



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

การชี้แจงแนวปฏิบัติ และการเตรียมความพร้อมการ จัดซื้อครุภัณฑ์ (เงินงบประมาณ และเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

งานคลังและพัสดุ

ณ ห้องประชุม 606 ชั้น 6 อาคารราชรัตน์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
วันพฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม 2569 เวลา 13.00 น. – 16.00 น.





หัวข้อที่ชี้แจง

1. หลักการและเหตุผลของแนวปฏิบัติ
2. แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปีงบประมาณ 2570
3. บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด
4. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์
5. ข้อควรระวัง ในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะวิทยาศาสตร์

หลักการและเหตุผลของแนวปฏิบัติ



คกก.ติดตามเร่งรัดการ
เบิกจ่ายงบประมาณ
และการใช้จ่ายภาครัฐ



การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

ขับเคลื่อนโดย

คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธาน
- รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังที่กำกับดูแลกรมบัญชีกลาง เป็นรองประธาน
- ปลัดกระทรวงที่กำกับดูแลหน่วยรับงบประมาณที่มีรายจ่ายลงทุนสูง 14 กระทรวง (สำนักนายกรัฐมนตรี ก.กลาโหม ก.การคลัง ก.ท่องเที่ยว ก.เกษตรฯ ก.คมนาคม ก.ทรัพยากร ก.ดิจิทัล ก.มหาดไทย ก.ยุติธรรม ก.วัฒนธรรม ก.ศึกษาธิการ ก.สาธารณสุข และ ก.การอุดมศึกษาฯ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงบประมาณ สภาพัฒน์ กรมบัญชีกลาง สศค. สคร. สบย.) เป็นกรรมการ

มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

2) เพื่อเป็นการเร่งรัดให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยเร็ว เห็นสมควรให้หน่วยรับ
งบประมาณดำเนินการ ดังนี้

- ☑ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (เงินกันไว้เบิกเหลือในปี)
 - ✓ รายการที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว ให้เบิกจ่ายในไตรมาสที่ 2
 - ✓ รายการที่อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ก่อหนี้ผูกพันในไตรมาสที่ 1
และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

☑ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1

ให้หน่วยรับงบประมาณส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาค ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

2

รายจ่ายลงทุน

■ รายการปีเดียว

■ ครุภัณฑ์ ให้ก่อนนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ 1

■ รายการจ้าง ให้ก่อนนี้ผูกพันในไตรมาสที่ 1

■ รายการผูกพันข้ามปีงบประมาณรายการใหม่ ให้ก่อนนี้ผูกพันในไตรมาสที่ 2

3

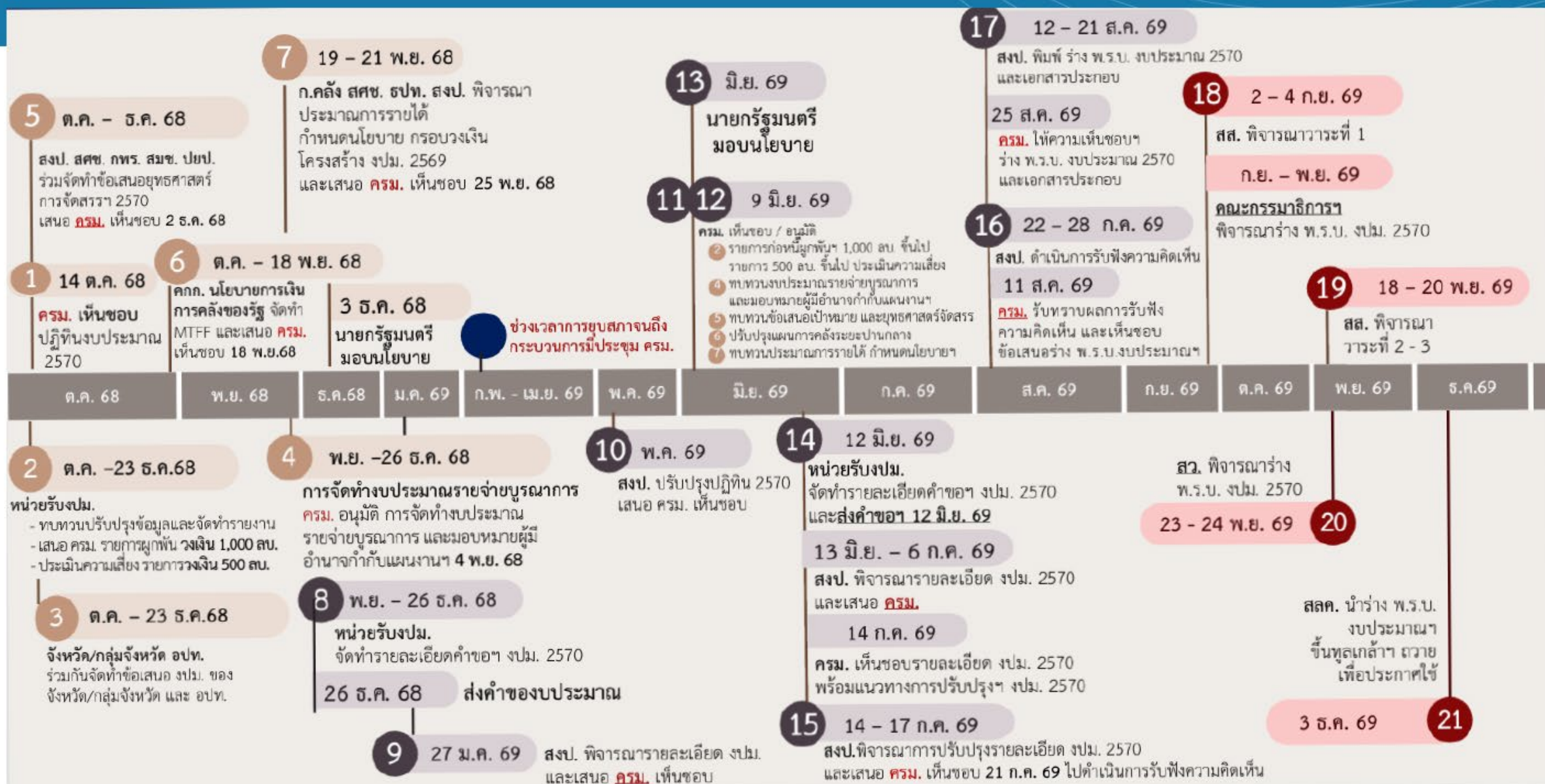
ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยลดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตาม ว 680 ลว 8 ต.ค. 68 และตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดตาม ว 681 ลว 8 ต.ค. 68

มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

☒ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ต่อ)

- 4 ให้เบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลา **5 วันทำการ** นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว
- 5 ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณกำกับดูแลบริหารจัดการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อกรมบัญชีกลางภายใน **วันที่ 5 ของเดือนถัดไป**
- 6ให้นำผลการก่องหน้าผูกพันและการเบิกจ่ายไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณด้วย
- 7 ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 โดยนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มาพิจารณา

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570





หน้าหลัก > เอกสารงบประมาณ > เอกสารงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ > ฉบับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ร่าง พ.ร.บ.)

< ฉบับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ร่าง พ.ร.บ.)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570



เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๓
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เล่มที่ ๓ (๔)

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๔)

สำนักงานงบประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี

ฉบับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ร่าง พ.ร.บ.)

มาใหม่ | ปรับปรุงล่าสุด | ดูมากที่สุด

พิมพ์คำค้นหา



ร่าง
พระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงานงบประมาณ
สำนักงานรัฐมนตรี

ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

23 มิ.ย. 2569 | 09:39



รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ
ที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย

สำนักงานงบประมาณ
สำนักงานรัฐมนตรี

รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
จากกฎหมาย

23 มิ.ย. 2569 | 09:38



รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
การจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงานงบประมาณ
สำนักงานรัฐมนตรี

รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการ
จัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณราย...

23 มิ.ย. 2569 | 09:37



บันทึกวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญ
ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงานงบประมาณ
สำนักงานรัฐมนตรี

บันทึกวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญ ร่างพระ
ราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี...

23 มิ.ย. 2569 | 09:36



งบประมาณ
โดยสังเขป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงานงบประมาณ สำนักงานรัฐมนตรี

งบประมาณโดยสังเขป ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

23 มิ.ย. 2569 | 09:35



เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๑
รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบกับ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

- จำนวนงบประมาณรายรับ
- จำนวนงบประมาณรายจ่าย

สำนักงานงบประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี



เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๒
ประมาณการรายรับ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

- ประมาณการรายรับ
- ประมาณการรายจ่ายตามกรอบประมาณการ
- ประมาณการรายจ่ายตามกรอบประมาณการ
- สำนักงานนายกรัฐมนตรี
- กระทรวงการคลัง
- สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานงบประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี



เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๓
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เล่มที่ ๑

- งบกลาง
- สำนักงานนายกรัฐมนตรี
- กระทรวงการคลัง

สำนักงานงบประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี



เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๓
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เล่มที่ ๒

- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงการมหาดไทย
- กระทรวงการมหาดไทย
- กระทรวงการมหาดไทย

สำนักงานงบประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี



เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๓
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เล่มที่ ๓ (๑)

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๑)

สำนักงานงบประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี



กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

สรุปสาระสำคัญ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลง
วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

1. หน่วยงานสามารถ เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าได้ ก่อน พ.ร.บ. งบประมาณมีผลใช้บังคับ เพื่อให้ดำเนินการได้ทันเมื่อได้รับงบประมาณ
2. สามารถดำเนินการขั้นตอนภายใน เช่น จัดทำ TOR/Specification แต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง และเตรียมเอกสารต่าง ๆ ได้ล่วงหน้า การลงนามในสัญญาหรือก่อหนี้ผูกพัน จะทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงิน งบประมาณแล้ว เท่านั้น
3. แนวปฏิบัตินี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและลดความ ล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ทุกขั้นตอนต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า "เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ" และข้อ ๒๒ กำหนดว่า "หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ประกอบกับข้อ ๑๓ กำหนดให้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๓ วรรคสาม ต่อไป" นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สอดคล้องกับสถานการณ์และงบประมาณที่ได้รับในกรณีต่างๆ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดแนวทาง ปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จะผ่านการพิจารณา ของรัฐสภา หรือกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วไปพลางก่อน ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงกรณีที่ได้รับงบประมาณในขั้นการพิจารณา งบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เขียนใบในการ จัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น

๒. การที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ได้แกกรณีดังต่อไปนี้



กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ ๑๖๕๖



คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย
งบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มเติม
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/๒๔๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/๒๔๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบ
มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (มาตรการเร่งรัดฯ)
กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายจ่ายภาพรวม
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๓ รายจ่ายประจำไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘ รายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕
เป้าหมายการใช้จ่ายรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐ และมาตรการกระตุ้น
การท่องเที่ยวภายในประเทศ ในส่วนของมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม
สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (Front Load) เป้าหมายการเบิกจ่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
ของวงเงินฝึกอบรม ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - เดือนมกราคม ๒๕๖๕ นั้น

คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ มีความเห็นว่า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ
และการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
และการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มเติม ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๑. เงินกู้ไว้เบิกเหลื่อมปีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เร่งรัดการดำเนินการและเบิกจ่าย
ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าว
ต้องถูกพับไป ทั้งนี้ หากรายการที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน เมื่อพิจารณาระยะเวลาดำเนินการแล้ว ไม่สามารถดำเนินการ
เบิกจ่ายเสร็จสิ้นได้ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หรือรายการที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้วแต่มีงบประมาณเหลือจ่าย
ให้โอนไปใช้จ่ายในรายการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค หรือชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามแบบสัญญาปรับราคาได้
(ค่า K) หรือชำระหนี้ของหน่วยรับงบประมาณ โดยให้ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงบประมาณ

๒. เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๑ รายจ่ายประจำ ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ให้เร่งรัดการดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔
ยกเว้นรายการ/โครงการที่มีลักษณะการดำเนินการต้องประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม/หรือให้ความรู้
แก่กลุ่มเป้าหมาย หรือมีการดำเนินการเตรียมการล่วงหน้าไว้แล้ว

๒.๓ รายจ่ายลงทุน

๒.๓.๑ รายการปีเดียวที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน แต่อยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอน
ประกาศเชิญชวน ให้เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ สำหรับรายการที่ก่อหนี้
ผูกพันแล้ว ให้กำกับดูแลและเร่งรัดบริหารสัญญาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้ว
ให้เร่งรัดการตรวจรับงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๒.๓.๒ รายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่าย
ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาแนวทางการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
ทันต่อสถานการณ์ จากรายจ่ายลงทุนที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔
และพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ต่อไป
ทั้งนี้ ได้ประชาสัมพันธ์ลำดับผลการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ โดยปรับปรุงข้อมูลทุกสัปดาห์
เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
อย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

วิจิตร

(นางสาวทิวพร ผาสุข)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการและเลขานุการร่วม

คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ

โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๓๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สาระสำคัญ หนังสือที่ ศร 78/4509 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567

การวางแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องสอดคล้องกับงานปรับปรุง
พื้นที่ โดยงานปรับปรุงต้องมีแบบรูปรายการแล้วเสร็จก่อนขอรับ
งบประมาณ และจัดซื้อครุภัณฑ์เมื่อพื้นที่พร้อมใช้งาน



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 8-49-6164 โทรสาร 8-49-6166

ที่ ศร 78/ว. 4509

วันที่ - 1 ก.ค. 2567

เรื่อง แผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามข้อสั่งการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
(กรณีการวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับสถานที่ติดตั้ง)

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ส่งรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย เรื่อง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไม่สอดคล้องต่อเนื่องกับการจัดหาครุภัณฑ์ โดยปรากฏข้อเท็จจริงว่า มีส่วนงานได้ขอตั้งงบประมาณไว้ 2 ส่วน ได้แก่ งบประมาณครุภัณฑ์ และงบประมาณงานจ้างปรับปรุงอาคาร แต่ภายหลังได้รับงบประมาณครุภัณฑ์มาก่อนรายการจ้างปรับปรุงอาคาร จึงได้ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ก่อน และต่อมาได้รับงบประมาณงานจ้างปรับปรุงอาคารในปีถัดไป จึงดำเนินการจ้างปรับปรุง โดยใช้ระยะเวลาการจ้างและก่อสร้างประมาณอีก 1 ปี ซึ่งผู้ขายได้ส่งมอบครุภัณฑ์ตามสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยแล้ว แต่มหาวิทยาลัยไม่สามารถตรวจรับงานที่ส่งมอบได้ เนื่องจากต้องรอการปรับปรุงพื้นที่อาคารที่จะใช้ในการติดตั้งครุภัณฑ์ตามสัญญาให้แล้วเสร็จก่อน ครุภัณฑ์จึงยังไม่ได้ติดตั้งให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานให้เต็มประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาตามที่ควรจะเป็นได้ ซึ่งเกิดจากการที่มหาวิทยาลัย วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า ไม่สอดคล้องกับการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม อันเป็นการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับหลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถือว่า มีความบกพร่องเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 มาตรา 8 (3) ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 48 ซึ่งกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ "มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล" โดยได้มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คำนึงค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมมิให้เกิดข้อบกพร่องดังกล่าวขึ้นอีก มหาวิทยาลัย จึงขอกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาของทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การขอตั้งงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ หากต้องมีการก่อสร้างหรือปรับปรุงสถานที่ที่ใช้ในการติดตั้งครุภัณฑ์ ให้ขอตั้งงบประมาณงานจ้างก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารก่อนเสนอขอตั้งงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยให้มีการวางแผนล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยไม่ทำให้ผู้ขายครุภัณฑ์ต้องรอการปรับปรุงพื้นที่อาคาร เพื่อติดตั้งครุภัณฑ์อีก เนื่องจากจะทำให้ผู้ขายได้รับความเสียหายที่ส่วนงานไม่สามารถตรวจรับและเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายได้ และส่วนงาน ก็ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์ได้ ภายในระยะเวลาที่ควรจะเป็น

2. การขอตั้งงบประมาณในการจ้างก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร ควรจะต้องมีการออกแบบให้แล้วเสร็จก่อน โดยให้มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การดำเนินการจ้างก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ทันที ภายหลังจากได้อนุมัติรับงบประมาณ ไม่ควรต้องรอขั้นตอนการออกแบบอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะเภสัชศาสตร์

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรื่องสอบ+ARO=



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 8+49-6164 โทรสาร 8+49-6166



ที่ อว 78/ว 7948
วันที่ 31 ตุลาคม 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นชุด)

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ส่งรายงานการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อตามสัญญาซื้อขายของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นชุดโดยใน 1 ชุดจะประกอบด้วยพัสดุหลายรายการ จึงมีประเด็นดังนี้

1. ในการจัดทำราคากลาง ไม่ดำเนินการจัดทำแบบ บก.06 ข้อ 4 ให้เป็นไปตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง กล่าวคือ ไม่ได้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการย่อยที่ประกอบเป็น 1 ชุด
2. เนื่องจากเป็นรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ เหตุใดจึงระบุในรายงานขอซื้อของจ้างว่าเป็นเงินนอกงบประมาณ
3. ในการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175
4. ในการควบคุมดูแลพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 212 ได้มีการมอบหมายให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุและได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงหรือไม่อย่างไร

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขข้อบกพร่องและควบคุมมิให้เกิดข้อบกพร่องดังกล่าวขึ้นอีก มหาวิทยาลัย จึงขอกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ในการจัดทำราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกวงเงิน ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 โดยจัดทำตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด (บก.01 -บก. 06)

สำหรับรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ประกอบเป็นชุด ให้ดำเนินการจัดทำราคากลางโดยระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการที่ประกอบกันเป็นชุดให้ครบถ้วน ตามรายการที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมระบุแหล่งที่มาของราคาทุกรายการด้วย แล้วนำราคาทั้งหมดมารวมกันเป็นราคากลาง โดยจัดทำแบบฟอร์ม บก. 06 และแนบหลักฐานแหล่งที่มาของราคาแต่ละรายการด้วย

2. ในการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) กรณีเป็นพัสดุที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ เนื่องจากในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) รองรับการค้าเงินงานของหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ มีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS และไม่ผ่าน GFMS ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ การเบิกเงินจึงไม่ผ่าน GFMS จึงไม่มีเลขรหัสเงินงบประมาณแผ่นดิน ในการบันทึกในระบบ e-GP ในการเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จึงกำหนดในเลือกแหล่งเงินเป็นเงินนอกงบประมาณ และไม่ผ่าน GFMS

ดังนั้น มหาวิทยาลัย จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพิ่มเติมในขั้นตอนแสดง template รายงานขอซื้อของจ้างจากระบบ e-GP กรณีที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เปลี่ยนข้อความเดิม ที่ปรากฏจากระบบ e-GP ในข้อ 3 ของรายงานขอซื้อของจ้าง จาก "เงินนอกงบประมาณ" เป็น "เงินงบประมาณแผ่นดิน ปี) แล้วจึงบันทึกและส่งพิมพ์เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบต่อไป

3. ในการตรวจรับพัสดุ ขอกำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 และตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากไม่สามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ขอให้รายงานเหตุผลเพื่อขอขยายเวลาในการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนึ่ง ในการตรวจรับพัสดุ โดยเฉพาะครุภัณฑ์เป็นชุด ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบทุกรายการทั้งครุภัณฑ์หลัก และส่วนประกอบเป็นชุดให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแคตตาล็อกที่เป็นผนวกของสัญญา

4. หลังจากการตรวจรับครุภัณฑ์แล้ว ให้ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกสินทรัพย์ทันที เพื่อคำนวณระยะเวลาประกันและคำนวณค่าเสื่อมราคา พร้อมส่งมอบให้หน่วยงานผู้ใช้ดำเนินการควบคุมดูแลพัสดุต่อไป โดยหน่วยงานผู้ใช้จะต้องมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงหลังหมดระยะเวลาประกัน เพื่อให้ครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานที่ยาวนานและคุ้มค่ากับเงินงบประมาณที่ลงทุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะนิติศาสตร์

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย
การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง
เงินจัดสรร พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์ฯ มีจำนวนทั้งสิ้น 11 ข้อ ขอนำเสนอในวันนี้จำนวน 2 ข้อ ซึ่งเป็นข้อที่มีความสำคัญและ
หน่วยรับงบประมาณมีการใช้บ่อย ๆ ได้แก่

อำนาจของ
หัวหน้าหน่วย
รับงบประมาณ

ข้อ 8

- โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้ แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน
- โอนเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 9

หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการ ค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพัน หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการ....
ได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ



ข้อพึงระวัง : การโอนทุกกรณีต้องคำนึงถึงข้อห้ามที่มิใช่อำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณประกอบด้วย

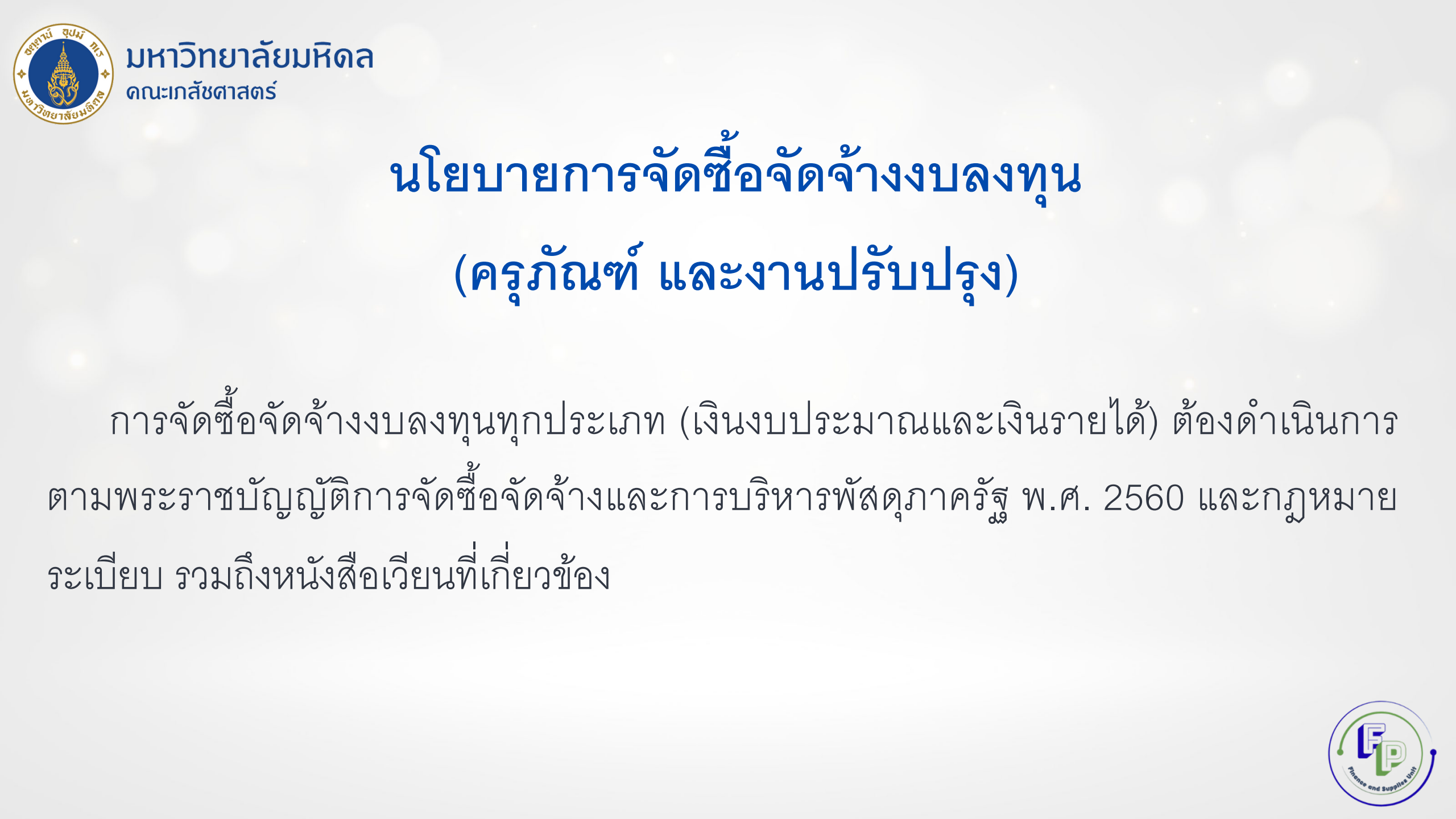
26



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ปีงบประมาณ 2570



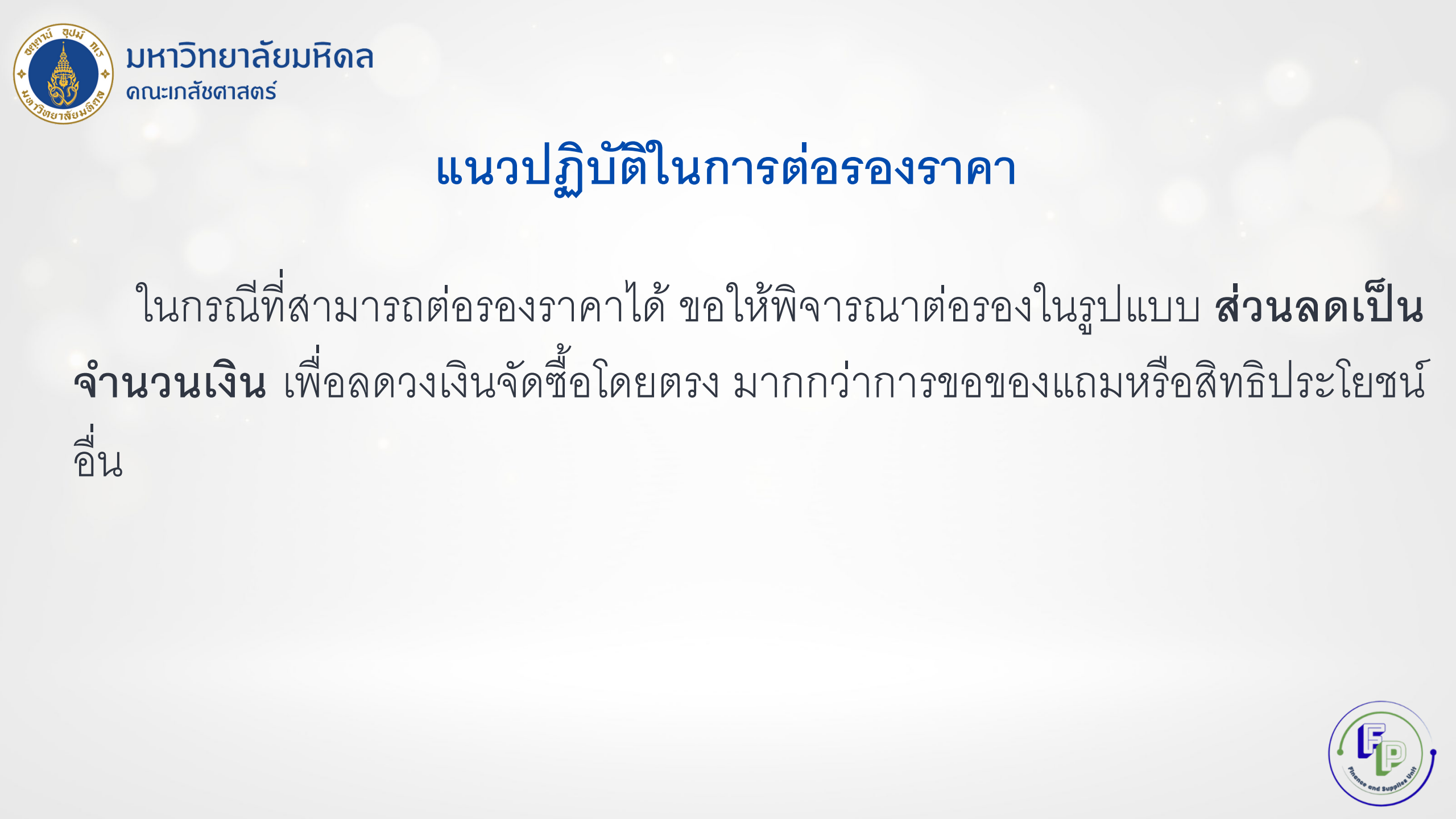


มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ (ครุภัณฑ์ และงานปรับปรุง)

การจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณทุกประเภท (เงินงบประมาณและเงินรายได้) ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายระเบียบ รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะวิทยาศาสตร์

แนวปฏิบัติในการต่อรองราคา

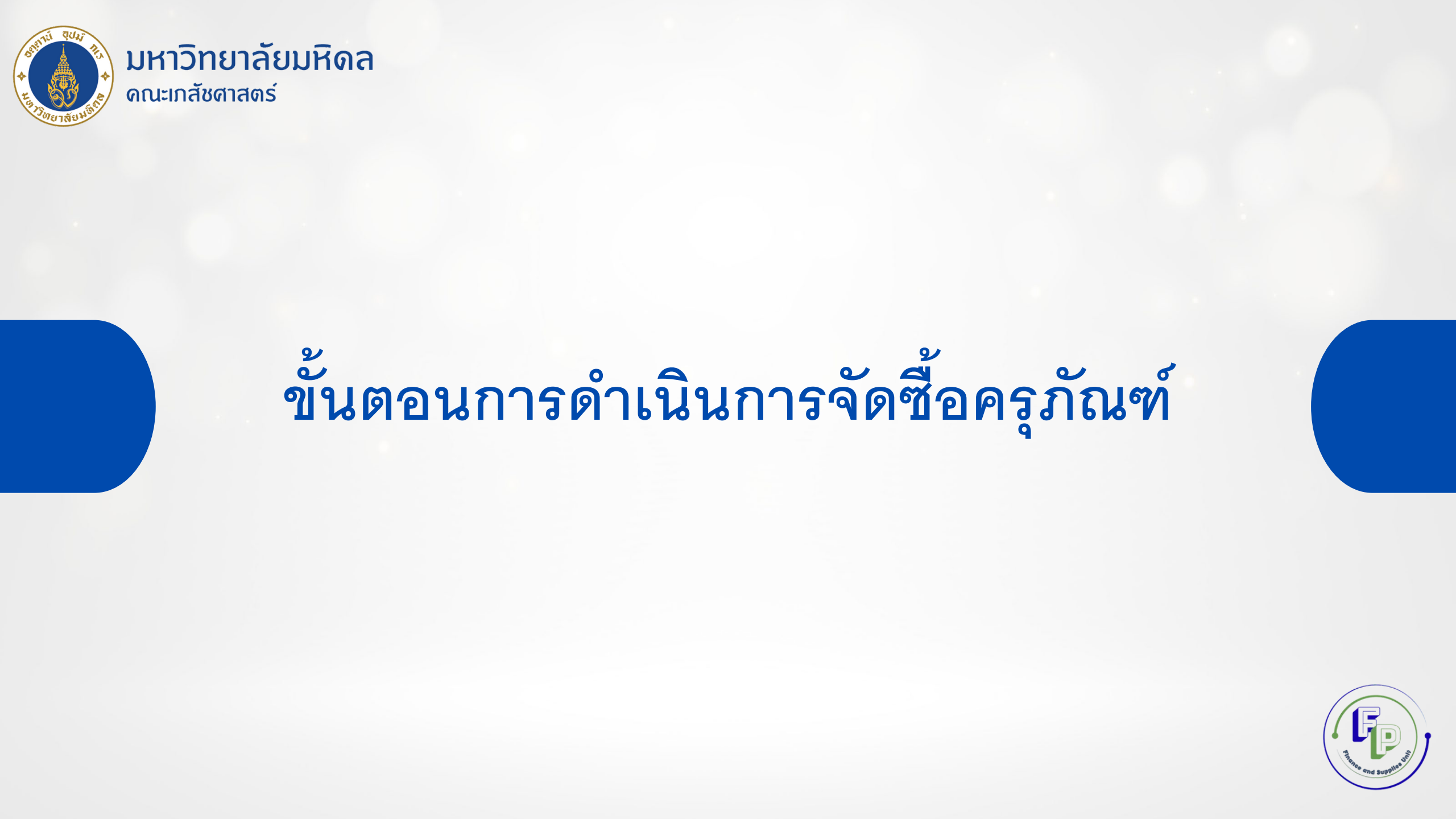
ในกรณีที่สามารถต่อรองราคาได้ ขอให้พิจารณาต่อรองในรูปแบบ **ส่วนลดเป็นจำนวนเงิน** เพื่อลดวงเงินจัดซื้อโดยตรง มากกว่าการขอของแถมหรือสิทธิประโยชน์อื่น





บทบาทของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุจะปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการ และจะไม่เป็นกรรมการในทุกคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามบทบาทและหน้าที่ที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่พัสดุจะไม่เป็นผู้ตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องของคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เนื่องจากเป็นหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของความต้องการและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

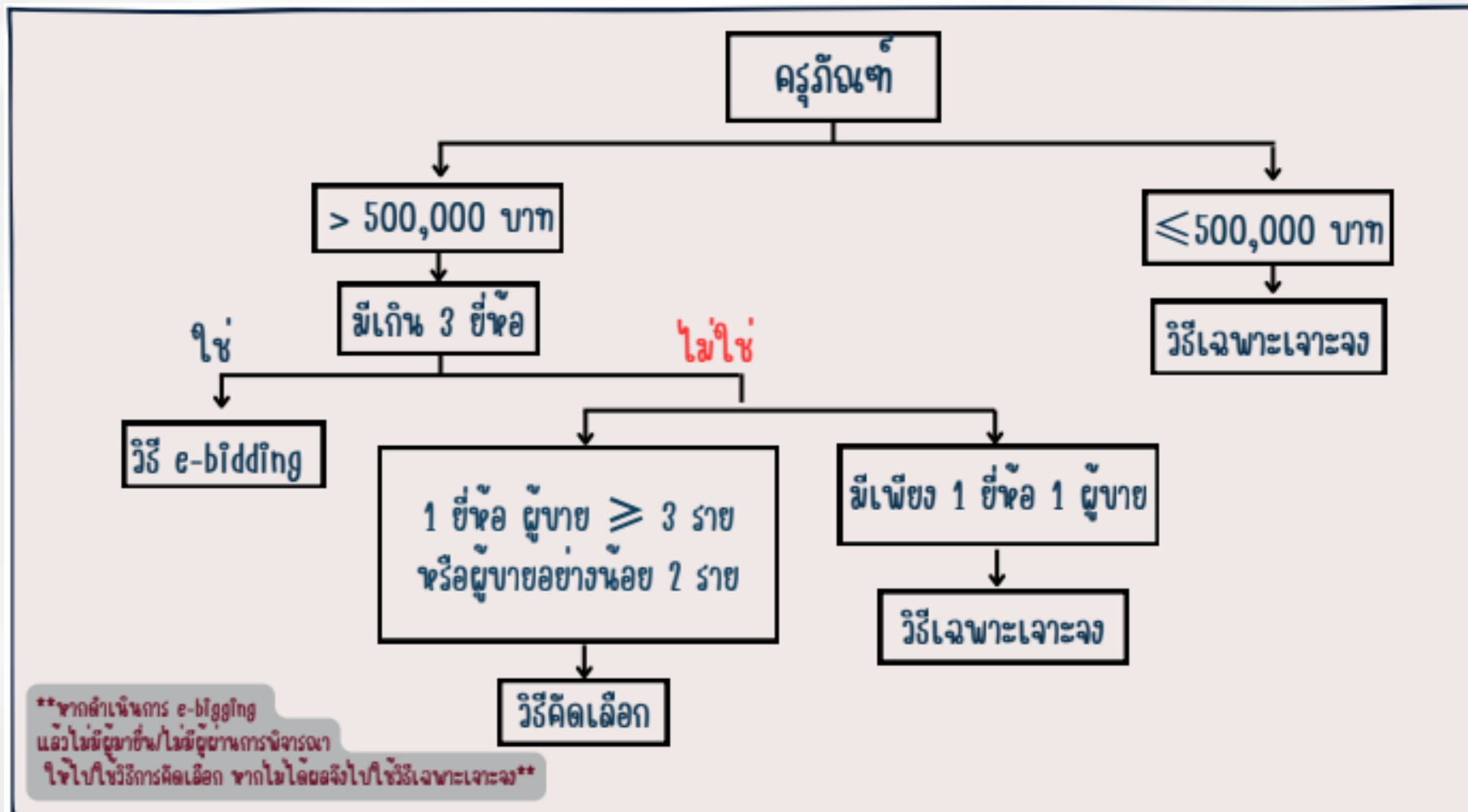
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์





ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์

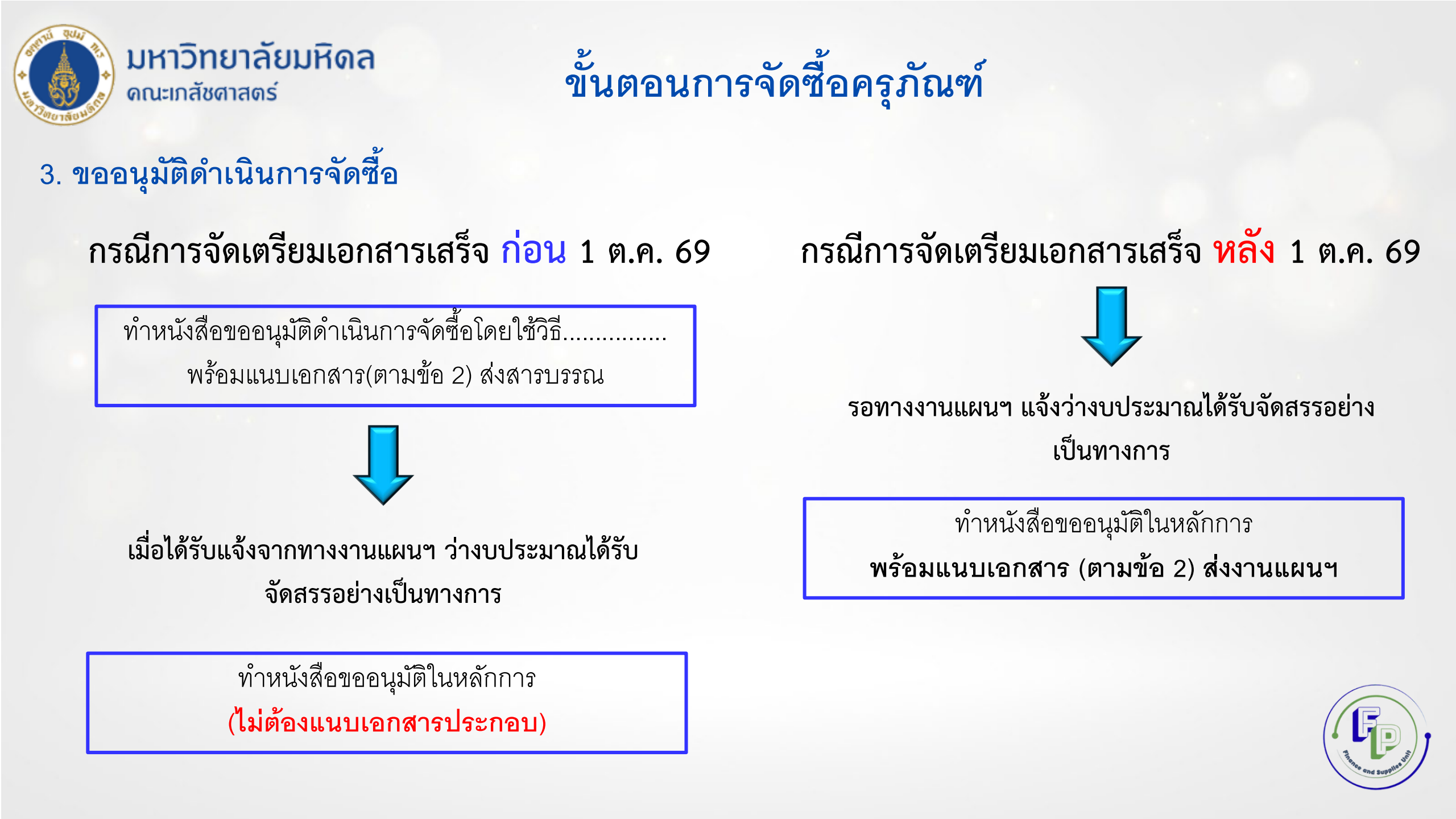
1. ตัดสินใจวิธีในการจัดซื้อ





2. การจัดเตรียมเอกสาร

เอกสารที่ต้องใช้	จัดซื้อตาม พ.ร.บ 60			
	> 5 แสน			≤ 5 แสน
	e-bidding	คัดเลือก	เจาะจง	เจาะจง
คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์	≥ 3 ชื้อต้องเข้าได้	1 ชื้อ	1 ชื้อ	1 ชื้อ
ใบเสนอราคา	≥ 3 ราย (≥ 3 ชื้อ)	2-3 ราย	1 ราย	≥ 3 ราย
รายชื่อกรรมการ	✓	✓	✓	✓
หนังสือตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต/ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย	✓	✓	✓	✓ (ถ้ามี)
หนังสือแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศ			✓	
หนังสือรับรองการเป็นผู้ผลิตและจัดจำหน่ายเพียงรายเดียวในต่างประเทศ		✓		
ผ่านการตรวจสอบสถานที่ตั้งจากหน่วยสาธารณสุข	✓	✓	✓	✓





มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

ข้อกำหนด ในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)





แนวทางการจัดทำและข้อควรระวังในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

ข้อกำหนดในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (Specification)

หมายถึง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถทำการทดสอบและตรวจสอบได้อย่างชัดเจน จึงต้องจำเป็นต้องกำหนดให้ชัดเจนและทดสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1

ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการใช้งานและเทคนิคต่าง ๆ

2

กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อต้องนำเข้าจากต่างประเทศเท่านั้น ให้กำหนดว่า “ขอรับรองว่าพัสดุที่กำหนด รายละเอียดในการจัดซื้อครั้งนี้ไม่มีผลิตภายในประเทศ”

3

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดขนาด ให้กำหนด “ไม่น้อยกว่า” หรือ “ไม่เกินกว่า” หรือ ระหว่าง.....ถึง ”



มหาวิทยาลัยมหิดล แนวทางการจัดทำและข้อควรระวังในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

ข้อกำหนดในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (Specification)

4

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนด
เรื่องตัวแทนจำหน่าย ให้กำหนด
ข้อความว่า “ต้องได้รับการแต่งตั้ง
ให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต
หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย
โดยให้ยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทน
จำหน่ายขณะเข้าเสนอราคา”

5

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนด
อุปกรณ์ประกอบ จะต้องเป็น
อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเชื่อมต่อกับ
อุปกรณ์หลัก เพื่อให้อุปกรณ์หลัก
ทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

6

อุปกรณ์ประกอบต้องสอดคล้องกับ
รายการครุภัณฑ์และต้องติดตั้งไว้คู่กัน
เช่น

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องพิมพ์ผล
(แบบเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)
- เครื่องสำรองไฟสำหรับครุภัณฑ์หลัก
- วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้กับครุภัณฑ์ให้
คำนึงถึงวันหมดอายุ

7

กรณีครุภัณฑ์มีความจำเป็นต้องติดตั้ง
โปรแกรมสำหรับทำงาน ให้ตรวจสอบ
ความเป็นเจ้าของโปรแกรม คือ เมื่อ
ติดตั้งแล้วต้องมีการจ่ายค่าใช้จ่ายราย
ปีหรือไม่ และจำเป็นต้องมีการ
Upgrade Program หรือไม่



ข้อกำหนดในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (Specification)

8

เรื่องอื่น ๆ ให้กำหนดเท่าที่จำเป็น

เนื่องจากมีผลกระทบกับการเสนอราคาของผู้ขาย (ราคาเสนอสูงกว่าปกติ) เช่น

- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบ ต้องใช้ไฟฟ้าในประเทศไทย
- กำหนดมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดระยะเวลาการรับประกันของครุภัณฑ์ให้เหมาะสม
- ระยะเวลาประกันการมีอะไหล่
- การรับประกันต่อความเสียหายหลังส่งมอบครุภัณฑ์
- บริการหลังการขาย เช่น การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (preventive maintenance) ทุก 6 เดือน จนครบระยะเวลาสัญญา
- คู่มือการใช้งาน



แนวทางการจัดทำและข้อควรระวังในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

ข้อควรระวังในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

1. ห้ามเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป
2. ห้ามกำหนด (Specification) ให้ใกล้เคียงกับผู้จัดจำหน่ายรายใดรายหนึ่ง หรือยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เช่น ชื่อโปรแกรม ชื่อเทคโนโลยี เป็นต้น
3. ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ตรวจสอบไม่ได้จากการทดสอบจริง (กำหนดจากแคตตาล็อก)
4. ข้อควรระวัง กำหนดแบบ Fix ตัวเลข
5. ข้อควรระวัง กำหนดข้อความกำกวม
6. ข้อควรระวัง กำหนดแบบความสามารถของเครื่องเกินกว่าความจำเป็นในการใช้งาน
7. ข้อควรระวัง กำหนดคุณสมบัติหลายตัวเลือก ที่มีคุณสมบัติเทียบกันไม่ได้
8. ข้อควรระวัง กำหนดคุณสมบัติที่ต้องมีการตีความในความหมายที่กำหนด



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

ตัวอย่าง
การกำหนด Specification ที่ไม่
ถูกต้อง /
ควรหลีกเลี่ยง





- **Fix ตัวเลข**
 - โครงสร้างภายนอกทำจากโลหะเคลือบสีป้องกันสนิม หรือดีกว่า โดยจะมี**ขนาด (กว้างxสูงxลึก) 775 x 970 x 935 มิลลิเมตร**
 - โครงสร้างภายในทำด้วยทองแดง (Solid Copper) หรือดีกว่า โดยจะมี**ขนาด (กว้างxสูงxลึก) 607 x 670 x 629 มิลลิเมตร** และมี**ปริมาตรความจุ 255 ลิตร หรือ 9 คิวบิกฟุต**
- **ชื่อเครื่องมือระบบขนาด**
 - Class Biosafety Cabinet **ขนาด 6 ฟุต**
 - ถังปฏิกรณ์ชีวภาพ **ขนาด 10 ลิตร** พร้อมอุปกรณ์

• ประโยชน์ก้ำกวม

- สามารถปรับอุณหภูมิในการวิเคราะห์ (Temperature Range) ได้ในช่วงเหนือจากอุณหภูมิห้อง 2 องศาเซลเซียส จนถึงไม่น้อยกว่า 450 องศาเซลเซียส หรือกว้างกว่า
- ระบบฉีดสารตัวอย่าง มีระบบการตรวจสอบตนเอง (Self-correcting injection system) โดยสามารถทำการตั้งโปรแกรมได้ช่วงตั้งแต่ 0 ถึง 10,000 วินาที หรือกว้างกว่า
- ป้อนสามารถเลือกผสมสารละลายได้ทั้งแบบ isocratic และ gradient โดยผสมสารละลายได้ในจำนวนมากกว่า 2 ชนิด หรือกว้างกว่า



- **ล๊อค spec**
 - แกนหมุนชนิด **disc spindle RV/HA/HB-4** วัดความหนืดได้ในช่วง 200-400k mPa.s จำนวน 1 อัน
- **ระบุความสามารถของเครื่องเหนือว่าสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการ**
 - **สามารถ**ใช้กับแคปิลลารีคอลัมน์ชนิดที่มี Bubble cell ได้
 - **สามารถ**วิเคราะห์แบบ Capillary Electrochromatography (CEC) ได้
- **‘หรือ’ สำหรับข้อกำหนดหลายตัวเลือก ที่มีคุณสมบัติไม่เทียบเท่ากัน**
 - มีแหล่งกำเนิดแสงเป็นหลอดทั้งสแตนฮาโลเจน (tungsten halogen lamp) **หรือ** Quartz Halogen lamp **หรือ** LED lamp
 - ทำงานด้วยหลักการ ...A... **หรือ** ...B...

- คำมีความหมาย **Subjective** ขึ้นกับการตีความของแต่ละคน

- มีระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว สามารถพิมพ์สำเนาขนาด A4 ได้หลายแผ่น
- สามารถถ่ายเอกสารด้วยกระดาษธรรมดา กระดาษหนา label กระดาษรีไซเคิล
- เครื่องมือได้รับมาตรฐาน..... หรือเทียบเท่า
- เครื่องมือมีคุณสมบัติ..... หรือดีกว่า
- มีอุปกรณ์สำหรับวัดตัวอย่างของแข็งด้วยเทคนิค Diffuse Reflectance ที่สามารถวิเคราะห์ตัวอย่างได้ทั่วถึง จำนวนอย่างน้อย 1 ชุด
- เป็นเครื่องที่สะดวกต่อการใช้งาน และสามารถติดกับขาตั้ง เพื่อทำงานบนโต๊ะได้
- โครงสร้างภายนอกทำจากโลหะเคลือบสีป้องกันสนิม หรือดีกว่า โดยจะมีขนาด (กว้างxสูงxลึก) 775 x 970 x 935 มิลลิเมตร

- คำมีความหมาย **Subjective** ขึ้นกับการตีความของแต่ละคน

- โครงสร้างภายในตู้ทำด้วยทองแดง (Solid Copper) **หรือดีกว่า** โดยจะมีขนาด (กว้างxสูงxลึก) 607 x 670 x 629 มิลลิเมตร และมีปริมาตรความจุ 255 ลิตร หรือ 9 คิวบิกฟุต
- โปรแกรมทำงานเป็น**รุ่นที่เหมาะสมกับเครื่อง** สามารถควบคุมและประมวลผลการทำงานของเครื่องทั้งระบบการใช้งานได้ดี สอดคล้องกับระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ที่มาพร้อมกับเครื่องมือ
- โปรแกรมการสามารถ**ใช้ได้ง่าย** มีโปรแกรมการประมวลผล และพิมพ์ผลได้หลายลักษณะทั้งแบบธรรมดาและแบบสรุปรวม (Summary Report)



- **ตรวจเช็คไม่ได้ตอนตรวจรับ**

- มีชุดกรองอนุภาคในอากาศชนิด HEPA มีประสิทธิภาพการกรองอนุภาคได้ไม่น้อยกว่า 99.95% สามารถทำให้คุณภาพอากาศภายในตู้เหมือนในห้อง clean room ISO Class 5 ในเวลา 5 นาทีหลังจากเปิดประตู 30 วินาที
- มีโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ (Chemometric) ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น Principle components regression, Multiple linear regression, Partial least square regression, cluster analysis, Soft independent modeling of class analogy
- ควบคุมการทำงานด้วยระบบไมโครโปรเซสเซอร์ แสดงค่าต่าง ๆ เป็นตัวเลขไฟฟ้า เช่น กำลังเป็นวัตต์ และ เวลา

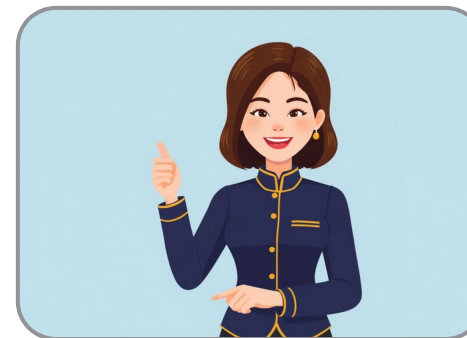


มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเภสัชศาสตร์





ขอบคุณค่ะ



ถาม-ตอบ

Q&A