



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๑๑๓๕

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/ว๐๘๙๒ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

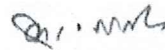
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑,๑๒ และ ๑๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการ จัดทำ, เผยแพร่ และเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สำหรับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงขอแจ้งชักชวนแนวทาง ปฏิบัติ วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการไว้ ดังเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์อาวุธ ศรีศุกรี)

อупนายกสภามหาวิทยาลัย

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



แนวทางปฏิบัติการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

.....

เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ๑๒ และ ๑๓ จึงกำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

๑) เมื่อส่วนงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง

(๑.๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๑.๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๑.๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓) เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น เว้นแต่กรณีที่มีข้อยกเว้นได้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากส่วนงานไม่ได้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๔) หลังจากส่วนงานได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แล้ว ให้ส่วนงานรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๕) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนงานนั้นอีกครั้ง

แนวทางการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา ๑๑

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง		manual	สภามหาวิทยาลัย
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เว้นแต่ตามมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง: (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับทั้งนี้ตามมาตรา ๕๖(๑)(ค)หรือ(ง) (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖(๒)(ข)(ง)หรือ(ฉ) (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ตามมาตรา(๗๐(๓)(ข)หรือ(ฉ) (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา๘๒(๓)	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้: (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	manual	เจ้าหน้าที่
๓. นำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	manual	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แนวทางการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา ๑๑

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง
๔. เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน		ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp เว็บไซต์ของหน่วยงาน สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำรายงาน	รายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย (๑) รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการเปลี่ยนแปลง (เดิม) ประกอบด้วย -ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ -ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง -รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) (๒) รายละเอียดที่จะขอเปลี่ยนแปลง(ใหม่) ประกอบด้วย -ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ -ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง -รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) (๓) เหตุผลความจำเป็นที่ขอเปลี่ยนแปลง ๑)	manual	เจ้าหน้าที่
๒. นำเสนอขอความเห็นชอบ (โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)	รายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. manual ๒. e-GP	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. ให้ความเห็นชอบ	รายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ระบบ	ผู้เกี่ยวข้อง
๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลง	รายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. e-GP ๒. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ ๓. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน ให้พร้อมทำสัญญาทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว			๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