คู่มือปฏิบัติงาน
งานแผนและพัสดุ

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อสุขภาวะที่ดีที่สุดของทุกคน
(WELL-BEING FOR ALL)

UNIVERSITY OF PHAYAO HOSPITAL

กระบวนการจัดทำขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม

Flow Chat	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
โครงการ/กิจกรรม ได้รับความเห็นชอบ	-	-	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566 3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566
รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม นำเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณาการดำเนินโครงการ / กิจกรรม และตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข	ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณาในการดำเนินโครงการ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	**2 ชั่วโมง**	
ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ประสานงานงบประมาณและแผน เพื่อบันทึกข้อมูลโครงการ / กิจกรรมลงในระบบ E-Budget พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ / กิจกรรม แก้ไข/เพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ประสานงานงบประมาณและแผน เพื่อบันทึกข้อมูลโครงการ / กิจกรรม กิจกรรมลงในระบบ E- Budget พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ / กิจกรรม	**2 ชั่วโมง**	
งานงบประมาณและแผนตรวจสอบความถูกต้อง	งานงบประมาณและแผนตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ / กิจกรรม โดยพิจารณาตามวัตถุประสงค์ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	**3 ชั่วโมง**	

กระบวนการจัดทำขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม

งานงบประมาณและแผน เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมเสนอผู้บริหารอนุมัติ	งานงบประมาณและแผนเสนอโครงการให้กับหัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	**1 ชั่วโมง**	
ผู้บริหารพิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการดำเนินโครงการ / กิจกรรม หากเห็นชอบอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการตามขั้นตอนต่อไป	**2 ชั่วโมง**	
รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ และตามระยะเวลาในการดำเนินโครงการ / กิจกรรม	รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ และตามระยะเวลาในการดำเนินโครงการ / กิจกรรม	-	
ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม สรุปผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรม พร้อมนำเสนอรายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ	ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม สรุปผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรม พร้อมนำเสนอรายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ	-	

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

Flow Chat	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รับหนังสือแจ้งเวียนและแบบฟอร์มการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา และนำเสนอเพื่อพิจารณานัดประชุม	รับหนังสือแจ้งเวียนและแบบฟอร์มการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา) จากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	-	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 2. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 3. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 4. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580
ผู้บริหารและหัวหน้างาน และบุคลากรของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ประชุมเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	ผู้บริหารและหัวหน้างาน และบุคลากรเข้าร่วมประชุมเพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินศักยภาพขององค์กร วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคจากภายในและภายนอกองค์กร วิเคราะห์การพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์ในปีที่ผ่านมา รวมถึงกำหนดวิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ประเด็นแผนยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / ตัวชี้วัด / กลยุทธ์	**1 วัน**	
รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยาจากทุกส่วนงานและเอกสารประกอบ	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยาจากทุกส่วนงาน และเอกสารประกอบ	**2 วัน**	
นำเสนอ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ ให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณา	นำเสนอ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณา	**1 วัน**	
ผู้บริหาร (แก้ไข/เพิ่มเติม / อนุมัติ)	ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด ส่งคืนให้กับส่วนงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	**1 วัน**	

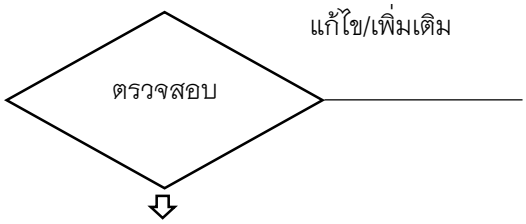
กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

จัดทำแบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ จัดส่งกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณฉบับสมบูรณ์ จัดส่งกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	**1 วัน**	

กระบวนการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

Flow Chat	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รับหนังสือแจ้งเวียนและแบบฟอร์มการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) และนำเสนอเพื่อพิจารณานัดประชุม	รับหนังสือแจ้งเวียนและแบบฟอร์มการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน) จากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	-	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
ผู้บริหารและหัวหน้างานประชุมเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) และมอบหมายงาน	ผู้บริหารและหัวหน้างานเข้าร่วมประชุมเพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลและผู้บริหารมอบหมายงานให้แต่ละส่วนงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณา	**1 วัน**	
ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแนวทางและทิศทางนโยบายการเปิดให้บริการ เพื่อประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน) พร้อมส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณให้กับทุกส่วนงานเพื่อรวบรวมข้อมูล	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแนวทางหรือทิศทางนโยบายการเปิดให้บริการวิสัยทัศน์ เพื่อประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี	**1 วัน**	
รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณจากทุกส่วนงาน และเอกสารประกอบ	รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี เช่น แผนการดำเนินงานรายการครุภัณฑ์ของแต่ละส่วนงาน	**1 วัน**	
นำเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน) ให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณา	นำเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณา	**5 ชั่วโมง**	

กระบวนการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

	ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด ส่งคืนให้กับส่วนงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	**5 ชั่วโมง**	
⇩ รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งตั้งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน) ฉบับสมบูรณ์ จัดส่งกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณ ฉบับสมบูรณ์ จัดส่งกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	**1 วัน**	

กระบวนการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร)

Flow Chat	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแนวทางและทิศทางนโยบายการเปิดให้บริการ เพื่อประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร) รวมถึงประมาณการรายได้ของโรงพยาบาลที่คาดว่าจะได้รับ ⇩	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแนวทางหรือทิศทางนโยบายการเปิดให้บริการและวิสัยทัศน์ เพื่อประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร)	-	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
รับหนังสือแจ้งเวียนและแบบฟอร์มการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร) และนำเสนอเพื่อพิจารณานัดประชุม ⇩	รับหนังสือแจ้งเวียนและแบบฟอร์มการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	**1 วัน**	
ผู้บริหารและหัวหน้างานประชุมเพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร) และพิจารณาประมาณการรายได้ของโรงพยาบาลที่คาดว่าจะได้รับ ⇩	ผู้บริหารและหัวหน้างานเข้าร่วมประชุมเพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) และพิจารณาประมาณการรายได้ของโรงพยาบาลที่คาดว่าจะได้รับ	**1 วัน**	
จัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร) ตามกรอบวงเงิน และพิจารณาตามความจำเป็นของค่าใช้จ่ายประจำปี ⇩	จัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร) ตามกรอบวงเงิน และพิจารณาตามความจำเป็นของค่าใช้จ่ายประจำปี	**1 วัน**	

กระบวนการจัดทำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร)

นำเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร) ให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณา	นำเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณา	**1 วัน**	
แก้ไข/เพิ่มเติม ผู้บริหาร พิจารณา/อนุมัติ	ผู้บริหารดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเพื่ออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	**1 วัน**	
รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร) ฉบับสมบูรณ์ จัดส่งกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณฉบับสมบูรณ์จัดส่งกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาต่อไป	**1 วัน**	

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	หน่วยงานต่างๆ	หน่วยงานส่งเรื่องที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง ตามที่ได้ประมาณการ		ประสานงานกับ จนท.พัสดุ
2	จนท.พัสดุ	จัดทำขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ราคากลาง , คณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะของการจัดซื้อ/จัดจ้าง	5 วัน	
3	หน.หน่วย/ หน.สำนักงาน	ส่งเอกสารผ่านหัวหน้างานแผน/ งานธุรการ/หัวหน้าสำนักงาน → แก้ไข	1-2 วัน	
4	เลขานุการคณะฯ	คณบดีคณะแพทยศาสตร์ (เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ → ส่งกลับแก้ไข)	2-3 วัน	
5	ปธ./คณะกรรม, จนท.พัสดุ	กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (อนุมัติ)	3-7 วัน	
6	จนท.พัสดุ	จัดทำเอกสาร ปร.4 5 6 ,ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) , ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (e-budget) → รอ	1-3 วัน	หน.งานแผนตรวจสอบงบประมาณสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง
7	หน.หน่วย/ หน.สำนักงาน	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง (มีงบประมาณ / ไม่มีงบประมาณ)		
8	เลขานุการคณะฯ	คณบดีคณะแพทยศาสตร์ (เห็นชอบ / อนุมัติ)	2-3 วัน	
9	จนท.พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อ ,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ,รายงานผลการพิจารณา , ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP ตามระเบียบ ฯ เช่น ตกลงราคา / สอบราคา / ประกวดราคา	3-7 วัน	ประสานงานกับ บ. เพื่อขอใบเสนอราคา
10	เลขานุการคณะฯ	คณบดีคณะแพทยศาสตร์	1-2 วัน	
11	จนท.พัสดุ	ออกใบสั่งซื้อ (ใบ PO + PR ในระบบ Ax)	ตามกำหนดของ บ.	ประสานกับ บ.ที่ตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง
12	จนท.พัสดุ/	จนท.พัสดุ หน่วยงานที่ส่งต้นเรื่อง สั่งซื้อ/จ้าง ส่งของ	1-2 วัน	
13	จนท.พัสดุ	ออกใบตรวจรับ ,ใบขอเบิกเงิน ในระบบ Ax	2-3 วัน	
14	เลขานุการคณะฯ	คณบดีคณะแพทยศาสตร์	2-3 วัน	จนท.พัสดุตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเบิก
15	จนท.พัสดุ ธุรการคณะแพทยศาสตร์	สำเนาเอกสาร → ส่งเอกสารเบิกที่ งานกองคลังมหาวิทยาลัย		

กฎหมาย ระเบียบ กฎ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

หัวเรื่อง	ชื่อ
กฎหมาย	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
ระเบียบ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
กฎ	1. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 2. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 3. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 4. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 5. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 6. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 7. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน พ.ศ. 2563 8. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 9. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 10. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิ อุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560 11. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ประกาศ	1. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) 3. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) 5. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 6. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของ สถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 7. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของ สถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดดำเนินการตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) 8. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของ สถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 9. ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตเรื่อง แนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของ ข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทารายงานตามมาตรา 17 และ มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 10. ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตเรื่อง มาตรฐานขั้นต่าของ นโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560