



กองคลัง งานบริหารพัสดุ
โทร. 02-8496196 โทรสาร 02-8496181

ที่ ศธ 0517/ว 8513

วันที่ 14 พ.ย. 2561

เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุในโครงการ Mahidol Digital Convergence University (Mahidol DCU)

เรียน หัวหน้าทุกส่วนงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลและธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) ได้มีบันทึกข้อตกลงร่วมกันและมีพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงแบบดิจิทัล เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2561 ณ ศูนย์การเรียนรู้มหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะร่วมกันพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน การบริหารจัดการ รวมทั้งโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัย ให้มีความทันสมัย สะดวกรวดเร็ว และเป็นไปในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากยิ่งขึ้น เพื่อนำไปสู่การเป็น Smart University โดยได้สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการฯ จำนวน 830,000,000.-บาท(แปดร้อยสามสิบล้านบาทถ้วน) กำหนดระยะเวลา 5 ปี (ครบกำหนด 28 มีนาคม 2566) ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลได้มีคำสั่ง ที่ 1294/2561 สั่ง ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2561 แต่งตั้งคณะทำงานโครงการภายใต้โครงการ Mahidol Digital Convergence University (Mahidol DCU) นั้น

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุ โครงการ Mahidol Digital Convergence University (Mahidol DCU) เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงได้มีคำสั่ง ที่ 3091/2561 สั่ง ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2561 มอบอำนาจด้านการคลังและพัสดุในโครงการฯ ให้กับประธานฝ่ายของโครงการ Mahidol Digital Convergence University (Mahidol DCU) ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) และขอ กำหนดแบบฟอร์มด้านการคลังและพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการฯ ดังกล่าว ตามที่แนบมานี้ ดังนี้

1. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท
2. ใบตรวจรับพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับ
3. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่เกิน 100,000.-บาท
4. ใบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน 100,000.-บาท
5. แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์

โดยสามารถ Download แบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้น ได้ที่ Intranet กองคลัง หัวข้อแบบฟอร์ม งานบริหารพัสดุ : https://op.mahidol.ac.th/fa/procurement_form

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เอ็มพร มัชฌิมวงศ์)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ 3091 /2561

เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ

โครงการ Mahidol Digital Convergence University (Mahidol DCU)

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุ โครงการ Mahidol Digital Convergence University (Mahidol DCU) เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 34(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 ประกอบข้อ 6 ข้อ 7 ข้อ 84 ข้อ 85 และข้อ 86 ของระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อธิการบดี จึงมีคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ ให้กับประธานฝ่ายของโครงการ Mahidol Digital Convergence University (Mahidol DCU) ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2561

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบตรวจรับพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับ

โครงการ Mahidol Digital Convergence University University (Mahidol DCU)

เลขที่

ได้รับมอบพัสดุ จาก เมื่อวันที่ (ตามที่ได้รับมอบจริง)

ตามรายการในหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง เลขที่ ลงวันที่

และตามหนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งพัสดุ/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ลงวันที่

ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รวมจำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท) (.....)				

ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ทราบผล/อนุมัติเบิกจ่าย

ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ประธานฝ่าย.....)

วันที่...../...../.....



คณะทำงานฝ่าย.....
โทร..... e-mail.....

ใบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ Mahidol Digital Convergence University University (Mahidol DCU)

ที่ ศร..... วันที่

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด
หน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานอธิการบดี
ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุดังรายการด้านล่างนี้พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง.....
2. รายการพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ลำดับ	ชื่อรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน/ หน่วย	วงเงิน(บาท)
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น (.....)			

3. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....

4. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ

4.1 รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (เฉพาะกรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป)

- (1) ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- (2) ตำแหน่ง..... กรรมการ
- (3) ตำแหน่ง..... กรรมการ

4.2 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตั้งแต่วงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป)

- (1) ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- (2) ตำแหน่ง..... กรรมการ
- (3) ตำแหน่ง..... กรรมการ

/5. รายละเอียด...

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/ บริการ/รูปแบบ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้ ซึ่งระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ผู้กำหนดรายละเอียด) กรณีไม่มีให้เสนอรายชื่อผู้กำหนดรายละเอียด 1 คน หรือ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด 3 คน
6. ประสงค์ขอให้จัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
7. กรณีประสงค์ขอให้จัดหาวิธีเฉพาะเจาะจง (กรุณาเลือกเหตุผล)
- (..) เป็นพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.-บาท(ห้าแสนบาทถ้วน)
 - (..) เป็นพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
 - (..) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
 - (..) เป็นพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
 - (..) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
8. กรณีประสงค์ขอให้จัดหาวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ (กรุณาเลือกเหตุผล)
- (..) เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - (..) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเฉพาะ
 - (..) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - (..) เป็นพัสดุที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
 - (..) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เหตุผลประกอบ

.....
.....
ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานฝ่าย.....

แบบฟอร์ม

ขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ระบบ AM)

โครงการ Mahidol Digital Convergence University University (Mahidol DCU)

คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ _____ ภาควิชา _____

ชื่อบุคคลที่ติดต่อเพื่อขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ _____ โทร _____

1. ข้อมูลทั่วไป

รายการสินทรัพย์ _____

รุ่น/แบบ _____ ยี่ห้อ _____ Serial Number _____

จำนวน _____ หน่วยละ _____ บาท ราคารวม _____ บาท

ตามใบส่งของ/ส่งงานของ(บริษัท/ห้าง/ร้าน) _____

ชื่อ / จ้างด้วยเงิน งบประมาณแผ่นดินปี จำนวน _____ หน่วย ราคารวม _____ บาท

งบรายได้ จำนวน _____ หน่วย ราคารวม _____ บาท

สถานที่ติดตั้งสินทรัพย์ ชื่ออาคาร _____ ชื่อห้อง / เลขที่ห้อง _____

2. วิธีการ ได้มา รับบริจาค จัดซื้อจัดจ้าง

3. ข้อมูลงบประมาณ Cost Center รายการครุภัณฑ์ (Internal Order)

Functional Area Fund Center

รหัส Fund เงินงบประมาณ / เงินรายได้ รหัสใบจองงบบุคลากร

ผู้กรอกข้อมูล.....

(.....)

ผู้จัดซื้อ/จ้าง.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

(.....)

หมายเหตุ 1. ให้ใช้แบบฟอร์ม 1 ฉบับ ต่อ 1 รายการ

2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างโปรดแนบเอกสารงบประมาณประกอบด้วย

ส่วนของเจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนสินทรัพย์ : AM

1. ได้สร้าง Asset Master เลขที่ -

ถึง -

2. หน่วยนับ

3. Material Group

ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ SAPวันที่.....