



ป. 369/61



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๑๒  
ที่ กค.๖๓๗/๒๕๖๑ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตามที่ กรมบัญชีกลาง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” และข้อ ๑๒ กำหนดว่า “หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงรายงานแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในการปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และการจัดทำร่างจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ละครั้งในการจัดซื้อจัดจ้างให้มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามทราบและดำเนินการพิจารณาดังนี้

๑. พิจารณาร่างจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๑๑ (ตามเอกสารหมายเลข ๑)

๒. พิจารณาร่างการจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๔ (๑), (๔), (๕) (ตามเอกสารหมายเลข ๒) คณะกรรมการฯ ดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ✓

๒.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๑) ✓

๒.๓ คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๔) ✓

๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๕) ✓

๓. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายชัชวาลย์ พิพิศจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

13 ก.ย. 61

พร้อมขอ  
ขอบเขตจัดซื้อ/จัดจ้าง  
พัสดุ

มอบ	การสั่งการเพื่อ
( ) งานสารบรรณ	( ) ทราบ
(x) งานจัดหาพัสดุ	( ) แจ้งเวียน
( ) งานจัดการพัสดุ	( ) ถ้อยปฏิบัติ
( ) งานสารสนเทศ	(x) ดำเนินการ

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ๒ ต.ค. 2561