



กองคลัง งานบริหารพัสดุ

โทร. 8+49+6164 โทรสาร 8+49+6166

ที่ อว 78/ว 1993

วันที่ 23 มีนาคม 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้สำหรับการให้บริการงานต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน

สืบเนื่องจากสถานการณ์ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกอบกับประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง สั่งปิดสถานที่เป็นการชั่วคราว(ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2563, ประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดนครปฐม ฉบับที่ 7/2563 เรื่อง ปิดสถานที่เป็นการชั่วคราว ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การปิดส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดลในพื้นที่พญาไทและบางกอกน้อย และการประชุมออนไลน์ในทุกพื้นที่ ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2563 เพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อใช้สำหรับการให้บริการงานต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เป็นไปอย่างคล่องตัว ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง มหาวิทยาลัยมหิดล จึงกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติก่อน
2. เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ 1 แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างพัสดุได้ในวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท(ห้าแสนบาทถ้วน)
3. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละส่วนงาน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแนบท้ายหนังสือเวียนฉบับนี้
4. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบและผู้ใช้งานพร้อมหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินว่า “ ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2563 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ อว 78 .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุเพื่อใช้สำหรับการให้บริการงานต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส  
โคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

เรียน ..... (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา/งาน..... คณะ/กอง.....

ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง..... (ชื่อรายการ)..... ไปก่อนแล้ว จึงขอรายงานเหตุผลและความจำเป็น  
กรณีเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้าง

.....

2.รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

.....

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

จาก ..... (ชื่อผู้ประกอบการ)..... ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่ ..... วันที่.....  
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและผู้ใช้งานพร้อมหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับรองในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินว่า “ ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วน  
แล้ว ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
- ทราบผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ (บริษัท/ห้าง/ร้าน .....  
เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท(.....) โดยส่งใช้เงินยืมโดยตรง  
จ่ายในนาม “ ..... ” และให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐาน  
การตรวจรับโดยอนุโลม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ  
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)