



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาวัสดุ และค่าใช้จ่าย ที่ใช้เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดหาวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดใน ข้อ 13 (4) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2560 ให้ดำเนินการจัดหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 25 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2560 อธิการบดี จึงสั่งการให้การจัดหาวัสดุ และค่าใช้จ่ายดังกล่าว ดำเนินการดังนี้

1. ให้ดำเนินการจัดหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา วงเงิน และการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ

2. การจัดหาวัสดุ และค่าใช้จ่ายดังกล่าว ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงก็ได้

3. ในการตรวจรับพัสดุ ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับโดยลงนามในใบส่งสินค้า/ใบส่งงาน รับรองว่าได้ตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว และใช้เป็นเอกสารแทนใบตรวจรับพัสดุได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกับผู้จัดหา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์อุดม คชินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
ตั้ง วันที่ 10 ก.พ. 2560
เวลา

งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. 8+49+6164 โทรสาร 8+49+6166

ที่ ศธ 0517.012/พด. 817

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง การพิจารณาสั่งการด้านการจัดหาวัสดุ และค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงาน, ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ห้องอธิการบดี
วันที่ 14 ก.พ. 2560

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ
รับที่ 01961
วันที่ 10 ก.พ. 2560
เวลา

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 โดยกำหนดให้การเบิกจ่ายวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดใน ข้อ 13 (4) จะต้องดำเนินการจัดหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ นั้น

กองคลัง ได้พิจารณาร่วมกันแล้ว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวต่อการดำเนินการของนักวิจัย จึงมีความเห็นว่าเป็นขั้นตอนการจัดหา ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ แต่ในการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ เห็นควรกำหนด ดังนี้

1. การจัดหาวัสดุ และค่าใช้จ่ายดังกล่าว ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงก็ได้
2. ในการตรวจรับพัสดุ ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับโดยลงนามในใบส่งสินค้า/ใบส่งงาน รับรองว่าได้ตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว และใช้เป็นเอกสารแทนใบตรวจรับพัสดุได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกับผู้จัดหา

กองคลัง จึงได้จัดทำร่างประกาศ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 25 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2560 อธิการบดี มีอำนาจในการสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

เจ้าวิชา ฐิติคุณ
(นางสาวเยาวพา มังคละ)
นักวิชาการพัสดุ(ผู้ชำนาญการ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง
10 ก.พ. 2560

นางสาวบุษ จิระวันชัยกุล
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนามแล้ว

พราย เรียม อธิการบดี
14 ก.พ. 2560

ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
14 ก.พ. 2560

รองศาสตราจารย์นายแพทย์ประดิษฐ์ สมประกิจ
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงาน

เขียน หัวหน้างานสารบรรณ

ส่ง เลขาฯ 16/2/60 ทุกสำนวน และ ส่งให้ OP

16/2/60 เลขาฯ ฐิติคุณ
17 ก.พ. 2560

งานบริหารพัสดุรับเมื่อ 21 ก.พ. 2560
15 ก.พ. 2560