



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเตรียมการจัดซื้อ/จัดจ้างสำหรับงบประมาณรายจ่าย
ปีงบประมาณ

จัดทำโดย
นางสาวผดุงขวัญ คมขำ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เมษายน ๒๕๖๕

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการเตรียมการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นรายโครงการสำหรับงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ตามที่สำนักงานคลังจังหวัดสงขลาได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัดสงขลาโดยให้จัดทำเป็นปฏิทินการจัดซื้อ/จัดจ้างสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้จัดทำคู่มือขึ้นให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานของงานพัสดุเป็นรายปี ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจงานและสามารถนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ ก่อให้เกิดการดำเนินงานที่มีคุณภาพตามกำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ งานพัสดุดังกล่าวเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ท่านผู้อ่านได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นและนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำไปซึ่งการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

นางสาวผดุงขวัญ คมขำ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เมษายน ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายงบประมาณรายจ่าย.....	๑
หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเร่งรัด.....	๑
การเตรียมการจัดซื้อจัด.....	๒
ตัวอย่างบันทึกขอรายชื่อกรรมการ.....	๓
แนวทางปฏิบัติการเตรียมการเพื่อการจัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๘
รายละเอียดการจัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๑๒

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือ งบประมาณแผ่นดินของไทย หรือ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศไทย คือแผนงบประมาณเพื่อจัดหาทุนแก่การดำเนินการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นสำหรับใช้เป็นหลักในแต่ละปีงบประมาณซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปีไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้เงินคงคลังตามที่ได้จ่ายไปแล้ว โดยมีสำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำและนำเสนอเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงตราออกมาเป็น “พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....” เพื่อใช้บังคับต่อไป

สำนักงานคลังจังหวัดสงขลาติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยเชิญประชุมเตรียมการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับ และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัดสงขลาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศใช้และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำระสำคัญ คือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการหาผู้รับจ้างไว้ล่วงหน้าได้ตามแนวทางที่กำหนด โดยมีเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า “การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว”

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัดสงขลาปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๖

ตามที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนหนังสือ ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๕.๔/ว ๗๐๘ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสามารถก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สอดคล้องกับนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล จึงขอให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ หมายความว่าถึง เมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายหน่วยงานของรัฐและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

จังหวัดสงขลา จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัดสงขลาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถก่อนนี้ผูกพันได้ทันเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศใช้ และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดสงขลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล โดยขอให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน (ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณจากต้นสังกัด งบจังหวัด งบอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่จังหวัดสงขลากำหนดโดยเคร่งครัด

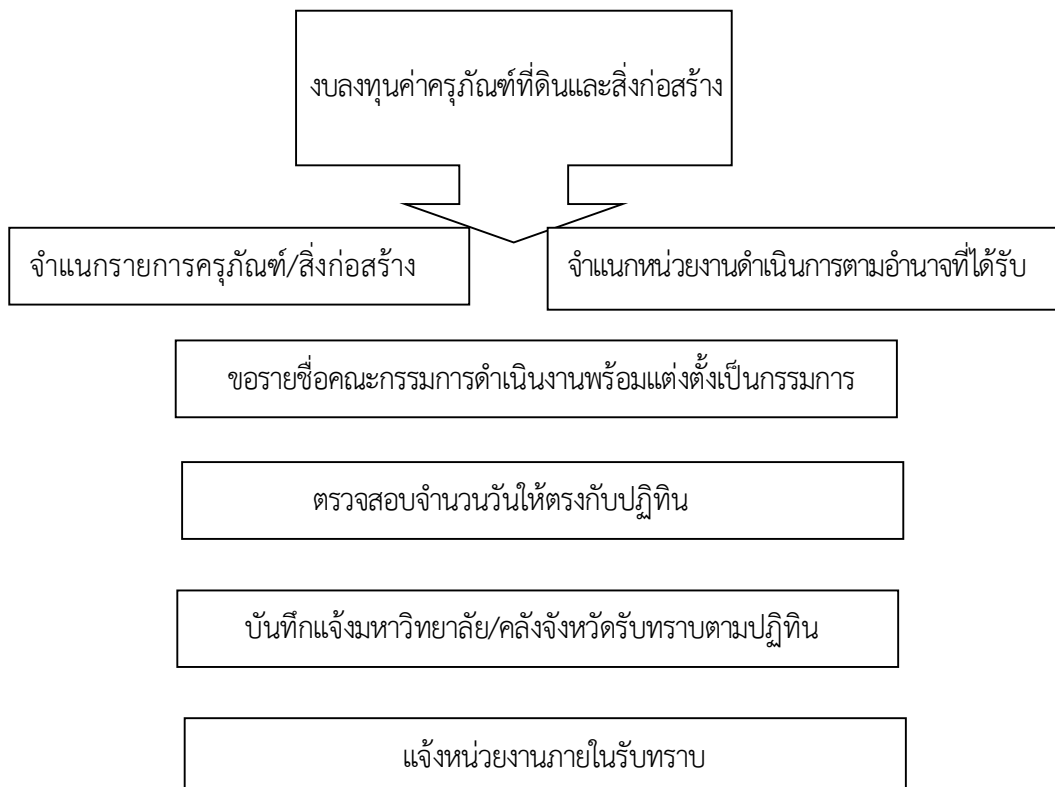
หลักเกณฑ์การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างมีดังนี้

