



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการ  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ (๑) ได้กำหนดให้  
คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการ  
ต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับดังกล่าว คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย จึงกำหนด หลักเกณฑ์  
วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑  
ตามรายละเอียดที่แนบท้ายนี้ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(รองศาสตราจารย์สาธิต โหตระกิตย์)  
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์  
ประธานคณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา วงเงิน และการดำเนินการ  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑

-๑-

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑	อัตรา วงเงินในการจัดหา ที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด
ข้อ ๑๒ (๑)  ข้อ ๑๕ วรรคสอง	<u>วงเงินในการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา</u> การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีเป็นพัสดุ ที่ต้องจัดหาในต่างประเทศ ซึ่งเกิดขึ้น โดยมีได้คาดหมายก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
ข้อ ๑๓	<u>วงเงินในการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคา</u> การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
ข้อ ๑๔ วรรคแรก	<u>วงเงินในการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก</u> การจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
ข้อ ๓๑ วรรคท้าย	<u>วงเงินสำหรับการจัดหาพัสดุที่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u> การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้ดำเนินการจัดหา เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ข้อ ๓๒, ๓๓, ๓๔ วรรคท้าย	<u>วงเงินที่อาจไม่ต้องทำใบตรวจรับพัสดุ</u> การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ผู้ตรวจรับพัสดุ อาจลงนามในใบส่งสินค้า/ใบส่งงานรับรองว่าได้ตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว และใช้เป็นเอกสารแทนใบตรวจรับได้
ข้อ ๓๖	<u>วงเงินสำหรับงานก่อสร้างหรืองานจ้างบริการที่ต้องแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงาน</u> ๑. งานก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงาน ๒. งานจ้างบริการที่มีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงาน กรณีงานก่อสร้างหรืองานจ้างบริการที่มีวงเงินต่ำกว่าที่กำหนด จะแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงาน หรือไม่ก็ได้

<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑</p>	<p>อัตรา วงเงินในการจัดหา ที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>ข้อ ๔๐</p>	<p><b>อัตราและหลักเกณฑ์ ในการจ่ายเงินล่วงหน้า</b></p> <p>๑. การจัดหาพัสดุที่มีลักษณะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจัดหาก่อน กำหนดให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้เต็มจำนวน ในกรณีดังนี้</p> <p>(๑.๑) การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินจัดหาค้างหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๑.๒) การบอกรับวารสาร หรือส่งจองหนังสือหรือสมาชิกอินเทอร์เน็ต, เคเบิลทีวี หรือการจัดหาอื่นใดที่ต้องสมัครสมาชิกและชำระค่าสมาชิกล่วงหน้า</p> <p>(๑.๓) การลงโฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์</p> <p>๒. การจัดหาพัสดุนอกเหนือจาก (๑) กำหนดให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ในกรณีที่มีความจำเป็น โดยให้อยู่ในดุลยพินิจให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย ในอัตราดังนี้</p> <p>(๒.๑) งานก่อสร้าง กำหนดอัตรากำจ่ายเงินล่วงหน้าไม่เกินร้อยละ ๑๕</p> <p>(๒.๒) การจัดหาพัสดุนอกเหนือจาก (๒.๑) กำหนดอัตรากำจ่ายเงินล่วงหน้าไม่เกินร้อยละ ๕๐</p> <p>๓. กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้านอกเหนือจากที่กำหนด ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาเป็นกรณีไป</p> <p>การจ่ายเงินล่วงหน้า ผู้รับจัดหาต้องจัดให้ธนาคารภายในประเทศเป็นผู้กำกับประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นที่ผู้รับจัดหาไม่อาจมีหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาเป็นกรณีไป</p> <p>การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๑ หรือ ผู้รับจัดหาเป็นส่วนงานของรัฐ ไม่ต้องมีหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า</p>
<p>ข้อ ๔๑ วรรคแรก</p>	<p><b>กรณีที่อาจไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง</b></p> <p>๑. การจัดหาพัสดุนครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. การจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามวิธีปกติได้ทัน</p> <p>๓. การจัดหาพัสดุในต่างประเทศที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๔. การจัดหาพัสดุผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท</p>

