



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายจัดการทั่วไป ส่วนพัสดุ

โทรศัพท์ ๖๐๔๖ (อัญชลี)

ที่ อว ๗๗๐๑(๗)/ว ๒๕๖๖

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการเสนอซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน แจ้งท้าย

ตามที่ส่วนพัสดุได้แจ้งเวียน เรื่อง ขอดำเนินการและเร่งรัดรายการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเป็นการแจ้งระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยกำหนดปิดรับเรื่องเสนอซื้อ/จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง-วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ตามบันทึกที่ อว ๗๗๐๑(๗)/๑๒๐๕ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เวียนแจ้งกำหนดปิดระบบ MFU-ERP ในส่วนงานพัสดุ (MM) โดยจะปิดการบันทึกเสนอซื้อ/จ้าง (PR) ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ส่วนพัสดุขอเรียนว่า หากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งหากไม่ดำเนินการจะเกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ส่วนพัสดุจึงขอแจ้งแนวทางดำเนินการ โดยขอให้หน่วยงานได้จัดทำบันทึกเสนออริการบดีเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเปิดระบบ MFU-ERP ในส่วนของการบันทึกเสนอซื้อ/จ้าง (PR) รวมทั้ง อนุมัติให้หน่วยงาน กั้นเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เนื่องจากไม่สามารถผูกพันงบประมาณ (จัดทำใบสั่ง/สัญญา) ได้ทันในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ และจัดส่งบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการเปิดระบบให้หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ MFU-ERP ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว ให้แล้วเสร็จและส่งเรื่องให้ส่วนพัสดุภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ หากพ้นเวลาดังกล่าว ส่วนพัสดุ จะไม่สามารถเปิดระบบ MFU-ERP (MM/PR) และปิดการรับเรื่องเสนอซื้อ/จ้าง ทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจิตติพร เทศกุล)

หัวหน้าส่วนพัสดุ

ตัวอย่าง
บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

โทรศัพท์

ที่ อว

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง...(ชื่อรายการ)..... งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี

ตามที่ส่วนพัสดุได้แจ้งเวียน เรื่อง ขอดติดตามและเร่งรัดรายการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเป็นการแจ้งระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยกำหนดปิดรับเรื่องเสนอซื้อจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง-วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ตามบันทึกที่ อว ๗๗๐๑(๗)/๑๒๐๕ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เวียนแจ้งกำหนดปิดระบบ MFU-ERP ในส่วนงานพัสดุ (MM) โดยจะปิดการบันทึกเสนอซื้อ/จ้าง (PR) ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

ชื่อหน่วยงาน(เหตุผลความจำเป็น/เร่งด่วน)

.....ฯ ล ฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ

ในวงเงิน บาท (.....) เบิกจ่ายจากงบประมาณ

๒. อนุมัติให้(ชื่อหน่วยงาน) กันยายน ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็น (ชื่อรายการ) วงเงิน บาท (.....) เนื่องจากไม่สามารถผูกพันงบประมาณ (จัดทำใบสั่ง/สัญญา) ได้ทันในเดือนกันยายน ๒๕๖๓

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ขอดีโปรดพิจารณาอนุมัติให้ส่วนพัสดุเปิดระบบ MFU-ERP ในส่วนของการบันทึกเสนอซื้อ/จ้าง (PR) ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ

- เสนอรองอธิการบดี
- ในกำกับ (ผ่านความเห็น)
- เสนออธิการบดี (อนุมัติ)

สำเนาแจ้งท้าย

สำนักวิชา

- 1 สำนักวิชาศิลปศาสตร์
- 2 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์
- 3 สำนักวิชาการจัดการ
- 4 สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5 สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
- 6 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 7 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
- 8 สำนักวิชานิติศาสตร์
- 9 สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
- 10 สำนักวิชาเวชศาสตร์ชะลอวัยและฟื้นฟูสุขภาพ
- 11 สำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 12 สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
- โครงการทันตกรรมบรมราชชนนี
- 13 สำนักวิชาจีนวิทยา
- 14 สำนักวิชานวัตกรรมสังคม
- 15 สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ

ศูนย์

- 16 ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 17 ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 18 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 19 ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร
- 20 ศูนย์บริการวิชาการ

สำนักงานบริหารกลาง

- 21 ส่วนสารบรรณ อำนวยการ และนิติการ
- 22 ส่วนการเจ้าหน้าที่
- 23 ส่วนนโยบายและแผน
- 24 ส่วนอาคารสถานที่
- 25 ส่วนประชาสัมพันธ์
- 26 ส่วนการเงินและบัญชี
- 27 ส่วนพัสดุ
- 28 หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

