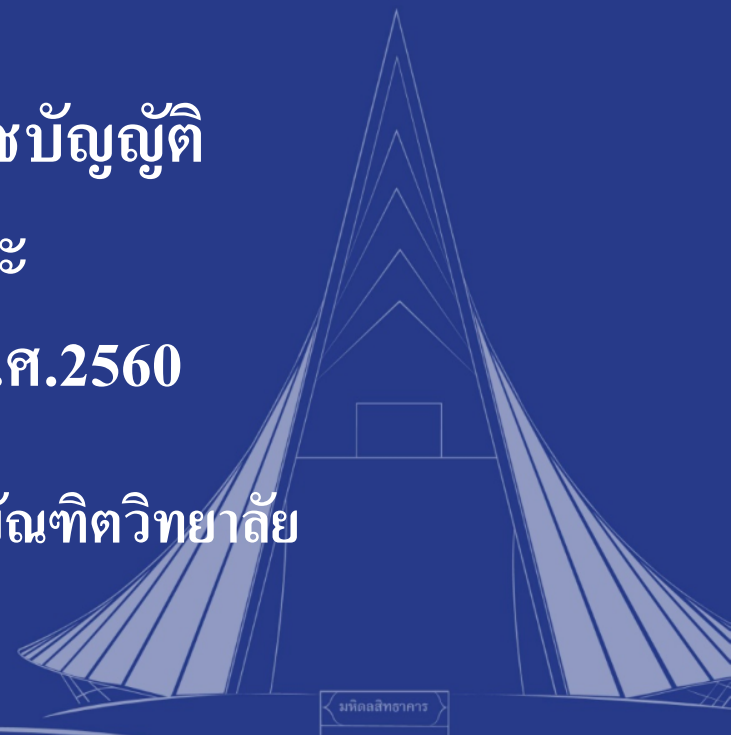




แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ระหว่างหลักสูตรบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตวิทยาลัย





**ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560**

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลา - วัน (โดยประมาณ)	หมายเหตุ
1	วิธีประกาศเชิญชวน (e-market) วงเงินเกิน 500,000 บาท	60	
2	วิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) วงเงินเกิน 500,000 บาท	60-160	ขึ้นอยู่กับกระบวนการอุทธรณ์
3	วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท	38-120	ขึ้นอยู่กับกระบวนการอุทธรณ์
4	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	11-20	
5	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท ถึง 500,000 บาท	11-30	
6	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท	38-115	ขึ้นอยู่กับกระบวนการอุทธรณ์



การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการบันทึกในระบบ e-GP

- การจัดซื้อพัสดุที่วงเงินเกิน 100,000 บาท
- ผู้รับจัดหา ต้องขึ้นทะเบียนผู้ค้าของกรมบัญชีกลาง
- แบบบันทึกการรายชื่อกรรมการแต่ละชุด



การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- **การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท** ไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงแต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง
- **การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท** ต้องทำเป็นสัญญาหรือข้อตกลง



ตัวอย่างเอกสาร

- รายงานขอซื้อขอจ้าง
- กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ตัวอย่างเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง



ส่วนงาน
โทรศัพท์ โทรสาร
วันที่ พ.ศ.2560

รหัสใบขอจัดหา

เรื่อง

เรียน

เนื่องจากส่วนงานมีความประสงค์จะจัดหา ถึง
..... จึงขอดำเนินการซื้อจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจ้างสินค้างาน

บริการ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 55 (3) 56 (2) (ข) และกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ซึ่ง (หน่วยงานพัสดุ)..... ได้รับราคาจากผู้รับจัดทำจำนวน ราย ได้แก่
1. บริษัท ก จำกัด เสนอราคา บาท
2. บริษัท ข จำกัด เสนอราคา บาท (ถ้ามี)
3. บริษัท ค จำกัด เสนอราคา บาท (ถ้ามี)

ตามตารางเปรียบเทียบที่แนบมานี้ จึงเห็นควรจัดซื้อจาก..... บริษัท ก จำกัด..... เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยคิดค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่ำสุด	วงเงินที่จะจัดหา
				ราคาต่อหน่วย		
1			EA		-	
					มูลค่าจัดหาสุทธิ	

รวม : รายการ กำหนดวงเงินพัสดุหรืองานจ้างให้แล้วเสร็จภายใน

ขอเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุครั้งรายซื้อต่อไปนี้

- ชื่อ ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ
- ชื่อ ตำแหน่ง..... กรรมการ (ถ้ามี)
- ชื่อ ตำแหน่ง..... กรรมการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ โปรดอนุมัติจัดหา และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ
ตำแหน่ง

ลงชื่อ
ตำแหน่ง

อนุมัติ

ลงชื่อ
ตำแหน่ง

หมายเหตุ: หากมีการแก้ไขเอกสาร ให้ลงนามกำกับทุกครั้ง

หมายเหตุ: กรณีลดยอดเงิน ประชาชนหลักสูตรลงนามกำกับ

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2



อำนาจงาน
 โทรศัพท์ โทรสาร
 วันที่ พ.ศ. 2560

รหัสใบขอจัดหา.....
 เรื่อง
 เขียน

ส่วนที่ 1

ชื่อหลักสูตร
 และวัตถุประสงค์ในการจัดหา
 จากเงินรายได้หลักสูตร.....
 ปีหมวด.....

รายชื่อร้านที่เสนอราคา

รายการสินค้าและจำนวนเงิน

ระยะเวลากำหนดส่งของ

เนื่องด้วยหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดหา..... ตั้ง
ซึ่งขอคำพิจารณาซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อ/จ้างสินค้า/งาน

บริการ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ตามพระราชบัญญัติการ
 ดัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3) 56 (1) (4) และกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการดัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี

เฉพาะเจาะจงฯ ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 ซึ่ง.....(หน่วยงานพัสดุ).....ได้สืบราคาจากผู้รับจัดหาจำนวน ราย ได้แก่
 1.บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เสนอราคา.....บาท
 2.บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เสนอราคา.....บาท (ถ้ามี)
 3.บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เสนอราคา.....บาท (ถ้ามี)

ตามตารางเปรียบเทียบที่แนบมานี้ ซึ่งเห็นควรจัดซื้อจาก..... บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดโดยดั่งมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	วงเงินที่จะจัดหา
				ราคาต่อหน่วย		
1			EA		-	
					มูลค่าจัดหาสุทธิ	

รวม 1 รายการ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้เป็นแล้วเสร็จภายใน



ส่วนที่ 2

ขอเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง..... กรรมการ (ผู้มี)
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง..... กรรมการ (ผู้มี)

รายชื่อกรรมการตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติจัดหา และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

.....
 ลงชื่อ,
 ตำแหน่ง.....
,

.....
 ลงชื่อ,
 ตำแหน่ง.....
,

จนท.พัสดุประจำหลักสูตร(ลงนาม)

อนุมัติ

.....
 ลงชื่อ,
 ตำแหน่ง.....
,

ประธานหลักสูตร(ลงนาม)

ตัวอย่างเอกสารรายงานกรณีจำเป็น
เร่งด่วน



หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ ศธ
วันที่
เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
สังกัด ภาควิชา/งาน..... คณะ/กอง.....
จึงเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง..... (ชื่อรายการ)..... ไปก่อนแล้ว จึงขอรายงานเหตุผลและความจำเป็น
เร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้าง (เหตุผลที่ไม่อาจคาดหมายได้/เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)

2. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

3. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน บาท (.....)
จาก (ชื่อผู้ประกอบการ)..... ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... เลขที่ วันที่.....

4. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อ ดังนี้

- ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ
- ตำแหน่ง..... กรรมการ (สามัญ)
- ตำแหน่ง..... กรรมการ (สามัญ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
- อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมานี้
- ทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่..... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(ลงชื่อ).....

(..... ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(ลงชื่อ)..... หัวหน้างาน

(..... ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ: หากมีการ
แก้ไขเอกสาร ให้ลงนาม
กำกับทุกครั้ง

ชื่อหลักสูตร
และวัตถุประสงค์ในการ
จัดหา จากเงินรายได้
หลักสูตร.....
ปี ...หมวด.....

