

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

พัสดุที่ได้รับการ ยกเว้น ไม่ต้องจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56(1) (ค) หรือ (ด)
2. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
3. กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70(3) (ข) หรือ (ฉ)
4. กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82(3)



ขั้นตอน การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (หน่วยงานระดับคณะ)

1

ได้รับความเห็นชอบงบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน :
- เมื่อคณะอนุกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งบประมาณรายได้ : เมื่อจัดทำคำขอเสนอมหาวิทยาลัย



2

เจ้าหน้าที่จัดทำ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e - GP) พร้อมสิ่งพิมพ์เอกสาร



4

หัวหน้าหน่วยงาน

ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



3

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็น และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

[ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ 01054/2563 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563]



5

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่

1. เว็บไซต์ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e - GP)
2. เว็บไซต์ของหน่วยงาน
3. ปดประกาศ ณ สถานที่ปดประกาศของหน่วยงาน

