



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการ
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติวิธีประกวดราคา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ (๑) และข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ไว้ดังนี้

๑.ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๒

๒.ให้ใช้หลักเกณฑ์การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ ตามที่แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕


(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์อุดม คชินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา วงเงิน และการดำเนินการ
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔

การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาได้แก่ การจัดหารั้วหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อบังคับ ข้อ ๑๕,๑๖ เพื่ออนุมัติให้จัดหา พร้อมจัดทำประกาศ และเอกสารการประกวดราคา กรณีที่พิจารณาว่าจะสามารถกำหนดวันที่ ที่จะเปิดซองราคาได้ ให้กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาตั้งแต่ต้น และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและรายงานผลของคณะกรรมการไว้ด้วย

๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยมหิดล และ กรมบัญชีกลาง หรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๓. ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติผลงาน (ถ้ามี) และคัดเลือกผู้รับจัดหาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

(๒) ตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิค และทดสอบพัสดุ (ถ้ามี) ของผู้รับจัดหาที่ผ่านการคัดเลือกตาม (๑) ที่เสนอพัสดุได้ตรงหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ โดยให้พิจารณาในแต่ละกรณี ดังนี้

(๒.๑) กรณีเป็นการจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์

ให้พิจารณาจากวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะตรงหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ และคุณสมบัติอื่นๆ ตามข้อกำหนด เช่น การบริการหลังการขาย , การเป็นตัวแทนจำหน่าย เป็นต้น

(๒.๒) กรณีเป็นการจ้างก่อสร้าง

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

(๒.๓) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา, ออกแบบ, ควบคุมงาน

ให้พิจารณาจากคุณสมบัติตามที่กำหนด เช่น คุณภาพของผลงานการเป็นที่ปรึกษา, ออกแบบ ควบคุมงาน , ประสบการณ์ของที่ปรึกษา วิศวกรหรือสถาปนิกประจำโครงการ, แนวความคิดในการออกแบบ, วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๒.๔) กรณีเป็นการจ้างบริการต่างๆ

ให้พิจารณาจากคุณสมบัติตามที่กำหนด เช่น คุณภาพของผลงานการบริการ , คุณสมบัติของพนักงานที่นำเสนอ, วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หากปรากฏว่า มีผู้รับจัดหารายเดียวหรือมีผู้รับจัดหาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว และคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องกรยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการต่อไป โดยให้แจ้งเหตุผลสมควรไว้ในรายงานด้วย

(๓) เปิดซองราคาของผู้รับจัดหาที่ผ่านการคัดเลือก ตาม(๒)

กรณีที่ประกาศประกวดราคาไม่สามารถกำหนดวันที่ ที่จะเปิดซองราคาไว้ในประกาศได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคา มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเทคนิคให้กับผู้ที่ยื่นซองเสนอราคาทุกราย และให้เชิญผู้ผ่านเทคนิคทุกรายมาในวันที่เปิดซองราคา โดยการเปิดซองราคาให้เปิดต่อหน้าผู้ผ่านเทคนิคทุกราย แต่ไม่ต้องแจ้งอ่านราคาให้ผู้ยื่นซองเสนอราคาทราบ

(๔) เปรียบเทียบคุณภาพ คุณสมบัติ และข้อเสนอทางเทคนิค (ถ้ามี) ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานกับราคาและเงื่อนไขทางการเงิน (ถ้ามี) ที่เสนอ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อการใช้งาน และทำการต่อรองราคากับทุกราย

(๕) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีความคุ้มค่าต่อการใช้งานมากที่สุด กรณีไม่สามารถประเมินความคุ้มค่าได้อย่างชัดเจน ให้เลือกผู้รับจัดหาที่เสนอราคาต่ำสุด

(๖) หากปรากฏว่า ราคาของรายที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจัดหา ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่า สมควรดำเนินการจัดหาใหม่ หรืออนุมัติวงเงินเพิ่มเติม

(๗) รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