



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. i+49+6164 โทรสาร. i+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 ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2560 และมาตรา 6 กำหนดว่า เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขึ้นใช้เองทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ (เอกสารหมายเลข 1) ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างส่งให้กรมบัญชีกลางนำเสนอคณะกรรมการนโยบายพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน 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 ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งกรณีการซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารหมายเลข 4) โดยให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็น ผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

4.การดำเนินการซื้อหรือจ้าง สินค้าหรือบริการ สำหรับโครงการพิเศษเฉพาะกิจ หรือโครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา ในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ที่ได้รับการอนุมัติหลักการและได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารหมายเลข 5) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้ว ให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ โดยให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุในใบตรวจรับ (เอกสารหมายเลข 6) พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงิน หรือหลักฐานการส่ง มอบพัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

5.การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งไม่อาจทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้น รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการ ซื้อหรือจ้างพัสดุได้ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และรีบทำรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารหมายเลข 7)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ 2565 /2560

เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 34 และมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550, ข้อ 84, 85, 86, 127 และ 158 แห่งระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อธิการบดี จึงมีคำสั่งดังนี้

1. มอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ให้กับหัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าโครงการวิจัย ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
2. กรณีการซื้อหรือจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติซื้อหรือจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

( ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ )

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2565 /2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
1.	คณบดีหรือรองคณบดี ที่คณบดี มอบหมาย -คณะแพทยศาสตร์ศิริราช พยาบาล -คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี -คณะวิทยาศาสตร์ -คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	1.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงิน ไม่เกิน 50,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง
2.	คณบดี/ผู้อำนวยการ หรือรองคณบดี/รอง ผู้อำนวยการ ที่คณบดี/ ผู้อำนวยการมอบหมาย สำหรับส่วนงานอื่นๆ ที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ	2.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงิน ไม่เกิน 25,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 2.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง
3.	หัวหน้าโครงการวิจัย	3.1 อนุมัติด้านการพัสดุ ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 3.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ 2566 /2560

เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550, ข้อ 84, 85, 86, 127 และ 158 แห่งระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อธิการบดี จึงมีคำสั่งดังนี้

1. มอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
2. กรณีการซื้อหรือจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติซื้อหรือจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

*(Handwritten signature)*

( ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ )

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2566 /2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
1.	รองอธิการบดี รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ด้านการคลังและพัสดุ	1.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 1.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ
2.	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ด้านระบบกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	2.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท 2.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนที่กำกับดูแลด้านระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2566 /2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
6.	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานทั่วไป	6.1 อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายใน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 6.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะการซ่อมรถยนต์ราชการของสำนักงานอธิการบดี
7.	ผู้อำนวยการศูนย์จิตต ปัญญาศึกษา ผู้อำนวยการโครงการ จัดตั้งสถาบันสิทธิ มนุษยชนและสันติศึกษา	7.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 7.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง
8.	ผู้อำนวยการศูนย์บริหาร สินทรัพย์	8.1 อนุมัติเฉพาะในส่วนการดำเนินการของศูนย์บริหารสินทรัพย์ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่ เกิน 100,000 บาท 3) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 4) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 8.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2566/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
3.	รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแลวิทยาเขตกาญจนบุรี โครงการจัดตั้งวิทยาเขต นครสวรรค์ และโครงการ จัดตั้งวิทยาเขต อำนาจเจริญ	3.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงิน ไม่เกิน 5,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท 3.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนวิทยาเขตและโครงการจัดตั้งวิทยาเขต ที่กำกับดูแล
4.	รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ	4.1 อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท 4.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงิน 1,000,000 บาท ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนที่กำกับดูแลของฝ่ายตนเอง
5.	ผู้อำนวยการกองคลัง	5.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่ เกิน 100,000 บาท 3) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 4) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 5.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นโครงการ จัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ และโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2566/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
		<p>8.3 อนุมัติเฉพาะในส่วนการดำเนินการของ The Harmony by MU</p> <p>1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท</p> <p>2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท</p> <p>3) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท</p> <p>4) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท</p> <p>8.4 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ</p>
9.	หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง	ลงนามในสัญญา/ ข้อตกลง/ ใบสั่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ทั้งนี้ เฉพาะหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นโครงการ จัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ และโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ



### พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๑๑ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๗ มาตรา ๘๘ วรรคสอง มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ มาตรา ๘๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล





(แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการพร้อม  
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่เกิน 30,000 บาท)

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 เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/โครงการ.....

มีความประสงค์จะขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อหรือจ้างเอง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

.....

2. รายละเอียดของพัสดุและวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง (วงเงินรวมทุกรายการไม่เกิน 30,000 บาท)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วงเงินดำเนินการ

3. กำหนดระยะเวลาที่ใช้งาน .....

4. โดยขอแต่งตั้ง.....เป็นผู้ตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1.อนุมัติหลักการโครงการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) โดยใช้จ่ายเงิน  
..... ปีงบประมาณ .....

2.อนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินตาม ข้อ 2 เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายตามหลักฐานที่เกิดขึ้น  
จริงต่อไป

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(..... ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(..... ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

**มหาวิทยาลัยมหิดล**  
**ใบตรวจรับพัสดุ**

เลขที่ .....

ได้รับมอบพัสดุ จาก ..... เมื่อวันที่ ..... (ตามที่ได้รับมอบจริง)

ตามสัญญา/บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ตามหนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งพัสดุ เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ดังรายการต่อไปนี้ต่อไป

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	เป็นเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท) (.....)				
ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

**ทราบผล/อนุมัติเบิกจ่าย**

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่เกิน 100,000 บาท)



หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ ศธ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

เรียน ..... (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ด้วย ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา/งาน..... คณะ/กอง.....

ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง..... (ชื่อรายการ)..... ไปก่อนแล้ว จึงขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พร้อมเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้าง (เหตุผลที่ไม่อาจคาดหมายได้/เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)

.....  
.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

.....  
.....

3. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน .....บาท (.....)

จาก ..... (ชื่อผู้ประกอบการ)..... ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่ ..... วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
- อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ..... เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท  
โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดซื้อ/จ้าง

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

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