

**แนวทางปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดซื้อจัดจ้าง/การทำสัญญา  
เพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้**

**1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

1.1 ก่อนดำเนินการจัดหาทุกวิธี ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ และรีบดำเนินการส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วส่งให้กองแผนงาน ทันทที ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2560

1.2 ให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผน ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 29 มกราคม 2546 (ตามแบบฟอร์มประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินแนบท้ายฯ)

1.3 กองแผนงาน รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดส่งรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี และให้ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผลการตรวจสอบตามแบบแนบท้ายนี้ โดยจัดส่งสำเนาให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

**2. จัดเตรียมความพร้อมก่อนการจัดหา ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้**

- 2.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านการเงิน การพัสดุ การงบประมาณ
- 2.2 ตรวจสอบงบประมาณ
- 2.3 สำรวจความต้องการ
- 2.4 ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC)
- 2.5 แบบรูปรายละเอียด
- 2.6 ราคากลาง พร้อมประกาศราคากลาง
- 2.7 เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

**3. จัดซื้อจัดจ้างก่อน**ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. .... ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ให้มหาวิทยาลัยพะเยาจัดหาพัสดุตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

### 3.1 กรณีวิธีพิเศษ

3.1.1 ตรวจสอบงบประมาณ/แผนจัดหา (เอกสารที่ต้องแนบสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

3.1.1.1 ใบจัดสรรงบประมาณ

3.1.1.2 ใบโอนหมวดเงิน (ถ้ามี)

3.1.1.3 ถ้าก่อนนี้ผูกพันต้องมีระเบียบวาระและรายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัยฯให้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน

3.1.2 จัดทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3.1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3.1.4 จัดทำแบบ ปร.6/1, ปร.6/2 (รายละเอียดราคากลาง)

3.1.5 จัดทำแบบสรุปรายการ, บัญชีแสดงปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3.1.6 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

3.1.7 จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ และรายชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้าร่วมยื่นซองเสนอราคา (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)

3.1.8 งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 ต่อไป

3.1.9 งานพัสดุ กองคลัง ระบุไว้ในประกาศ/ข้อกำหนดการซื้อจ้าง/รายงานผลการเปิดซองเสนอราคา ดังนี้ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาได้

### 3.2 กรณีวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

3.2.1 ตรวจสอบงบประมาณ/แผนจัดหา (เอกสารที่ต้องแนบสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

3.2.1.1 ใบจัดสรรงบประมาณ

3.2.1.2 ใบโอนหมวดเงิน (ถ้ามี)

3.2.1.3 ถ้าก่อนนี้.../-3-

3.2.1.3 ถ้าก่อนนี้ผู้ผูกพันต้องมีระเบียบวาระและรายงานการประชุมของ สภามหาวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินการก่อนนี้ผู้ผูกพัน

3.2.2 จัดทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3.2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3.2.4 จัดทำแบบ ปร.6/1, ปร.6/2 (รายละเอียดราคากลาง)

3.2.5 จัดทำแบบรูปรายการ, บัญชีแสดงปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ

3.2.6 แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง, คณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคา, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง และรายชื่อผู้พิมพ์สรุปผลการเปิดซอง กรอกตำแหน่งของคณะกรรมการฯ อีเมลล์ วันเดือนปี เกิด (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของคณะกรรมการดังกล่าวด้วย)

3.2.7 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

3.2.8 จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา โดยแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (เรียน อธิการบดี) (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)

3.2.9 งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 ต่อไป

3.2.9 งานพัสดุ กองคลัง ระบุไว้ในประกาศ/ข้อกำหนดการซื้อจ้าง/รายงานผล การเปิดซองเสนอราคา ดังนี้ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลใช้บังคับ และ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับ กรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิก การจัดหาได้

4. จัดซื้อจัดจ้างหลังร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. .... ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ให้มหาวิทยาลัยพะเยาจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีการจัดหาพัสดวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไปให้จัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

#### 4.1 กรณีวิธีพิเศษ

4.1.1 ตรวจสอบงบประมาณ/แผนจัดหา (เอกสารที่ต้องแนบสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

4.1.1.1 ใบจัดสรรงบประมาณ

4.1.1.2 ใบโอนหมวดเงิน (ถ้ามี)

4.1.1.3 ถ้าก่อกำหนดผู้พันต้องมีระเบียบวาระและรายงานการประชุมของสภา มหาวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินการก่อกำหนดผู้พัน

4.1.2 จัดทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.1.4 จัดทำแบบ พร.6/1, พร.6/2 (รายละเอียดราคากลาง)

4.1.5 จัดทำแบบรูปรายการ, บัญชีแสดงปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.1.6 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

4.1.7 จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ และรายชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้าร่วมยื่นซองเสนอราคา (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)

4.1.8 งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีการจัดหาพัสดุดวงเงิน ตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไปให้จัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ต่อไป

