



คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำโดย

นางสาวมลธิชา รัญเพ็ชร

งานพัสดุ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานพัสดุ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจงานและสามารถนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ ก่อให้เกิดการได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่หน่วยงานรัฐงานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ งานพัสดุหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ท่านผู้อ่านได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นและนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำไปซึ่งการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้”

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้เป็นประโยชน์โดยตรงแก่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านทั่วไปที่มีความสนใจ หากมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป ข้าพเจ้ายินดีรับไว้พิจารณาและจักนำไปปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

มลธิชา รัญเพ็ชร

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เมษายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1
การเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	3
การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP	4
การบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP	5
การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP.....	7
กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับความเห็นชอบในวงเงินงบประมาณ โดยมหาวิทยาลัยจะมีเงินงบประมาณที่ใช้ในแต่ละปีได้ผ่านการอนุมัติหรือยังไม่อนุมัติเป็นทางการที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อของโครงการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องสอดคล้องกับรายการเพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ ซึ่งส่วนนี้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนต้องใช้ประสบการณ์ในการดำเนินงานด้วย

๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ งบที่จะใช้ในการจัดซื้อและได้รับงบประมาณไว้แล้วหากเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ใช้คำว่า แบบมีเงื่อนไข

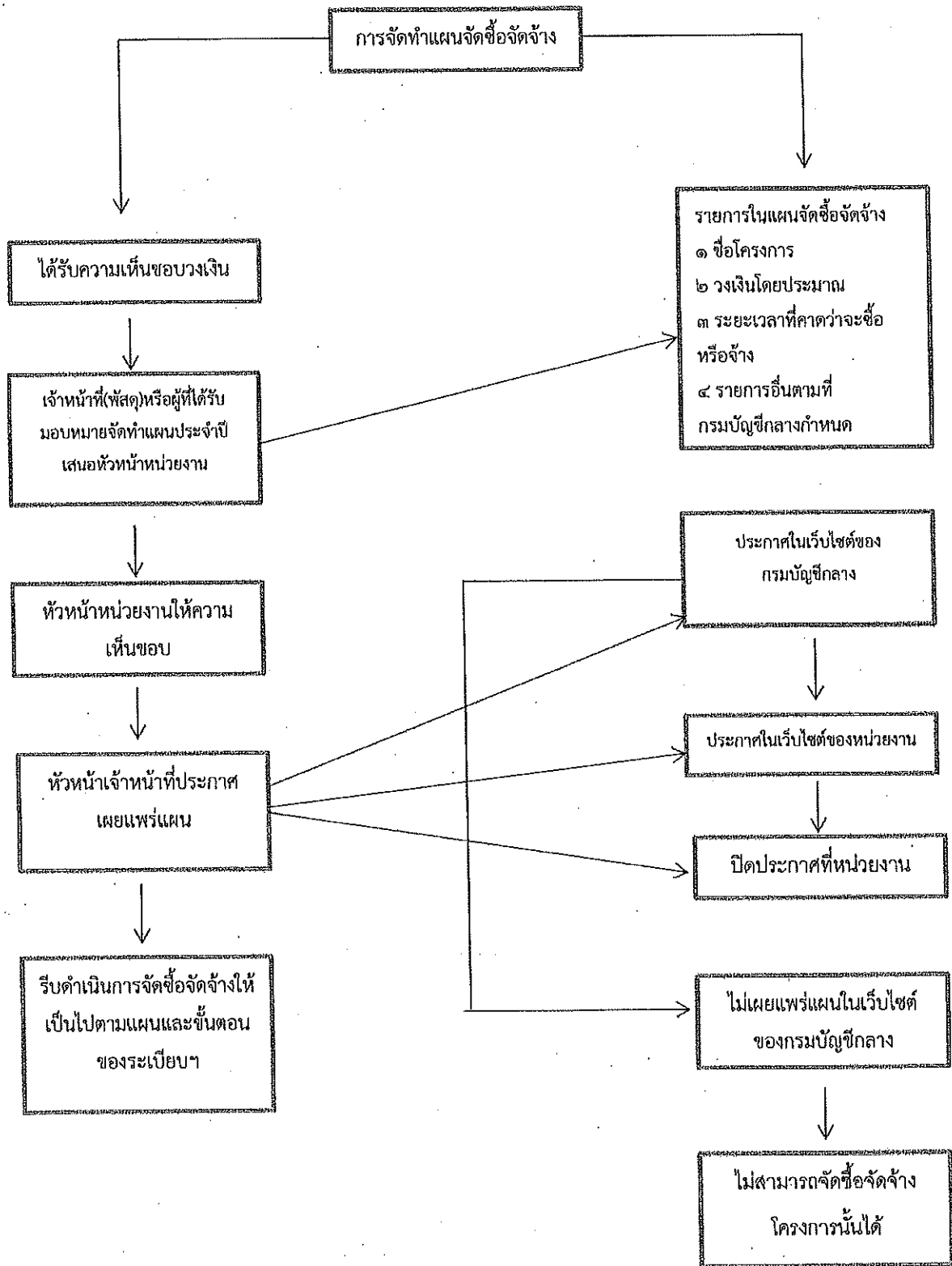
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง วัน เดือน ปี ที่ประกาศแผน

๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หัวหน้าให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ประกาศแผน เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในระบบ e-GP และเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ของมหาวิทยาลัย) ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และพิมพ์เอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการในระบบ e-GP ดังต่อไปนี้

แผนผังการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวิธี e-bidding



ภาพ 1 แผนผังการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวิธี e-bidding


การเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้

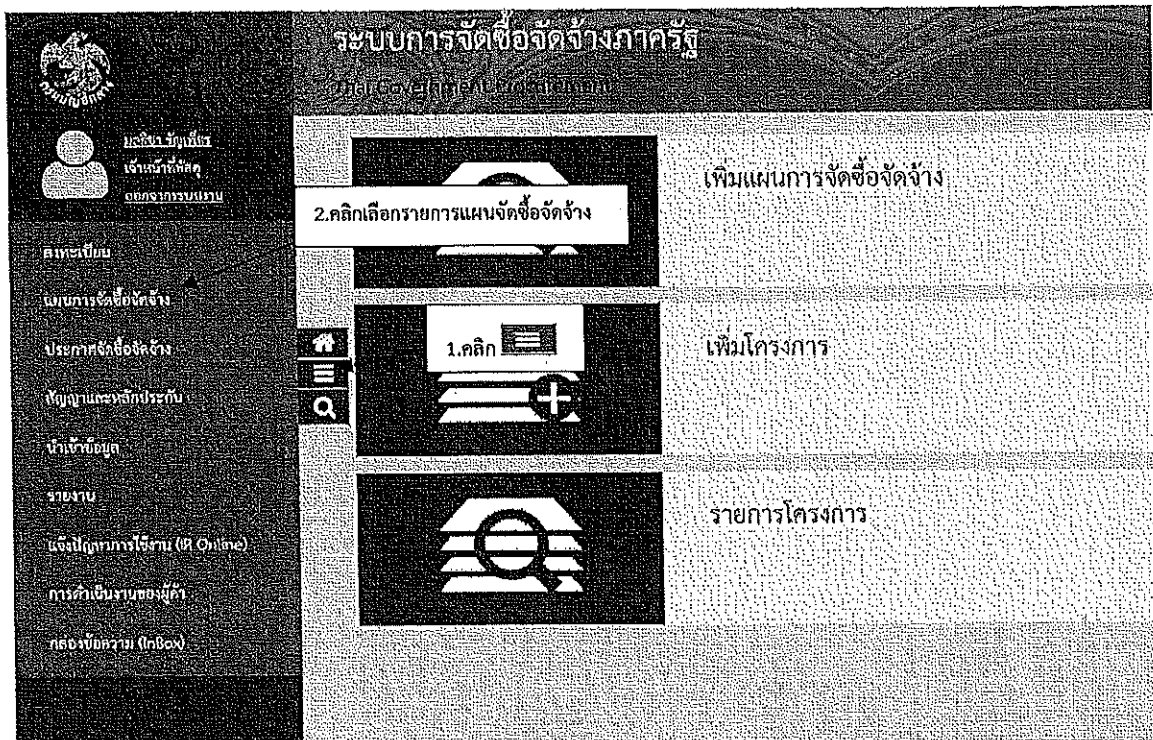
1. การเข้าสู่ระบบ e-GP ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>
2. ชื่อผู้ใช้งาน กรอก "รหัสผู้ใช้" ซึ่งจะใช้เป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคน
3. ผู้ใช้งาน กรอก "รหัสผ่าน" ซึ่งรหัสผ่านเมื่อมีการลงทะเบียนในระบบแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้อนุมัติและระบบจะส่งรหัสผ่านทางอีเมลที่แจ้งไว้ในแบบลงทะเบียน
4. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าไปดำเนินการเพิ่มโครงการ ดังภาพ 2



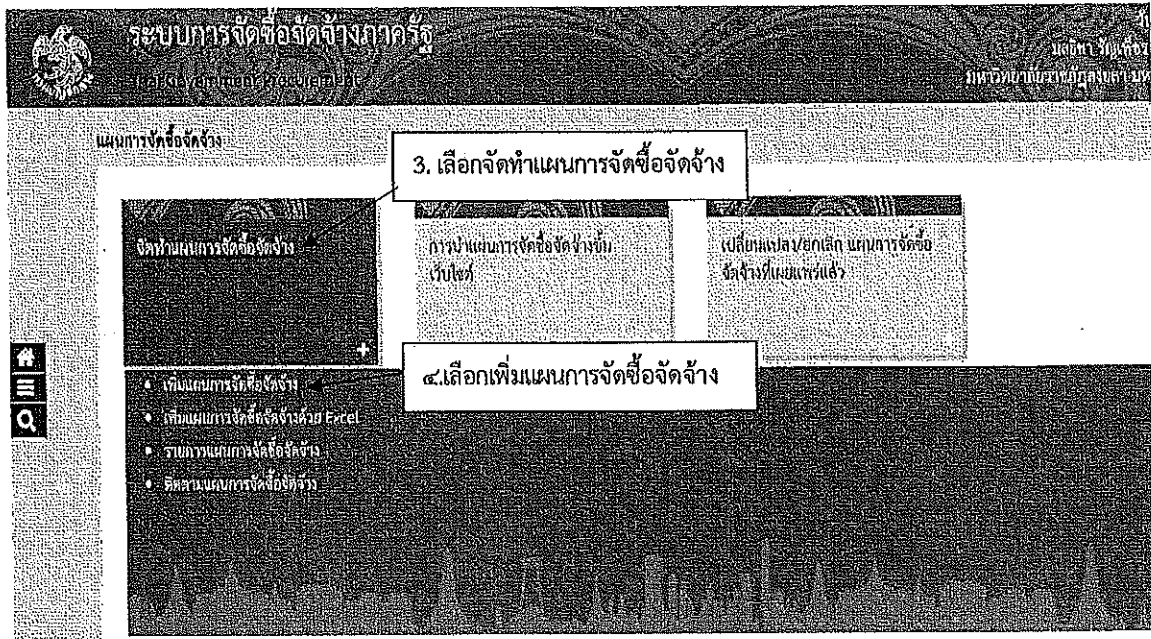
ภาพ 2 การเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - gp มีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก  จะปรากฏเมนูให้เลือก เพื่อสร้างแผนงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. คลิกเลือกเมนู แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. คลิกเลือกเมนู จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
4. คลิกเลือกเมนู เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพ 3 ถึงภาพ 4




ภาพ 3 หน้าจอเมนูหลัก เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

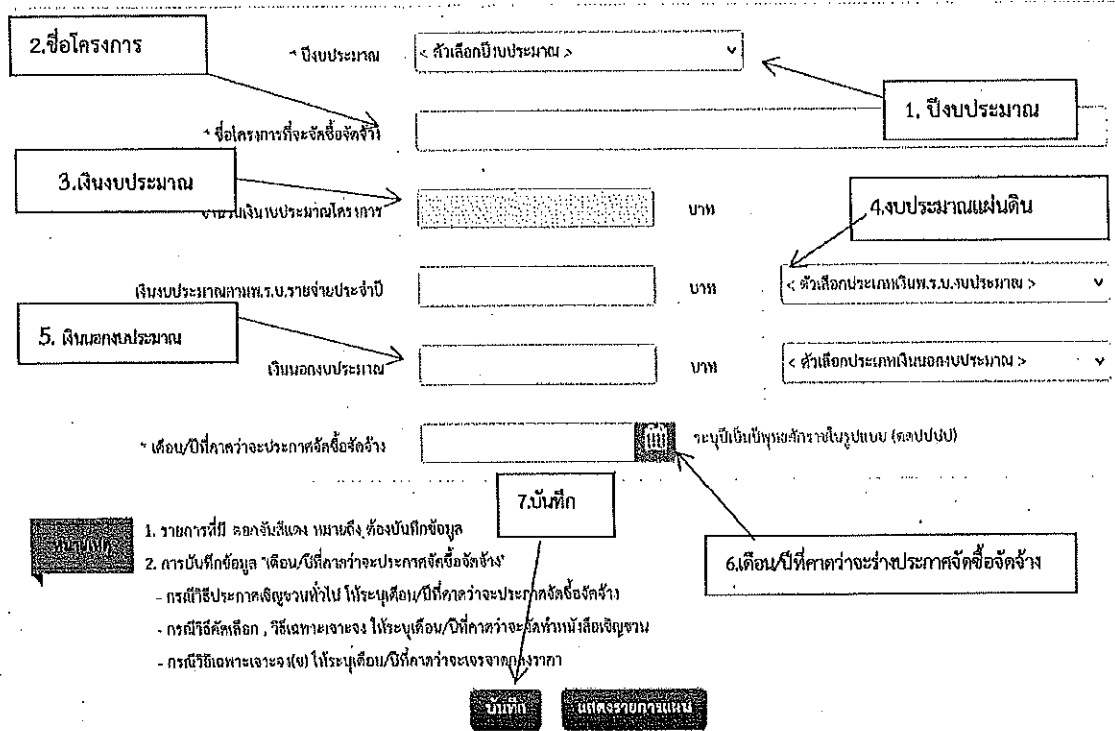


ภาพ 4 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

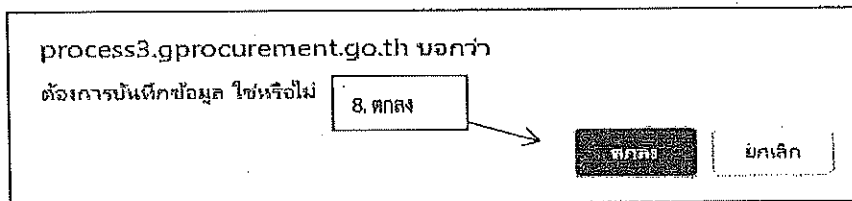
การบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - gp ดำเนินการดังนี้

1. คลิกเลือก "ปีงบประมาณ" ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. บันทึก "ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง"
3. จำนวนเงินงบประมาณในโครงการระบบจะดึงข้อมูลมาจากจำนวนเงินที่กรอกในข้อที่ 4 และ 5
4. คลิกเลือก "ประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ" กรณีใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีคือเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีให้กรอกข้อ 4 ตัวเลือกประเภทเงิน ให้คลิกเลือก ประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้งบรายจ่ายประจำปี เลือกเงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี
5. กรณีใช้เงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงานให้กรอกข้อ 5 ตัวเลือกประเภทเงิน ให้คลิกเลือก เงินนอกงบประมาณ สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้งบรายได้ประจำปี เลือกเงินนอกงบประมาณ
6. บันทึก "เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศร่างจัดซื้อจัดจ้างได้" หรือกดปุ่ม  ระบุปีเป็นปี พุทธศักราชในรูปแบบ (คคปปปป)
7. คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
8. ระบบจะถามว่า ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ให้เลือก "ตกลง" เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป
9. คลิก **แสดงรายการแผน** เพื่อระบบจะแสดงรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่สร้างไว้ ดังภาพ

5 ถึงภาพ 7



ภาพ 5 กรอกข้อมูลการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพ 6 กล้องข้อความระบบจะถามว่า “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

แก้ไขข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง			
* ปีงบประมาณ	2562		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	P62090030004		
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	เครื่องรับอากาศขนาดไม่ต่ำกว่า 30,000 บีทียู ส่วนรับห้องเรียน อาคารสำนักงนอริการบดี จำนวน 12 เครื่อง		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	546,000	บาท	
เงินงบประมาณสาร.ร.บ.รายจ่ายประจำปี		บาท	< ว่างเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบประมาณ >
เงินนอกงบประมาณ	546,000	บาท	อื่น ๆ
* เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	09/2562	ระบุเป็นปีหรือไตรมาสในรูปแบบ (คคปปปป)	

- รายการที่มี ข้อค้นพบ, หมายเหตุ ข้อบกพร่องข้อมูล
- การบันทึกข้อมูล "เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง"
 - กรณีวิธีประกวดราคาทั่วไป ให้ระบุเดือนปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 - กรณีวิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือนปีที่คาดว่าจะจัดจ้างแล้วคือเดือน
 - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(๒) ให้ระบุเดือนปีที่คาดว่าจะประกาศราคา

๙. เลือกแสดงรายการแผน

บันทึก แสดงรายการแผน

ภาพ 7 การบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - gp มีขั้นตอนดังนี้

- เมื่อคลิกเลือกเมนูแสดงรายการแผนแล้วให้เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์โดยการคลิก ด้านหน้าลงในช่องให้มีเครื่องหมาย ของโครงการที่ต้องการดังภาพ 8
- คลิกเลือก **เลือกรายการเผยแพร่แผน** เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพ 8
- กรอกข้อมูลในช่องที่มีดอกจันสีแดง ให้ครบถ้วนทุกช่อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
- คลิก **ระบบแสดงกล่องข้อความขึ้นมาว่า "ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่"** เลือก "ใช่" เพื่อบันทึกข้อมูล
- คลิก ไปขั้นตอนที่ 3 เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพ 9

รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการคัดเลือก

ลำดับ	รหัส	ชื่อโครงการ	รายละเอียด	ราคา	สถานะ	ประเภท	ผู้ขาย
<input checked="" type="checkbox"/>	2562	P62090030804	เครื่องปรับอากาศขนาดไม่ใหญ่กว่า 30,000 บีทียู สำหรับห้องเรียน อาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 เครื่อง	546,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2563	P63020001004	ชุดกิจกรรมการศึกษา จำนวน 3,000 ชุด (1 โครงการ) สำหรับกองพัฒนามหาวิทยาลัย โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,350,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61020033619	จ้างทำคอนกรีตวิหัง	6,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2560	P60080000255	ซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	12,540.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P61010035487	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 104 รายการ	63,659.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2561	P60110132816	ซื้อสาย Fiber Optic 1000 เมตร	10,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2560	P60080002867	ซื้อวัสดุสำนักงาน 5 รายการ	5,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2560	P60080000261	เครื่องปรับอากาศ จำนวน 4 ตัว	112,000.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2560	P60090006406	ซื้อวัสดุสำนักงาน 5 รายการ	5,500.00	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2560	P60090002039	หนังสือ สำเนา บัญชีสาร สารสารต่างๆ จำนวน 1 โครงการ	571,343.31	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 17 รายการ

2.เลือกรายการเผยแพร่แผน

1. ค่าเครื่องแยกชุด ให้นำรายการ และกดปุ่ม 'ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' หมายถึง ต้องกรณยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก

2. ประเภทการนำเข้าข้อมูล หมายถึง การนำเข้าข้อมูลจากบันทึก และประเภทการนำเข้า หมายถึง การนำเข้าด้วย Excel

ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกรายการเผยแพร่แผน กลับสู่หน้าหลัก

ภาพ 8 เลือกรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่

A1	รหัสแผนกและเลขหมายการจัดจ้าง	16651012/200793
ข้อมูลครอบครัว		
B1	สัญชาติ	ไทย
B2	ชื่อ	นายสุวิทย์ ประจักษ์กุล
B3	ชื่อ	นางสาวสุวิทย์ ประจักษ์กุล
ข้อมูลบุคคลธรรมดา		
P1	ตำแหน่ง	นางสาว
P2	ชื่อผู้สมรส	นายสุวิทย์
P3	นามสกุลผู้สมรส	ประจักษ์กุล
P4	ตำแหน่งผู้สมรส	นายสุวิทย์
P5		
P6		
การบันทึกข้อมูลการขอจ้างในใบสมัคร		
E1	ประเภทตำแหน่งที่ขอจ้างในใบสมัคร	นายสุวิทย์ ประจักษ์กุล
E2	เงินเดือนที่ประกาศนียบัตรฉบับแรก	16,256.5
ข้อมูลใบประกาศนียบัตรฉบับแรก		
I1	ตำแหน่ง	นายสุวิทย์ ประจักษ์กุล
I2	ชื่อผู้สมรส	นางสาวสุวิทย์
I3	นามสกุลผู้สมรส	ประจักษ์กุล
I4	ตำแหน่งผู้สมรส	นายสุวิทย์ ประจักษ์กุล
I5		
I6		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4.บันทึก</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5.ไปขั้นตอนที่ 3</div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 ยกเลิกสมัคร บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียด </div>		

ภาพ 9 ข้อมูลแผนกรการจัดซื้อจัดจ้าง

6. คลิกปุ่ม “พิมพ์” เลือกพิมพ์จำนวน 1 ฉบับ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7. คลิกปุ่ม “บันทึก”
8. คลิก “ไปขั้นตอนที่ 4” เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพ 10
9. คลิก “พิมพ์” ประกาศจำนวน 3 ฉบับ
- 10.คลิก “บันทึก” เพื่อดำเนินขั้นตอนต่อไป ดังภาพ 11

ตรวจสอบรายละเอียดของประกาศว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขข้อความให้ถูกต้องใหม่ได้



บันทึกข้อความ

ต้นร่างขอทำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
 ที่ _____ วันที่ _____
 เรื่อง ขอเสนอปรับโครงสร้างแผนกจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๖ มาตรา ๓๖ ให้มีหน่วยงาน
 ของรัฐจัดซื้อแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศขอยกอำนาจในขอบเขตหรือช่วยศาสตราจารย์ดร.กมลทิพย์ อดิเรก
 วิทยากร รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นผู้แทนอธิการบดีในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 งบประมาณของรัฐ ได้

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า การปรับโครงสร้างแผนกจัดซื้อจัดจ้าง เป็นสิ่ง
 จำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และเพื่อให้การดำเนินงาน
 การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

คำว่า **6.พิมพ์** **7.บันทึก** **8.ไปขั้นตอนที่ 4**
 (แนบตามมติฯ วันที่.....)
 เจ้าหน้าที่ยื่น

ข้อเสนอขั้นตอนที่ 2

๑ Parameter

Template ๒๓๓๒๓๓

พิมพ์

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 4

กลับไปที่รายชื่อหน่วยงาน

ภาพ 10 บันทึกข้อความเห็นชอบในการเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง



กระทรวงศึกษาธิการ
 เรื่อง แผนแม่บทแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการ
 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสืบค้นข้อมูลของกรมบัญชีกลางและของ
 หน่วยงานของรัฐตามที่รวมบัญชีกลางไว้แล้ว และให้ถือประกาศโดยปริยาย ณ สถานที่ที่ประกาศขอราคา
 จอกรู้ มีว่า

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ดังแผนการที่แนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(วงเล็บชื่อราชการที่ได้นำ สรรพวิชา)
 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (มี๒๕๑๐๐๐๐๗๙๔) ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	มี๒๕๑๐๐๐๐๗๙๔	ก่อสร้างอาคารหลัก 9.พิมพ์ ประกอบด้วยอาคาร จำนวน ๑ หลัง	๑๕๕,๗๖๑,๖๖๑.๐๐	๗/๒๕๖๖

10.บันทึก



ภาพ 11 ตัวอย่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกขออนุมัติเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

A1 รหัสเอกสารหรือการอ้างอิงเอกสาร ACS1000003794

บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ

M1 เลขที่

M2 วันที่

ประเภท

S1 ประเภท ส. วันที่

ข้อมูล

P1 คำนำหน้า รศ.ศาสตราจารย์

P2 ชื่อผู้ส่งมอบ หัตถา

P3 บรรณานุกรม กวีใจดี

P4 ตำแหน่งผู้ส่งมอบ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

P5

P6

P7 วันที่

11. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

1. ข้อมูลปรากฏเอกสารขอความเห็นชอบ

2. ข้อมูลปรากฏเลขที่และวันที่ขออนุมัติ

12.บันทึก

13.เสนอหัวหน้าอนุมัติ

บันทึก

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ยกเลิกเอกสาร

กลับดำเนินการ

ภาพ 12 บันทึกเลขที่และลงวันที่ขออนุมัติและประกาศเผยแพร่ ฯ

- 11. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลที่มีดอกจันสีแดงให้ครบถ้วน
- 12. บันทึกข้อมูลเลขที่และวันที่ ที่ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร กดปุ่ม “บันทึก”
- 13. เมื่อกดบันทึก ระบบจะแสดงปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เป็นสีฟ้า กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง								14.สถานะการเผยแพร่	15.สถานะการทำงาน
เลขที่	เลขที่เอกสาร	วงเงิน	วันที่ประกาศ	วันที่ปิดรับซอง	วันที่เปิดซอง	ประเภทงาน	สถานะการเผยแพร่	สถานะการทำงาน	
<input type="checkbox"/>	M65100031794	2566	พ 891	03/10/2565	04/10/2565	นางสาวณัฐชา วิทยุแจ้ง	เสนอหัวหน้ากลุ่ม		
<input type="checkbox"/>	M65109000245	2566				นางจัสติ์ สุดเชื้อน	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่		
<input type="checkbox"/>	M65090045726	2566		30/09/2565	30/09/2565	นางสาวศุภขวัญ คนจำ	บันทึกเลขที่ วิกิ		
<input type="checkbox"/>	M65040002267	2565	พพ.	05/04/2565	05/04/2565	นางสาวศุภขวัญ คนจำ	บันทึกเลขที่ วิกิ		
<input type="checkbox"/>	M63080010603	2563				นางสาวศุภขวัญ คนจำ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่		
<input type="checkbox"/>	M63060001165	2563				นางสาวศุภขวัญ คนจำ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่		
<input type="checkbox"/>	M63040023543	2563				นางสาวศุภขวัญ คนจำ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่		
<input type="checkbox"/>	M63020023488	2560				นางสาวณัฐชา วิทยุแจ้ง	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่		
<input type="checkbox"/>	M63010000577	2563				นางสาวศุภขวัญ คนจำ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่		
<input type="checkbox"/>	M63010001804	2563				นางสาวศุภขวัญ คนจำ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่		

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 23 รายการ

« < 1 2 3 > »

หากท่านกด ที่หน้ารายการ และกดปุ่ม "ยกเลิกรายการนี้" หมายถึง ผู้ลงกรณยกเลิกการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างนี้แล้ว

ภาพ 13 รายงานเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง

- ระบบแสดง "สถานะเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง" เป็น "เสนอหัวหน้าอนุมัติ"
- ระบบแสดง "ขั้นตอนทำงาน" เป็นรูปคน

ตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการจัดจ้าง: M6510000794


เลขที่	เลขที่บัญชี	ชื่อรายการจัดจ้าง	วงเงิน	รายละเอียด
2566	P65100002590	ก่อสร้างอาคารห้องนั่งเล่น ทรูสมาร์ทไฮเทคประกอบด้วย จำนวน 1 หลัง	145,700,000.00	รายละเอียด
ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ			<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="»"/>	

ลำดับที่	ชื่อรายการ	รายละเอียด
1.	ตัวอักษรแสดงข้อความเห็นชอบ	<input type="button" value="พิมพ์"/>
2.	ตัวอักษรประกาศโฆษณาเรื่องเผยแพร่เว็บไซต์	<input type="button" value="พิมพ์"/>

ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ปีงบประมาณ: 2566

เอกสารประกาศฉบับที่ประกาศครั้งที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

ภาพ 14 ตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

16. เมื่อหัวหน้า กดที่รูป คน  เพื่อเข้าตรวจสอบข้อมูลเอกสารขอความเห็นชอบ และประกาศแผน เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์
17. หัวหน้า คลิก “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”
18. หากตรวจสอบแล้วว่าเอกสารไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข”
19. หากปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ไม่แสดงสีฟ้า แสดงว่าวันที่ประกาศเป็นวันที่ ที่ผ่าน มาแล้ว ระบบจะไม่สามารถผ่านไปทำขั้นตอนต่อไปได้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข”

เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย
M65090013987	2565	งพ. 832	09/09/2565	14/09/2565	นางรัชต์ สุดเสถียร	เผยแพร่เว็บไซต์		
M65090000429	2565	งพ. 795	01/09/2565	01/09/2565	นางสามกัญญา ธิกุลพัชร	เผยแพร่เว็บไซต์		
M65080037097	2565	งพ. 791	30/08/2565	01/09/2565	นางสาวอิสริ ศงประสิทธิ์	เผยแพร่เว็บไซต์		
M65090024374	2565		22/09/2565	22/09/2565	นางรัชต์ สุดเสถียร	เผยแพร่เว็บไซต์		
M65080016121	2565		16/08/2565	16/08/2565	นายพีรพัฒน์ อรรถนันท	เผยแพร่เว็บไซต์		
M65070012154	2565	งพ. 650	20/07/2565	25/07/2565	นางสาวอิสริ ศงประสิทธิ์	เผยแพร่เว็บไซต์		
M65070005071	2565	งพ. 628	07/07/2565	18/07/2565	นางสาวดวงขวัญ ศงจำ	เผยแพร่เว็บไซต์		
M65070000671	2565	งพ. 611	01/07/2565	04/07/2565	นางสาวอิสริ ศงประสิทธิ์	เผยแพร่เว็บไซต์		
M65060007276	2565	งพ. 553	10/06/2565	21/06/2565	นายวชิรวัฒน์ สวรรคินน	เผยแพร่เว็บไซต์		
M65060009794	2565	งพ. 565	14/06/2565	20/06/2565	นางอรุณ ติลลิตยชัย	เผยแพร่เว็บไซต์		

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 38 รายการ

« < 2 3 4 > »

หน้าเชื่อมแบบดู ทั้งหมด หน้าแรกของแต่ละกลุ่ม 'ยกเลิกรายการที่เลือก' หมายเหตุ: ต้องกำหนดรายการรายละเอียดการใช้จ่ายข้างขึ้นเสีย

ยกเลิกการแก้ไข | กลับสู่หน้าหลัก

ภาพ 15 รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

20. ระบบแสดงสถานะเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จาก “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เป็น

“เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์” ดังภาพ 14

เอกสารประกอบการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. เอกสารรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ 1ท ๕๕๑๖ท ๕๕๑๖

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อจ้างผลการบริหารหลักสูตร บ.ศ.๒๕๖๒ เอกสาร ๑๑ ให้นักเรียน
ของรัฐบาลทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในกรมศึกษาธิการและกรมศึกษาธิการ
หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมศึกษาธิการกำหนดและให้ปีงบประมาณโดยเงินอุดหนุน สถาบันที่ปรึกษากระทรวง
งานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้จัดทำประกาศแนบท้ายและขออนุมัติจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอไปพร้อมขออนุมัติประกาศที่ขอเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กล่าว

มลลิตา วัฒนศิริ
 (นางสาวมลลิตา วัฒนศิริ)
 เจ้าหน้าที่

ภาพ 15 ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศ ทวีโชติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (E๖๕๐๔๐๐๐๕๔๐๔) ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	เดิม			ใหม่		
	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัด ซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๓.	ก่อสร้างอาคารหอพัก นักศึกษา พร้อม ครุภัณฑ์ประกอบ อาคาร จำนวน ๓ หลัง	๓๕๕,๗๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๗/๒๕๖๕	ก่อสร้างอาคาร หอพักนักศึกษา พร้อมครุภัณฑ์ ประกอบอาคาร จำนวน ๓ หลัง	๓๕๕,๗๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๖/๒๕๖๕

ภาพ 16 ตัวอย่างประกาศและเอกสารรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับทั้งนี้ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)
๒. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
๓. กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
๔. กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาขออนุญาตแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่งหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศ
เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้วให้
หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ในหมวด 2 หมวด 3 หรือ
หมวด 4 แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ
ขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสามต่อไป