บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๗๓๒๗ ๔๑๑๓

ที่ นร ๕๒๐๑.๔/ว.๑๔๑ **วันที่** ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่ม/ศูนย์

ตามคำสั่ง ศอ.บต. ที่ ๑๑๗๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องการแบ่งส่วนงานภายในของ ศอ.บต. และคำสั่ง ศอ.บต. ที่ ๑๑๗๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ภายใน ศอ.บต. มีผลให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลหน่วยจัดซื้อและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนภายใน โดยกลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ศอ.บต. ได้ดำเนินการแจ้งกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อปรับปรุงข้อมูลรหัสหน่วยงาน หน่วยจัดซื้อตามโครงสร้างใหม่ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ของสำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่ม/ศูนย์ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ จึงขอแจ้งการดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามคำสั่ง ศอ.บต. ที่ ๑๑๗๗/๒๕๖๑ เรื่องการแบ่งส่วนงานภายในของ ศอ.บต. ให้สำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่ม/ศูนย์

๑.๑ แต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP แยกตามกรณี ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หน่วยจัดซื้อเดิมก่อนปรับโครงสร้างเสร็จสิ้นทุกกระบวนการ และได้แจ้งปิดรหัสหน่วยงาน หน่วยจัดซื้อตามข้อ ๒ แล้ว สามารถแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ของหน่วยงาน หน่วยจัดซื้อตามโครงสร้างใหม่ได้

๑.๑.๒ กรณีบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หน่วยจัดซื้อเดิมก่อนปรับโครงสร้าง ยังไม่แล้วเสร็จ ตามข้อ ๓ จะไม่สามารถแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ของหน่วยงาน หน่วยจัดซื้อตามโครงสร้างใหม่ได้ เนื่องจากต้องใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หน่วยจัดซื้อเดิม จนกว่าจะเสร็จสิ้นทุกกระบวนการ

๑.๒ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ดำเนินการลงทะเบียนการใช้งานในระบบ e – GP ตามข้อมูลรหัสหน่วยงาน หน่วยจัดซื้อตามเอกสารแนบ ๑ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือการลงทะเบียนของหน่วยงานของรัฐในระบบ e-GP ตาม QR Code ๑. คู่มือการลงทะเบียนฯ แนบท้ายหนังสือนี้

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่ง ศอ.บต. ที่ ๑๑๘๐/๒๕๖๑ เรื่องการมอบอำนาจฯ การปฏิบัติราชการและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

/๒. การจัดซื้อ...

๒. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ภายใต้หน่วยงาน หน่วยจัดซื้อเดิมก่อนปรับโครงสร้างและดำเนินการเสร็จสิ้นทุกกระบวนการแล้ว (จัดซื้อจัดจ้าง,เบิกจ่ายเงิน,คืนหลักประกันสัญญา) ให้รายงานกลุ่มงานพัสดุ เพื่อแจ้งขอปิดหน่วยงาน หน่วยจัดซื้อเดิมในระบบ e-GP ต่อกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางต่อไป แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๒

๓. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GPภายใต้หน่วยงาน หน่วยจัดซื้อเดิมก่อนปรับโครงสร้างที่ดำเนินการยังไม่เสร็จสิ้นทุกกระบวนการ (จัดซื้อจัดจ้าง,เบิกจ่ายเงิน,คืนหลักประกันสัญญา) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ สถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ดำเนินการจนเสร็จสิ้น (จัดซื้อจัดจ้าง, เบิกจ่ายเงิน) และรายงานข้อมูลให้กลุ่มงานพัสดุ แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๓

๓.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ภายใต้หน่วยจัดซื้อ หน่วยงานเดิมก่อนปรับโครงสร้างได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีภาระผูกพันหลักประกันสัญญา เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามภาระผูกพัน ให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ตามคู่มือการคืนหลักประกันสัญญา (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ) โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือฯ ตาม QR Code ๒ ที่แนบท้ายหนังสือนี้ และรายงานให้กลุ่มงานพัสดุ แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๔

