



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

ที่ ศธ 0517/ ๑, 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 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