

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	แผนการ จัดหา (ซื้อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการใช้ พัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market, e- bidding, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง		ดำเนินการจัดหา โดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					ประกาศอนุมัติรายการ ขอจัดซื้อขอจัดจ้าง (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือซื้อของ (เดือน/ปี)	
ใช้ในกองบริหารงานวิจัย											
	จัดจ้าง										
1		ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	9	เดือน	18,000	1 ม.ค. - 30 ก.ย. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ก.ย. 64	1 ม.ค. - 30 ก.ย. 64	กองบริหารงานวิจัย
	จัดซื้อ										
2		วัสดุคอมพิวเตอร์	1	ชุด	145,000	1 ม.ค. - 28 พ.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 28 พ.ค. 64	1 ม.ค. - 28 พ.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
3		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1	เครื่อง	50,000	1 ม.ค. - 28 ก.พ. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 28 ก.พ. 64	1 ม.ค. - 28 ก.พ. 64	กองบริหารงานวิจัย
รวม					213,000						
โครงการประชุมวิชาการระดับชาติพะเยาวิจัย ครั้งที่ 10											
	จัดจ้าง										
1		ทำโล่รางวัล	19	โล่	28,500	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
2		จัดทำเสื้อ/กระเป๋า	500	ตัว	75,000	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
3		ค่าพิมพ์บัตร Welcome Market	1	ชุด	5,000	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
4		hemการแสดงผล Welcome Market	1	ชุด	15,000	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
5		ทำสื่อประชาสัมพันธ์	1	ชุด	6,000	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
6		hemพิมพ์ประกาศนโยบายบัตร	1	ชุด	7,000	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
7		hemแรงงาน	1	ชุด	30,000	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
8		จ้างhemตกแต่งสถานที่	1	งาน	98,000	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
	จัดซื้อ										
9		ของที่ระลึก	20	ชุด	40,000	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
10		วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว	1	ชุด	20,000	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
11		วัสดุไฟฟ้า	600	ชุด	97,000	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	1 ม.ค. - 30 ม.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
รวม					421,500						

ผู้จัดทำ

(นางสาวพรทิพย์ สิบไม้)
เจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจสอบ 1

(นางสาววิจิตรา แก้วปุก)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจสอบ 2

(นางสาวอัญชลี เขียมศิริ)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ผู้ตรวจสอบ 3

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

เห็นชอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศ์บางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ ที่	แผนการ จัดหา (ซื้อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการใช้ พัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market, e- bidding, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง		ดำเนินการจัดหา โดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					ประกาศอนุมัติรายการ ขอจัดซื้อขอจัดจ้าง (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือซื้อของ (เดือน/ปี)	
โครงการพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานวิจัย											
	จัดจ้าง										
1		ค่าเช่าเหมารถ	2	คัน	3,500	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	กองบริหารงานวิจัย
2		ค่าเช่าห้องประชุม	2	วัน	5,000	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	กองบริหารงานวิจัย
3		ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง	2	วัน	2,000	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	กองบริหารงานวิจัย
4		ค่าถ่ายเอกสาร	25	ชุด	3,000	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	กองบริหารงานวิจัย
	จัดซื้อ										
5		ของที่ระลึก	1	ชิ้น	2,000	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	กองบริหารงานวิจัย
6		วัสดุสำนักงาน	5	รายการ	2,000	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	1 ม.ค. – 30 ก.ย. 64	กองบริหารงานวิจัย
รวม					17,500						
โครงการ นิทรรศการโครงการงานนิสิต ครั้งที่ 9											
	จัดจ้าง										
1		ทำรวมเล่มบทความย่อ	1	ชุด	25,000	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
2		ทำป้ายไวนิล	1	ชุด	10,000	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
	จัดซื้อ										
3		วัสดุสำนักงาน และของลงทะเบียน	1	ชุด	5,000	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
4		วัสดุคอมพิวเตอร์	1	ชุด	20,000	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
รวม					60,000						
โครงการ การประชุมวิชาการบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 7											
	จัดจ้าง										
1		ทำรวมเล่ม Proceedings	1	ชุด	10,000	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
2		จัดทำเอกสารประกอบโครงการ	1	ชุด	10,000	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
3		จัดทำป้ายไวนิล	1	ชุด	10,000	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
4		เหมาแรงงาน	1	งาน	10,000	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
5		ทำสื่อโครงการ	1	ชุด	12,000	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย

ผู้จัดทำ

(นางสาวพรทิพย์ สิบไม้)
เจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจสอบ 1

(นางสาววิจิตรา แก้วปุก)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจสอบ 2

(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ผู้ตรวจสอบ 3

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

เห็นชอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ ที่	แผนการ จัดหา (ซื้อ/จ้าง) จัดซื้อ	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการใช้ พัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market, e- bidding, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง		ดำเนินการจัดหา โดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					ประกาศนุ้มนิติรายการ ขอจัดซื้อขอจัดจ้าง (เดือนปี)	ทำสัญญาหรือซื้อของ (เดือนปี)	
6		วัสดุสำนักงาน	1	ชุด	10,000	1 เม.ย. - 31 ก.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 เม.ย. - 31 ก.ค. 64	1 เม.ย. - 31 ก.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
7		วัสดุคอมพิวเตอร์	1	ชุด	55,000	1 เม.ย. - 31 ก.ค. 64	วิธีเฉพาะเจาะจง	รองอธิการบดี	1 เม.ย. - 31 ก.ค. 64	1 เม.ย. - 31 ก.ค. 64	กองบริหารงานวิจัย
รวม					117,000						
รวมทั้งสิ้น					785,000						

ผู้จัดทำ

(นางสาวพรทิพย์ สิบไม้)
เจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจสอบ 1

(นางสาววิจิตรา แก้วปุก)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจสอบ 2

(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ผู้ตรวจสอบ 3

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

เห็นชอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศ์บางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตามมาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้
ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การซื้อหรือจ้าง 1.มาตรา56 (1) (ค) หรือ (ฉ) และ มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

งานพัสดุ 1851	วันที่ 30 ธ.ค. 2563	เวลา 13.10 น.	ดำเนินการอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
เลขที่ 29 ธ.ค. 2563			รับภายในที่ 1217
วันที่ 15.30			วันที่ 29 ธ.ค. 2563
ข. ปันतिकข้อความ			เวลา 15.00 น.

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย งานธุรการ โทร. ๑๐๔๕

ที่ อว.๓/๓๐๘/๒๕๖๔ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอดูความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองบริหารงานวิจัย ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กองบริหารงานวิจัย ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และพิจารณาลงนามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จะขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองบริหารงานวิจัย ขอดูความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กองบริหารงานวิจัย ขอพิจารณาเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. เห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2. ลงนาม แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564 ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวพรทิพย์ สืบไม้)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วิจิต
24 ธ.ค. 63

W0
28 ธ.ค. 63

Soi

29 ธ.ค. 63

W0

29 ธ.ค. 2564

29 ธ.ค. 63
29-12-63 x ๑
30 ธ.ค. 2563