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะถือว่าได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายหน่วยงานของรัฐและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๗๐๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงขอให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และให้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้โดยเร็ว

แนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับทราบรายการจัดซื้อจากงบดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างที่รับทั้งหมด
๒. จำแนกรายการครุภัณฑ์จากหน่วยงานที่รับการจัดสรร
๓. จำแนกรายการครุภัณฑ์ตามอำนาจของผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน
๔. ขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานตามแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ตรวจสอบตารางการจัดทำปฏิทินตามงบประมาณที่ได้รับ
๖. แจ้งหน่วยงานภายในรับทราบและนำปฏิทินไปใช้สำหรับการจัดหา

แผนผังการดำเนินงาน



จัดทำเป็นบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานตามแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๕.๔/ว ๗๐๘ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาของรัฐสภา ดังนั้นเพื่อให้เกิดความรวดเร็วก่อนนี้ผู้กพันและเบิกจ่ายได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในช่วงไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๕) ได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยมีสัญญาขายหรือสัญญาจ้างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบมีเงื่อนไข) ไปก่อน

๓. กฎหมาย /ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๒ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๕.๔/ว ๗๐๘ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕
- ๓.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๕.๔/ว. ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ ตามรายละเอียดดังแนบ และจัดส่งงานพัสดุภายในวันที่สิงหาคม

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

เสนอรายชื่อคณะกรรมการ

ดำเนินการจัดจ้างโครงการปรับปรุงลานอเนกประสงค์คณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวนงาน

งบประมาณ บาท

๑. คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จำนวน ๓-๕ คน (เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานประจำตามสัญญา)

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. กรรมการ
- ๓. กรรมการ
- ๔. กรรมการ
- ๕. กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน ๓ คน (ต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย) ถ้ามีบุคคลที่ ๔-๕ เป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. กรรมการ
- ๓. กรรมการ
- ๔. กรรมการ
- ๕. กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓-๕ คน (เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ)

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. กรรมการ
- ๓. กรรมการ
- ๔. กรรมการ
- ๕. กรรมการและเลขานุการ

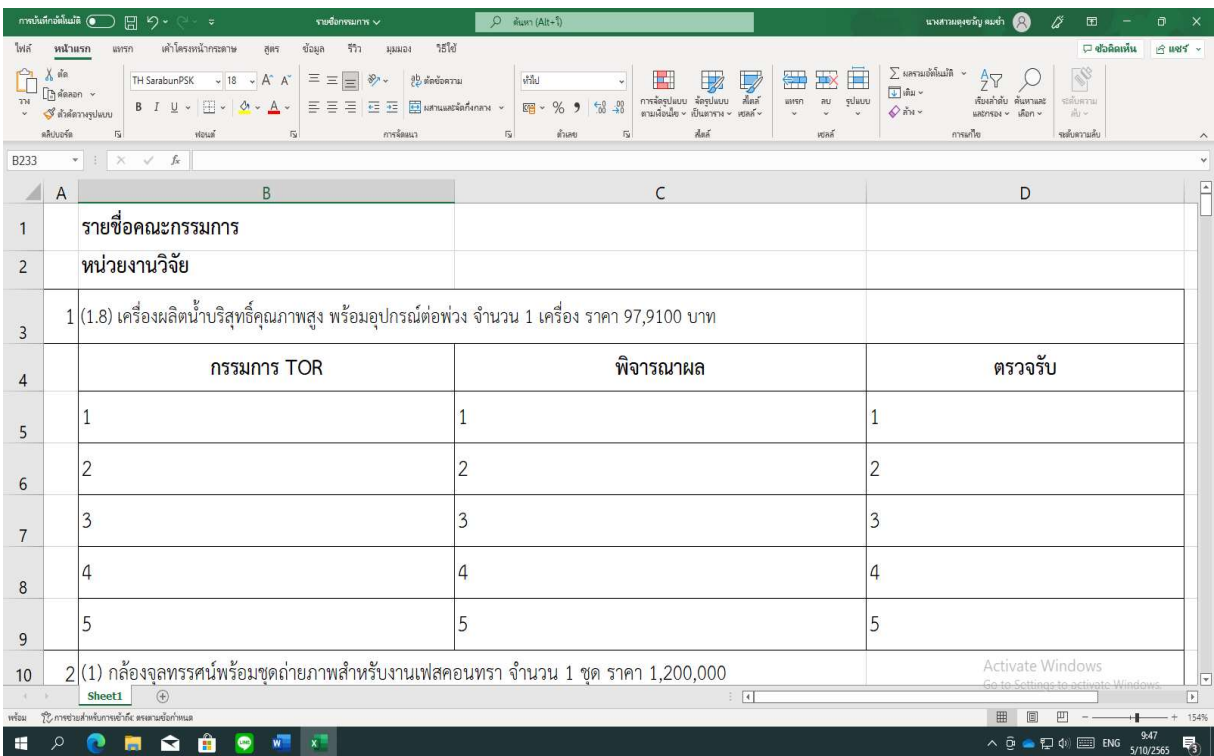
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓-๕ คน (เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ)

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. กรรมการ
- ๓. กรรมการ
- ๔. กรรมการ
- ๕. กรรมการและเลขานุการ

๕. ผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน

รายชื่อกรรมการดำเนินการจัดซื้อ (สำหรับรายการครุภัณฑ์)
หน่วยงาน.....

๑ ชื่องาน.....			
เลขที่	กรรมการ TOR	กรรมการพิจารณาผล	กรรมการตรวจรับ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			



ภาพที่ ๑ ตารางการเสนอรายชื่อคณะกรรมการ

ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะผ่านการพิจารณาของรัฐสภา หรือจัดทำเป็นคำสั่งไว้ก่อน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลาง
โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ชุดวิเคราะห์หาปริมาณเยื่อใย แบบอัตโนมัติ จำนวน ๑ ชุด (จำนวน ๑ โครงการ)
สำหรับคณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (แบบมีเงื่อนไข)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ชุดวิเคราะห์หาปริมาณเยื่อใย แบบอัตโนมัติ จำนวน ๑ ชุด จำนวน ๑ โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (แบบมีเงื่อนไข) เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) งบประมาณเงินรายจ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (งปม. ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคาซื้อครุภัณฑ์ชุดวิเคราะห์หาปริมาณเยื่อใย แบบอัตโนมัติ จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (แบบมีเงื่อนไข)

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. อาจารย์ศรัณย์ รักษาพรหมณ์
อาจารย์/ข้าราชการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์นฤมล อัครเวศมณี
อาจารย์/ข้าราชการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศุจิรัตน์ สรประสิทธิ์
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ/พนักงานมหาวิทยาลัย | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่พิจารณาจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก และจัดทำราคากลาง ให้เป็นไปโดยละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด และรายงานผลการดำเนินการให้อธิการบดีทราบภายใน ๑๐ วัน หลังจากประธานกรรมการฯ รับทราบคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(อาจารย์พิเชษฐ์ จันทวี)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลางซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แจ้งให้แต่ละหน่วยงานได้เตรียมความพร้อมสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์เงินงบประมาณรายจ่ายที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรร หน่วยงานได้ส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลางมาแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อความถูกต้องในการดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหากำหนดราคากลางซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

