



# บันทึกข้อความ

4127

ส่วนราชการ ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร.๐ ๒๒๔๑ ๔๔๓๐

ที่ **สนค (ปก) ๐๔/๒๔๗/๒๕๖๕** วันที่ **๕๐** มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง จัดทำร่างเอกสารเตรียมความพร้อมตามร่างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖๖.47.6A

เรียน ผส.บอ.

ตามการประชุมติดตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเตรียมความพร้อมการจัดซื้อ-จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็วและสามารถก่อกำหนดผู้ผูกพันและเบิกจ่ายได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สอดคล้องกับนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายของรัฐบาล นั้น

ผส.บอ. มอบหมายให้ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ติดตามความก้าวหน้าการจัดทำร่างเอกสารเตรียมความพร้อม ของรายงานตามร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้หน่วยงานจัดส่งร่างเอกสารดังกล่าวให้ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา เพื่อรวบรวมสรุปรายงานความก้าวหน้าเสนอ ผส.บอ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังนี้

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการ/โครงการ ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับร่าง)

๒. จัดทำประมาณการฉบับสมบูรณ์ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๓. ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๓.๑ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ฉบับร่าง)

๓.๒ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) (ฉบับร่าง)

๓.๓ ราคาากลางและเอกสารประกอบราคากลาง (ฉบับร่าง)

๓.๔ รายการความต้องการพัสดุ (แบบ พด.๐๑) (ฉบับร่าง)

๔. กำหนดร่างบันทึกคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ฉบับร่าง)

๔.๒ คณะกรรมการจัดทำราคากลาง (ฉบับร่าง)

๔.๓ คณะกรรมการพิจารณาผล (คณะกรรมการเปิดซอง) (ฉบับร่าง)

๔.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ฉบับร่าง)

๔.๕ คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ฉบับร่าง)

๕. กำหนดส่งเอกสารความพร้อมต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ กำหนดร่างเอกสารความพร้อมฉบับร่างในข้อ ๑, ๓ และ ข้อ ๔ ส่งส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา เพื่อรวบรวมเสนอ ผส.บอ. ภายใน วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๕.๒ กำหนดเอกสารความพร้อมฉบับจริงในข้อ ๑, ๓ และ ข้อ ๔ ใช้เป็นเอกสารดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ซึ่งได้แก้ไขให้มีความถูกต้องสมบูรณ์แล้วในช่วงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เสนอ ผส.บอ. หรือ ผู้มีอำนาจลงนาม เห็นชอบ/อนุมัติ ภายใน วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ช่วงประมาณเดือนสิงหาคมเป็นต้นไปคาดว่าจะไม่เกินวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตามปฏิทินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมบัญชีกลางจะเปิดระบบให้ดำเนินการด้านพัสดุ จัดซื้อ - จัดจ้างได้ ดังนั้นรายงานที่ได้เตรียมความพร้อมและมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ จะสามารถดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จ ทำข้อผูกพันครบทุกรายการงาน ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเรียน ผอ.ส่วนฯ, ผอช.ภาคฯ และ ทน.๑ - ๙ บอ. เพื่อมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการโดยเคร่งครัด



(นายณรงค์ เนตรวงศา)

ผปบ.บอ.

เรียน ผอ.ส่วนฯ, ผอช.ภาคฯ และ ทน.๑ - ๙ บอ.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นายธเนศร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.  
๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕



แผนการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายการ	แผนการดำเนินงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566						
	มิ.ย.-65	ก.ค.-65	ส.ค.-65	ก.ย.-65	ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65
1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการ/โครงการ ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566							
2. จัดทำประมาณการฉบับสมบูรณ์							
3. ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง							
3.1 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)							
3.2 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec)							
3.3 ราคากลางและเอกสารประกอบราคากลาง							
3.4 รายการความต้องการพัสดุ (แบบ พด.01)							
3.5 การดำเนินการประกวดราคาจัดซื้อ-จัดจ้าง (พัสดุ)							
4. กำหนดคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึก ดังนี้							
4.1 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)							
4.2 คณะกรรมการจัดทำราคากลาง							
4.3 คณะกรรมการพิจารณาผล (คณะกรรมการเปิดซอง)							
4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ							
4.3 คณะกรรมการตรวจการจ้าง							

หมายเหตุ : หมายถึง จัดทำร่าง  
 หมายถึง อยู่ระหว่างแก้ไข  
 หมายถึง ส่งตัวจริง

แบบฟอร์ม Checklist การดำเนินงานจัดซื้อ-จัดจ้าง สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายการงาน	1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ/โครงการ ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	2. จัดทำประมาณการฉบับสมบูรณ์	3. ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	3.1 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	3.2 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec)	3.3 ราคา กลางและเอกสารประกอบราคากลาง	3.4 รายการความต้องการพัสดุ (แบบ พต. 01)	3.5 การดำเนินการประกวดราคาจัดซื้อ-จัดจ้าง (พัสดุ)	4. กำหนดคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมบันทึก ดังนี้	4.1 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)	4.2 คณะกรรมการจัดทำราคากลาง	4.3 คณะกรรมการพิจารณาผล (คณะกรรมการเปิดซอง)	4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	4.3 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

หมายเหตุ : หากส่งแล้วให้ ✓