<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑</p>	<p>อัตรา วงเงินในการจัดหา ที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>ข้อ ๔๑ วรรคแรก</p>	<p><u>กรณีที่สามารถจัดทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำสัญญาได้</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ที่มีวงเงินจัดหาเกินกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท</li><li>๒. การจัดหาที่ผู้รับจัดหาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๑๕ วัน</li><li>๓. การจัดหาจากจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือในกำกับของรัฐ รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ หรือ องค์การสาธารณกุศล</li><li>๔. การจัดหาพัสดุจากต่างประเทศ ที่มีวงเงินเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท</li><li>๕. การจัดหาพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ซึ่งจำเป็นต้องจัดหาจากผู้รับจัดหารายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ และผู้รับจัดหาไม่ยินยอมทำสัญญา</li><li>๖. การจัดหาพัสดุที่พัสดุนั้นมีใบรับประกันหรือหลักฐานการรับประกันจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงที่เชื่อถือได้</li><li>๗. การจัดหาพัสดุที่ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติให้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนสัญญา</li></ol>
<p>ข้อ ๔๒</p>	<p><u>อัตราค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง</u></p> <p>(๑) การจัดหาพัสดุที่มีลักษณะเป็นการซื้อ กรณีผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ ตามสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ</p> <p>(๒) การจัดหาพัสดุที่มีลักษณะเป็นการจ้าง กรณีส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ ตามสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>ในกรณีการจัดหาพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้ผู้รับจัดหามอบพัสดุภายในกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาหรือข้อตกลง ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้นเลยให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด</p> <p>(๓) การจัดหาพัสดุที่มีลักษณะเป็นการจ้างบริการบำรุงรักษา ซึ่งผู้รับจ้างเข้ามาซ่อมแซมล่าช้า เกินกว่าเวลาที่กำหนด ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง</p> <p>(๔) การจัดหาพัสดุที่มีลักษณะเป็นการจ้างบริการบำรุงรักษา ซึ่งมีระยะเวลาที่ชำรุดขัดข้องรวมกันเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ให้กำหนดค่าปรับเวลาที่ไม่สามารถใช้ พัสดุได้ ในส่วนที่เกินกว่าเวลาที่กำหนด เป็นรายวันในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๐.๕ ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง</p>

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑	อัตรา วงเงินในการจัดหา ที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด
	(๕) การจัดหาพัสดุที่มีกำหนดระยะเวลาที่ต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ซึ่งถ้าผู้รับจ้าง ใช้ระยะเวลาซ่อมแซมเกินกว่าเวลาที่กำหนด ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงใน อัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง เศษของชั่วโมงให้ คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
ข้อ ๔๕	<b>หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา</b> ๑. หลักประกันการเสนอราคา กรณีการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคา ที่มีวงเงินดำเนินการตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป กำหนดให้วงหลักประกันเป็นมูลค่าในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จัดหา ๒ สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีอื่น หากส่วนงานเห็นว่าจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย จะกำหนดให้วง หลักประกันการเสนอราคาด้วยก็ได้ ๓. หลักประกันสัญญา กำหนดให้วงหลักประกันเป็นมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา
ข้อ ๖๒ (๑)	<b>วงเงินของการจำหน่ายพัสดุ กรณีขายโดยวิธีตกลงราคา</b> ได้แก่การขายพัสดุนั้นๆ ซึ่งมีมูลค่าที่จะขายรวมกันไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ไม่ว่าพัสดุนั้นจะมีราคาที่จัดหาหรือได้มาเป็นมูลค่าเท่าไรก็ตาม กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควรจะสั่งให้ดำเนินการตามข้อ ๖๒(๒) ก็ได้

### หลักเกณฑ์การจัดการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๘

หลักการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตาม ข้อ ๑๘

๑. การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

#### วิธีปฏิบัติ

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสืบราคาหรือประมาณราคา โดยเปรียบเทียบกับราคาที่จัดหาครั้งหลังสุด (ถ้ามี)

๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อบังคับ ข้อ ๑๕ เพื่ออนุมัติให้จัดหา โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา
- (๓) วงเงินที่จะจัดหาในครั้งนั้น พร้อมรายชื่อผู้รับจัดหาที่สืบราคาหรือราคาที่จัดหาครั้งหลังสุด (ถ้ามี)
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจัดหาและเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น
- (๖) รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท) กรณีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

(๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา

๒. การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อบังคับ ข้อ ๑๕ เพื่ออนุมัติให้จัดหา โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา
- (๓) วงเงินที่จะจัดหาในครั้งนั้น
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจัดหาและเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น
- (๖) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสืบราคาจากผู้รับจัดหาที่ขึ้นทะเบียนหรือขึ้นบัญชีกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ราย (ยกเว้นกรณีมีผู้รับจัดหาต่ำกว่า ๓ ราย ให้สืบราคาเท่าที่ทำได้หรือกรณีการจัดหาจากหน่วยงานของรัฐหรือในกำกับของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิหรือองค์การสาธารณกุศล) เปรียบเทียบกับราคาที่จัดหาครั้งหลังสุด หรือราคากลาง (ถ้ามี) และต่อรองราคา

๒.๓ จัดทำรายงานการจัดหาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ

### หลักเกณฑ์การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามวิธีปฏิบัติปกติได้ทัน  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๕

#### หลักการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตาม ข้อ ๑๕

เป็นการจัดหาพัสดุซึ่งเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามวิธีปฏิบัติปกติได้ทัน และมีวงเงินจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่เป็นการจัดหาพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพของผู้รับบริการ ให้จัดหาได้ตามวงเงินที่จ่ายจริง

#### ๑. กรณีจัดหาภายในประเทศ

##### วิธีปฏิบัติ

ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้างานเบื้องต้น เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงดำเนินการไปก่อนได้ โดยไม่ต้องทำเอกสารประกอบ แล้วรีบทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา

(๓) วงเงินที่จัดหาในครั้งนั้น

(๔) รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท) กรณีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

เว้นแต่การจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติไว้แล้ว และเป็นการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เมื่อจัดหาแล้วให้ทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายจริง เช่น ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองในหลักฐานดังกล่าวเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



## ๒. กรณีจัดหาต่างประเทศ

### ๒.๑ กรณีที่ต้องการจัดหาพัสดุในต่างประเทศระหว่างเดินทางไปต่างประเทศ

#### วิธีปฏิบัติ

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่จะเดินทางไปต่างประเทศ ทำเอกสารขออนุมัติในหลักการจัดหาพัสดุในต่างประเทศโดยระบุประเภทพัสดุ วงเงิน เหตุผลความจำเป็น และรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี และต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง

๒. เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุในต่างประเทศได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินทางกลับประเทศแล้ว ให้รับทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา
- (๒) วงเงินที่จัดหา
- (๓) รายงานการตรวจรับพัสดุ

### ๒.๒ กรณีที่ต้องการจัดหาพัสดุในต่างประเทศระหว่างเดินทางไปต่างประเทศ

โดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน

#### วิธีปฏิบัติ

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปต่างประเทศ ติดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ด้วยวิธีการใดๆที่สามารถติดต่อได้ ได้แก่ โทรสาร , จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อขออนุมัติในหลักการ โดยระบุรายการพัสดุที่จะจัดหา จำนวนเงิน พร้อมเหตุผลความจำเป็น และวิธีการติดต่อกลับ

๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยทางโทรสาร หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุในต่างประเทศได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินทางกลับประเทศ ให้รับทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา
- (๒) วงเงินที่จัดหาในครั้งนั้น
- (๓) รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐,๐๐๐

บาท) กรณีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม พร้อมรายงานการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบเอกสารอนุมัติหลักการ

หลักเกณฑ์การจัดการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔

การจัดการพัสดุโดยวิธีประกวดราคาได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อบังคับ ข้อ ๑๕,๑๖ เพื่ออนุมัติให้จัดหา พร้อมจัดทำประกาศและเอกสารการประกวดราคา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ไม่ต่ำกว่า 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

ให้พิจารณาจากวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะตรงหรือใกล้เคียง มาตรฐานความต้องการ 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

- (๓) เปิดซองราคาของของผู้รับจัดทำที่ผ่านการคัดเลือก ตาม (๒)
- (๔) เปรียบเทียบคุณภาพ คุณสมบัติ และข้อเสนอทางเทคนิค (ถ้ามี) ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานกับราคาและเงื่อนไขทางการเงิน (ถ้ามี) ที่เสนอ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อการใช้งาน และทำการต่อรองราคากับทุกราย
- (๕) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีความคุ้มค่าต่อการใช้งานมากที่สุด กรณีไม่สามารถประเมินความคุ้มค่าได้อย่างชัดเจน ให้เลือกผู้รับจัดทำที่เสนอราคาต่ำสุด
- (๖) หากปรากฏว่า ราคาของรายที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจัดทำ ให้เสนอความเห็นต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่า สมควรดำเนินการจัดหาใหม่ หรือ อนุมัติวงเงินเพิ่มเติม
- (๗) รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

### หลักเกณฑ์การจัดการหาโดยวิธีคัดเลือก

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๗

การจัดการพัสดุโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท และมีข้อบ่งชี้ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัยและไม่สามารถจัดหาโดยวิธีประกวดราคาได้ทัน
- (๒) เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุง เสริมสร้างหรือซ่อมแซมพัสดุที่มีใช้อยู่แล้ว
- (๓) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ
- (๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเป็นการเฉพาะ
- (๕) เป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ การวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะเจาะจง
- (๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องจัดหาเฉพาะแห่ง
- (๗) เป็นการจ้างซ่อมแซมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจก่อนจึงจะระบุค่าซ่อมที่แท้จริงได้ ได้แก่ การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (๘) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาจากผู้จัดหาที่มีฝีมือและคุณภาพดี หรือมีความชำนาญในการจัดหาพัสดุนั้นเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีผลงานดีเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย
- (๙) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น
- (๑๐) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน
- (๑๑) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลดี

#### การดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อบังคับ ข้อ ๑๕,๑๖ เพื่ออนุมัติให้จัดหา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและรายงานผลของคณะกรรมการไว้ด้วย