สำนักงานวิชาการ

- 29 ส่วนทะเบียนและประมวลผล
- 30 ส่วนบริหารงานวิจัย
- 31 ส่วนพัฒนานักศึกษา
- 32 ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- 33 ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
- 34 สำนักงานบัณฑิตศึกษา
- 35 ส่วนจัดหางานและฝึกงานนักศึกษา

- 36 ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 37 สำนักงานส่งเสริมและพัฒนางานวิชาการ
- 38 สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา
- 39 ส่วนจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม
- 40 ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 41 โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 42 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เชียงราย
- 43 ศูนย์บริการสุขภาพแบบครบวงจรแห่งภาคเหนือและอนุภาครุ่มน้ำโขง

หน่วยบริการทางวิชาการ

- 44 สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้
- 45 ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 46 วนากรรม
- 47 วนาเวศน์
- 48 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ

หน่วยงานอื่นๆ

- 49 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 50 หน่วยตรวจสอบภายใน
- 51 หน่วยจัดการสารสนเทศ
- 52 ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
- 53 ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรครบวงจร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- 54 ศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านการวิจัยเชื้อรา
- 55 สถาบันฯ และกาแฟ
- 56 โครงการสวนพฤกษศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา
- 57 โครงการจัดตั้งหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคุ่มน้ำโขง
- 54 โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์อารยธรรมลุ่มน้ำโขง
- 55 สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายจัดการทั่วไป ส่วนพัสดุ

โทร. ๖๐๔๖ (อัญชลี)

ที่ อว ๗๗๐๑(๗)/ว ๑๒๐๕

วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอดำเนินการและเร่งรัดรายการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน (แจ้งท้าย)

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดและไม่ให้เกิดผลกระทบต่อภารกิจเงินงบประมาณเหลือมือปี โดยไม่มีข้อผูกพัน(ใบสั่ง/สัญญา (PO)) ส่วนพัสดุ จึงขอแจ้งให้หน่วยงานได้ตรวจสอบรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ และเร่งรัดการดำเนินการเสนอซื้อ/จ้าง ให้ส่วนพัสดุดำเนินการ ผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยหากรายการซื้อ/จ้าง ที่ก่อกำหนดผูกพันแล้ว แต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๓ หน่วยงานต้องดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมือปีตามขั้นตอน ซึ่งส่วนการเงินและบัญชีจะได้เวียนแจ้งต่อไป รวมถึง การจ้างหรือการเช่าที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป)

ส่วนพัสดุ ขอแจ้งระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

ลำดับที่	วิธี	ระยะเวลา ดำเนินการ	กำหนดส่งเรื่อง
๑	โดยวิธีประกาศเชิญชวน/e-Market	๕๕ วัน	ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
๒	โดยวิธีประกาศเชิญชวน/e-bidding	๖๐ วัน	ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓
	๒.๑ วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท		
	๒.๒ วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท		
	๒.๒.๑ วงเงินเกิน ๕ ล้าน ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท		
	๒.๒.๒ วงเงินเกิน ๑๐ ล้าน ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	๙๐ วัน	ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
	๒.๒.๓ วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท	๑๐๐ วัน	ภายในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

/ลำดับที่...

อา ๗๗๐๑(๗)/ว. ๑๒๐๕
ลว. ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๓

ลำดับที่	วิธี	ระยะเวลา ดำเนินการ	กำหนดส่งเรื่อง
๓	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง-วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท	๒๕ วัน	ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓
๔	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง-วงเงินเกิน ๕ แสนบาท	๔๕ วัน	ภายในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๕	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง-วงเงินเกิน ๕ แสนบาท/ จ้างที่ปรึกษา/ออกแบบ/ควบคุมงาน	๖๐ วัน	ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓
๖	โดยวิธีคัดเลือก-ซื้อจ้างทั่วไป	๖๐ วัน	ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓
๗	โดยวิธีคัดเลือก-จ้างที่ปรึกษา/ออกแบบ/ ควบคุมงาน	๗๕ วัน	ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
๘	โดยวิธีประกวดแบบ	๙๐ วัน	ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดตรวจสอบเร่งรัดการดำเนินการเสนอซื้อ/จ้าง
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ หมวดตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
และรายการจ้างหรือเช่าที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามแนวทาง
ที่กำหนดข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางจิตติพร เทศกุล)

หัวหน้าส่วนพัสดุ