

00374
วันที่ 27 ต.ค. 2551
เวลา 10.30

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
รับที่ 42476
วันที่ 24 ต.ค. 2551
เวลา 14.50



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดลในการประชุมครั้งที่ ๔๒๐ เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังนี้แทน

"ข้อ ๑๑ การจัดหา อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่งใน ๔ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีประกวดราคา
- (๓) วิธีคัดเลือก
- (๔) วิธีพิเศษ

การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นสมควร จะตั้งให้จัดหาโดยวิธีประกวดราคา หรือวิธีคัดเลือกก็ได้"

ข้อ ๔ ให้เพิ่มข้อความดังต่อไปนี้ เป็นข้อ ๑๔/๑ ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑

"ข้อ ๑๔/๑ การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และมีข้อบ่งชี้ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย
หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องจัดห้วงคว่น หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

- แล้ว
- (๓) เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุง เสริมสร้างหรือซ่อมแซมพัสดุที่มีใช้อยู่แล้ว
 - (๔) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือต้องจัดหาในต่างประเทศ
 - (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย
 - (๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นกรณีเฉพาะ
 - (๗) เป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ การวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิไว้โดยเฉพาะเจาะจง
 - (๘) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องจัดหาเฉพาะแห่ง
 - (๙) เป็นพัสดุที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ ผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัยนั้น
 - (๑๐) เป็นงานจ้างซ่อมแซมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
 - (๑๑) เป็นพัสดุที่มีความต้องการจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุ และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order)
 - (๑๒) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล
- ข้อ ๕ ให้เพิ่มข้อความดังต่อไปนี้ เป็นข้อ ๓๐/๑ ๓๐/๒ ๓๐/๓ และ ๓๐/๔ ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑

“การดำเนินการวิธีพิเศษ

ข้อ ๓๐/๑ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหา ตามข้อ ๑๕ หรือ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๐/๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ ไม่น่ากว่า ๕ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและรายงานผลของคณะกรรมการไว้ด้วย โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) เισηผู้มีอาชีพรับจัดหาพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา
- (๒) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคากลาง, ราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคากลางเท่าที่จะทำได้
- (๓) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการ

ข้อ ๓๐/๓ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการประชุมพร้อมกันไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการ ให้ถือมติเสียงข้างมากของคณะกรรมการทั้งหมด หาก
กรรมการคนหนึ่งคนใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย"

ข้อ ๓๐/๔ การดำเนินการตามข้อ ๓๐/๒ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่
คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อความใน ข้อ ๓๘ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“อำนาจในการอนุมัติจัดหา

ข้อ ๓๘ การอนุมัติจัดหา ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงิน ต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติจัดหาภายในวงเงินงบประมาณของ

มหาวิทยาลัย

เว้นแต่การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติจัดหาภายใน
วงเงิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท กรณีวงเงินเกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๒) หัวหน้าส่วนงาน มีอำนาจอนุมัติจัดหาได้ภายในวงเงิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีกำหนดให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินที่เกินกว่า ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความดังต่อไปนี้ เป็นข้อ ๖๘ ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑

“หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือคำสั่งใดเพื่อปฏิบัติให้
เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อบังคับนี้ ให้ระเบียบ
ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่เดิม มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๑

ดร. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มอ.มหิดล
Aa



(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

รศ.นพ.อนุพันธ์ ดันติวงศ์
รองคณบดี

24 ต.ค. 2551