



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง โทร. 1030-1031

ที่ ศธ 0590.05/ว3460 วันที่ 6 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยงานพัสดุ กองคลัง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1  
ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นางสาวปวีณา จันทรวิจิตร)

หัวหน้างานการเงินรับ

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง



## -กรณีที่ 1-

### แนวทางปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล

#### 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

##### 1.1 กรณีวงเงินตั้งแต่ 1 – 499,999.- บาท ดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง พร้อมลงนามของผู้จัดทำ (ตามแบบฟอร์มหมายเลข 1)

1.1.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล ลงนามของผู้ตรวจสอบ

1.1.3 เสนอรองคมนตรี/รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล/ผู้อำนวยการสำนักงานของวิทยาลัย (ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง) ลงนามของผู้ตรวจสอบ

1.1.4 เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล หรือผู้ปฏิบัติการแทน ลงนามของผู้เห็นชอบ

1.1.5 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.1.6 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

1.1.7 หากมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไข ให้จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ/รายการ ที่ขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไข ดำเนินการดังนี้

1.1.7.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.1.7.2 ลงนามผู้จัดทำบันทึกข้อความ

1.1.7.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.1.7.4 รองคณบดี/รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล/ผู้อำนวยการสำนักงานของวิทยาลัย (ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง) ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.1.7.5 คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล หรือผู้ปฏิบัติการแทน อนุมัติ

## 1.2 กรณียางเงินตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป ดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ดำเนินการดังนี้

1.2.1.1 เข้าระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

1.2.1.2 เข้าแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.1.3 กรอกข้อมูลเข้าระบบ

1.2.1.4 จัดพิมพ์บันทึกข้อความ พร้อมประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.2.3 เสนอรองคมนตรี/รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล/ผู้อำนวยการสำนักงานของวิทยาลัย (ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง) ผ่านเรื่องเสนออนุมัติ

1.2.4 เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาล หรือผู้ปฏิบัติการแทน อนุมัติ

1.2.5 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างจะเข้าสู่ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

1.2.6 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2.7 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน



## -กรณีที่ 2-

### แนวทางปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่ระลึก/หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการ  
โรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์

#### 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

##### 1.1 กรณีวงเงินตั้งแต่ 1 – 499,999.- บาท ดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต  
มหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่  
ระลึก/หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ลงนามของผู้จัดทำ (ตามแบบฟอร์มหมายเลข 2)

1.1.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/ศูนย์/โรงเรียน  
สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขาย  
ของที่ระลึก/หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ ลงนามของผู้  
ตรวจสอบ

1.1.3 เสนอผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต/วิทยาลัย/สภาพนักงาน  
มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่ระลึก/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ  
วิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ ลงนามส่งผ่าน

1.1.4 เสนอรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต  
มหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่  
ระลึก/หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ ลงนามช่องเห็นชอบ

1.1.5 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.1.6 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

1.1.7 หากมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไข ให้จัดทำบันทึกข้อความ พร้อม  
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ/รายการ ที่ขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไข เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับ  
มอบหมายกำกับดูแลกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่ระลึก/หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการ  
ท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ อนุมัติ ดำเนินการดังนี้

1.1.7.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการ...

1.1.7.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่ระลึก/หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.1.7.2 ลงนามผู้จัดทำบันทึกข้อความ

1.1.7.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต/วิทยาลัย/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่ระลึก/หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.1.7.4 ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่ระลึก/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.1.7.5 รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่ระลึก/หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ เสนออนุมัติ

1.1.7.6 อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทน อนุมัติ

## 1.2 กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป ดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่ระลึก/หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ดำเนินการดังนี้

1.2.1.1 เข้าระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

1.2.1.2 เข้าแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.1.3 กรอกข้อมูลเข้าระบบ

1.2.1.4 จัดพิมพ์บันทึกข้อความ พร้อมประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่ระลึก/หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.2.3 เสนอผู้อำนวยการของกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่ระลึก/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.2.4 เสนอรองอธิการบดี...

