



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โทร. (053) 916044-45
ที่ ศธ 5901(7)/ว-3550 วันที่ 21 ตุลาคม 2554

เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

เรียน (แจ้งท้าย)

ตามที่อธิการบดีได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด อย่างเคร่งครัด ตามบันทึกที่ ศธ 5901(7)/ว0253 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554 นั้น

ส่วนพัสดุได้มีบันทึกที่ ศธ 5901(7)/1928 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2553 เวียนแจ้งไปแล้วนั้น ในกรณีการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจดำเนินการได้ทันตามขั้นตอนที่กำหนด และไม่สามารถออกไปสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา ตามระเบียบฯ ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยเป็นการดำเนินการที่ได้ได้คาดหมายมาก่อน และได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว ให้หน่วยงานทำบันทึกเสนออธิการบดีผ่านส่วนพัสดุเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาพร้อมเสนอขอเบิกจ่ายเงินโดยแนบใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง

2.2 กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเอง เนื่องจากร้านค้า/ผู้รับจ้างไม่ให้สินเชื่อ(เครดิต) และต้องยืมเงินทรรองจ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง ให้หน่วยงานทำบันทึกเสนออธิการบดีผ่านส่วนพัสดุขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ พร้อมเสนอขอยืมเงินทรรอง

ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามวิธีต่างๆ และดาวนโหลดแบบฟอร์ม ตัวอย่างเอกสารได้ที่เว็บไซต์ของส่วนพัสดุ

(นางสาวกัลยา ทับเกร็ด)

รักษาการหัวหน้าส่วนพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัสดุ
ที่ ศธ 5901(7)/ 1928
เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

โทรศัพท์ 6045
วันที่ 13 กรกฎาคม 2553

เรียน แข่งท้าย

ตามที่หน่วยงานต่างๆ ได้เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรง โดยไม่ผ่านส่วนพัสดุเพื่อออกใบสั่งซื้อ/จ้างหรือทำสัญญา นั้น

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้ให้ข้อสังเกตในการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 รวมทั้งการจัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือสัญญาเป็นการดำเนินการที่เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน เนื่องจากจะระงับเงื่อนไข ระยะเวลาส่งมอบ ค่าปรับ และการดำเนินการกรณีผิดเงื่อนไขไว้อย่างชัดเจน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบฯ และป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการจัดหาพัสดุ จึงขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

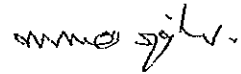
1. การเสนอจัดซื้อ/จัดจ้างทุกรายการและทุกประเภท และทุกวิธีให้เสนอขอซื้อ/จ้างผ่านส่วนพัสดุตามขั้นตอนและแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งได้เวียนแจ้งคู่มือการดำเนินการด้านพัสดุให้ทราบไปแล้ว รวมทั้งได้ลงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการด้านพัสดุในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ <http://www.mfu.ac.th/division/procurement2010> เข้าสู่ระบบบริการภายใน Username/Password ให้ใช้รหัส procurement

2. กรณีการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการได้ทันตามขั้นตอนที่กำหนด และไม่สามารถออกใบสั่งซื้อ/จ้างหรือสัญญาได้ ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยเป็นการดำเนินการที่มีได้คาดหมายมาก่อนและได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว ให้หน่วยงานทำบันทึกเสนออธิการบดีผ่านส่วนพัสดุเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาพร้อมเสนอขอเบิกจ่ายเงินโดยแนบใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง

2.2 กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเอง เนื่องจากร้านค้า/ผู้รับจ้างไม่ให้สินเชื่อ(เครดิต) และต้องยื่นเงินทศรองจ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง ให้หน่วยงานทำบันทึกเสนออธิการบดีผ่านส่วนพัสดุขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ พร้อมเสนอขอเงินทศรอง

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย



(นางพรทิพย์ ฤทธิโยธิน)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารกลาง

โทร. 6040

ที่ ศธ 5901/ว-0253

วันที่ 5 ตุลาคม 2554

เรื่อง ให้ถือปฏิบัติในการดำเนินการด้านพัสดุตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

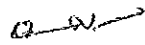
เรียน แจ้งท้าย

ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) ได้มีข้อสังเกตเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 ในกรณีที่หน่วยงานดำเนินการเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างเองโดยไม่ผ่านส่วนพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบฯ และมหาวิทยาลัยได้มีบันทึกสั่งการให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติในการเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ตามบันทึกที่ ศธ 5901(7)/1928 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2553 ไปแล้วนั้น

ปรากฏว่า ยังมีหลายหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบฯ ตามที่ได้สั่งการไปแล้ว นอกจากนี้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) ยังมีข้อสังเกตกรณีการตรวจรับพัสดุและการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีมีความล่าช้า

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัย จึงขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การควบคุมดูแลพัสดุในความครอบครอง และการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และตามที่ได้สั่งการไปแล้วอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย


(รองศาสตราจารย์ ดร. วันชัย ศิริชนะ)

อธิการบดี