



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดีกรมอนามัย
เลขรับ 53567
วันที่ 4 ส.ค. 2565
เวลา 13.41

ห้องรองอธิบดีกรมอนามัย
(นพ.เอกชัย เพียรศรีวัชรา)
เลขรับ 63567
รับวันที่ 4 ส.ค. 2565
เวลา 10.34

กรมอนามัย
เลขรับ 53567
วันที่ 4 ส.ค. 2565
เวลา 9.12

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๔๑๓๗

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ ๑๕๒๑

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

กลุ่มพัสดุ กรมอนามัย
รับที่.....
วันที่ - 5 ส.ค. 2565
เวลา 11.16

เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือกองแผนงาน ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/๑๔๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ แจ้งว่า ขณะนี้รายการงบประมาณ (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ผ่านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายหน่วยงานของรัฐและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๗๐๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสามารถก่อนนี้ผูกพัน พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล นั้น

ในการนี้ กองคลัง ได้จัดทำแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของรายจ่ายลงทุนฯ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้หน่วยงานกรมอนามัยใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในหนังสือเรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วย จะเป็นพระคุณ

ยอมา
3-๓๖

(นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

1) *ปิรณิศา*

(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา)
รองอธิบดีกรมอนามัย
A-8-86

3) *ศิริจันทร์*
- อธิบดีกรมอนามัย
- กรมพัสดุ + ๑๐
- อธิบดีกรมคลัง

2) , ลงนามแล้ว

(Signature)
(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย
- 4 ส.ค. 2565

(Signature)
(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๓

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔๑๗๖๕

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักงานทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
เลขาธิการกรม

ตามหนังสือกองแผนงาน ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/๑๔๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ได้แจ้งว่า ขณะนี้รายการงบประมาณ (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ผ่านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายหน่วยงานของรัฐและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๑ ตาม QR code) ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสามารถกอบกู้หนี้ผูกพัน พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ” จึงเห็นควรให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน้าเว็บไซต์กรมอนามัย และพิมพ์รายงานแผนฯ ดังกล่าวเสนอผู้มีอำนาจลงนามเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑

๒. ให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๔/ว ๓๐๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๒ ตาม QR code) ดังนี้

๒.๑ เมื่อหน่วยงานได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานแล้ว ให้หน่วยงานรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว (อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒) กล่าวคือ หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.๒

/๒.๒ ให้หน่วยงาน...

๒.๒ ให้หน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า “การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้”

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

๒.๓ ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) หน่วยงานสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานต้องบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓. ให้หน่วยงานดำเนินการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคา กลาง และการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป โดยให้หน่วยงานประกาศราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๓ ตาม QR code)

๔. กรมฯ มอบหมายให้กองคลังกำกับ เร่งรัด และติดตาม ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งกองคลังกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินในการจัดหา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ดังนี้

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ม. ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท) ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ ๑๑ วันทำการ (จนถึงขั้นตอนบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) = ขั้นตอนที่ ๑ - ๘) ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนงานจัดซื้อ และงานจัดจ้างทั่วไป/จ้างก่อสร้าง	ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง			
		ค่าครุภัณฑ์		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
		การดำเนินงาน	จำนวน (วันทำการ)	การดำเนินงาน	จำนวน (วันทำการ)
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำ Spec.	๔ ส.ค. ๖๕	๑	๔ ส.ค. ๖๕	๑
๒	จัดทำรายงานขอซื้อ (ข้อ ๒๒) สิ่งก่อสร้าง (ข้อ ๒๓) เสนอ หน.หน่วยงานเห็นชอบ	๕ ส.ค. ๖๕	๑	๕ ส.ค. ๖๕	๑
๓	หน.จนท. เຈรจาดคคคคกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ & ดำเนินการภายในวงเงินที่เห็นชอบ	๘ - ๙ ส.ค.๖๕	๒	๘ - ๙ ส.ค.๖๕	๒
๔	ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการ และรายการซื้อสินค้า/บริการ SMEs				
๕	จัดทำประกาศผลผู้ชนะ	๑๐ ส.ค. ๖๕	๑	๑๐ ส.ค. ๖๕	๑
๖	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๓ - ๗ ต.ค.๖๕	๕	๓ - ๗ ต.ค.๖๕	๕
๗	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ GFMIS (กรณีเป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่)	๑๐-๑๓.๖๕	๑	๑๐ ต.ค.๖๕	๑
๘	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)				
๙	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน	๑๑ ต.ค. - ๒๔ พ.ย.๖๕	๓๐	๑๑ ต.ค. - ๒๔ พ.ย.๖๕	๓๐
๑๐	ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน				
๑๑	รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับ/รายงานตรวจการจ้างและเบิกจ่าย	๒๕ พ.ย.๖๕	๑	๒๕ พ.ย.๖๕	๑
๑๒	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๒๖ พ.ย.๖๕	๑	๒๖ พ.ย.๖๕ เป็นต้นไป	๑

หมายเหตุ : ๑. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

๒. *ขั้นตอนที่ ๖ จะออกไปสั่งซื้อและสั่งจ้างได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรเงินประจำงวดแล้ว

๓. *ขั้นตอนที่ ๙ , ๑๐ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกำหนดระยะเวลาส่งมอบนั้น ๆ

/๔.๒ การจัดซื้อ...

๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ ๓๓ วันทำการ (จนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และล่วงพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ ๗ วันทำการ = ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๕) ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการซื้อ/จ้าง วิธี e-bidding	ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง			
		ค่าควรกันท์		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
		การดำเนินงาน	จำนวน (วันทำการ)	การดำเนินงาน	จำนวน (วันทำการ)
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อ/ประกาศเผยแพร่แผนฯ	๔ ส.ค. ๖๕	๑	๔ ส.ค. ๖๕	๑
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๕ ส.ค. ๖๕	๑	๕ ส.ค. ๖๕	๑
	ซื้อ/จ้าง ทั่วไป ๓ คณะ				
	๑. กำหนด spec./ราคากลาง				
	๒. พิจารณาผลการประกวดฯ				
	๓. ตรวจสอบพัสดุ				
		๑. กำหนด Spec.หรือ TOR			
		๒. กำหนดราคากลาง			
		๓. พิจารณาผลการประกวดฯ			
		๔. ตรวจสอบพัสดุ			
		๕. ควบคุมงาน			
๓	จัดทำรายละเอียด Spec./แบบรูปรายการและราคากลาง	๘ - ๑๐ ส.ค.๖๕	๓	๘ - ๑๐ ส.ค.๖๕	๓
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	๑๑-ส.ค.-๖๕	๑	๑๑-ส.ค.-๖๕	๑
๕	จัดทำร่าง/ขึ้นร่างประกาศประกวดราคา	๑๕-ส.ค.-๖๕	๑	๑๕-ส.ค.-๖๕	๑
๖	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ วิจารณ์จากผู้ประกอบการ	๑๖ - ๑๘ ส.ค.๖๕	๓	๑๖ - ๑๘ ส.ค.๖๕	๓
๗	กรณีมีวิจารณ์และมตินัยที่ต้องแก้ไขปรับปรุงร่าง (คกก. กำหนด spec. เสนออนุมัติปรับปรุงร่างฯ)	๑๙ - ๒๒ ส.ค.๖๕	๒	๑๙ - ๒๒ ส.ค.๖๕	๒
๘	ขึ้นปรับปรุงร่างวิจารณ์	๒๓ - ๒๕ ส.ค.๖๕	๓	๒๓ - ๒๕ ส.ค.๖๕	๓
๙	จัดทำประกาศเผยแพร่	๒๖-ส.ค.-๖๕	๑	๒๖-ส.ค.-๖๕	๑
*๑๐	ประกาศเผยแพร่ประกวดราคา (ประกาศเชิญชวน)	๒๙ - ๓๑ ส.ค.๖๕ , ๑ - ๒ ก.ย. ๖๕ (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน)	๕	๒๙ - ๓๑ ส.ค.๖๕ , ๑ - ๒ ก.ย. ๖๕ (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน)	๕
๑๑	วันเสนอราคา	๕ ก.ย.๖๕	๑	๕ ก.ย.๖๕	๑
๑๒	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา	๖ - ๗ ก.ย.๖๕	๒	๖ - ๗ ก.ย.๖๕	๒
๑๓	รายงานผลการพิจารณา	๘ ก.ย. ๖๕	๑	๘ ก.ย. ๖๕	๑
๑๔	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๙ ก.ย. ๖๕	๑	๙ ก.ย. ๖๕	๑
๑๕	ระยะเวลาการอุทธรณ์	๑๒ - ๒๐ ก.ย.๖๕	๗	๑๒ - ๒๐ ก.ย.๖๕	๗
๑๖	แจ้งผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมาทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ	๓ ต.ค.๖๕	๑	๓ ต.ค.๖๕	๑
*๑๗	จัดทำสัญญา/ลงนามสัญญา (ภายใน ๕ วัน หลังจากได้รับแจ้งฯ)	๔ - ๑๐ ต.ค.๖๕	๕	๔ - ๑๐ ต.ค.๖๕	๕
*๑๘	ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับ/เบิกจ่ายเงิน	๑๑ ต.ค. - ๒๔ พ.ย.๖๕	๓๐	ตามงวดงาน	

- หมายเหตุ :
๑. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน
 ๒. *ขั้นตอนที่ ๑๐ ระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น (อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ ๕๑ ในการเผยแพร่ประกาศฯ ตามวงเงินในการซื้อ/จ้างฯ)
 ๓. *ขั้นตอนที่ ๑๗ จะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรเงินประจำงวดแล้ว
 ๔. *ขั้นตอนที่ ๑๘ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกำหนดระยะเวลาส่งมอบนั้น ๆ

๕. การบริหารสัญญา เมื่อหน่วยงานลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งบริหารสัญญาให้คู่สัญญาดำเนินการส่งมอบพัสดุให้ทันกำหนด ในสัญญา กรณีแบ่งการชำระเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างออกเป็นหลายงวด ให้ควบคุม กำกับ ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามงวดและเบิกจ่ายให้เป็นตามสัญญาอย่างเคร่งครัด




/๖. กรณีมีการส่งมอบ...

๖. กรณีมีการส่งมอบงานล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา
สั่งการเพื่อบริหารการส่งมอบพัสดุไม่ให้เกิดความล่าช้าหรือทิ้งงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เข้าสู่กระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้างโดยเร็ว และเร่งรัดการบริหารสัญญาให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนฯ อย่างเคร่งครัด
ต่อไปด้วย


(นายสุวธรรมชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย

QR code

QR code	รายละเอียด
 <p>เอกสารแนบ ๑ - ๓</p>	<p>เอกสารแนบ ๑ : เอกสารผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ เอกสารแนบ ๒ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๗๐๘ ลว. ๒๙ มิ.ย. ๖๕ เอกสารแนบ ๓ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒</p>
	<p>รายการงบประมาณปี ๒๕๖๖ (ส่วนกลาง)</p>
	<p>รายการงบประมาณปี ๒๕๖๖ (ส่วนภูมิภาค)</p>