



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ R. กทอ./ว.๑๖/๒๖๖

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๔๔๖

๗๕-๖๐ 3๕๖1 / ๑ ๕๐-๖

ที่ กพด./๗๑๓/๒๕๖๑

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย สำหรับงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามบันทึกกองพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กพด. ๖๗๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้กำหนดแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลา และแผนงานที่กำหนดไว้ และพร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองพัสดุจึงกำหนดจัดประชุมชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันอังคารที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมธารทิพย์ อาคาร ๙๙ ปี ม.ล.ชุนชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ โดยมีหัวข้อการประชุมชี้แจง ดังนี้

- (๑) สรุปภาพรวมปัญหาอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) มาตรการและกรอบระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๓) สรุปสาระสำคัญของกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) การจัดทำเอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- (๗) การติดตามและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ ผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน/โครงการในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ สามารถติดตามการประชุมชี้แจงผ่านระบบ VDO Conference หรือผ่านช่องทางเว็บเพจของกรมชลประทาน (<http://ridchannel.rid.go.th/website/live>) สำหรับหน่วยงานส่วนกลางสามารถเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมธารทิพย์ หรือติดตามช่องทางดังกล่าวข้างต้น และสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุมได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ที่เว็บไซต์กองพัสดุ (<http://supply.rid.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งหน่วยงาน/โครงการในสังกัดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว สำหรับหน่วยงานส่วนกลางขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้กองพัสดุทราบด้วยทางเว็บไซต์กองพัสดุ

เรียน พต.บอ., ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค และ ทท.๑-๙

เพื่อดำเนินการดังนี้

๑. พต.บอ. พิจารณาเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมดังกล่าว และแจ้งรายชื่อให้กองพัสดุทราบทางเว็บไซต์กองพัสดุ
๒. ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค และ สก.นช.๑-๙ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องติดตามการประชุมชี้แจงผ่านระบบ VDO Conference หรือทางเว็บเพจของกรมชลประทาน

(นายสัญญา แสงพุ่มพงษ์)

ผส.บอ.

๕-๖ ส.ค. ๒๕๖๑

(นายมนัส สุดพวง)

ผอ.พด.

ระเบียบวาระการประชุม

เพื่อรับฟังคำชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย สำหรับงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วันอังคารที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมธารทิพย์ อาคาร ๙๙ ปี ม.ล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ

-
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
โดยรองอธิบดีฝ่ายบริหาร ประธานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ
๑. สรุปภาพรวมปัญหาอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยผู้อำนวยการกองพัสดุ
 ๒. มาตรการและกรอบระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๓. สรุปสาระสำคัญของกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 ๔. การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. การจัดทำเอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๖. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
 ๗. การติดตามและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบพัสดุที่ ๒
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

En ๓๐๓/๒๕๖๑

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖

ที่ กพด. ๒๗๗ /๒๕๖๑

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามบันทึกกองแผนงาน ด่วนที่สุด ที่ กผง ๐๖/๓๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การเตรียมการและเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของกรมชลประทาน เป็นระบบและเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของรัฐบาล ขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของฝ่ายนิติบัญญัติ ในวันที่ ๑ และอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกรมชลประทานแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และจะพิจารณาวาระที่ ๒ - ๓ ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลา และแผนงานที่กำหนดไว้ จึงขอให้ทุกหน่วยงาน/โครงการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกรายการ ตามรายการงาน/โครงการ และวงเงินงบประมาณที่ปรากฏในเล่มงบประมาณรายจ่ายและรายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ พร้อมเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานเห็นชอบ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายการที่ปรับลดได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน

๒. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมตามแนวทางที่กองพัสดุกำหนด และดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของกรมชลประทาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒ แล้ว ให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๔. ให้หน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า "การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่กรมชลประทานไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ กรมชลประทานสามารถยกเลิกการจัดหาได้"


ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

๕. ในการ...

๕. ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้หน่วยงานต้องบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสารดำเนินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑ และข้อ ๔ ได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุ (<http://supply.rid.go.th>) และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ



(นายมนัส กำเนิดมณี)

รศร.



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน ส่วนติดตามและประเมินผล โทร. ๐ ๒๒๕๓ ๖๙๒๘

ที่ กผง ๐๖/๓๑๙๙/๒๕๖๑

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเตรียมการและเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งบ ๓๔๔

เรียน รองอธิบดี และผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม สำนัก อธิบดี

ตามที่กรมได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข๑๕๐๕/๒๕๖๐ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกรม นั้น

บัดนี้ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วาระที่ ๑ ในวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วาระที่ ๒ - ๓ ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อเตรียมการและเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นระบบและเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของรัฐบาล จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ดำเนินการจัดทำรูปแบบและประมาณการ(กรณีงานก่อสร้าง) ร่างขอบเขตงาน (TOR) (กรณีงานจ้างที่ปรึกษา) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ หากไม่แล้วเสร็จตามกำหนดจะเสนอปรับลดในขั้นกรรมาธิการเพื่อดำเนินการรายการงานที่มีความพร้อมต่อไป

๒. ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ทุกรายการ

๓. ให้ดำเนินประกาศจัดซื้อจัดจ้างภายในวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ทุกรายการ และเมื่อถึงเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รายการใดที่ยังไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กองแผนงานดำเนินการปรับแผนไปให้โครงการที่มีความสำคัญและเร่งด่วนต่อไป

๔. รายการที่ได้รับการปรับแผนเพิ่มเติมให้ดำเนินการก่อกำหนดผู้ผูกพัน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. ให้รองอธิบดีในแต่ละสายงานกำกับกำกับการดำเนินงานตาม ข้อ ๑ - ๔ ให้เป็นไปตามที่กำหนด จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ธรร.

ประธานกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ๑๐-ส่งน., ๑๐๖.พต., ทน ๑-๙ มอ. และ ๑๖ มท.มอ (งม.มอ.), พต. ๗๐-๖

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายมนัส กำเนิดมณี)

๓๐ พ.ค. ๒๕๖๑

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว พท๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

เนื่องจากขณะนี้ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อยู่ระหว่างการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถก่อกำหนดแผนและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 กำหนดให้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เห็นสมควรขอความร่วมมือและกำหนดแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การเตรียมการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับกรณีต่างๆ ดังนี้

๑. การที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หมายความว่า เมื่ออนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายงานหน่วยงานของรัฐเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนที่จะนำเสนอคณะกรรมการวิสามัญฯ

๑.๒ กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายความว่าถึง หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติแล้ว

๑.๓ กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายความว่าถึง หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว และหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินประจำงวดเพียงพอแล้ว

๑.๔ กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ หมายความว่าถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว แล้วแต่กรณี

๒. ตามข้อ ๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ด้วยผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๓

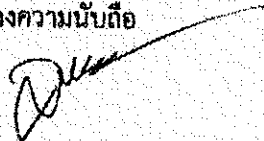
๓. ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

๔. ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องระบุนำส่งงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐต้องบันทึกนำส่งงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๑ ๔๕๕๓ ๔๕๕๘ ๔๕๕๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