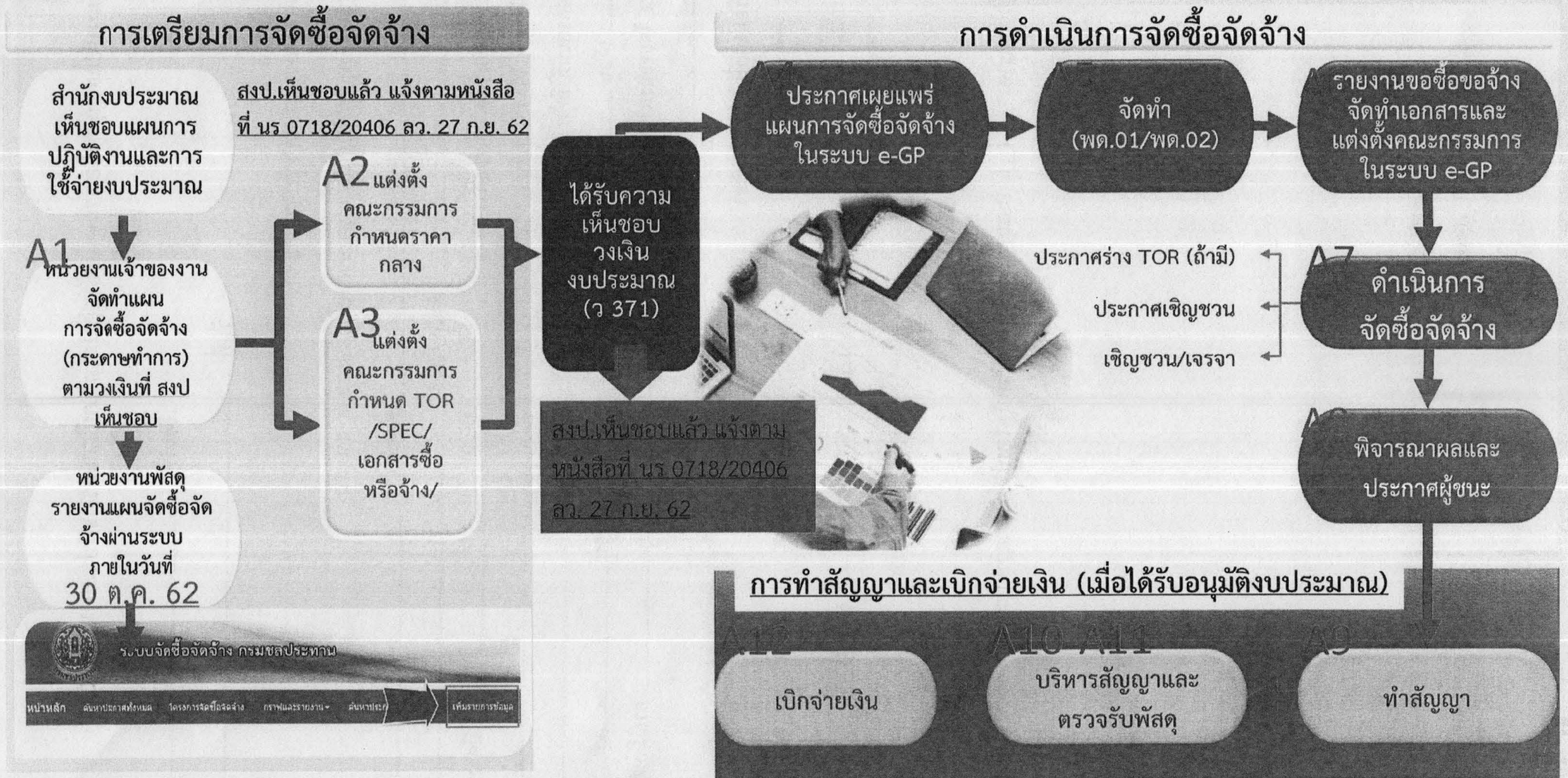


A รายการงานตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



B

รายการงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไปพลางก่อน



C

รายการงานใช้งบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน



- (A) แผนงาน
 (B) ผลผลิต/โครงการ
 (C) รายการงาน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

() ดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของงาน

(D) หน่วยงาน.....สำนัก/กอง.....จังหวัด.....

() ดำเนินการโดยกองพัสดุ / สำนัก

(E) รหัสงบประมาณ..... / รหัสแหล่งเงิน..... / รหัสบัญชี..... / รหัสกิจกรรมหลัก.....

ลำดับที่	ประเภทจัดหา (ซื้อ/จ้าง/เช่า)	รหัส CMC	รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้พัสดุ/งานแล้ว เสร็จ	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	ผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ประมาณ)		หมายเหตุ
				จำนวน	หน่วย					ประกาศ/อนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง	ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	
(1)	(2)	(3.1)	(3.2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
แผน 1			วัสดุหลัก - กลุ่ม 1									
แผน 2			วัสดุหลัก - กลุ่ม 2									
แผน 3			งานจ้าง.....									
แผน 4			งานเช่า									
แผน 5			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น									
แผน 6			วัสดุเบ็ดเตล็ดและอื่นๆ									
รวม						-						

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผ่าน เห็นชอบ
 (.....) (.....) (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน

แผนงาน (1)

สรุปรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน/โครงการ (3)

สำนัก/กอง (4)

ผลผลิต/โครงการ (2)

(5) ลำดับ ที่	(6) โครงการหรือรายการ	(7) สถานที่ก่อสร้าง			(9) วงเงินงบประมาณ (บาท)	(10) คลังเบิกจ่าย	(11) ประเภทรายจ่าย/วิธีดำเนินการ	
		ตำบล	อำเภอ	จังหวัด			กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)
(12)	ชื่องาน/โครงการ..... (ระบุชื่อให้ตรงกับรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ)						แยกเป็น	
	รหัสงบประมาณ						(1) งานจ้างเหมา	
	รหัสแหล่งของเงิน						(2) งานดำเนินการเอง	
	รหัสบัญชี						(3) ค่าควบคุมงาน	
(13)	รหัสกิจกรรมหลัก						(4) โอนให้สำนัก/กอง (ระบุ)	
	กรณีลงทุน		ยืนยันความพร้อมของงานก่อสร้าง				(4.1)	
	เมื่อดำเนินการก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม แล้วเสร็จ		() แบบรูป อนุมัติเมื่อวันที่.....				(4.2)	
	<input type="checkbox"/> เป็นสินทรัพย์ถาวร อายุการใช้งาน.....ปี		() สถานที่ก่อสร้างไม่ติดปัญหาเรื่องที่ดิน หรืออุปสรรคใดๆ				(5) ค่าจ้างชั่วคราว/ค่าเบี้ยเลี้ยง	
	<input type="checkbox"/> เป็นค่าใช้จ่าย						(6) การจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ	
							เช่น จ้างเหมาบริการ จัดหาครุภัณฑ์	
							รวม (1) - (6)	

ผู้จัดทำแผน

ผู้ตรวจสอบ

ผ่าน

ผู้เห็นชอบ

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่