



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โทร. 1161-3

ที่ มอ.351.6/ 1015

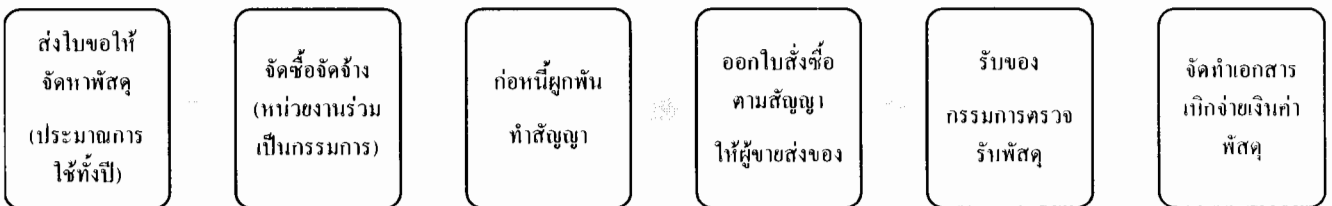
วันที่ 28 มิถุนายน 2556

เรื่อง แจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้างและกำหนดเวลาตั้งเรื่องขอซื้อของจ้างเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2557

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน/ภาควิชา

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของคณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ มีการบริหารงบประมาณด้วยความเหมาะสม รวมทั้งเป็นการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้ทุกภาควิชา / หน่วยงาน วางแผนความต้องการพัสดุประจำปีงบประมาณ 2557 และส่งใบขอให้จัดหาพัสดุพร้อมสเปกมายังงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาให้ทันตามกำหนดกรอบงบประมาณ ดังนี้

เดือน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กค. 2556	1. ภาควิชาหน่วยงานจัดทำใบขอให้จัดหา ส่งคำขอ online หรือส่งเอกสารพร้อมสเปค รูปแบบ • วัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง จ้างบริการบำรุงรักษาประจำปี	ถึง 31 กรกฎาคม 2556	ภาควิชาหน่วยงาน
กค. ถึง กย. 2556	2. งานพัสดุดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบกำหนด • วิธีตกลงราคาสำหรับการจัดหาแต่ละครั้งในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท • วิธีสอบราคาสำหรับการจัดหาแต่ละครั้งในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท • วิธีประกวดราคาและ e-auction สำหรับการจัดหาแต่ละครั้งในวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาท • วิธีพิเศษสำหรับการจัดหาในวงเงินเกิน 100,000 บาท + มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะ/ มีข้อจำกัดเทคนิคที่ต้องเจาะง่ามข้อเดียว • วิธีกรณีพิเศษสำหรับการจัดหาที่ผู้ขายได้รับสิทธิพิเศษ(เช่นการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากปตท.)	ก่อนได้รับเงินประจำงวด	งานพัสดุ
คค. 2556	3. สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวด 4. งานพัสดุทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง 5. ออกใบสั่งซื้อสำหรับสัญญาจะซื้อจะขาย (ภาควิชาหน่วยงานสามารถขอลงชื่อออกใบสั่งซื้อตามสัญญาจะซื้อจะขายเองได้)	ประมาณตุลาคม 2556 หลังได้รับอนุมัติเงินประจำงวด	สำนักงบประมาณ/กองคลัง งานพัสดุ
สค. 2557	6. รับมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ 7. เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง	หลังจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ ก่อนสิ้นปีงบประมาณกย.57	งานพัสดุ/ภาควิชาหน่วยงาน งานพัสดุ/งานคลัง/กองคลัง



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนข้างต้นด้วยจกขอขอบคุณยิ่ง

(แพทย์หญิงกันยิกา ชานันประศาสน์)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและบริหาร