



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. 8+49-6164 โทรสาร 8+49-6166

ที่ อว 78/ว 7304

วันที่ 13 ธันวาคม 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
(กรณีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อวัสดุเข้าคลัง)

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน

ด้วย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ส่งรายงานข้อเสนอแนะการตรวจสอบการเงินของ มหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับปีงบประมาณ 2563 เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อวัสดุของทุกส่วนงาน พบว่า มีส่วนงานดำเนินการสั่งซื้อวัสดุจากผู้ขายรายเดียวกัน โดยกำหนดวงเงินจัดซื้อ ในแต่ละครั้งไม่เกิน 500,000 บาท เพื่อใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) โดยจัดทำใบสั่งซื้อเป็นวันที่เดียวกัน กำหนดวันที่ส่งของเป็นวันเดียวกัน ซึ่งเมื่อรวม แล้วมีการสั่งซื้อเกินกว่า 500,000 บาทในวันเดียวกันหลายรายการ และไม่จัดซื้อวัสดุเข้าคลัง ทำให้ไม่สามารถกระทบบยอด วัสดุคงเหลือตามระบบ MU-ERP ได้

มหาวิทยาลัย ขอชักชวนความเข้าใจในเรื่องของการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อให้มีความเข้าใจและระมัดระวัง มิให้ดำเนินการผิดวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่ง “การแบ่ง ซื้อแบ่งจ้าง” ได้กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 20 วรรคแรกกำหนดว่า “การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรือ อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้” และวรรคสอง กำหนดว่า “กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่ง จ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ”

การพิจารณาว่าจะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาว่าในการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นแล้วทำให้

1. วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น ก่อนแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ซึ่งจะต้องเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding จึงแบ่งให้อยู่ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เพื่อใช้วิธี เฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) เป็นต้น หรือ
2. อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น การแบ่งซื้อแบ่งจ้างที่ทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือ จ้างเปลี่ยนแปลงไปจาก สภามหาวิทยาลัย เป็นหัวหน้าส่วนงาน เป็นต้น

มหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวปฏิบัติให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ในการพิจารณาซื้อหรือจ้างพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบเสนอขอให้ซื้อหรือจ้างในกรณีปกติ ให้ รวบรวมใบเสนอขอให้ซื้อหรือจ้างของแต่ละหน่วยงานภายในที่เป็นรายการเดียวกันในช่วงเวลาจัดซื้อจัดจ้างเดียวกัน เพื่อ ดำเนินการซื้อหรือจ้างพร้อมกันโดยเลือกใช้วิธีซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมกับวงเงิน และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง

2. สำหรับการซื้อหรือจ้างพัสดุ ที่มุ่งกำหนดวันที่ใช้งานเป็นสำคัญ จำเป็นต้องเร่งซื้อหรือจ้างเพื่อให้ทันกำหนดไว้ใช้งาน หากรอรวบรวมจะไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ทัน ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวงเงินที่ได้รับใบเสนอขอซื้อหรือจ้าง เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย

อย่างไรก็ตาม ขอให้ผู้ขอใช้พัสดุ กำหนดแผนการใช้พัสดุและประมาณการให้เพียงพอในการซื้อหรือจ้างในคราวเดียวกัน เพื่อมิให้เกิดกรณีแบ่งซื้อหรือจ้างโดยตั้งใจหรือมิได้ตั้งใจ

3. ในการจัดซื้อวัสดุ และการเบิกนำไปใช้งาน จำเป็นต้องมีการควบคุมตามระเบียบ จึงต้องดำเนินการจัดซื้อในลักษณะเป็นวัสดุเข้าคลังในระบบ MU-ERP เพื่อสามารถควบคุมการใช้งานและกระทบยอดวัสดุคงเหลือตามระบบ MU-ERP ได้

หากเป็นกรณีซื้อวัสดุใช้ในจำนวนจำกัดสำหรับโครงการพิเศษเฉพาะกิจ ใช้ครั้งเดียวหมดไปสามารถซื้อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการนั้นๆ และผู้รับมอบพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

Digitally signed by  
auemphorn.mut  
Date: 2021.12.13 11:19:52

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร มชฌิมวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล