



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๔๔๔

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)/ผู้อำนวยการกองคลัง

สืบเนื่องจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้พิจารณาแนวทางการบริหารจัดการรายการงบประมาณที่มีมูลค่าโครงการและงานก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. เนื่องจากขณะนี้ บุคลากรของงานพัสดุ กองคลัง มีจำนวนค่อนข้างน้อย และมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ดังนั้น ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่ซับซ้อนควรมอบหมายให้บุคลากรของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ หรืออาจจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ในส่วนของการออกแบบอาคาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อมสามารถช่วยดำเนินการได้ แต่เนื่องจากการกำหนดราคากลางมีระเบียบเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางกำกับไว้ รวมถึงต้องจัดทำแบบประมาณราคากลางด้วย ดังนั้น ควรมอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองแผนงานพิจารณาดำเนินการในเรื่องดังกล่าวร่วมด้วย และมีมติให้แจ้งส่วนงานที่มีรายการรายจ่ายลงทุนที่มีมูลค่าโครงการและงานก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการกลาง (Central Lab) ให้จัดซื้อจัดจ้างภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลางมหาวิทยาลัย (งานพัสดุ กองคลัง) ประกอบด้วย ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางการแพทย์สำหรับบัณฑิต สถาบันตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร เพื่อทราบและประสานงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

ในการนี้ กองคลัง ได้ขอทบทวนมติการบริหารจัดการดังกล่าวว่า เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรของงานบริหารพัสดุ กองคลัง มีจำนวนค่อนข้างน้อยและมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร นั้น มีสถานที่ตั้งอยู่คนละแห่ง และทั้งสองหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแล้ว ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามความเป็นจริง มีความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน

ทั้งนี้ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่ซับซ้อน เห็นควรมอบหมายให้บุคลากรของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการและให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ หรืออาจจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเห็นว่ารายการใดที่มีความซับซ้อนและประสงค์ให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง บริหารจัดการ และดำเนินการจัดหาพัสดุให้ นั้น ให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายการดังกล่าวตั้งไว้ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชาในโครงสร้างของหน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ พิจารณาแล้วเห็นชอบในหลักการขั้นตอนการดำเนินการที่เสนอ และให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ และตรวจสอบให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติในทุกเรื่อง และจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการเสนอขอทบทวนแนวทางการบริหารจัดการรายการงบลงทุนที่มีมูลค่าโครงการและงานก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ตามขั้นตอนการดำเนินการตามที่เสนอ

๒. มอบให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ และตรวจสอบให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติในทุกเรื่อง และจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

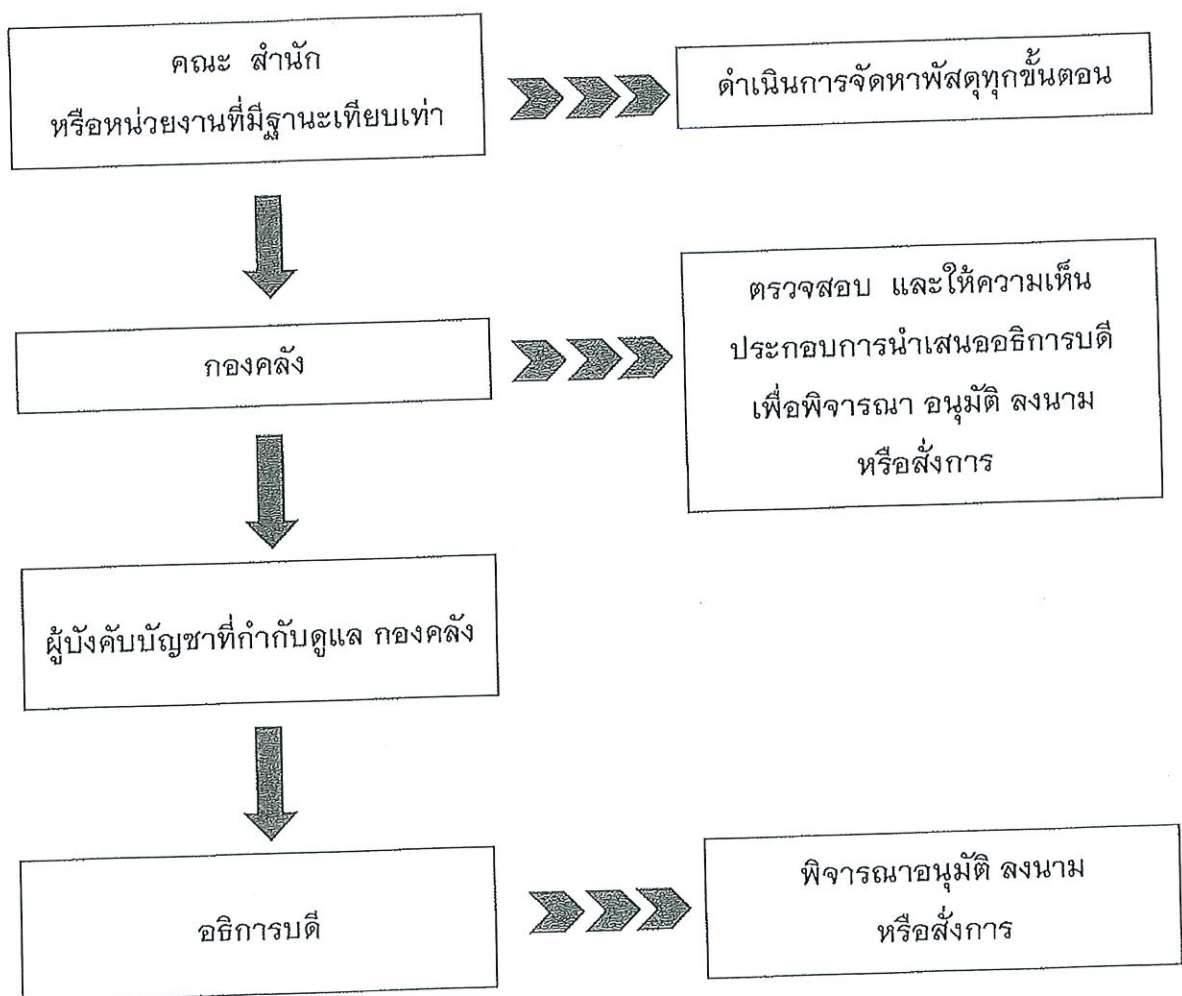
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ 1683/2563-ลว-2 พุทธศักราช 2563

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติแทนอธิการบดี

ในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง
(ในส่วนของการมอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
ในกรณีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท)





คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๖๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในเรื่องการดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานระดับคณะ สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ (๒) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทนและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนและมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างในสำนักงานมหาวิทยาลัย และส่วนงานระดับคณะ สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนัก ดังนี้

๑. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเงินรายได้ เงินสำรองสะสม และเงินรับฝากของสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ให้หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเงินรายได้ เงินสำรองสะสม และเงินรับฝากของสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเงินรายได้ เงินสำรอง

สะสม...

สะสม และเงินรับฝากของสำนักงาน ภายในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(สิบล้านบาทถ้วน)

๓. หากผู้รับมอบอำนาจเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบ ให้รายงาน
ให้อธิการบดีทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๘ ๒๓

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวดี ดุษฎี)/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการอธิการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีการชี้แจงงบประมาณประจำปีดังกล่าว โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้เข้าร่วมชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ ๓ ชุด ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยได้เข้าร่วมชี้แจงดังกล่าว ห้อง ๔๐๓ ชั้น ๕ ณ อาคารรัฐสภา เกียกกาย กรุงเทพมหานคร

๒. คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สภาผู้แทนราษฎร ผ่านระบบ online เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ห้องประชุม สภามหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓. คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วุฒิสภา ผ่านระบบ online เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ห้องประชุม สภามหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ซึ่งคณะอนุกรรมการด้านการศึกษาฯ และคณะกรรมการฯ ทั้ง ๒ ชุด ได้พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและพิจารณากรอบวงงบประมาณในภาพรวมทุกแผนงาน ประกอบด้วย แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์ โดยเป็นการพิจารณา ความสอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับกับผลผลิตโครงการของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

โดยในการชี้แจงงบประมาณดังกล่าวมีรูปแบบการนำเสนอโดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐส่วนภูมิภาค และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยได้จัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกเป็น ๔ แผนงาน คือ แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์ รวมทั้งสิ้น ๑,๔๐๖.๐๑๙๐ ล้านบาท ซึ่งผ่านความเห็นชอบเบื้องต้น โดยไม่มีการปรับลดงบประมาณ โดยมีรายละเอียดแยกตามแผนงาน ดังนี้

๑. แผนงานบุคลากรภาครัฐ ๙๑๘.๗๘๕๑ ล้านบาท (ร้อยละ ๖๕.๓๕) โดยเป็นรายการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐในภาพรวม ได้แก่ งบบุคลากร เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว และงบเงินอุดหนุนประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

๒. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ๑๓๐.๓๓๐๐ ล้านบาท (ร้อยละ ๙.๒๗) โดยเป็นรายการที่ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายภายใต้ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ ซึ่งเป็นดำเนินการให้บริการความรู้ทางวิชาการ วิจัย วิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรทั้งในส่วนการผลิต แปรรูปและการบริหารการสร้างการยอมรับ

๓. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ๓๓๓.๐๒๑๕ ล้านบาท (ร้อยละ ๒๓.๖๙) โดยเป็นรายการที่ดำเนินการเพื่อผลิตบัณฑิตภายใต้ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านด้านสังคมศาสตร์ เพื่อให้เป็นผู้ที่มีทักษะด้านการแข่งขัน สามารถปรับตัวให้ทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก

๔. แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า ๒๓.๘๘๒๔ ล้านบาท (ร้อยละ ๑.๗๐) โดยเป็นรายการที่ดำเนินการเพื่อรองรับยุทธศาสตร์ด้านการสร้างมูลค่าภายใต้โครงการยกระดับศักยภาพและขีดความสามารถของเกษตรกรฐานรากสู่การเป็นผู้ประกอบการธุรกิจเกษตรสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเกษตรอัจฉริยะ โครงการยกระดับเกษตรกรและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ และโครงการพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นด้านการผลิตเทคโนโลยีพลังงานทดแทนเพื่อการแปรรูปผลผลิตและการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตผลผลิตทางการเกษตร

โดยการพิจารณาจากของคณะกรรมการฯ ทั้ง ๓ ชุดดังกล่าว คณะกรรมการฯ ให้แจ้งให้ส่วนราชการ/มหาวิทยาลัยจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อชี้แจงรายละเอียดตามประเด็นที่คณะกรรมการฯ ให้ข้อสังเกตและให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งกองแผนงานได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เนื่องจากขณะนี้ บุคลากรของงานพัสดุ กองคลัง มีจำนวนค่อนข้างน้อย และมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ดังนั้น ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่ซับซ้อนควรมอบหมายให้บุคลากรของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ หรืออาจจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ในส่วนของการออกแบบอาคาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ สิ่งแวดล้อมสามารถช่วยดำเนินการได้ แต่เนื่องจากการกำหนดราคากลางมีระเบียบเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางกำกับไว้ รวมถึงต้องจัดทำแบบประมาณราคากลางด้วย ดังนั้น ควรมอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองแผนงาน พิจารณาดำเนินการในเรื่องดังกล่าวร่วมด้วย

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. รับทราบผลการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๔๐๖.๐๑๙๐ ล้านบาท ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ โดยไม่มีการปรับลดงบประมาณ

๒. รับทราบข้อเสนอแนะและแนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๓. ให้กองแผนงานดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงทุนใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เร่งดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้เร่งรัดก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นทุกรายการ ภายในไตรมาสที่ ๑ (วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕)

๓.๒ แจ้างส่วนงานที่มีรายการรายจ่ายลงทุนที่มีมูลค่าโครงการและงานก่อสร้างที่มีวงเงิน
ต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการกลาง (Central Lab) ให้จัดซื้อจัดจ้าง
ภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลางมหาวิทยาลัย (งานพัสดุ กองคลัง) ประกอบด้วย ศูนย์ความเป็นเลิศ
ด้านนวัตกรรมทางการเกษตรสำหรับบัณฑิต สถาบันตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เถลิงพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร เพื่อทราบและประสานงาน
พัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺกรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า



บันทึกข้อความ

อธิการบดี

รับที่ 3035... พ.ศ.

วันที่ 22 ส.ค. 2565...

ส่วนงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.3170

ที่ อว 69.2.4.4/796

วันที่ 19 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอบทบทวนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

งานประชุม กองกลาง

รับที่ 428

วันที่ 26 ส.ค. 2565

เวลา 15.00 น.

ตามหนังสือของ งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว 69.2.1.2/843 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2565 ได้แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยมีมติรายการงบประมาณที่มีมูลค่าโครงการและงานก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการกลาง (Central Lab) ให้จัดซื้อจัดจ้างภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลางมหาวิทยาลัย (งานบริหารพัสดุ กองคลัง) ประกอบด้วย ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางการแพทย์สำหรับบัณฑิต สถาบันตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร นั้น

เนื่องจากปัจจุบัน บุคลากรของงานบริหารพัสดุ กองคลัง มีจำนวนค่อนข้างน้อย และมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัย แม่โจ้-ชุมพร นั้น มีสถานที่ตั้งอยู่คนละแห่ง และทั้งสองหน่วยงานก็มีเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแล้ว ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามความเป็นจริง มีความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังแนบท้ายนี้

ดังนั้น ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่ซับซ้อนเห็นควรมอบหมายให้บุคลากรของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ หรืออาจจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่างๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเห็นว่ารายการใดที่มีความซับซ้อนและประสงค์ให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง บริหารจัดการ ดำเนินการจัดหาพัสดุให้ ให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และดำเนินการโอนงบประมาณรายการดังกล่าว ตั้งไว้ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาพัสดุ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ในโครงสร้างของหน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

2/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบเห็นควรให้ กองคลัง เรียนแจ้ง

ทุกหน่วยงานเพื่อทราบต่อไป

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

หัวหน้างานบริหารพัสดุ

เรียน อธิการบดี (นางสาวนীর เรียนกุนา)

เรียน อธิการบดี ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

- ให้ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

ตามแผนการ

ปี ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

19 ส.ค. 2565

อธิการบดี

22 ส.ค. 2565