1.2.4 เสนอรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขายของที่ระลึก/หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์ เสนออนุมัติ

1.2.5 อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทน อนุมัติ

1.2.6 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างจะเข้าสู่ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

1.2.7 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2.8 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน



**-ตัวอย่าง- (กรณี ที่ 2) (กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-499,999.- บาท)**

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หมายเลข 2

หน่วยงาน กอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต/วิทยาลัย/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัย/สำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ร้านขายของที่ระลึก ..... จังหวัดพะเยา กระทรวงศึกษาธิการ

รหัสงบประมาณ...../รหัสแหล่งเงิน...../รหัสบัญชี...../รหัสกิจกรรมหลัก.....

| ลำดับ<br>ที่ | แผนการจัดทำ<br>(ชื่อ/จ้าง) | ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง | ปริมาณ |       | วงเงินที่จัดซื้อ<br>จัดจ้างโดยประมาณ | กำหนดต้องการ<br>ใช้พัสดุ | จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี<br>(e-market, e-bidding, วิธีคัดเลือก<br>, วิธีเฉพาะเจาะจง | ผู้อนุมัติสั่งซื้อ<br>สั่งจ้าง | ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง                              |                                      | ดำเนินการจัดทำ<br>โดยหน่วยงาน |
|--------------|----------------------------|---------------------------------|--------|-------|--------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|              |                            |                                 | จำนวน  | หน่วย |                                      |                          |  |                                | ประกาศอนุมัติรายการ<br>ขอจัดซื้อจัดจ้าง<br>(เดือน ปี) | ทำสัญญาหรือ<br>ซื้อของ<br>(เดือน ปี) |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
|              |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |
| รวม          |                            |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |   |                                      |                               |

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผ่าน

เห็นชอบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ผู้อำนวยการของกอง/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต  
มหาวิทยาลัยพะเยา/สภาพนักงาน มหาวิทยาลัย  
พะเยา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา/ร้านขาย  
ของที่ระลึก/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการ  
โรงแรมและการท่องเที่ยว/อุทยานวิทยาศาสตร์

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

รองอธิการบดี

ตามมาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผย ของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การซื้อหรือจ้าง 1.มาตรา56 (1) (ค) หรือ (ด) และ มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

## -กรณีที่ 3-

### แนวทางปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสำนักงานอธิการบดี/หน่วยตรวจสอบภายใน/หน่วยบริหารความเสี่ยง

#### 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

##### 1.1 กรณีวงเงินตั้งแต่ 1 – 499,999.- บาท ดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี/หน่วยตรวจสอบภายใน/หน่วยบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ลงนามของผู้จัดทำ (ตามแบบฟอร์มหมายเลข 3)

1.1.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี/หน่วยตรวจสอบภายใน/หน่วยบริหารความเสี่ยง ลงนามของผู้ตรวจสอบ

1.1.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/หัวหน้าหน่วยบริหารความเสี่ยง/ ลงนามช่องทาง

1.1.4 เสนออธิการบดี ลงนามช่องเห็นชอบ

1.1.5 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.1.6 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

1.1.7 หากมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไข ให้จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ/รายการ ที่ขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไข เสนออธิการบดีอนุมัติ ดำเนินการ ดังนี้

1.1.7.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี/หน่วยตรวจสอบภายใน/หน่วยบริหารความเสี่ยง จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.1.7.2 ลงนามผู้จัดทำบันทึกข้อความ

1.1.7.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี/หน่วยตรวจสอบภายใน/หน่วยบริหารความเสี่ยง ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.1.7.4 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/หัวหน้าหน่วยบริหารความเสี่ยง ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.1.7.5 อธิการบดี อนุมัติ

## 1.2 กรณียางเงินตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป ดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี/หน่วยตรวจสอบภายใน/หน่วยบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ดำเนินการดังนี้

1.2.1.1 เข้าสู่ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

1.2.1.2 เข้าแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.1.3 กรอกข้อมูลเข้าระบบ

1.2.1.4 จัดพิมพ์บันทึกข้อความ พร้อมประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี/หน่วยตรวจสอบภายใน/หน่วยบริหารความเสี่ยง ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.2.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/หัวหน้าหน่วยบริหารความเสี่ยง ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.2.4 เสนออธิการบดี อนุมัติ