๓.๒ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๗๐๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑ ให้ขอเสนอแนะ

๔.๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวผดุงขวัญ คมขำ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

แนวทางปฏิบัติการเตรียมการเพื่อการจัดทำเป็นปฏิทินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ให้กำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงานงบประมาณแล้วกรณีมิได้รับการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานของรัฐสามารถเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒. ให้ประสานกรมต้นสังกัด เพื่อขอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเร็ว กรณีจังหวัดหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณขอให้ประสานงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดสงขลา

๓. ให้ดำเนินการตามปฏิทินจัดซื้อ/จัดจ้างที่จังหวัดกำหนดเป็นแนวทางการจัดหาผู้รับจ้างเป็นรายโครงการ โดยให้ก่อนนี้ผูกพันแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินจัดซื้อ/จัดจ้างฯ

๔. ขอความร่วมมือให้กำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้ากรณีรายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไปไว้ในประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำสัญญาลักษณะการจ่ายเงินล่วงหน้า ๑๕% เพื่อให้มีการเบิกจ่ายทันทีเมื่อลงนามในสัญญา

๕. ให้กำหนดวงงานก่อสร้างให้มีจำนวนวงงานมากที่สุดตามลักษณะงานก่อสร้าง เพื่อให้มีการเบิกจ่ายได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะต้องจัดทำแผนให้กับจังหวัดสงขลา เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน

๗. ให้กำชับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งรับผิดชอบการบริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำหน้าที่บริหารสัญญา ดังนี้

๗.๑ ลงพื้นที่โครงการ กรณีมีปัญหาในการส่งมอบพื้นที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหางานให้ผู้รับจ้างเข้าทำงานได้

๗.๒ ติดตามให้ผู้รับจ้างเข้าทำงานโดยเร็ว

๗.๓ ติดตามให้ผู้รับจ้างส่งวงงานภายในกำหนด

๗.๔ ระหว่างดำเนินการก่อสร้างหากปัญหาการดำเนินงาน ให้ดำเนินการแก้ไขโดยด่วนและให้คำแนะนำให้ดำเนินการวงงานอื่น ทั้งนี้ จะต้องไม่มีผลกระทบจากวงงานก่อนหน้า

๘. ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) วรรค ๒ การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

๙. หัวหน้าหน่วยงานจะต้องบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้มีผลการเบิกจ่ายสอดคล้องในแต่ละไตรมาส

๑๐. หากหน่วยงานใดมีผลการก่อนนี้และการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนด จังหวัดสงขลา จะทำรายงานถึงหน่วยงานต้นสังกัดทราบ และพิจารณาผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ปฏิทินการจัดซื้อ/จัดจ้างสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานของรัฐในจังหวัด
 สงขลา การจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท
 ชื่อโครงการซื้อชุดเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ค่าสี จำนวน ๑ ชุด
 งบประมาณ ๘๘๙,๐๐๐.๐๐ บาท

