



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การจัดการโดยวิธีพิเศษ
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕ (๑) ได้กำหนดให้คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และการดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับดังกล่าว คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดการโดยวิธีพิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงนาม) ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

หลักเกณฑ์การจัดการโดยวิธีพิเศษ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๐/๔

การจัดการโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และมีข้อบ่งชี้ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓) เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุง เสริมสร้างหรือซ่อมแซมพัสดุที่มีใช้อยู่ แล้ว

(๔) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดย ผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือต้องจัดหาในต่างประเทศ

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

(๗) เป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ การวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะเจาะจง

(๘) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องจัดหาเฉพาะแห่ง

(๙) เป็นพัสดุที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ ผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีผลงานดีเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัยนั้น

(๑๐) เป็นงานจ้างซ่อมแซมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๑๑) เป็นพัสดุที่มีความต้องการจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือ เร่งด่วน หรือเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุ และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order)

(๑๒) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑. ก่อนดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้ใช้พัสดุหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาจัดทำหนังสือถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อขออนุมัติหลักการและขอจัดหาโดยวิธีพิเศษ และให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการต้องจัดหาโดยใช้วิธีพิเศษให้ละเอียด ชัดเจน โดยให้ระบุด้วยว่าหากไม่ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ จะก่อเกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างไรและให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) พร้อมทั้งให้เสนอรายชื่อของคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษด้วย

กรณีเป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเร่งด่วน ตามข้อ ๑๔/๑ (๒) จะต้องมีบันทึกจากผู้ใช้พัสดุชี้แจงถึงเหตุผลหรือเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนได้ ซึ่งหากจัดหาโดยวิธีอื่นจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ และอาจเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

กรณี เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ตามข้อ ๑๔/๑ (๑๒) ถ้าหากเป็นการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ได้ผลดีและไม่ประสงค์จะดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อีก แต่จะขอดำเนินการ โดยวิธีพิเศษแทน จะต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว จึงจะดำเนินการต่อไปได้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕

กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นสมควรให้มีการพิจารณาว่าการจัดหาดังกล่าว สมควรจัดหาโดยวิธีพิเศษหรือไม่ อาจให้แต่งตั้งคณะกรรมการถ่วงน้ำหนักเพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็นความเหมาะสมของการจัดหาโดยวิธีพิเศษ รวมทั้งพิจารณาเสนอรายชื่อผู้รับจัดหาที่เห็นสมควรให้จัดหา

๒. เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและเห็นชอบให้จัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษ ตาม ข้อ ๑๕,๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดหา พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและรายงานผลของคณะกรรมการไว้ด้วย

๓. ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การดำเนินการจัดหาตามข้อ ๑๔/๑ (๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๑) ให้คณะกรรมการฯ เปรียบเทียบราคากับส่วนงานภายนอกนั้นๆ โดยตรง

(๒) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการ

๓.๒ การดำเนินการจัดหาตามข้อ ๑๔/๑ (๒) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเร่งด่วน ข้อ ๑๔/๑ (๓) เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุง เสริมสร้างหรือซ่อมแซมพัสดุที่มีอยู่แล้ว, ข้อ ๑๔/๑ (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย, ๑๔/๑ (๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของ การใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ, ๑๔ (๑๐) เป็นงานจ้างซ่อมแซม พัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(๑) ให้คณะกรรมการฯ เชิญผู้มีอาชีพรับจัดหาพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดตามความต้องการ และเสนอราคา

(๒) หากเห็นว่ารายละเอียดพัสดุที่ผู้รับจัดหาเสนอถูกต้องหรือใกล้เคียง มาตรฐานความต้องการ แต่ราคาที่ผู้รับจัดหาเสนอนั้นยังสูงกว่าราคากลาง, ราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการ

๓.๓ การดำเนินการจัดหาตามข้อ ๑๔/๑ (๔) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจาก ต่างประเทศ

(๑) ให้คณะกรรมการฯ ติดต่อขอราคาและรายละเอียดโดยตรงจากผู้รับจัดหา ในต่างประเทศหรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยอาจขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วน ราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียดแล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี) ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่ มีอยู่ในประเทศโดยตรงเว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๒) ให้คณะกรรมการฯ คำนวณราคาเทียบเป็นอัตราเงินไทย โดยให้ระบุ อัตราแลกเปลี่ยน และวันที่คำนวณด้วย

กรณีจะเปิด L/C ให้คณะกรรมการฯ ติดต่อธนาคารที่จะขอเปิด L/C เพื่อคำนวณราคา โดยเทียบราคาที่เสนอเป็นอัตราเงินไทย โดยให้รวมค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่างๆที่ ธนาคารเรียกเก็บ

(๓) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการ

๓.๔ การดำเนินการจัดหาตามข้อ ๑๔/๑ (๗) เป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ การวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะเจาะจง

(๑) ให้คณะกรรมการฯ เชิญผู้มีอาชีพรับจัดหาพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดตามความต้องการ และเสนอราคา

(๒) หากเห็นว่ารายละเอียดพัสดุที่ผู้รับจัดหาเสนอถูกต้องหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ แต่ราคาที่ผู้รับจัดหาเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสม กรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีจำเป็นต้องมีผู้รับจัดหาหลายรายในพัสดุรายการเดียวกัน โดยพัสดุนั้นมีคุณลักษณะเฉพาะตามความต้องการของผู้รับบริการหรือตามข้อกำหนดเฉพาะขององค์กรที่เกี่ยวข้อง ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจัดหาพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดตามความต้องการ และเสนอราคาในจำนวนที่เหมาะสม หากเห็นว่ารายละเอียดพัสดุที่ผู้รับจัดหาแต่ละรายเสนอถูกต้องหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ แต่ราคาที่ผู้รับจัดหาแต่ละรายเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่เหมาะสม กรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการ

๓.๕ การดำเนินการจัดหาตามข้อ ๑๔/๑ (๘) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องจัดหาเฉพาะแห่ง

(๑) ให้คณะกรรมการฯ เชิญเจ้าของที่ดินหรือผู้แทนมาเสนอราคา

(๒) หากเห็นว่าราคาที่ผู้รับจัดหาเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาประเมิน , ราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสม กรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการ

๓.๖ การดำเนินการจัดหาตามข้อ ๑๔/๑ (๙) เป็นพัสดุที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ ผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีผลงานดีเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัยนั้น

(๑) ให้คณะกรรมการฯ เชิญผู้มีอาชีพรับจัดหาพัสดุนั้น โดยตรงและมีฝีมือคุณภาพ ความชำนาญ หรือผลงานดี เป็นที่ต้องการและยอมรับของมหาวิทยาลัย มาเสนอราคา โดยต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ที่คณะกรรมการฯเชิญมานั้นมีคุณสมบัติตรงตามต้องการ

(๒) หากเห็นว่าราคาที่ผู้รับจัดหาเสนอนั้นยังสูงกว่าราคากลาง , ราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสม กรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการ

๓.๗ การดำเนินการจัดหาตามข้อ ๑๔/๑ (๑๑) เป็นพัสดุที่มีความต้องการจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุซึ่งได้จัดหาไว้จำนวนหนึ่งแล้วและจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order)

(๑) ให้คณะกรรมการฯ เปรียบเทียบราคาจากผู้รับจัดหารายเดิม เพื่อให้มีการจัดหาตามรายละเอียดและราคาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

(๒) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการ

๓.๘ การดำเนินการจัดหาตามข้อ ๑๔/๑ (๑๒) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๑) ให้คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อ

ก. กำหนดคุณสมบัติและผลงานของผู้รับจัดหา ให้ได้ตรงหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานความต้องการของพัสดุที่จะจัดหา (อาจกำหนดเงื่อนไขเหมือนวิธีจัดหาเดิมที่ยกเลิกไป)

ข. พิจารณารายชื่อผู้รับจัดหาที่เห็นสมควรเชิญชวน (ผู้รับจัดหาในการประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) และผู้มีอาชีพรับจัดหานั้น โดยตรงเพิ่มเติมด้วยก็ได้)

ค. กำหนดเงื่อนไขและวิธีการคัดเลือกทางเทคนิค (ถ้ามี)

(๒) ให้ประธานกรรมการ ทำเอกสารเชิญผู้รับจัดหาตามรายชื่อที่ได้คัดเลือกไว้มาเสนอข้อเสนอทางเทคนิคของพัสดุที่จะจัดหา ซึ่งอาจกำหนดให้เสนอพัสดุตัวอย่างเพื่อการทดสอบด้วยก็ได้

(๓) ตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิค และทดสอบพัสดุ (ถ้ามี) แล้วพิจารณาคัดเลือกผู้รับจัดหาที่เสนอพัสดุที่ตรงหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ โดยให้พิจารณา ดังนี้

(๓.๑) กรณีเป็นการจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์

ให้พิจารณาจากวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะตรงหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ และคุณสมบัติอื่นๆ ตามข้อกำหนด เช่น ผลงานการบริการหลังการขาย , การเป็นตัวแทนจำหน่าย เป็นต้น

(๓.๒) กรณีเป็นการจ้างก่อสร้าง

ให้พิจารณาจากคุณสมบัติตามที่กำหนด เช่น ผลงานการก่อสร้าง , วิศวกรหรือสถาปนิกประจำโครงการ, แผนการทำงาน, มาตรการการรักษาความปลอดภัย, หลักฐานทางการเงิน เป็นต้น

(๓.๓) กรณีเป็นการจ้างบริการต่างๆ

ให้พิจารณาจากคุณสมบัติตามที่กำหนด เช่น ผลงาน , คุณสมบัติของพนักงานที่นำเสนอ, วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๔) เชิญผู้รับจัดหาที่ผ่านการคัดเลือกทุกราย มาเสนอราคา

(๕) เปิดรับการเสนอราคาและทำการต่อรองราคากับทุกราย ที่ผ่านการคัดเลือกซึ่งสามารถเสนอราคาได้มากกว่าหนึ่งครั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- (๖) เปรียบเทียบคุณภาพ คุณสมบัติ และข้อเสนอทางเทคนิค (ถ้ามี) ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานกับราคาและเงื่อนไขทางการเงิน (ถ้ามี) ที่เสนอ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อการใช้งาน
- (๗) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีความคุ้มค่าต่อการใช้งานมากที่สุด กรณีไม่สามารถประเมินความคุ้มค่าได้อย่างชัดเจน ให้เลือกผู้รับจัดหาที่เสนอราคาต่ำสุด
- (๘) ทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