



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทร. ๑๖๖๐

ที่ มอ.๑๐๔.๐๑๓๕๑๖๐/๖๔-๐๐๑๒๙ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด ๑๙

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด ๑๙ ให้สอดคล้องกับการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินทั่วราชอาณาจักรของรัฐบาล เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคล่องตัวและสามารถจัดหาพัสดุได้โดยเร่งด่วนทันต่อสถานการณ์ ซึ่งหากดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ อาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายต่อสาธารณะและระบบเศรษฐกิจโดยรวม

ดังนั้นคณะแพทยศาสตร์จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด ๑๙ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด ๑๙ ในแต่ละครั้งทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน สามารถดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง คือให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบจัดส่งรายงานการดำเนินการจัดซื้อมายังฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้

๒. ขณะนี้มีสาขาวิชา/หน่วยงานบางหน่วยได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกันควบคุมหรือรักษาโรคโควิด ๑๙ ไปแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งรายงานตามข้อ ๑ คณะแพทยศาสตร์จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติทั้งกรณีที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างไปแล้วและกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการดังนี้

หมวด/งาน	กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จแล้วหรือสั่งดำเนินการแล้ว	กรณียังไม่ดำเนินการ
ค่าวัสดุ	- คีย์ใบขอให้จัดหาวัสดุผ่านโปรแกรมวัสดุ ส่งฝ่ายพัสดุพร้อมเอกสาร * ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี * ลงนามตรวจรับใบส่งของ	- โทรศัพท์แจ้งรายการพัสดุที่ต้องการซื้อมายังงานจัดหาพัสดุ (คุณสมยศ โทร๑๖๖๔ โดยงานจัดหาพัสดุจะดำเนินการคีย์ใบขอให้จัดหาพัสดุให้เอง) และรอรับพัสดุ
ค่าครุภัณฑ์	- คีย์ใบขอให้จัดหาพัสดุผ่านโปรแกรมครุภัณฑ์ ส่งฝ่ายพัสดุพร้อมเอกสาร * ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี * ใบตรวจรับพัสดุ(คณะกรรมการลงชื่อ)	- คีย์ใบขอให้จัดหาพัสดุผ่านโปรแกรมครุภัณฑ์ ส่งฝ่ายพัสดุพร้อมเอกสาร * รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
ค่าจ้างปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	- คีย์ใบขอให้จัดหาพัสดุผ่านโปรแกรมครุภัณฑ์ <u>ส่งฝ่ายพัสดุโดยไม่ต้องรอให้งานจ้างเสร็จ</u> (ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและราคากลาง) - ระบุในใบขอจัดหาว่าได้สั่งให้ผู้รับจ้างรายใดดำเนินการแล้ว - ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการประสานงานต่อเรื่องการส่งมอบ (กรณีที่มีการอนุมัติหลักการแล้วให้ระบุด้วยเช่นมติดิจจากที่ประชุม... หรือแนบหนังสืออนุมัติหลักการ)	- คีย์ใบขอให้จัดหาพัสดุผ่านโปรแกรมครุภัณฑ์ ส่งฝ่ายพัสดุพร้อมเอกสาร * รายละเอียดที่จะปรับปรุงและรูปแบบ(ถ้ามี) (ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและราคากลาง) - กรณีระบุผู้รับจ้างได้ขอให้ระบุด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการตามแนวปฏิบัติข้างต้น หากมีความไม่สะดวกอาจเกิดความล่าช้าในขั้นตอนใด กรุณาติดต่อประสานได้ที่งานจัดหาพัสดุ โทร. ๑๖๖๔

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์รังสรรค์ ภูยานนทชัย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร นโยบายและแผน