รายการ/ขั้นตอน	จำนวน วัน ทำการ	วันที่ ตามระเบียบ	กระบวนการพิจารณา งบประมาณ	
ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๑๐-๑๑ ส.ค.๖๕	๗ มี.ย.-๒๗ ก.ค. ๖๕ คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามหน่วยรับงบประมาณ	
๒.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะและขอบเขตงาน	๒	๖-๗ ต.ค. ๖๕		
๓.เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ				
๔.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจรับ (ต้องจัดทำในระบบ e-GP)				
๕.เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เพื่อเผยแพร่ร่างประกาศ ๑)กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังวิจารณ์ -วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดูเลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) ๒)กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป (๓ วันทำการ)	๓	๑๘-๒๕ ต.ค. ๖๕ (ขึ้นร่างเอกสารในระบบ ๒๖ ต.ค. ๖๕)	๑๗-๑๘ สิงหาคม ๖๕ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วาระที่ ๒-๓	
๖.หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา -วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (๕ วันทำการ) -วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท (๑๐ วันทำการ) -วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท (๑๒ วันทำการ) -วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป (๒๐ วันทำการ)	๕	๓๑ ต.ค.- ๔ พ.ย. ๖๕ (ขึ้นประกาศเชิญชวนในระบบวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๖๕)		
๗. กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	-	-		
๘.ผู้เสนอราคานำเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	๑	๗ พ.ย. ๖๕		
๙.เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	๕	๘-๑๔ พ.ย. ๖๕		
๑๐.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	๑	๑๕ พ.ย.๖๕		
๑๑.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงานและจัดทำหนังสือแจ้งทุกรายทราบ				
๑๒.เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา ๗ วันทำการ	๗	๑๗-๒๕ พ.ย. ๖๕		๒๙-๓๐ ส.ค. ๖๕ วุฒิสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๓.ได้ตัวผู้รับจ้าง (แจ้งผู้รับจ้างจัดเตรียมหลักฐาน)	๑	๑ ธ.ค. ๖๕		๖ ก.ย. ๖๕ นำร่างขึ้นทูลเกล้าฯ
๑๔.ลงนามในสัญญา		๖ ธ.ค. ๖๕		
รวมระยะเวลา	๒๗			

ปฏิทินการจัดซื้อ/จัดจ้างสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานของรัฐในจังหวัด สงขลา การจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

ชื่อโครงการซื้อเครื่องตรวจพิสูจน์หาอายุวัตถุโบราณด้วยเทคนิคฉายรังสี (Thermoluminescence(TL) and Optically Stimulated Luminescence (OSL)) จำนวน ๑ ชุด งบประมาณ ๗,๓๔๓,๐๐๐.๐๐ บาท

รายการ/ขั้นตอน	จำนวน วันทำการ	วันที่ ตามระเบียบ	กระบวนการพิจารณา งบประมาณ	
ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๑๐-๑๑ ส.ค. ๖๕	๗ มิ.ย.-๒๗ ก.ค. ๖๕ คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตาม หน่วยรับงบประมาณ	
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะและขอบเขตงาน	๒	๖-๗ ต.ค. ๖๕		
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ				
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจรับ (ต้องจัดทำในระบบ e-GP)				
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับร่างประกาศเอกสารเชิญชวน หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เพื่อเผยแพร่ร่างประกาศ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังวิจารณ์ -วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป (๓ วันทำการ)	๓	๑๘-๒๕ ต.ค. ๖๕ (ขึ้นร่างเอกสารในระบบ ๒๖ ต.ค. ๖๕)	๑๗-๑๘ สิงหาคม ๖๕ พิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วาระที่ ๒-๓	
๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา -วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (๕ วันทำการ) -วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท (๑๐ วันทำการ) -วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท (๑๒ วันทำการ) -วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป (๒๐ วันทำการ)	๑๐	๓๑ ต.ค.- ๑๑ พ.ย. ๖๕ (ขึ้น ประกาศเชิญชวนในระบบ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๖๕)		
๗. กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	-	-		
๘. ผู้เสนอราคานำเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	๑	๑๔ พ.ย. ๖๕		
๙. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	๕	๑๖-๒๒ พ.ย. ๖๕		
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	๑	๒๔ พ.ย. ๖๕		
๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน และจัดทำหนังสือแจ้งทุกรายทราบ				
๑๒. เว้นระยะเวลาก่อนลงนามในสัญญา ๗ วันทำการ	๗	๒๕ พ.ย.- ๕ ธ.ค. ๖๕		๒๙-๓๐ ส.ค. ๖๕ วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๓. ได้ตัวผู้รับจ้าง (แจ้งผู้รับจ้างจัดเตรียมหลักฐาน)	๑	๗ ธ.ค. ๖๔	๖ ก.ย. ๖๕ นำร่างขึ้น ทูลเกล้าฯ
๑๔. ลงนามในสัญญา		๙ ธ.ค. ๖๔	
รวมระยะเวลา	๓๒		

-๑๑-

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

รายงานงบประมาณรายจ่าย (งปม.25.....) จำนวน..... รายการ

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หน่วยงาน	ผู้ดูแล	การดำเนินงาน
1	ชุดเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ค่าสี จำนวน 1 ชุด	889,000	เกษตร	คณะ	ทำ TOR
2	ชุดเครื่องบดตัวอย่างความเร็วสูง จำนวน 1 ชุด	734,000	เกษตร	คณะ	ทำ TOR
3	เครื่องมือซีเอ็นซี จำนวน 5 เครื่อง	1,043,300	อุตสาหกรรม	อิสรี	ทำ TOR
4	เครื่องอัดขึ้นรูป จำนวน 1 เครื่อง	550,000	อุตสาหกรรม	คณะ	ทำ TOR
5	ชุดฝึกอบรมวิเคราะห์กำลังไฟฟ้า จำนวน 1 ชุด	430,000	อุตสาหกรรม	คณะ	ทำ TOR
6	ชุดสารชีวเคมีสำหรับทดสอบจำนวน 1 ชุด	450,000	อุตสาหกรรม	คณะ	ทำ TOR
7	ตู้ดูดไอสารเคมีแบบต่อท่อ จำนวน 1 ตู้	370,000	อุตสาหกรรม	คณะ	ทำ TOR
8	เครื่องผลิตน้ำบริสุทธิ์คุณภาพสูง พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวน 1 เครื่อง	979,100	วิจัย	อิสรี	ทำ TOR
9	ตะเกียงบุนเสนชนิดไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ จำนวน 2 เครื่อง	111,300	วิจัย	นงเยาว์	ทำสัญญา
10	เครื่องเขย่าสาร (Vortex mixer) จำนวน 2 เครื่อง	32,100	วิจัย	นงเยาว์	ทำสัญญา
11	เครื่องอุ่นเชื้ออัตโนมัติ (Heating box) จำนวน 1 เครื่อง	44,500	วิจัย	นงเยาว์	ขออนุมัติ
12	เครื่องวัดปริมาณ pH/ORP/Temp แบบตั้งโต๊ะ จำนวน 1 เครื่อง	25,000	วิจัย	นงเยาว์	ขออนุมัติ
13	เครื่องชั่งไฟฟ้าทศนิยม 2 ตำแหน่ง จำนวน 2 เครื่อง	85,600	วิจัย	อิสรี	ทำ TOR
14	เครื่องชั่งไฟฟ้าทศนิยม 4 ตำแหน่ง จำนวน 1 เครื่อง	67,600	วิจัย	อิสรี	ทำ TOR
15	ตู้อบลมร้อน จำนวน 1 ตู้	235,000	วิจัย	อิสรี	ทำ TOR
16	ชุดเครื่องกรองสุญญากาศ จำนวน 1 ชุด	45,000	วิจัย	อิสรี	ทำ TOR

รายละเอียดการปฏิบัติทบทวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนวัน ๒ วัน ในการจัดทำจนถึงวันที่ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง แต่ต้องหลังจากคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะและขอบเขตงาน ๒ วัน เจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการก่อนได้และจัดเตรียมเอกสารให้คณะกรรมการไปดำเนินการตามที่คำสั่งได้แจ้งไว้แล้ว และคอยติดตามการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมกับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจรับ (ต้องจัดทำในระบบ e-GP) ไปด้วย

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เพื่อเผยแพร่ร่างประกาศ

๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังวิจารณ์

- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)

๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป (๓ วันทำการ)

มหาวิทยาลัยจะให้วิจารณ์ก่อนทุกวงเงิน หากไม่ประสงค์ที่จะให้วิจารณ์ เจ้าหน้าที่สามารถขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการโดยอ้างตามวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา

- วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (๕ วันทำการ)
 - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท (๑๐ วันทำการ)
 - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท (๑๒ วันทำการ)
 - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป (๒๐ วันทำการ)
- } พิจารณาตามวงเงินที่ได้รับ

๕. กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันที่พิจารณา ๓ วัน

๖. ผู้เสนอราคานำเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ๑ วัน เป็นส่วนของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต้องดำเนินการ

๗. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๕ วัน เป็นส่วนใหญ่หากไม่แล้วเสร็จต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ เจ้าหน้าที่สามารถนำจำนวนวันระบุไว้ในคำสั่ง

๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเห็นชอบผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันพร้อมกับประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงานและจัดทำหนังสือแจ้งทุกรายทราบไปด้วยเลย

๙. เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา ๗ วันทำการ

๑๐. ได้ตัวผู้รับจ้าง (แจ้งผู้รับจ้างจัดเตรียมหลักฐาน) ๑ วัน

๑๑. ลงนามในสัญญา แจ้งคู่สัญญาทราบเพื่อเตรียมเข้าทำสัญญา ก่อนสิ้นไตรมาส ๑

ความสำคัญของการจัดทำปฏิทิน

เจ้าหน้าที่จะได้วางแผนการดำเนินงานตั้งแต่ได้รับงบประมาณ และนำแผนนี้ไปใช้ในการเร่งรัดคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้กรรมการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนด และยังใช้ในการเป็นข้ออ้างแจ้งให้มหาวิทยาลัยรับทราบว่าได้กำหนดระยะเวลาให้กับทุกส่วนงานไว้แล้ว เพื่อไม่ให้ทุกส่วนงานนำมาเป็นข้อกล่าวอ้างว่ายังไม่มีการทำงาน ทั้งยังได้นำมาใช้ในการกำหนดงานล่วงหน้าเป็นทางเลือกที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงานโดยใช้ปัจจัยต่างๆ และมีเหตุผลเพื่อให้การดำเนินงานในอนาคตเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพที่สุด ทำให้ได้รับรู้กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นอย่างไร

ความสำคัญของการแผน

๑. ช่วยลดการสูญเสียจากการทำงานซ้ำซ้อน
๒. ทำให้มีการกำหนดขอบเขตในการทำงานที่แน่นอน และมีนโยบายที่ชัดเจน
๓. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตลอดจนป้องกันการขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน

๔. การวางแผนเป็นเครื่องมือในการบริหารของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และทรัพยากร

๕. การวางแผนจะช่วยให้เกิดการประสานสัมพันธ์ภายในองค์กร ทำให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่นและสามารถตรวจสอบความสำเร็จของเป้าหมายได้

การวางแผนการทำงานด้วยงบประมาณที่เร่งรัดเจ้าหน้าที่จะต้องวางแผนการทำงานให้อยู่ในระยะสั้น (short range Planning) เป็นการวางแผนเพื่อให้ครอบคลุมและเป็นไปตามเป้าหมายปฏิบัติการหรือแผนปฏิบัติการที่วางไว้โดยปกติ แผนระยะสั้นจะต้องสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับแผนระยะยาว ระยะเวลาสำหรับการวางแผนระยะสั้นมักเป็นช่วงเวลาของการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งถือเอาช่วงเวลาภายในเวลา ๑ ปีเป็นเกณฑ์ แผนระยะสั้นจะช่วยให้การบริหารการปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย

ความสำคัญของกฎหมายและระเบียบ

กฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติ (Procedures) เป็นขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานที่เลือกหรือกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน สำหรับการดำเนินงานในอนาคต เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ระเบียบปฏิบัติจะใช้มากสำหรับการดำเนินงานในระดับแผนกซึ่งมีหน้าที่ในทางปฏิบัติโดยตรงความแตกต่างระหว่างนโยบายกับระเบียบวิธีปฏิบัติจะอยู่ที่นโยบายเป็นเรื่องของการวางหลักปฏิบัติทั่วไป ส่วนระเบียบวิธีปฏิบัติจะบอกให้ทราบว่า จะต้องทำอะไร ทำอย่างไร เพื่อให้สัมฤทธิ์ผล ดังนั้นจึงมีผู้กล่าวว่า ระเบียบปฏิบัติ คือ แผนซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจงภายในนโยบายที่วางไว้ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำต้องทราบถึงระเบียบการ จัดหาและแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจะบอกถึงวิธีในการจัดหานครึ่งนี้

หมายเหตุ

๑. การจัดทำประกาศให้ระบุมหาเหตุว่า “จะลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว”

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในขณะที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินแต่ต้องบันทึกให้แล้วเสร็จก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓. กรณีงบประมาณกรมจังหวัด ขอความร่วมมือให้จัดทำสัญญาแบบเบิกล่วงหน้า ๑๕ %

ภาคผนวก