



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๒๖๑๒, ๒๔๗๒

ที่ ผอ.พด.๗๐๕๔/๒๕๖๐

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ตามบันทึกกองพัสดุ ที่ ผอ.พด. ๗๐๕๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่ง รร. เห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ (ตามที่แนบ)

(นายสำเริง แสงภู่วงค์)

ผอ.พด.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

E กทต 02/123/2560

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๒๖๑๒, ๒๔๗๒

ทท 11102/๒๐

ที่ 40.๗๑.๗0๒๔/๒๕๖๐

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒๙ ส.ค. ๒๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รจร ๗๕๖๖/๒๐

เรียน รจร.

๒๙๘๒๐

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) ค หรือ (ฉ)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ...

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง...”

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวจึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ยกเว้นกรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง ดังกล่าวข้างต้น โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (ตามคำสั่งกรมที่มอบอำนาจไว้ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น) เพื่อขอความเห็นชอบ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) ทั้งนี้ให้ส่งสำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้วให้กลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. ให้เจ้าหน้าที่...

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) เฉพาะงานที่อยู่ในอำนาจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และจัดพิมพ์แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้ความเห็นชอบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมชลประทาน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานเจ้าของงานไม่ประสงค์จะเป็นผู้ดำเนินการ หรืองานที่อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นของกรมหรือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้หน่วยงานเจ้าของงานส่งกองพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ เฉพาะรายการที่ส่งให้กองพัสดุดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ของกองพัสดุจะเป็นผู้บันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) และจัดพิมพ์แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้ความเห็นชอบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกองพัสดุประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมชลประทาน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของกองพัสดุ

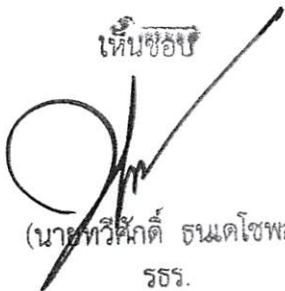
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองพัสดุจะได้แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายสำเริง แสงภู่วงค์)

ผอ.พต.

เห็นชอบ



(นายทวีศักดิ์ ชนม์ไชยพล)

รจร.

๒๙ ส.ค. ๒๕๖๐

๙๐.พต.

แผนงาน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

() ดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของงาน

หน่วยงาน.....กรม/จังหวัด.....

() ดำเนินการโดยกองพัสดุ

กิจกรรม

รหัสงบประมาณ..... / รหัสแหล่งเงิน..... / รหัสบัญชี..... / รหัสกิจกรรมหลัก.....

ลำดับที่	ประเภทจัดหา (ซื้อ/จ้าง/เช่า)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนด ต้องการใช้พัสดุ	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	ผู้อนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ประมาณ)		หมายเหตุ
			จำนวน	หน่วย					ประกาศ/อนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง	ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
รวม					-						

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผ่าน

เห็นชอบ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โครงการ.....