4.1.9 งานพัสดุ กองคลัง ระบุไว้ในประกาศ/ข้อกำหนดการซื้อจ้าง/รายงานผลการเปิดซองเสนอราคา ดังนี้ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาได้

## 4.2 กรณีวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

4.2.1 ตรวจสอบงบประมาณ/แผนจัดหา (เอกสารที่ต้องแนบสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

4.2.1.1 ใบจัดสรรงบประมาณ

4.2.1.2 ใบโอนหมวดเงิน (ถ้ามี)

4.2.1.3 ถ้าก่อนนี้ผูกพันต้องมีระเบียบวาระและรายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน

4.2.2 จัดทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.2.4 จัดทำแบบ ปร.6/1, ปร.6/2 (รายละเอียดราคากลาง)

4.2.5 จัดทำแบบรูปรายการ, บัญชีแสดงปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.2.6 แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง, คณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคา, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง และรายชื่อผู้พิมพ์สรุปผลการเปิดซอง กรอกตำแหน่งของคณะกรรมการฯ อีเมลล์ วันเดือนปีเกิด (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของคณะกรรมการดังกล่าวด้วย)

4.2.7 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

4.2.8 จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการประกาศสอบราคา/ประกวดราคา โดยแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (เรียน อธิการบดี) (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

4.2.9 งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 ต่อไป

4.2.10 งานพัสดุ กองคลัง ระบุไว้ในประกาศ/ข้อกำหนดการซื้อจ้าง/รายงานผลการเปิดซองเสนอราคา ดังนี้ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาได้

### 4.3 กรณีวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

4.3.1 ตรวจสอบงบประมาณ/แผนจัดหา (เอกสารที่ต้องแนบสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

4.3.1.1 ใบจัดสรรงบประมาณ

4.3.1.2 ใบโอนหมวดเงิน (ถ้ามี)

4.3.1.3 ถ้าก่อกำหนดผู้พันต้องมีระเบียบวาระและรายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการก่อกำหนดผู้พัน

4.3.1.4 จัดทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.3.3 จัดทำแบบ ปร.6/1, ปร.6/2 (รายละเอียดราคากลาง)

4.3.4 จัดทำแบบรูปรายการ, บัญชีแสดงปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.3.5 แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)และร่างเอกสารประกวด, คณะกรรมการประกวดราคาซื้อ/จ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง, กรรมการอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น กรรมการที่ปรึกษา, กรรมการร่วม), ผู้ซื้อสถานที่ และชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม และรายชื่อผู้พิมพ์สรุปผลการเปิดซอง กรอกตำแหน่งของคณะกรรมการฯ อีเมลล์วันเดือนปีเกิด (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของคณะกรรมการดังกล่าวด้วย)

4.3.6 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

4.3.7 จัดทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

4.3.8 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

4.3.9 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดำเนินการประชุมจัดทำร่าง TOR

4.3.10 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสาร ประกวดราคา

4.3.11 เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

4.3.12 จัดทำบันทึกข้อความ ขอจัดสั่งร่าง TOR และขอความอนุเคราะห์พัสดุกกลางนำร่าง TOR เผยแพร่

4.3.13 งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีการจัดหาพัสดุดวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไปให้จัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ต่อไป

4.3.14 งานพัสดุ กองคลัง ระบุไว้ในประกาศ/ข้อกำหนดการซื้อจ้าง/รายงานผลการเปิดซองเสนอราคา ดังนี้ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาได้

**5. กรณีหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561** หลัง ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. .... ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้ ดังนี้

5.1 การทราบบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาพัสดุดำเนินการสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 วรรคแรก ให้ถือว่าทราบบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แล้วเสร็จก่อนเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติในวาระที่ 2

5.2 หลังจากทราบบยอดเงินตามข้อ 1 แล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 3

5.3 ให้ส่วนราชการที่จะจัดหาพัสดุกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกาศการจัดซื้อจ้างไว้ด้วยว่าการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

5.4 ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ส่วนราชการสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้ส่วนราชการต้องบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

อนึ่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 จะมีผลใช้บังคับในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ส่วนราชการจึงต้องถือปฏิบัติตามนัยพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยมาตรา 128 บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้





ด่วนที่สุด  
ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖  
เรียน กระทรวง ทบวง กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖  
๒. แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมคำอธิบาย  
๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมคำอธิบาย

ด้วยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดรวมทั้งเป็นการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายใน

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงได้อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๖ ก ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องถือปฏิบัติตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ  
(ลงชื่อ) จารุวรรณ เมณฑกา  
(นางจารุวรรณ เมณฑกา)  
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานกฎหมาย  
โทร. ๐ ๒๖๑๔ ๕๔๑๒ - ๓  
โทรสาร ๐ ๒๖๑๔ ๕๔๑๐  
E-mail Address Legal@ag.go.th