ควรให้เหตุผลที่เหมาะสม

รายการสินค้าและจำนวนเงิน

รายชื่อกรรมการตรวจรับ

จนท.พัสดุประจำหลักสูตร
(ลงนาม)

ประธานหลักสูตร(ลงนาม)



รายละเอียดเอกสารประกอบจากบริษัท/ห้าง/ร้าน

□ ใบเสนอราคา

1. ชื่อหลักสูตร
2. ชื่อส่วนงาน
3. ที่อยู่ และ เบอร์โทรศัพท์
4. ลงวันที่

□ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

1. ชื่อหลักสูตร
2. ชื่อส่วนงาน
3. ที่อยู่ และ เบอร์โทรศัพท์
4. วันที่ส่งของให้ถูกต้องไม่เกินจากกำหนด
5. กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (ลงนามตรวจรับพัสดุ)



บทบาทและหน้าที่การเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

- หน้าที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน



1. การจัดซื้อกรณีจำเป็นเร่งด่วน/เร่งด่วนห้ามปึงงบประมาณ

- ต้องเป็นเหตุผลที่เหมาะสม
- ต้องทำการเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นรายการกันเงินเหลือมปึงงบประมาณ

- หลักสูตรต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณใหม่

3. หลักสูตรไม่ควรสั่งซื้อพัสดุก่อนได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ

- หลักสูตรต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนทุกครั้ง



4. กรณีลดยอดเงินหลังจากที่ได้รับอนุมัติ

- ให้ประธานหลักสูตรลงนามกำกับจำนวนเงินทุกครั้งที่มีการลดยอดเงิน

5. การจัดซื้อจัดจ้างหลายหลักสูตรในรายงานขอซื้อขอจ้าง

- ควรระบุชื่อหลักสูตรและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของทุกหลักสูตรให้ชัดเจน
- การซื้อพัสดุหลายหมวดในกิจกรรมเดียวกัน
- เป็นการลดเอกสาร และต้องให้ประธานทุกหลักสูตรลงนาม



6. การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เป็นการทำผิดระเบียบ

- หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด หรือให้อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป / วิธีการจัดหาเปลี่ยนไป
- ทั้งนี้การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบละเมิดที่ทำให้ราชการเสียหาย



7. การสืบราคาพัสดุ / ใบเสนอราคา

- กรณีที่ใช้ใบสืบราคา ควรระบุนายการที่จะซื้อพอเป็นสังเขป
- กรณีใบเสนอราคา ไม่ใช้ใบเสนอราคาที่มีอายุนานเกินไป หลักสูตรต้องไม่ลงวันที่เอง

8. การจ้างเหมาบริการศึกษาดูงาน/ประชุมวิชาการ

- หลักสูตรควรวางแผนการจ้างเหมาบริการ หลีกเลี่ยงการส่งเอกสารมากระชั้นชิด
- หลักสูตรควรแจ้งผู้รับจัดหาเกี่ยวกับการวางหลักประกันสัญญาของบริษัท / การชำระเงินค่าบริการ
- หลักสูตรต้องแนบใบตอบรับการศึกษาดูงาน หรือเอกสารลงทะเบียนกรณีประชุมวิชาการ

9. การเช่ารถ

- ควรระบุว่าจะรวมวัสดุเชื้อเพลิง หรือเช่าเฉพาะรถ
- ค่าเช่า

10. อื่นๆ

- การสุ่มตรวจราคาพัสดุ
- การเข้าร่วมสังเกตการณ์การเปิดซองเสนอราคา



การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหลักสูตร

- หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบฯ มี 2 กรณี

1. เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้ง หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

* กรณีเจ้าหน้าที่ Partime



หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.2/ว66 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550

เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วน ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

<http://intranet.grad.mahidol/PFP/pdf/Procurement/letter10.pdf>



- ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

<http://intranet.grad.mahidol/PFP/>

งานพัสดุ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เบอร์โทรศัพท์ 0-2441-4125 ต่อ 230-235

1.นันทวัน สุวงศ์

รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

2.รสริน กระจ่างทอง

ประสานงานของหลักสูตรพื้นที่ศาลายา / บางกอกน้อย /
คณะเภสัชศาสตร์ / คณะแพทยวิทยาฯ

3.ปราณี สายประสม

ประสานงานของหลักสูตรคณะวิทยาศาสตร์

4.ประภารัตน์ รัชชสุภชนม์

ประสานงานของหลักสูตรคณะทันตแพทยศาสตร์ /
คณะสาธารณสุขศาสตร์