



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร.7902

ที่ ศธ 64.06/ 3583

วันที่ 28 ธันวาคม 2560

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย

ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กำหนดให้ส่วนงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และให้รายงานผลการปฏิบัติการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 10 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส เพื่อรวบรวม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2561 ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2561 ของไตรมาสที่ 1 และจัดส่งให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ไม่เกินวันที่ 10 มกราคม 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ - ข้อ ๑๓ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงออกประกาศ เรื่องแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยให้ส่วนงานดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. วงเงินงบประมาณที่ส่วนงานต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีนั้น ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามวงเงินดังนี้

๑.๑ ครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ วัสดุ งานบริการ งานก่อสร้าง งานระบบสาธารณูปโภค งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. เมื่อส่วนงานได้รับทราบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของมหาวิทยาลัยแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามแบบฟอร์มของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (ตามเอกสารแนบ ๑) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ของทุกปี

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วเสร็จ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ให้สำเนาส่งฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จำนวน ๑ ชุด ไม่เกินวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี เนื่องจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สินต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสงขลา ทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ

มหาวิทยาลัย ปิตประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assignment : ITA) ประจำปีงบประมาณ

๔.๒ ให้สำเนาส่งส่วนงานที่มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ชุด เพื่อบันทึกและประกาศใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (electronics - Government Procurement : e - GP) ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑			
๒			
๓			
๔			

๕. หากส่วนงานใดไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๖. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ให้สำเนาส่งฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓ วันทำการ เนื่องจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สินต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสงขลา ทราบต่อไปภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับความเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลง เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ปิตประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assignment : ITA) ประจำปีงบประมาณ

๖.๒ ให้สำเนาส่งส่วนงานที่มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ชุด เพื่อบันทึกและประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (electronics - Government Procurement : e - GP)

๗. ให้ส่วนงานรายงานผลการปฏิบัติการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส เพื่อรวบรวมในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา ทุกไตรมาสภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส ตามแบบฟอร์มของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ตามเอกสารแนบ ๒)

๘. ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามกรณีต่อไปนี้ ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่

๘.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

๘.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินตามมาตรา (๕๖) (๒) (ง) หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)

๘.๓ กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน