



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง

โทร. 8131-4

ที่ ศร 5801.4/พ4538 /2554

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2554

เรื่อง ขอแจ้งแผนการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ 2555

เรียน รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเอกสารที่ต้องแนบเรื่องในการจัดซื้อ/จ้างแต่ละวิธีการ จำนวน 3 แผ่น

กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง ขอแจ้งแผนการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ 2555 เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องตามเงื่อนไขของแหล่งเงินที่ได้รับจัดสรรแล้ว กลุ่มงานพัสดุจึงขอแจ้งให้ทุกหน่วยงาน/ภาควิชา/คณะ/สำนัก ถือปฏิบัติดังนี้

1. หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ โครงการส่งเสริมการวิจัยในอุดมศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ (NRU) ประจำปีงบประมาณ 2554 ขอให้ดำเนินการจัดหาและเบิกจ่ายเงินให้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2555 (ไม่สามารถกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีได้) โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาและก่องหน้ผูกพัน (เช่น สัญญา) ให้ทันภายในไตรมาสแรก (ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2554)

1.2 หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1.1 ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงานนั้นเร่งดำเนินการจัดหาและเบิกจ่ายเงินให้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2555 พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลของการล่าช้าดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน หากเกินวันที่ 30 กันยายน 2555 แล้ว รายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องโอนเงินคืนตามระเบียบ

1.3 ให้หน่วยงานตรวจสอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดหาแต่ละวิธีที่ต้องการให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดหาให้เพื่อวางแผนในการดำเนินการจัดหาและเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเงื่อนไขในการใช้เงินดังกล่าว ดังนี้

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	กำหนด Spec พร้อมดำเนินการจัดซื้อ	อย่างช้าสุดภายในวันที่ 30 พย.54	หน่วยงาน
2.	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง		
	2.1 การซื้อ โดยวิธีพิเศษ	15-20 วัน	กลุ่มงานพัสดุ
	2.2 การซื้อ โดยวิธีสอบราคา	1-1½ เดือน	กลุ่มงานพัสดุ
	2.3 การซื้อ โดยวิธี e-Auction	2-2½ เดือน	กลุ่มงานพัสดุ
	2.4 การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีพิเศษ	15-30 วัน	กลุ่มงานพัสดุ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
	2.5 การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีสอบราคา	1½-2 เดือน	กลุ่มงานพัสดุ
	2.6 การจ้างก่อสร้าง โดยวิธี e-Auction	2½-3 เดือน	กลุ่มงานพัสดุ
3.	เซ็นสัญญา	3-7 วันทำการ (อย่างช้าสุดภายใน 30 มิ.ย. 55)	กลุ่มงานพัสดุ
4.	ส่งมอบของงาน	ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด	ผู้ขายผู้รับจ้าง
5.	ตรวจรับ	1-7 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6.	เบิกจ่าย	ภายใน 30 กันยายน 2555	ส่งเรื่องเบิกถึงกองคลัง

- หมายเหตุ**
1. การดำเนินจัดซื้อ/จ้างในแต่ละวิธีการ หน่วยงานจะต้องส่งเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามรายการที่กลุ่มงานพัสดุกำหนดไว้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย อย่างช้าสุดภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2554
 2. การส่งเรื่องให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดหาให้ในแต่ละวิธี จะต้องมียะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่าที่กำหนด หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการจัดหาและเบิกจ่ายเงินได้ทันตามเงื่อนไขของแหล่งเงินแล้ว ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน

2. หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินงบประมาณจากรัฐ เนื่องจากขณะนี้อยู่ระหว่างรอรัฐบาลพิจารณาอนุมัติเงินงบประมาณประจำปี 2555 ซึ่งจะทราบผลการอนุมัติเงินงบประมาณประจำปี 2555 ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2555 ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมในการกำหนด Spec /แบบรูป และรายการละเอียดให้พร้อมเพื่อดำเนินการจัดหาภายหลังจากที่ทางสำนักงบประมาณอนุมัติให้ใช้เงินได้

3. หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี 2555 จากมหาวิทยาลัยฯ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาและก่อสร้าง (เซ็นสัญญา) ให้ทันภายใน 30 มิถุนายน 2555 กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อรายการเกิน 200,000 บาท ขึ้นไป ที่ต้องการให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดหาทุกวิธี เพื่อให้การจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและให้ทันตามกำหนดการใช้งานของหน่วยงาน โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

3.1 ให้หน่วยงานส่งเอกสาร โดยตรงที่กลุ่มงานพัสดุ ภายในวันที่ **15 ธันวาคม 2554**

3.2 หากหน่วยงานใดดำเนินการไม่ทันตามข้อ 3.1 ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ทบทวนและขอปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้ใกล้เคียงความเป็นจริง ส่งไปยังกองแผนงานเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี และแจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อยุติรายการขอปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป **ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2555**

3.2.2 หากหน่วยงานทบทวนตามข้อ 3.2.1 แล้วเห็นสมควรยกเลิกรายการดังกล่าว ให้ขอปรับลดงบประมาณลงให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 3 (30 มิถุนายน 2555)

3.3 หากหน่วยงานดำเนินการจัดหาและก่อสร้างผู้ผูกพันไม่ทันภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2555 ให้ปฏิบัติดังนี้

3.3.1 หากหน่วยงานทบทวนแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อ ให้หน่วยงานขอปรับลดรายการงบประมาณดังกล่าวและขอขยายการไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยให้สามารถเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที แต่จะต้องก่อสร้างผู้ผูกพัน (เช่น สัญญา) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