๔. การจัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๑ กรณีจัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วภายใต้รหัสหน่วยงานหน่วยจัดซื้อเดิมก่อนปรับโครงสร้างให้รายงานข้อมูลให้กลุ่มงานพัสดุพร้อมข้อมูลแผนงาน งาน โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๕

๔.๒ กรณียังไม่ได้จัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผน ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งกลุ่มงานพัสดุพร้อมข้อมูลแผนงาน งาน โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๖

๕. ส่งรายงานข้อมูลตามข้อ ๒,๓ และ ๔ ให้กลุ่มงานพัสดุ (ฝ่ายอำนวยการและบริหาร) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายอำนาจ ชูทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

.....นายวิรัตน์ เศาธยะนันท์ ผอ. กพ.
นายประสิทธิ์ ธรรมสิทธิ์ ฝ่ายอำนวยการ

เอกสารแนบ ๑

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	
2501600000	ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)	ศอ.บต.
2501600001	สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)	สลธ.
2501600002	กองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ศอ.บต.	กบย.
2501600004	กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาเพื่อความมั่นคง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)	กสม.
2501600005	สถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้ ศอ.บต.	สพจ.
2501600006	กองประสานและเร่งรัดการพัฒนาพื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ ศอ.บต.	กปพ.
2501600007	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจการพิเศษ ศอ.บต.	กปค.
2501600009	กลุ่มตรวจสอบภายใน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)	กตส.
2501600010	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)	ศปท.
2501600011	กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและราชการส่วนกลาง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)	กปร.
251695000016	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)	กพร.
251695000017	กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาฝ่ายพลเรือน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)	กสพ.

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

สำนัก/กอง/ศูนย์ (หน่วยงานเดิมก่อนปรับโครงสร้าง).....
รหัสหน่วยจัดซื้อ..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP เสร็จสิ้นทุกกระบวนแล้ว (จัดซื้อจัดจ้าง,เบิกจ่ายเงิน,คืนหลักประกันสัญญา) จึงขอแจ้งปิดรหัสหน่วยงานหน่วยจัดซื้อ ..... ในระบบ e-GP ต่อไป

.....
(.....)
ผู้รายงานข้อมูล

.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง

เอกสารแนบ ๓

แบบรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

สำนัก/กอง/ศูนย์ (หน่วยงานเดิมก่อนปรับโครงสร้าง)..... รหัสหน่วยจัดซื้อ..... กรณี

การจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณก่อน (การจัดซื้อจัดจ้างผูกพันหลายปีงบประมาณ) ยังไม่แล้วเสร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลำดับ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินตามสัญญา	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/คู่สัญญา	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	วันครบกำหนดส่งมอบงาน	สถานะการดำเนินการ

.....ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง

เอกสารแนบ ๔

แบบรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

สำนัก/กอง/ศูนย์ (หน่วยงานเดิมก่อนปรับโครงสร้าง)..... รหัสหน่วยจัดซื้อ.....

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ติดภาระผูกพันหลักประกันสัญญา

ลำดับ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินตามสัญญา	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/คู่สัญญา	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ประเภทหลักประกันสัญญา	จำนวนเงินหลักประกัน	วันที่สิ้นสุดภาระผูกพัน

.....ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง

เอกสารแนบ ๕

แบบรายงานข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

สำนัก/กอง/ศูนย์ (หน่วยงานเดิมก่อนปรับโครงสร้าง)..... รหัสหน่วยจัดซื้อ.....กรณีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้จัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว (ให้แนบรายงานข้อมูลแผนและการเผยแพร่แผนฯ ที่เกี่ยวข้อง)

ลำดับ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)

.....ผู้รายงานข้อมูล
(.....)

.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง

เอกสารแนบ ๖

แบบรายงานข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

สำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่ม/ศูนย์ ..... รหัสหน่วยจัดซื้อ.....

กรณีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ยังไม่ได้จัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ให้รายงานข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการ)

ลำดับ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)

.....ผู้รายงานข้อมูล
(.....)

.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง