

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ พักสตักต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56(1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000.00 บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70(3) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82(3)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

3. ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ มีผลบังคับใช้ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอขอความเห็นชอบอนุมัติแผนฯ ต่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และรองผู้อำนวยการ แนนเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ของงานแผนและงบประมาณฯ

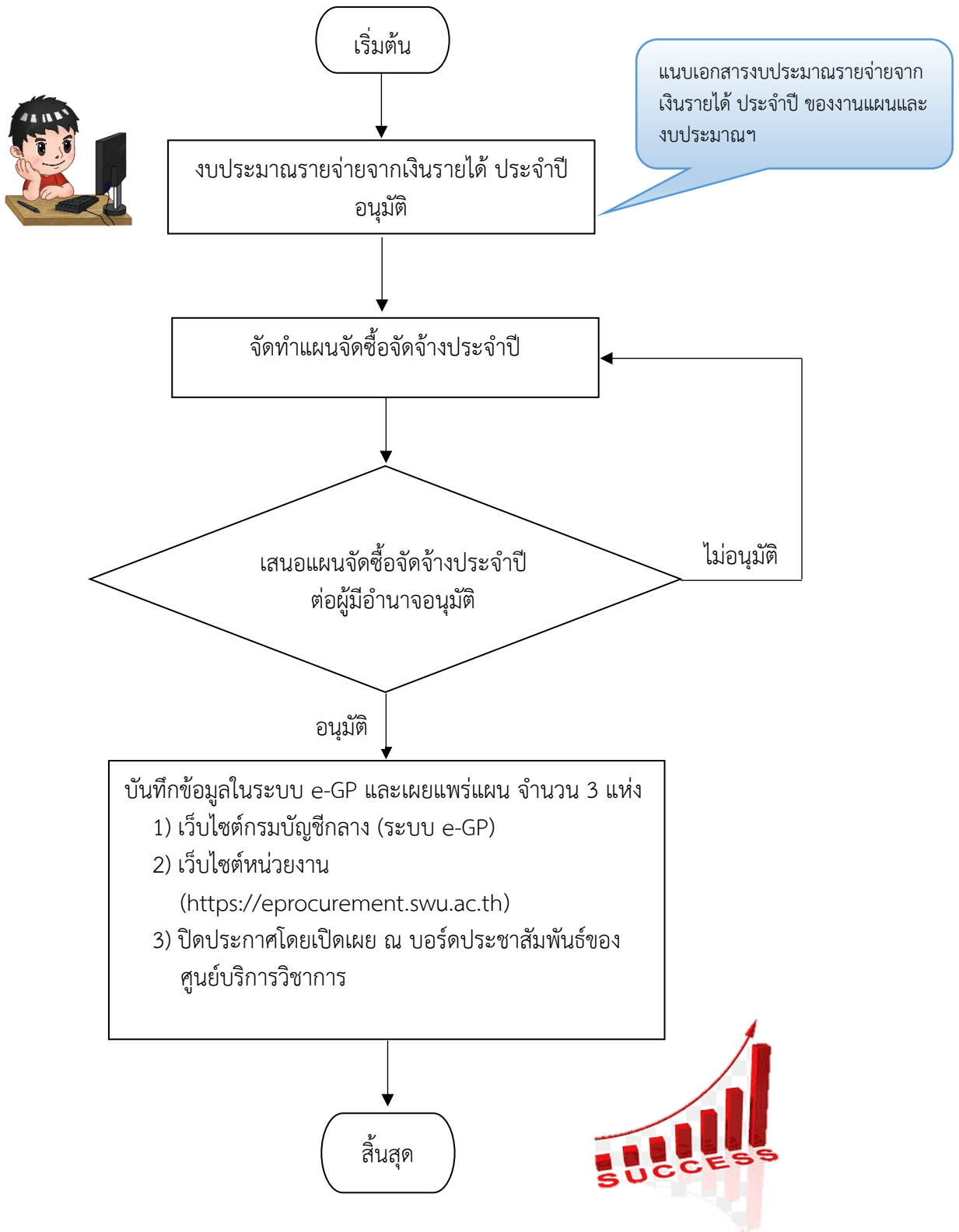
2. เมื่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) และให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการ

**** หมายเหตุ** กรณีที่ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

3. หลังจากได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว

4. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้อง เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล และแนบแผนฯ เพื่อเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เสนอขอความเห็นชอบอนุมัติฯ ต่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และรองผู้อำนวยการ

5. เมื่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) และให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการ



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างโครงการบริการวิชาการ ของศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการให้ผู้ประสานงานหรือกรรมการและเลขานุการโครงการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ เสนอขอความเห็นชอบอนุมัติแผนฯ ต่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ โดยผ่านเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่สารบรรณ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และต้องแนบหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ

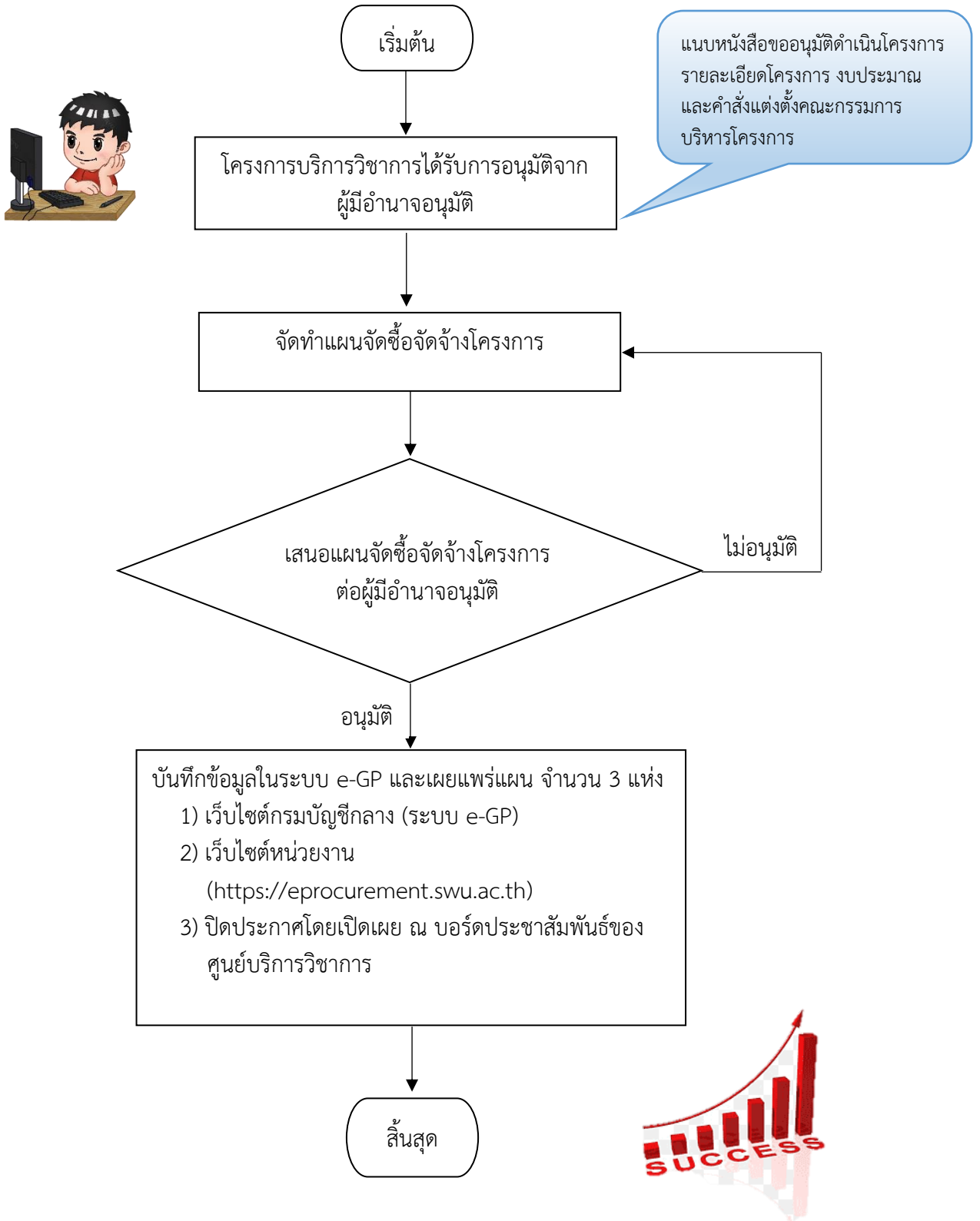
2. เมื่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) และให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการ

**** หมายเหตุ** กรณีที่ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

3. หลังจากได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว

4. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ผู้ประสานงานหรือกรรมการและเลขานุการโครงการจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล และแนบแผนฯ เพื่อเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เสนอขอความเห็นชอบอนุมัติฯ ต่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ โดยผ่านเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่สารบรรณ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

5. เมื่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) และให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของศูนย์บริการวิชาการ



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างโครงการบริการวิชาการ ของศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