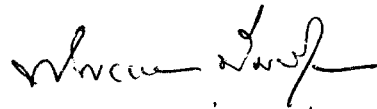
3.3.2 หากหน่วยงานทบทวนแล้วเห็นว่าสมควรให้ยกเลิกรายการงบประมาณดังกล่าว ให้ขอปรับลดงบประมาณ โดยแจ้งเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาต่อไป

3.4 ให้หน่วยงานตรวจสอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดหาแต่ละวิธีที่ต้องการให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดหาให้เพื่อวางแผนในการดำเนินการจัดหาและเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเงื่อนไขในการใช้เงินดังกล่าว ดังนี้

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	กำหนด Spec พร้อมดำเนินการจัดหา	ส่งถึงกลุ่มงานพัสดุ ภายใน 15 ธันวาคม 54	หน่วยงาน
2.	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง		
	2.1 การซื้อ โดยวิธีพิเศษ	15-20 วัน	กลุ่มงานพัสดุ
	2.2 การซื้อ โดยวิธีสอบราคา	1-1 ½ เดือน	กลุ่มงานพัสดุ
	2.3 การซื้อ โดยวิธี e-Auction	2-2 ½ เดือน	กลุ่มงานพัสดุ
	2.4 การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีพิเศษ	15-30 วัน	กลุ่มงานพัสดุ
	2.5 การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีสอบราคา	1 ½-2 เดือน	กลุ่มงานพัสดุ
	2.6 การจ้างก่อสร้าง โดยวิธี e-Auction	2 ½-3 เดือน	กลุ่มงานพัสดุ
3.	เซ็นสัญญา	3-7 วันทำการ (ภายใน 30 มิ.ย. 55)	กลุ่มงานพัสดุ
4.	ส่งมอบของ/งาน	ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
5.	ตรวจรับ	1-7 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6.	เบิกจ่าย	ภายใน 30 กันยายน 2555	ส่งเรื่องเบิกถึงกองคลัง

- หมายเหตุ**
1. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในแต่ละวิธีการ หน่วยงานจะต้องส่งเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามรายการที่กลุ่มงานพัสดุกำหนดไว้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2554
 2. การส่งเรื่องให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดหาให้ในแต่ละวิธี จะต้องมียุทธศาสตร์ในการดำเนินการไม่น้อยกว่าที่กำหนด หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการจัดหาและก่อสร้างผู้ผูกพันได้ทันตามเงื่อนไขของแหล่งเงินแล้ว ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรสำเนาแจ้งให้หน่วยงาน/ภาควิชา/
คณะ/สำนัก ถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยเคร่งครัดต่อไป จักขอบคุณยิ่ง



(นางสาวทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

① เก็บไว้

② สำเนา แจ้ง หน่วยงาน/ภาควิชา/คณะ/สำนัก



15/11/54

เอกสารที่ต้องส่งให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

รายการเอกสาร	รูปแบบการจัดหา		
	การซื้อ	การเช่า	การจ้างก่อสร้าง
1. ใบโอน/เปลี่ยนแปลงราย (ตามแบบ กค. 15) (ถ้ามี)	✓	✓	✓
2. บันทึกการอนุมัติปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณ (ถ้ามี)	✓	✓	✓
3. บันทึกการอนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	✓	✓	✓
4. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา (ตามแบบฟอร์ม PS-FO1-R01)			✓
5. ประมาณราคากลาง (ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด)			✓
6. หนังสือขอความเห็นชอบในการจัดทำประมาณราคากลาง - (ตามแบบฟอร์ม PS-FO2-R01)			✓
7. แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TORฯ (ตามแบบฟอร์ม PS-FO7-R01)	✓	✓	✓
8. ร่าง TOR สำหรับงานงานก่อสร้าง (ตามแบบฟอร์ม PS-FO8-R01)			✓
9. ร่าง TOR สำหรับงานซื้อ (ตามแบบฟอร์ม PS-FO9-R01)	✓	✓	
10. รายงานการขออนุมัติซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ตามแบบฟอร์ม TD-PS-FO1-03-R03) พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้	✓	✓	✓
10.1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) (ตามแบบฟอร์ม PS-FO5-R01)	✓	✓	
10.2. รูปแบบ (ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด)			✓
10.3. รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี)			✓
10.4. แบบใบแสดงปริมาณงานและราคา (BOQ) (ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด)			✓
10.5. การกำหนดผลงาน (ตามแบบฟอร์ม PS-FO3-R01) (ถ้ามี)	✓	✓	✓
10.6. การแบ่งงวดงาน (ตามแบบฟอร์ม PS-FO4-R01) (ถ้ามี)	✓	✓	✓
10.7. เงื่อนไขหลักเกณฑ์ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญา แบบปรับราคาได้พร้อมสูตรค่า K			✓
10.8. เอกสารตามข้อ 1-3 (ถ้ามี)	✓	✓	✓
10.9. เอกสารตามข้อ 4-6			✓

หมายเหตุ

1. หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนก่อน-หลัง ห้ามข้ามขั้นตอน และถ้าหากขั้นตอนใดหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติได้เอง ต้องเสนอผู้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินอนุมัติให้เรียบร้อยก่อนส่งเรื่องให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการ เช่น การ โอน/เปลี่ยนแปลงรายการ การเสนอราคากลางขอความเห็นชอบ เป็นต้น
2. ประมาณราคากลางจะต้องมีกำหนดไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินได้ให้ความเห็นชอบ หากยังไม่ได้ดำเนินการประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/ประกาศร่าง TORฯ หรือประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานแจ้งไปยังคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้ทบทวนราคากลางใหม่
3. สำหรับการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ ให้หารือกลุ่มงานพัสดุเป็นเรื่องๆ ไป