



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ โทรศัพท์ 0 2218 0044

ที่ อว 64.2.8.3/04036/2566

วันที่ 20 ธันวาคม 2566

เรื่อง แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน ผู้อำนวยการ / ประธาน / ประธานเครือข่าย / ประธานกรรมการบริหาร

ตามที่ หน่วยงานต่างๆ ภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับงบประมาณรายการงบดำเนินการและงบลงทุน ในหมวด ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา (การตรวจรับพัสดุ) และการบริหารพัสดุ (การควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ การตรวจนับพัสดุประจำปี การจำหน่าย ฯลฯ)

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดกระบวนการทางพัสดุภายใต้วงเงินงบประมาณที่แตกต่างกัน จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีตามที่กำหนด ในกรณีนี้ ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ได้จัดทำแผนการดำเนินการและกำหนดการส่งเอกสารเพื่อดำเนินการ ดังนี้

1. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ งบประมาณ พ.ศ. 2568 รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 1 เพื่อสามารถดำเนินการได้ทันตามแผนการจัดหา รวมทั้งรายการจ้างเหมาบริการรายปีที่ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งต้องดำเนินการจัดหาก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
2. แผนงานบริหารสัญญา (การตรวจรับพัสดุ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 2 เพื่อสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามกำหนดเวลา
3. แผนงานบริหารพัสดุ (การควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ การตรวจนับพัสดุประจำปี การจำหน่าย ฯลฯ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 2 เพื่อควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาสั่งการและกำชับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการและส่งเอกสารให้ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายประสิทธิ์ เอื้อสถาพรกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

## กำหนดการส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และงบประมาณ พ.ศ. 2568

ที่	รายการ/กำหนดการส่งเอกสาร	ตุลาคม 2566 - พฤษภาคม 2567	ตุลาคม 2566 - มิถุนายน 2567	ตุลาคม 2566 - กรกฎาคม 2567	ตุลาคม 2566 - สิงหาคม 2567
<b>วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างทั่วไป ปรับปรุง ก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</b>					
1	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)				
	เกิน 50,000,000 บาท	ต.ค. 66 - 3 พ.ค. 67			
	เกิน 10,000,000 บาท	ต.ค. 66 - 10 พ.ค. 67			
	เกิน 5,000,000 บาท	ต.ค. 66 - 17 พ.ค. 67			
	เกิน 500,000 บาท	ต.ค. 66 - 24 พ.ค. 67			
2	วิธีคัดเลือก		ต.ค. 66 - 4 มิ.ย. 67		
3	วิธีเฉพาะเจาะจง รวมถึงการจัดทำเอง ตามระเบียบข้อ 18				
	เกิน 500,000 บาท		ต.ค. 66 - 14 มิ.ย. 67		
	100,001 - 500,000 บาท		ต.ค. 66 - 28 มิ.ย. 67		
	ไม่เกิน 100,000 บาท			ต.ค. 66 - 12 ก.ค. 67	
<b>งานจ้างเหมาบริการรายปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เช่น จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เช่ารถประจำตำแหน่ง จ้างบริการรถบัสโดยสาร จ้างบริการรักษาความปลอดภัย จ้างพนักงานขับรถ ฯลฯ</b>					
1	การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป ส่งข้อมูลชื่อโครงการ เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมวงเงินงบประมาณ เพื่อประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบ e-GP		พ.ค. 66 - มิ.ย.67		
2	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)				
	เกิน 50,000,000 บาท	ต.ค. 66 - 3 พ.ค. 67			
	เกิน 10,000,000 บาท	ต.ค. 66 - 10 พ.ค. 67			
	เกิน 5,000,000 บาท	ต.ค. 66 - 17 พ.ค. 67			
	เกิน 500,000 บาท	ต.ค. 66 - 24 พ.ค. 67			
3	วิธีคัดเลือก		ต.ค. 66 - 7 มิ.ย. 67		
4	วิธีเฉพาะเจาะจง รวมถึงการจัดทำเอง ตามระเบียบข้อ 18				
	เกิน 500,000 บาท			ต.ค. 66 - 12 ก.ค. 67	
	100,001 - 500,000 บาท			ต.ค. 66 - 19 ก.ค. 67	
	ไม่เกิน 100,000 บาท				ต.ค. 66 - 1 ส.ค. 67

- หมายเหตุ 1. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) แต่ละวงเงินงบประมาณใช้เวลาประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ดังนี้
- 1.1 วงเงิน 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท ใช้เวลาประกาศ 5 วันทำการ
  - 1.2 วงเงิน 5,000,000 บาท ไม่เกิน 10,000,000 บาท ใช้เวลาประกาศ 10 วันทำการ
  - 1.3 วงเงิน 10,000,000 บาท ไม่เกิน 50,000,000 บาท ใช้เวลาประกาศ 12 วันทำการ
  - 1.4 วงเงิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ใช้เวลาประกาศ 20 วันทำการ
2. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) และวิธีคัดเลือก หากมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า 2 ราย ต้องล่วงหน้าเวลาอุทธรณ์ (7 วันทำการ) นับแต่วันประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา จึงจะสามารถผูกพันลงนามสัญญาได้
3. ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบรายการตามงบประมาณที่ได้รับว่าจะสามารถซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ได้หรือไม่ และเป็นสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (MIT) หรือไม่ โดยให้ระบุในเอกสารขอซื้อขอจ้างให้ชัดเจน หรือแนบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) ประกอบการจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เพื่อฝ่ายการพัสดุจะได้ดำเนินการตามที่กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
- กรณีวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท กำหนดให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน หากหน่วยงานใดมีเหตุผลที่ไม่จัดซื้อจัดจ้าง ให้มีบันทึกชี้แจงรายงานเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติประกอบมาด้วยทุกครั้ง

