



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร.๙+49+6164 โทรสาร.๙+49+6166

ที่ ศธ 0517/ว.5763

วันที่ 24 สิงหาคม 2560

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน ทุกส่วนงาน

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 2 กำหนดว่า พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ ในวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2560 และมาตรา 6 กำหนดว่า เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขึ้นใช้เองทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (เอกสารหมายเลข 1) ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างส่งให้กรมบัญชีกลางนำเสนอคณะกรรมการนโยบายพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ โดยให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560 ดังนี้

1.ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (เอกสารหมายเลข 2) ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

1.1 วิธีการซื้อหรือจ้าง มี 3 วิธี

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- วิธีสอบราคา (ใช้ในพื้นที่ที่ไม่มี Internet)

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

1.2 วิธีการจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

1.3 วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มี 4 วิธี

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

(4) วิธีประกวดแบบ

2.การมอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าโครงการวิจัยฉบับใหม่ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป (เอกสารหมายเลข 3)

3.การดำเนินการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารหมายเลข 4) โดยให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

4.การดำเนินการซื้อหรือจ้าง สินค้าหรือบริการ สำหรับโครงการพิเศษเฉพาะกิจ หรือโครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา ในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ที่ได้รับการอนุมัติหลักการและได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารหมายเลข 5) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้ว ให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ โดยให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุในใบตรวจรับ (เอกสารหมายเลข 6) พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงิน หรือหลักฐานการส่งมอบพัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

5.การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งไม่อาจทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างพัสดุได้ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และรีบทำรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารหมายเลข 7)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ ศธ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการและขอซื้อหรือขอจ้าง ( ) โครงการพิเศษเฉพาะกิจ ( ) โครงการประชุม อบรม สัมมนา  
ชื่อโครงการ.....

เรียน ..... (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ตามที่ หน่วยงาน..... จะจัดโครงการ

( ) โครงการพิเศษเฉพาะกิจ ( ) โครงการประชุม อบรม สัมมนา

ชื่อโครงการ.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....สถานที่..... นั้น

ในการนี้ หน่วยงาน..... จึงขออนุมัติหลักการ

ในการดำเนินงานโครงการ วงเงินทั้งสิ้น..... บาท ตามรายละเอียดที่แนบท้ายบันทึกนี้

ทั้งนี้ ในหมวดค่าใช้สอย/วัสดุ หน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

.....

2. รายละเอียดของพัสดุและวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง (วงเงินรวมทุกรายการไม่เกิน 30,000 บาท)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วงเงินดำเนินการ

3. กำหนดระยะเวลาที่ใช้งาน .....

4. โดยขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายชื่อดังนี้

4.1 ..... ผู้ตรวจรับ/ประธานกรรมการ

4.2 ..... กรรมการ (ถ้ามี)

4.3 ..... กรรมการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1.อนุมัติหลักการโครงการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) โดยใช้เงิน

..... ปีงบประมาณ .....

2.อนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินตาม ข้อ 2 เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายตามหลักฐานที่เกิดขึ้น

จริงต่อไป

<b>อนุมัติ</b>
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