๒. ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ประชุมเพื่อ
  - ก. กำหนดคุณสมบัติและผลงานของผู้รับจัดหา ให้ได้ตรงหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานความต้องการของพัสดุที่จะจัดหา
  - ข. พิจารณาผู้รับจัดหาที่เห็นสมควรเชิญชวน
  - ค. กำหนดเงื่อนไขและวิธีการคัดเลือกทางเทคนิค (ถ้ามี)

(๒) ให้ประธานกรรมการ ทำเอกสารเชิญผู้รับจัดหาตามรายชื่อที่ได้คัดเลือกไว้ มาเสนอข้อเสนอมทางเทคนิคของพัสดุที่จะจัดหา ซึ่งอาจกำหนดให้เสนอพัสดุตัวอย่างเพื่อการทดสอบด้วยก็ได้

(๓) ตรวจสอบข้อเสนอมทางด้านเทคนิค และทดสอบพัสดุ (ถ้ามี) แล้วพิจารณา คัดเลือกผู้รับจัดหาที่เสนอพัสดุที่ตรงหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ 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) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา, ออกแบบ, ควบคุมงาน

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

(๓.๔) กรณีเป็นการจ้างบริการต่างๆ

ให้พิจารณาจากคุณสมบัติตามที่กำหนด เช่น ผลงาน, คุณสมบัติของพนักงานที่นำเสนอ, วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๔) เชิญผู้รับจัดหาที่ผ่านการคัดเลือกทุกราย มาเสนอราคา

(๕) เปิดรับการเสนอราคาและทำการต่อรองราคากับทุกราย ที่ผ่านการคัดเลือก ซึ่งสามารถเสนอราคาได้มากกว่าหนึ่งครั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๖) เปรียบเทียบคุณภาพ คุณสมบัติ และข้อเสนอมทางเทคนิค (ถ้ามี) ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานกับราคาและเงื่อนไขทางการเงิน (ถ้ามี) ที่เสนอ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อการใช้งาน

(๗) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีความคุ้มค่าต่อการใช้งานมากที่สุด กรณีไม่สามารถประเมินความคุ้มค่าได้อย่างชัดเจน ให้เลือกผู้รับจัดหาที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) ทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หลักเกณฑ์การจัดการจัดหาโดยการแลกเปลี่ยน  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑  
ข้อ ๑๘ วรรค ๒, ข้อ ๒๒ (๕) วรรค ๒, ข้อ ๒๗ (๕) วรรค ๒

การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ หรือการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

**การดำเนินการจัดหาพัสดุ**

๑. การแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การแลกเปลี่ยนพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีมูลค่าของพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๒. การแลกเปลี่ยนโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การแลกเปลี่ยนพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีมูลค่าของพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนรวมกันเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๓. การแลกเปลี่ยนโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การแลกเปลี่ยนพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีมูลค่าของพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนรวมกันเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

**การดำเนินการ**

๑. ก่อนการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน ไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาดำเนินการและรายงานผลของคณะกรรมการไว้ด้วย โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้
  - ๑.๑ ประเมินราคาคงเหลือของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน โดยเปรียบเทียบมูลค่าของพัสดุที่ได้มาและมูลค่าสุทธิ (มูลค่าที่ได้มาหักค่าเสื่อม) และมูลค่าที่จะแลกเปลี่ยน
  - ๑.๒ จัดทำรายงานการประเมินราคาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
  ๒. เมื่อได้รับรายงานการประเมินราคา จากคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการจัดหาตามหลักเกณฑ์การจัดหาที่กำหนดในแต่ละวิธี
  ๓. กรณีได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

## หลักประกัน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๘

### หลักเกณฑ์

#### ๑. หลักประกัน มี ๔ ประเภท ดังนี้

- ๑.๑ หลักประกันการเสนอราคา
- ๑.๒ หลักประกันสัญญา
- ๑.๓ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า
- ๑.๔ หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน

โดยให้ใช้สิ่งต่อไปนี้เป็นหลักประกัน

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ก่อนที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อมหาวิทยาลัยหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๗ วัน
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

#### ๒. การกำหนดมูลค่าของหลักประกัน

##### ๒.๑ หลักประกันการเสนอราคา

(๑) การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ในกรณีที่มีการจัดหามีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาให้ผู้รับจัดหาคำสั่งให้มีหลักประกันการเสนอราคาเป็นมูลค่าในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินของพัสดุที่จะจัดหาครั้งนั้น

(๒) การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ในกรณีที่มีการจัดหามีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะกำหนดให้ผู้รับจัดหาคำสั่งให้มีหลักประกันการเสนอราคาเป็นมูลค่าในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินพัสดุที่จะจัดหาครั้งนั้นด้วยหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้รับจัดหาทราบก่อนการเสนอราคา