1.2.4 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างจะเข้าสู่ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

1.2.5 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2.6 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน



## -กรณีที่ 4-

### แนวทางปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต)/หน่วยธาลัสซีเมีย/ วิทยาเขตเชียงราย

#### 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

##### 1.1 กรณีวงเงินตั้งแต่ 1 – 499,999.- บาท ดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต)/หน่วยธาลัสซีเมีย/วิทยาเขตเชียงรายจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ลงนามช่องผู้จัดทำ (ตามแบบฟอร์มหมายเลข 3)

1.1.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต)/หน่วยธาลัสซีเมีย/วิทยาเขตเชียงราย ลงนามช่องผู้ตรวจสอบ

1.1.3 เสนอรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต)/หน่วยธาลัสซีเมีย/วิทยาเขตเชียงราย ลงนามช่องเห็นชอบ

1.1.4 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.1.5 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

1.1.7 หากมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไข ให้จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ/รายการ ที่ขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไข เสนอรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต)/หน่วยธาลัสซีเมีย/วิทยาเขตเชียงราย อนุมัติ ดำเนินการดังนี้

1.1.7.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต)/หน่วยธาลัสซีเมีย จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.1.7.2 ลงนามผู้จัดทำบันทึกข้อความ

1.1.7.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต)/หน่วยธาลัสซีเมีย/วิทยาเขตเชียงราย ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.1.7.4 รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต)/หน่วยธาลัสซีเมีย/วิทยาเขตเชียงราย อนุมัติ

##### 1.2 กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต)/หน่วยธาลัสซีเมีย/วิทยาเขตเชียงราย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ดำเนินการดังนี้

1.2.1.1 เข้าสู่ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

1.2.1.2 เข้าแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.1.3 กรอกข้อมูล...

1.2.1.3 กรอกข้อมูลเข้าระบบ

1.2.1.4 จัดพิมพ์บันทึกข้อความ พร้อมประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการจัดตั้งศูนย์  
ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (โต)/หน่วยธาลัสซีเมีย/วิทยาเขตเชียงราย ผ่านเรื่อง เสนออนุมัติ

1.2.4 เสนอรองอธิการบดี ได้รับมอบหมายกำกับดูแลโครงการจัดตั้งศูนย์  
ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (โต)/หน่วยธาลัสซีเมีย/วิทยาเขตเชียงราย อนุมัติ

1.2.4 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างจะเข้าสู่ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

1.2.5 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2.6 นำแผนจัดซื้อจัดจ้างติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

-ตัวอย่าง- (กรณีที 4) (กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-499,999.- บาท)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน่วยงาน ..... จังหวัดพะเยา กระทรวงศึกษาธิการ

รหัสงบประมาณ...../รหัสแหล่งเงิน...../รหัสบัญชี...../รหัสกิจกรรมหลัก.....

หมายเลข 4

| ลำดับ<br>ที่ | แผนการจัด<br>ซื้อ/จ้าง<br>(ชื่อ/จ้าง) | ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง | ปริมาณ |       | วงเงินที่จัดซื้อ<br>จัดจ้างโดยประมาณ | กำหนดต้องการ<br>ใช้พัสดุ | จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี<br>(e-market, e-<br>bidding, วิธีคัดเลือก<br>วิธีเฉพาะเจาะจง | ผู้อนุมัติสั่งซื้อ<br>สั่งจ้าง | ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง                                       |                                      | ดำเนินการจัด<br>ทำโดย<br>หน่วยงาน |
|--------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------|-------|--------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
|              |                                       |                                 | จำนวน  | หน่วย |                                      |                          |  |                                | ประกาศนุ<br>มัติรายการ<br>ขอจัดซื้อ<br>ขอจัดจ้าง<br>(เดือน ปี) | ทำสัญญาหรือ<br>ชื่อของ<br>(เดือน ปี) |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
|              |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |
| <b>รวม</b>   |                                       |                                 |        |       |                                      |                          |  |                                |  |                                      |                                   |

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

เห็นชอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

(.....)

รองอธิการบดี

ตามมาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผย โดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผย ของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การซื้อหรือจ้าง 1.มาตรา56 (1) (ค) หรือ (ฉ) และ มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)