



บ. ๖๖๔.๖

- 5 ต.ค. ๒๕๖๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๑๒

ที่ พัสค ๖๔๑ / ๒๕๖๑

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

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 กลุ่มงานพัสดุ จึงรายงานแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในการปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และการจัดทำร่างจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ละครั้งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้อำนวยการกองคลังได้ทราบ เพื่อจะได้รายงานมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามทราบและดำเนินการพิจารณา ดังนี้

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 ๒๕ (๑), (๔), (๕) (ตามเอกสารหมายเลข ๒) คณะกรรมการฯ ดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (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 ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายประโชติ ประจักษ์เสนา)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

13 ก.ย. 61

13 ก.ย. 61

มอบ	การสั่งการเพื่อ
<input type="checkbox"/> งานสารบรรณ	<input type="checkbox"/> ทราบ
<input checked="" type="checkbox"/> งานจัดหาพัสดุ	<input type="checkbox"/> แจ้งเวียน
<input type="checkbox"/> งานจัดการพัสดุ	<input type="checkbox"/> ถือปฏิบัติ
<input type="checkbox"/> งานสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ
- 4 ต.ค. 2561	
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ	