



ระเบียบ มฉก. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และคู่มือปฏิบัติ

คำนำ

สืบเนื่องจากที่ระเบียบมหาวิทยาลัยหัวเจียวเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2535 มีผลใช้ปฏิบัติมาตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2535 ซึ่งปรากฏว่า มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ วิธีการอันจำเป็นที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวอยู่มาก ดังนั้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ แผนกพัสดุจึงได้จัดพิมพ์ระเบียบมหาวิทยาลัยหัวเจียวเฉลิมพระเกียรติ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พร้อมด้วยคู่มือการปฏิบัติเพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างถูกต้อง หรือใช้ประกอบการพิจารณาอ้างอิงได้โดยสะดวกและชัดเจน

ในการจัดพิมพ์หนังสือนี้อาจจะมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง ฉะนั้นหากท่านผู้ใดพบข้อผิดพลาดหรือบกพร่อง กรุณาแจ้งให้แผนกพัสดุทราบด้วย ก็จะเป็นพระคุณยิ่ง

แผนกพัสดุ

กันยายน 2536

ระเบียบ มจก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p style="text-align: center;">ระเบียบ มจก.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535</p> <p>โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติอุดมศึกษาเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 สภามหาวิทยาลัยจึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">หมวดที่ 1</p> <p style="text-align: center;">ข้อความทั่วไป</p> <p>ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ"</p> <p>ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2535 เป็นต้นไป</p> <p>ข้อ 3. บรรดาระเบียบหรือประกาศใดๆ หรือข้อตกลงอื่นใดส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p> <p>ข้อ 4. ในระเบียบนี้</p> <p>"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ</p> <p>"สภามหาวิทยาลัย" หมายถึง สภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ</p> <p>"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ</p> <p>"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกชนิด</p>	<p style="text-align: center;">คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>- เพื่อให้ใช้เป็นระเบียบแบบแผนและมีขั้นตอนวิธีการในเรื่องของการจัดซื้อและการจัดจ้างให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p>ข้อ 3. เพื่อให้สอดคล้องและเกิดความคล่องตัวรวมทั้งเพื่อให้การพิจารณาเรื่องของหน่วยงานทุกแห่งเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>- รวมทั้งวิทยาเขตยศเสด้วย</p> <p>- จำแนกประเภทพัสดุในส่วนของวัสดุและครุภัณฑ์ดังนี้</p> <p>1. ประเภทสำนักงาน</p>

ระเบียบ มฉก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p>"การพัสดุ" หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า</p> <p>"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจาก อธิการบดี ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตาม ระเบียบนี้</p> <p>"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด</p> <p>"การจ้าง" ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำหรือการรับขนของและการจ้าง เหมาบริการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>"ผู้สั่งซื้อ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ</p> <p>"ผู้สั่งจ้าง" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง</p>	<ol style="list-style-type: none">2. ประเภทการศึกษา3. ประเภทงานบ้าน4. ประเภทก่อสร้าง5. ประเภทเครื่องแต่งกาย6. ประเภทงานสวน <p>- หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างของ มฉก. มี 2 หน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none">1. แผนกพัสดุ และ2. ห้องสมุด (เฉพาะประเภทหนังสือ) <p>- ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง</p> <p>- รวมถึงการจ้างเหมาบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างด้วยเงินของมหาวิทยาลัย</p>

ระเบียบ มณ.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p>"ผู้ซื้อ" หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน</p> <p>"ผู้ว่าจ้าง" หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน</p> <p>ข้อ 5. อธิการบดี เป็นผู้รักษาระเบียบนี้ และอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจนั้นเป็นสำคัญ และให้มีอำนาจออกคำสั่งกำหนดแนวทางหรือประกาศใดๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้การจัดการบริหารงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>ข้อ 6. การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอรับความเห็นชอบสภามหาวิทยาลัยเป็นรายๆ ไป</p> <p style="text-align: center;">หมวดที่ 2 การจัดหาพัสดุ</p> <p><u>การซื้อและจ้าง</u></p> <p>ข้อ 7. การซื้อกระทำได้ 4 วิธี ดังนี้</p> <p>(1) วิธีตกลงราคา</p>	<p>ข้อ 7.</p> <p>(1) ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายโดยตรงแล้วให้หัวหน้าแผนกพัสดุจัดซื้อได้ภายในวงเงินที่ได้รับ อนุญาตจากผู้สั่งซื้อแล้ว

ระเบียบ มก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
(2) วิธีสอบราคา	<p>(2) ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ดำเนินการดังนี้</p> <p>(2.1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ ช้อกกำหนดและหลักเกณฑ์(ถ้ามี) ติดต่อกับ ยังมีอาชีพขายสินค้า โดยตรง ไม่น้อยกว่า 3 แห่ง</p> <p>(2.2) เปิดซองใบเสนอราคาและตรวจสอบรายการคุณสมบัติแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขและมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและ เสนอให้ซื้อจากรายที่คัดเลือกไว้ แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด</p> <p>(2.3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ มหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป</p>
(3) วิธีประกวดราคา	<p>(3) ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท ขึ้นไปดำเนินการดังนี้</p> <p>(3.1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา เป็นประกาศ มหาวิทยาลัยมีสาระสำคัญดังนี้</p>

ระเบียบ มจก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
(4) วิธีพิเศษ	<p>(3.1.1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ</p> <p>(3.1.2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา</p> <p>(3.1.3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา</p> <p>(3.1.4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและราคาของเอกสาร ฯลฯ</p> <p>(3.2) ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต และหากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้ โดยให้มีสาระสำคัญของการประกวดราคา เฉพาะรายการที่จำเป็นเพื่อความสะดวกในการเผยแพร่</p> <p>การดำเนินงานตามวรรคหนึ่งต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 20 วัน</p> <p>(4) ได้แก่การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกินกว่า 500,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งตามระเบียบข้อ 12 หรือ ข้อ 13</p>

ระเบียบ มจก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p>ข้อ 8. การจ้างกระทำได้ 4 วิธี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(1) วิธีตกลงราคา(2) วิธีสอบราคา(3) วิธีประกวดราคา(4) วิธีพิเศษ <p>ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>ข้อ 10. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท</p> <p>ข้อ 11. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท ขึ้นไป</p> <p>ข้อ 12. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินกว่า 500,000 บาท ให้กระทำในเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(1) เป็นพัสดุที่ขายเฉพาะแห่ง หรือเป็นงานฝีมือที่ต้องการช่างชำนาญเป็นพิเศษ	<p>ข้อ 8.</p> <ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการเช่นเดียวกับวิธีการซื้อ <p>ข้อ 12. วิธีปฏิบัติแล้วแต่กรณีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(1) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง

ระเบียบ มก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p>พิเศษ</p> <p>(2) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด</p> <p>(3) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้า อาจเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้</p> <p>(4) เป็นพัสดุที่ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ</p> <p>(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง</p> <p>(6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี</p> <p>ข้อ 13. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริงหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ</p> <p>(2) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย</p> <p>(3) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี</p>	<p>คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>(2) ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา</p> <p>(3) ให้ติดต่อผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมา เสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>(4) ให้เสนออธิการบดีเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ</p> <p>(5) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (3)</p> <p>(6) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1) รวมทั้งผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาที่ประมาณได้ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>ข้อ 13. วิธีปฏิบัติแล้วแต่กรณีดังนี้</p> <p>(1) ให้ติดต่อผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมา เสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่ประมาณได้ก็ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>(2) ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1)</p> <p>(3) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงและผู้เสนอราคาในการ</p>

ระเบียบ มจก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p><u>รายงานขอซื้อข้อย่าง</u></p> <p>ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างทุกวิธีให้ผู้ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการพิจารณาที่ได้รับมอบหมายตามลำดับตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง(3) ราคาพัสดุหรือราคาจ้างในท้องตลาดในขณะที่สืบทราบหรือประมาณได้ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อนก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย(4) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ(5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) <p>ข้อ 15. อธิการบดีให้การเห็นชอบตามรายการที่เสนอข้อ 14. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างและ เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นขั้นสุดท้าย</p>	<p>สอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) หากเห็นว่าราคาที่เสนอขึ้นสูงกว่าราคาที่ประมาณได้ ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้</p> <p><u>ขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบข้อ 14-15</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. ให้หน่วยผู้ซื้อใช้ทำบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการให้จัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่เป็นวัสดุและหรือครุภัณฑ์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย)2. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ได้มีคำสั่งอนุมัติแล้ว ให้ส่งบันทึกการอนุมัติ พร้อมทั้งรายละเอียดของพัสดุที่เกี่ยวข้องไปที่แผนกพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบข้อ 7 หรือ 8 แล้วแต่กรณี ห้ามมิให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเองในทุกกรณี ยกเว้นเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นราย ๆ ไป

ระเบียบ มจก. ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p>ข้อ 16. ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none">(1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(2) คณะกรรมการตรวจการจ้าง(3) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ(4) คณะกรรมการรับซองประกวดราคา(5) คณะกรรมการเปิดรับซองประกวดราคา <p>ข้อ 17. คณะกรรมการตามข้อ 16 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้</p> <p>ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ที่เหมาะสมทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน</p> <p>คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็น</p>	<p>ข้อ 16. (1)-(2) ในส่วนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มหาวิทยาลัย ได้มีคำสั่งที่ 9/2536 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กล่าวคือ</p> <ol style="list-style-type: none">1. กรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none">1.1 หัวหน้าแผนกการเงิน-บัญชีหรือผู้แทน เป็นประธานกรรมการ1.2 หัวหน้าแผนกพัสดุหรือผู้แทน เป็นกรรมการ1.3 หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ2. กรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุของแผนกพัสดุ ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none">2.1 หัวหน้าแผนกการเงิน-บัญชีหรือผู้แทน เป็นประธานกรรมการ2.2 หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่หรือผู้แทน เป็นกรรมการ2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ (ทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ) เป็นกรรมการ3. กรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุของสำนักงานกิจการนักศึกษา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วของสโมสรนักศึกษา ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none">3.1 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือผู้แทน เป็นประธานกรรมการ

ระเบียบ มจก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p>กรรมการด้วย</p> <p>ในการซื้อหรือการจ้างรายเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่</p> <p>เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ หรือกรรมการเปิดซองประกวด</p> <p>ราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง</p>	<p>3.2 อาจารย์ประจำสำนักงานกิจการนักศึกษาหรือผู้แทน เป็นกรรมการ</p> <p>3.3 นักศึกษาเจ้าของโครงการ เป็นกรรมการ</p> <p>โดยให้คณะกรรมการ ตาม ข้อ 16 (1) และ (2) มีหน้าที่</p> <p>(1) ตรวจรับพัสดุ ณ จุดตรวจรับแผนพัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง หรือถ้า เป็นครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ให้ตรวจรับ ณ ที่ทำการซึ่งจะ ติดตั้งพัสดุนั้นได้</p> <p>(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ปรากฏตามสัญญาหรือข้อ ตกลงและดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด</p> <p>ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ถูกต้องหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้รายงานอธิการบดีเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี</p> <p>(3) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุนั้นใดคนหนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจดังกล่าวได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ให้เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารวินิจฉัยและดำเนินการแทน</p> <p>ข้อ 16.(3) หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ</p> <p>ให้ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยอนุโลม</p> <p>ข้อ 16.(4) หน้าที่ของคณะกรรมการรับซองประกวดราคา</p>

ระเบียบ มณก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p>ข้อ 18. ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีคณะกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือเสียงเอกฉันท์</p> <p>ข้อ 19. วิธีการซื้อหรือการจ้างตาม ข้อ 7 และ ข้อ 8 ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่จะกำหนดหลักเกณฑ์เป็นคราวๆ ไป</p> <p>ข้อ 20. หน้าที่คณะกรรมการตามข้อ 18 ให้อธิการบดีกำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดนั้น ๆ</p>	<p>4.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซอง ไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นของผู้ใด</p> <p>4.2 ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง ไว้เป็นหลักฐานหาก ไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย</p> <p>4.3 รับเอกสารต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่างหรือแบบรูป และรายละเอียด (ถ้ามี)</p> <p>4.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาและหรือเอกสารต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบประกวดราคาอีก การรับซองประกวดราคาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้</p> <p>(5) หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา</p> <p>5.1 เปิดซองประกวดราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและ เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น</p>

ระเบียบ มก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p>ข้อ 21. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาราย ที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้เรียก ผู้เสนอราคาในราคาต่ำสุดตามลำดับมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ แต่ถ้าผู้เสนอราคาไม่ยอมหรือลดราคาแล้วยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้</p> <p>หลักประกัน</p>	<p>5.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสาร ต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขใน ประกาศประกวดราคา ในกรณีที่ผู้เสนอราคา รายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากที่กา- หนดในเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และ ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอ ราคาอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัด ผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก</p> <p>5.3 พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอ เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้ว ตาม ข้อ 5.2 ซึ่งมีคุณสมบัติเป็น ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแล้ว เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอ ผู้เสนอราคา รายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ถ้ามีผู้เข้าเสนอราคาเท่ากับหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าว มาให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซอง เสนอราคา</p> <p>5.4 เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา</p>

ระเบียบ มจก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p>ข้อ 22. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด</p> <ol style="list-style-type: none">(1) เงินสด(2) เชื้อที่ธนาคารรับรองหรือเชื้อที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย <p>ข้อ 23. หลักประกันดังกล่าวในข้อ 22 ให้เรียกไว้ตามอัตรา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของวงเงินพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และให้มหาวิทยาลัยคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณีโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คุณคณบดีกล่าวพ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p>	<p>ข้อ 22-23. มหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว สำหรับผู้เสนอราคา รายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขายหรือรับจ้างแล้ว(2) หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คุณคณบดีหรือผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
<p><u>การจ่ายเงินล่วงหน้า</u></p>	
<p>ข้อ 24. การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีจะพิจารณาเป็นเรื่องๆ ไป</p>	
<p><u>การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง</u></p>	
<p>ข้อ 25. การซื้อหรือการจ้าง ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ และอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี</p>	<p>ข้อ 25-26. ในการพิจารณาอนุมัติให้แก่ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว ถ้ามีการเพิ่มของวงเงินทำให้วงเงินสูง</p>

ระ เียบบ มจก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระ เียบบ
<p>การเรียกค่าเสียหายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้เป็นตามที่กำหนดในสัญญานั้นๆ</p> <p>ข้อ 26. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย หรือไม่ให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงได้</p> <p>ข้อ 27. การต่ออายุสัญญา สำหรับวงเงินสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี</p>	<p>เกินอำนาจของอธิการบดี ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและ หากต้องการเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้เสนอเพื่อพิจารณาพร้อมกันไป</p> <p>ข้อ 27. การต่ออายุสัญญาจะพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีต่อไปนี้</p> <p>27.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง</p> <p>27.2 เหตุสุดวิสัย</p> <p>27.3 เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ</p>
<p><u>การลงโทษผู้ทำงาน</u></p> <p>ข้อ 28. ผู้ประกวดราคาได้แล้ว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่มหาวิทยาลัย-</p>	<p>ข้อ 28. ผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งได้รับการคัดเลือก</p>

ระเบียบ มจก. ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p>ยาลักกำหนด หรือผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันควรให้มหาวิทยาลัยรับหลักประกันตามข้อ 22</p> <p><u>การทำเอง</u></p> <p>ข้อ 29. ในการจัดทำเอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น</p> <p>ข้อ 30. การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้กระทำได้โดยให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้</p> <p>ข้อ 31. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีว่าจะเสนอกะทำการซื้อโดยวิธีใดตามข้อ 7 (1) หรือ (2)</p>	<p>แล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้อธิการบดีพิจารณาปรับหลักประกัน ตามข้อ 22 และห้ามมหาวิทยาลัยซื้อหรือจ้างผู้ทำงานนั้น เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน</p> <p>ข้อ 30-31. การแลกเปลี่ยนพัสดุ อธิการบดีจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยคณะกรรมการจะมีหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัยหรือไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสีย

ระเบียบ มจก. ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p style="text-align: center;">หมวดที่ 3 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>ข้อ 32. การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจในวงเงินดังต่อไปนี้</p> <p>(1) อธิการบดี ครั้งละ ไม่เกิน 500,000 บาท</p> <p>(2) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ไม่เกิน 2,000,000 บาท</p> <p><u>การยืมและการควบคุมพัสดุ</u></p> <p>ข้อ 33. การยืมและการควบคุมพัสดุ ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่</p>	<p style="text-align: center;">ประโยชน์</p> <p>3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน และต่อรองกับผู้เสนอราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน</p> <p>4. เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาการสั่งการให้มีการแลกเปลี่ยน</p> <p>5. ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>ข้อ 33. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของ</p>

ระเบียบ มจก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
จะกำหนดเป็นคราวๆ ไป	<p>มหาวิทยาลัยจะกระทำมิได้</p> <p>การยืมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ไปใช้ในกิจการใดก็ตาม ให้หน่วยงานผู้ยืมลงชื่อเป็นหลักฐานการยืมและกำหนดวันส่งคืนในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>การควบคุม</u></p> <p>- พัสดุที่จัดหามา ไม่ว่าจะ ได้ด้วยประการใด เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบจากคณะกรรมการตรวจรับแล้วให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการ จำนวนของโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน3. การเบิกจ่ายพัสดุ หน่วยงานที่ประสงค์จะเบิกพัสดุจากแผนกพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกและให้หัวหน้าแผนกพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุนั้น <p>การเบิกจ่ายพัสดุประเภทวัสดุกระทำเฉพาะวันพุธและวันศุกร์</p>

ระเบียบ มจก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p><u>การจำหน่าย</u></p> <p>ข้อ 34. ถ้ามีพัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดการเสียหายหรือสูญหาย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กรณีสูญหาย ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้นมาคณะหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผล ถ้ามีตัวผู้รับผิดชอบให้รับผิดชอบไปตามกฎหมาย แต่ถ้าพัสดุสูญหายไปไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี จะพิจารณาจำหน่ายเป็นสูญหรือไม่</p> <p>(2) กรณีพัสดุเสียหายหรือหมดสภาพ แต่ยังมีตัวพัสดุหรือเห็นว่าพัสดุใดหากใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>4. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและ เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและ เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>5. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำหรือย้ายครุภัณฑ์ออกนอกอาคารสถานที่ ให้หน่วยผู้รับผิดชอบแจ้งแผนกอาคารสถานที่ทราบก่อนทุกครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจตราของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ บริเวณนั้น</p> <p>ข้อ 34. ก่อนสิ้นเดือน มิ.ย. ททุกปี อธิการบดีจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีการศึกษา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้นว่าถูกต้องหรือไม่ พักตงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด โดยให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี</p> <p>(1) ถ้าปรากฏว่ามีพัสดุใดเกิดสูญหายหรือเสียหาย อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงคณะหนึ่ง ในกรณีผลการพิจารณา</p>

ระเบียบ มกค. ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
<p>เสนอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 ขาย</p> <p>2.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดใช้ในระเบียบนี้</p> <p>2.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอมา</p> <p>2.4 แปรสภาพหรือทำลาย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี</p> <p>สั่ง ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2535</p> <p>(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล (ศาสตราจารย์ ดร. เกษม สุวรรณกุล) นายกสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>มีตัวผู้รับผิดชอบที่ได้รับผิดชอบไปตามกฎหมาย</p> <p>ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมากให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีจะพิจารณาจำหน่ายเป็นสูญ</p> <p>(2) หลังจากการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจนับพัสดุแล้ว พักสูญใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้หัวหน้าแผนกพัสดุ เสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>2.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้ขายโดยวิธีสอบราคาหรือตกลงราคาแล้วแต่กรณี ตามต่ออธิการบดีจะพิจารณาสั่งการ เงินที่ได้จากการขายให้นำส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนตามข้อ 30-31 ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p>

ระเบียบ มฉก.ว่าด้วยการพัสดุ	คู่มือปฏิบัติตามระเบียบ
	<p>2.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์มา โดยให้มี หลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย</p> <p>2.4 แปรสภาพหรือทำลาย อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีกำหนด</p>