



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๗๑ – ๓๒ หรือ ๑๖๕๑ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๘๗๕)  
ที่ กช ๐๖๐๓/ ๒๖๕๒๙ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนด “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น...” และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๘๐๕.๒/๑ ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดทำพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้ข้อมูลความเข้าใจและกำหนดแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การเตรียมการจัดทำพัสดุของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อเร่งรัดการจัดทำพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ นั้น

กรมปศุสัตว์ขอแจ้งให้ทราบว่า การซื้อขายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกรมปศุสัตว์ ต่อคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการอุปนายก ครอบคลุมทุกแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ และกองแผนงานได้แจ้งเวียนรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่จัดสรรให้สำนัก/กอง ทราบแล้ว ดังนั้น เพื่อดำเนินการให้เป็นตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๘๐๕.๒/๑ ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จึงขอให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) ดังนี้

### ๑. หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง (เฉพาะหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินที่กองคลัง กรมปศุสัตว์)

๑.๑ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของ กก. (เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท) ให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วส่งให้กองคลัง กลุ่มพัสดุ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อนำเสนอกรรมฯ อนุมัติแผนฯ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ส่งกองคลัง กลุ่มพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนฯ ขอให้แจ้งกองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการกอง/สำนัก ให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก อนุมัติแผนฯ และมีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ

๓. หน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานภูมิภาค

ให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทุกงบเงินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ

๓. หน่วยงานสังกัดส่วนภูมิภาค

ให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทุกงบเงินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอต่อ ผู้มีผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำสำเนาแผนและสำเนาการเปลี่ยนแปลงแผนที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ และหน่วยงานยังคงต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



(นายวีระชาติ เพื่อนรักน)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

ธารินคีร์มปคุสัตว์

แบบรายงานแผน/ผู้การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

..... បាប..... សេវាប្រជាពលរដ្ឋ..... គេងនិងប្រជាពលរដ្ឋ..... ក្រុមចូលក្រោមការទំនាក់ទំនងរៀបចំសាធារណការ..... ពិភពលោក.....

၁၂၈

ซึ่งมองอยู่การดำเนินการให้ระบุหมายเลขอ้างแต่ถึงหนอน

- |  |                                      |                                |  |                                       |
|--|--------------------------------------|--------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1. แบบพิมพ์ 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง  | 1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ     | 6. คอก.สกุนผู้ผลิตจัดซื้อ/จ้าง | 11. อื่น ๆ ( เช่นอยู่ระหว่างการประมูลเวลาอุทธรณ์ ) | 1. วิธี e-market                      |
| 2. ช่องรายการที่ระบุชื่อผู้ติดต่อกับรายการหรือผู้ติดต่อบริษัทฯ                           | 2. จัดทำวาระการจัดซื้อ/จัดซื้อใบเบิก | 7. ข้อมูลติดต่อ/จ้าง           | พิริญญาณิชกร(นาย)                                  | 2. วิธี e-bidding                     |
| 3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ก่อองค์สัมภានในการ<br>ผูก. กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน | 3. เผยแพร่แผน / รายงานตื้อขอจ้าง     | 8. จัดทำใบสั่ง/สัญญา           |  | 3. วิธีติดต่อ ( ระบุตำแหน่งเป้าหมาย ) |
| 4. นำร่างประกาศเผยแพร่ฯ  | 4. นำร่างประกาศเผยแพร่ฯ              | 9. วงสั่งมอบหมาย/ตราจักรบันทึก |  | 4. วิธีหน่วยราชการ ( ระบุตำแหน่ง )    |
| 5. ประยุกต์ใช้ทวน  | 5. ประยุกต์ใช้ทวน                    | 10. ส่งเบิกจ่าย                |  |                                       |