(๓) สำหรับการจัดหาโดยวิธีอื่น หากส่วนงานเห็นว่าจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย จะกำหนดให้วางหลักประกันการเสนอราคาด้วยก็ได้ เป็นมูลค่าในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินพัสดุที่จะจัดหาครั้งนั้น แต่ต้องแจ้งให้ผู้รับจัดหาทราบก่อนการเสนอราคา

๒.๒ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา

๒.๓ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้กำหนดมูลค่าเต็มจำนวนเงินที่รับล่วงหน้า ยกเว้นมีข้อกำหนดให้ไม่ต้องวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

๒.๔ หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน ให้กำหนดมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินที่ถูกหักไว้เป็นหลักประกันผลงาน

### ๓. การเก็บรักษาหลักประกัน

๓.๑ กรณีเป็นเงินสด ให้ส่วนงานจัดเก็บและให้นำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัย หรืองานคลังของส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเองภายในวันนั้นหรือในวันทำการถัดไป

๓.๒ กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละส่วนงานมีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัย หรือของส่วนงาน

๓.๓ กรณีเป็นเช็ค หากส่วนงานสามารถพิจารณาคืนหลักประกันให้กับผู้เสนอราคาได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันรับเช็คให้นำฝากกองคลังของมหาวิทยาลัยหรืองานคลังของส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเองภายในวันนั้นหรือในวันทำการถัดไป เพื่อจัดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน แต่หากส่วนงานไม่สามารถพิจารณาคืนหลักประกันได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันรับเช็ค เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว ให้ส่วนงานนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัยหรืองานคลังของส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ทันทีหรือภายในวันทำการถัดไป

### ๔. การคืนหลักประกัน

การคืนหลักประกันทุกประเภท ให้คืนตามกำหนดที่ระบุไว้ โดยไม่ต้องมีการร้องขอ ดังนี้

๔.๑ หลักประกันการเสนอราคา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคืนแก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาเป็นผู้รับจัดหาโดยเร็วตั้งแต่พ้นภาระผูกพัน เว้นแต่ผู้รับจัดหาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ส่วนงานคืนได้เมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้รับจัดหาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

๔.๒ หลักประกันสัญญา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคืนแก่ผู้รับจัดหาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่พ้นภาระผูกพัน โดยให้ดำเนินการดังนี้

ภายใน ๓๐ วันก่อนครบกำหนดการคืนหลักประกัน ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ กรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริบรายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อแจ้งให้ผู้รับจัดหาทราบก่อนวันสิ้นสุดการรับประกันเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที

๔.๓ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคืนให้กับผู้รับจัดหาเมื่อหักเงินล่วงหน้าคืนครบถ้วนแล้ว

กรณีผู้รับจัดหาแจ้งความประสงค์จะขอรับหลักประกันคืนให้กระทำได้ โดยผู้รับจัดหาต้องนำหลักประกันมาเปลี่ยนตามวงเงินในส่วนที่เหลือ เมื่อส่วนงานได้หักเงินค่าจ้างไปบางส่วนแล้ว หรือคืนหลักประกันบางส่วน กรณีวางหลักประกันไว้หลายฉบับ

การหักเงินล่วงหน้า ให้ส่วนงานหักให้ครบถ้วน เมื่อมีการชำระเงินค่าพัสดุครบร้อยละ 50 ของมูลค่าพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๔ หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน ให้ส่วนงานคืนให้กับผู้รับจัดหาพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้ายหรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้จ่ายเงินงวดสุดท้ายให้กับผู้รับจัดหา



## การควบคุมพัสดุ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕

### หลักเกณฑ์

พัสดุของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ยกเว้นพัสดุที่จัดหาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริจาค ให้ส่วนงานอื่น ให้ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่กำหนด

กรณีส่วนงานจะกำหนดการควบคุมเป็นอย่างอื่น โดยมีแนวทางปฏิบัติที่ไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ตามที่กำหนดนี้ ก็ให้กระทำได้

### การเก็บรักษา

#### ๑. วัสดุที่เก็บรักษาภายในคลังวัสดุ

- (๑) เมื่อได้มีการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบดูแลคลังวัสดุดำเนินการเก็บรักษาให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ
- (๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบดูแลคลังวัสดุ จัดทำบัตรตรวจนับวัสดุ หรือแบบอื่นใดที่ส่วนงานกำหนด เพื่อควบคุมวัสดุภายในคลังวัสดุ
- (๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำการบันทึกรายการ / จำนวน และรายละเอียดลงบัญชีวัสดุตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๔) ให้ส่วนงานเก็บรักษาวัสดุภายในคลังวัสดุให้มีปริมาณวัสดุในคลังที่เหมาะสมเพื่อเบิกจ่ายภายในส่วนงาน
- (๕) ทุกสิ้นเดือนให้ส่วนงานจัดให้มีการสำรวจวัสดุภายในคลังวัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างรายการ / จำนวน ที่เก็บภายในคลังวัสดุ และรายการ / จำนวนตามบัญชีวัสดุ และแจ้งรายการพัสดุใช้ไป ส่งหน่วยงานบัญชีของส่วนงาน

#### ๒. ประเภทครุภัณฑ์

- (๑) เมื่อได้มีการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน โดยให้มีรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สินอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าตามแบบที่กำหนด
- (๒) จัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ขึ้นครุภัณฑ์ให้ตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน

#### ๓. ประเภทอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

- (๑) เมื่อได้มีการตรวจรับอาคารและสิ่งปลูกสร้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน โดยให้มีรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สินอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าตามแบบที่กำหนด
- (๒) จัดทำรหัสอาคาร สิ่งปลูกสร้าง
- (๓) กรณีงานก่อสร้างมีรายการครุภัณฑ์มาพร้อมกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำการแยกราคาตามบัญชีแสดงปริมาณราคาครุภัณฑ์ เพื่อทำการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน และทำการบันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งปลูกสร้าง โดยให้มีรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สินอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าตามแบบที่กำหนด

#### ๔. ประเภทที่ดิน

เมื่อได้มีการตรวจรับที่ดินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สิน(ที่ดิน)ให้มีรายละเอียดอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าตามแบบที่กำหนด และให้เก็บรักษาโฉนดไว้ในตู้নিরক্ষ

#### การเบิก-จ่ายพัสดุ

#### กรณีการเบิกจ่ายจากคลังพัสดุ

#### หลักเกณฑ์การเบิก

- การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้เบิกตามแบบฟอร์มที่กำหนด

#### หลักเกณฑ์การจ่าย

- (๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบเบิกและลงบัญชีตัดจ่าย
- (๒) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลคลังพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
- (๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้จ่ายทำการจ่ายพัสดุจากคลังให้แก่ผู้เบิก และตัดจ่ายจากบัตรตรวจนับพัสดุ (Stock card) หรือแบบอื่นใดตามที่ส่วนงานกำหนด โดยให้มีหลักฐานลายมือชื่อการรับมอบไว้ต่อกัน

กรณีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ให้สำเนาทะเบียนทรัพย์สินให้หน่วยงานรับทราบและควบคุมดูแลต่อไป

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๖ และ ๕๗

### วิธีปฏิบัติ

๑. ภายใน ๖๐ วันก่อนสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ให้หัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑ ชุดหรือหลายชุดก็ได้ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ไม่ต่ำกว่า ๓ คน ซึ่งมีไขเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้น

๒. ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มทำการตรวจสอบตั้งแต่ช่วงระหว่างเดือน สิงหาคม และกันยายน ในแต่ละปี ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการรับ การเบิกจ่าย โดยให้ตรวจสอบจากใบเบิกพัสดุ และบัญชีวัสดุ / ทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และตรวจสภาพวัสดุที่คงเหลือในคลัง

(๓) ตรวจสอบครุภัณฑ์ / อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง / ที่ดิน และตรวจสภาพ

(๔) เสนอรายงานการตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนงาน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๕) กรณีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานล่าช้า ให้เสนอเหตุผล ความจำเป็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาให้ตามความเหมาะสม

(๖) หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในส่วนงานต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้ตาม ข้อบังคับฯ

(๗) กรณีมีการสูญหาย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ไม่ต่ำกว่า ๓ คน และ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ถ้าผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๘) กรณีคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานล่าช้า ให้เสนอเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาให้ตามความเหมาะสม

## การให้ยืม-คืนพัสดุ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๘, ๕๙ และ ๖๐

### หลักเกณฑ์การให้ยืม

กรณีผู้ยืมเป็นหน่วยงานภายในส่วนงานเดียวกัน

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้ยืม และให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ

กรณีผู้ยืมเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

- ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยืม และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

กรณีผู้ยืมเป็นบุคลากร ผู้รับบริการของมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนงานภายนอก

### มหาวิทยาลัยมหิดล

- ให้ผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา ผู้รับบริการของมหาวิทยาลัยมหิดล หน่วยงานของรัฐ องค์กรสาธารณกุศล มูลนิธิ นิติบุคคล เป็นผู้ยืม และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

### การดำเนินการ

#### วิธีปฏิบัติ

๑. การให้ยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นเอกสารแสดงเหตุผล สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืน

๒. การยืมต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน, บริการสุขภาพ, สวัสดิการ หรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนงาน

๓. การยืมภายในส่วนงานเดียวกัน กำหนดให้ต้องมีหลักฐานการยืมตามแบบที่กำหนดไว้ระหว่างกัน

๔. การยืมระหว่างส่วนงาน หรือจากบุคลากร ผู้รับบริการ หรือส่วนงานภายนอก ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนดไว้ระหว่างกัน

๕. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ขอยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ดังนี้

(๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้

เรียบร้อย ในกรณีที่พัสดุที่ส่งคืนมาไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม

ให้ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่กรณีดังต่อไปนี้

- ผู้ยืมต้องทำการซ่อมแซมในอยู่ในสภาพเรียบร้อยเหมือนเดิม หรือ
- ผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเดิมซึ่งเป็นของใหม่มาชดใช้ หรือ
- ผู้ยืมต้องชดใช้เป็นเงินตามราคาของมูลค่าพัสดุที่ส่วนงานได้มา

(๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเช่น เดียวกันส่งคืนผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่า พัสดุที่ส่วนงานได้มา

๖. การยืมพัสดุ ให้ยืมได้ภายในระยะเวลาของการใช้งาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม หาก สิ้นสุดระยะเวลาการยืม ให้ผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพเดิม หากมีความจำเป็นต้องยืมต่อ ให้จัดทำ หลักฐานการยืม สัญญาหรือข้อตกลงครั้งใหม่ตามแบบที่กำหนดไว้ระหว่างกันต่อไป

๗. ผู้ให้ยืมมีสิทธิ ตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมภายในระยะเวลาการยืมพัสดุนั้น ได้ตลอดเวลา และ ผู้ให้ยืมมีสิทธิยกเลิกการให้ยืมได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืม โดยผู้ให้ยืมจะแจ้งให้ผู้ยืมทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนการขอรับคืน

๘. ผู้ยืมจะต้องดูแล บำรุง รักษาพัสดุที่ขอยืมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และต้องใช้งานตาม วัตถุประสงค์ที่ขอยืม

๙. กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครอง พัสดุนั้น หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อส่งการต่อไป

หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุ  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๒

การดำเนินการ

๑. ก่อนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย ไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาดำเนินการและรายงานผลของคณะกรรมการไว้ด้วย โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ประเมินราคาคงเหลือของพัสดุที่จะจำหน่าย โดยเปรียบเทียบมูลค่าของพัสดุที่ได้มา และมูลค่าสุทธิ (มูลค่าที่ได้มาหักค่าเสื่อม) และมูลค่าที่จะจำหน่าย โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนด

๑.๒ จัดทำรายงานการประเมินราคาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒. เมื่อได้รับรายงานการประเมินราคา จากคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่ายแล้ว ก่อนการจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่ออนุมัติจำหน่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจำหน่าย
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะจำหน่าย
- (๓) วงเงินที่จะจำหน่ายในครั้งนั้น
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการจำหน่ายพัสดุนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจำหน่ายและเหตุผลที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีนั้น
- (๖) แต่งตั้งผู้ดำเนินการขาย (กรณีขายโดยวิธีตกลงราคา) / คณะกรรมการขายทอดตลาด (กรณีขายโดยวิธีทอดตลาด) / คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย (กรณีทำลาย)
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ

๓. การจำหน่าย มี 4 วิธี

๓.๑ ขายโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีมูลค่าที่จะขายรวมกันไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ ขายโดยวิธีขายทอดตลาด ได้แก่ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีมูลค่าที่จะขายรวมกันเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ โอนหรือบริจาค

๓.๔ แปรสภาพหรือทำลาย

## วิธีปฏิบัติ

### ๓.๑ การขายโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ เมื่อได้รับรายงานการประเมินราคา จากคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย ให้ผู้ดำเนินการขาย เชิญผู้สนใจมาเสนอราคา รับซื้อพัสดุที่จะขาย โดยให้มีการเปรียบเทียบราคาที่เสนอซื้อ ทั้งนี้ราคาที่รับซื้อต้องไม่ต่ำกว่าราคาประเมิน

๓.๑.๒ ให้ผู้ดำเนินการขาย จัดทำรายงานขออนุมัติขายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๑.๓ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานให้ผู้รับซื้อชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน โดยเงินที่ได้จากการขาย ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

๓.๑.๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแจ้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ เพื่อทำการส่งมอบพัสดุที่จำหน่ายให้กับผู้ซื้อต่อไป

### ๓.๒ การขายโดยวิธีทอดตลาด มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศการขายโดยวิธีทอดตลาดและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาดำเนินการและรายงานผลของคณะกรรมการไว้ด้วย เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๒.๒ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำการเผยแพร่ประกาศ ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล และกรมบัญชีกลาง หรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๓.๒.๓ ให้คณะกรรมการขายทอดตลาด ดำเนินการดังนี้

(๑) ลงทะเบียนรายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมประมูลราคาตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดตามประกาศและรับแผ่นป้ายเลขที่ซึ่งตรงกับลำดับที่ที่ลงทะเบียน โดยให้ใช้แทนชื่อผู้เข้าร่วมประมูล

(๒) ก่อนเริ่มดำเนินการประมูลราคา ให้คณะกรรมการ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประมูลทราบ ดังนี้

- ก. แจ้งรายการพัสดุที่จำหน่ายและหลักเกณฑ์ประมูลราคาว่าจะแยกรายการหรือรวมรายการ
- ข. แจ้งอัตราขั้นต่ำของวงเงินการประมูลราคาที่จะเพิ่มแต่ละครั้ง
- ค. แจ้งวิธีการประมูลราคาว่า คณะกรรมการฯ จะเป็นผู้ขนานราคาการประมูลราคาแต่ละครั้ง หากผู้ใดสนใจประมูลราคา ให้ยกแผ่นป้ายเลขที่ของตนเองไว้เหนือศีรษะ ในกรณีที่ผู้ประมูลราคาต้องการให้ราคาสูงกว่าราคาแต่ละขั้นที่คณะกรรมการขนานราคาไว้ ผู้ประมูลราคา สามารถขนานราคาที่ต้องการเสนอได้

ง. ในกรณีที่ราคาสุดท้าย มีผู้ยกแผ่นป้ายมากกว่า ๑ ราย ให้ถือว่าผู้ที่ยกป้ายคนแรกเป็นผู้ประมูลราคาได้ ทั้งนี้ การพิจารณาราคาของคณะกรรมการ ถือเป็นที่สุด

(๓) เมื่อแจ้งวิธีการและข้อมูลให้แก่ผู้เข้าร่วมประมูลราคาทราบแล้ว เมื่อถึงเวลาเริ่มประมูลให้คณะกรรมการ เริ่มดำเนินการประมูลราคา โดยให้ประธานกรรมการแจ้งราคาขั้นต่ำ และดำเนินการประมูลราคาขายทอดตลาด ตามวิธีการที่แจ้งต่อไป โดยให้กรรมการคนหนึ่งคนใดบันทึกหมายเลขและราคาที่ประมูลในแต่ละครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน และหากปรากฏว่าไม่มีผู้ใดยกป้ายประมูลราคา ในระยะเวลาอันสมควร ก็ให้ประธานกรรมการ ทำการขานราคาสูงขึ้นอีกขึ้น จำนวน ๓ ครั้ง และเมื่อ ไม่มีผู้ประมูลสู้ราคา ให้ประธานกรรมการทำการเคาะค้อนหรือวัสดุอื่นใดบนโต๊ะ ๓ ครั้ง เพื่อแสดงการสิ้นสุดการประมูลราคา และประกาศหมายเลขผู้ประมูลราคาได้พร้อมราคาที่ประมูลได้ และแจ้งให้ผู้ประมูลราคาได้ ทำข้อตกลงการประมูลราคาและชำระเงินมัดจำทันที

(๔) ให้ประธานกรรมการ ทำข้อตกลงการประมูลราคา กับผู้ประมูลราคาได้ หลังจากสิ้นสุดการประมูล และให้ผู้ประมูลราคาได้ชำระเงินมัดจำต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานทันที

(๕) ให้คณะกรรมการ รายงานผลการประมูลราคาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนออนุมัติขายพัสดุให้กับผู้ประมูลได้ และให้ผู้ประมูลราคาได้ชำระเงินส่วนที่เหลือทั้งหมด โดยเงินที่ได้จากการขาย ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการขาย (ถ้ามี)

๓.๒.๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ เพื่อทำการส่งมอบพัสดุที่จำหน่ายให้กับผู้ซื้อต่อไป

### ๓.๓ โอนหรือบริจาคม

๓.๓.๑ ให้ผู้ที่ต้องการรับโอนหรือรับบริจาคมจัดทำเอกสารถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้โอนหรือบริจาคม

๓.๓.๓ ให้คณะกรรมการส่งมอบพัสดุ ดำเนินการส่งมอบพัสดุให้กับผู้รับโอนหรือรับบริจาคมโดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

### ๓.๔ การแปรสภาพหรือทำลาย

๓.๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้แปรสภาพหรือทำลาย โดยให้ระบุวิธีการในการแปรสภาพหรือทำลาย เช่น วิธีทุบ กลบฝัง เผา หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสม หรือที่มีกฎหมายกำหนดให้ดำเนินการไว้เป็นอย่างอื่น

๓.๔.๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย ไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๔.๓ เมื่อดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย รายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อทราบ



**๔. การส่งมอบพัสดุที่จำหน่ายโดยการขาย/ โอน/ หรือบริจาค**

ในการส่งมอบพัสดุที่จำหน่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุที่จะจำหน่าย ไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาดำเนินการและรายงานผลของคณะกรรมการไว้ด้วย โดยให้มีหน้าที่ส่งมอบพัสดุที่จำหน่ายให้กับผู้ซื้อ/ผู้รับโอน/ผู้รับบริจาค แล้วแต่กรณี โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน และจัดทำรายงานการส่งมอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อทราบ โดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายหลังจากที่มีการจำหน่ายพัสดุและได้รับเงินจากการขาย (ถ้ามี)

