

หน่วยสารบรรณ เลขที่.....	7403
คณะแพทยศาสตร์.....	1300 น.
รับครั้งที่ 1.....	21 ธ.ค. 2559
รับครั้งที่ 2.....	.....
รับครั้งที่ 3.....	.....



มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี  
โทร. i+49+6162-3 โทรสาร i+49+6166

ที่ ศธ 0517/ว 8450

วันที่ 21 ธันวาคม 2559

SCAN

23 ธ.ค. 2559

เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 (เพิ่มเติม)

เรียน ทุกส่วนงาน

ด้วย คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2559 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติต่างๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 4 เรื่อง ดังนี้

1. กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน
2. แนวปฏิบัติวิธีประกวดราคา
3. แนวปฏิบัติการจัดหาเวชภัณฑ์ทางการแพทย์แบบฝากขาย (Consignment) พร้อมตัวอย่างสัญญาจะซื้อจะขายเวชภัณฑ์แบบฝากขาย (Consignment)
4. แนวปฏิบัติการจัดหาแบบ Turnkey ในโครงการขนาดเล็ก

คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศและเสนอให้ประกาศดังกล่าวลงนามโดยอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 28/2559 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2559 ซึ่ง อธิการบดี ได้ลงนามในประกาศทั้ง 4 ฉบับ เรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรให้เวียนประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 ฉบับที่ 4 ฉบับที่ 5 ฉบับที่ 6 และฉบับที่ 7 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2559 จำนวน 4 ฉบับ ตามที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

- รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ
- รองคณบดี ทุกฝ่าย
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ศูนย์การแพทย์/ศูนย์ต่างๆ
- หัวหน้าภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/เลขานุการคณะฯ
- ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
- หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/งาน/หน่วย

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ประดิษฐ์ สมประกิจ)  
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงาน  
ประธานคณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)  
คณบดี  
๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๙



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการ  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การเจ้าหน้าที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงานของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีหลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ชัดเจน

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

(๑) สิ่งก่อสร้างที่มีงบประมาณก่อสร้างไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

ให้จ่ายค่าออกแบบ หรือ ควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) สิ่งก่อสร้างที่มีงบประมาณก่อสร้างเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป

สำหรับส่วนที่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้จ่ายค่าออกแบบ หรือ ควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ในอัตราร้อยละ ๑.๗๕ ของเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๓) ในกรณีที่มีการดำเนินการจัดหาโดยใช้อัตราตาม (๑) และ (๒) แล้วไม่อาจดำเนินการจัดหาที่ปรึกษาออกแบบและหรือที่ปรึกษาควบคุมงานได้ หากมีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน มากกว่าอัตราที่กำหนดไว้ใน (๑) (๒) ให้รายงานเสนอเหตุผลความจำเป็นขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแหล่งที่มาของเงินเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์อุดม คชินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

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

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติวิธีประกวราคา ตามข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น ไปอย่างถูกต้องและ  
คล่องตัว

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

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การจัดการหาโดยวิธีประกวราคา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ  
พัสดุ 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. ให้ใช้หลักเกณฑ์การจัดการหาโดยวิธีประกวราคา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ  
พัสดุ 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 การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อบังคับ ข้อ ๑๕, ๑๖ เพื่ออนุมัติให้จัดหา พร้อมจัดทำประกาศและเอกสารการประกวดราคา กรณีที่พิจารณาว่าจะสามารถกำหนดวันที่ ที่จะเปิดซองราคาได้ ให้กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาตั้งแต่ต้น 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) ตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิค 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

หากปรากฏว่า มีผู้รับจัดหารายเดียวหรือมีผู้รับจัดหาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว และคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องกรยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการต่อไป โดยให้แจ้งเหตุผลสมควรไว้ในรายงานด้วย

(๓) เปิดซองราคาของผู้รับจัดหาที่ผ่านการคัดเลือก ตาม(๒)

กรณีที่ประกาศประกวดราคาไม่สามารถกำหนดวันที่ จะเปิดซองราคาไว้ในประกาศได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคา มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเทคนิคให้กับผู้ยื่นซองเสนอราคาทุกราย และให้เชิญผู้ผ่านเทคนิคทุกรายมาในวันที่เปิดซองราคา โดยการเปิดซองราคาให้เปิดต่อหน้าผู้ผ่านเทคนิคทุกราย แต่ไม่ต้องแจ้งอ่านราคาให้ผู้ยื่นซองเสนอราคาราย

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

(๕) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีความคุ้มค่าต่อการใช้งานมากที่สุด กรณีไม่สามารถประเมินความคุ้มค่าได้อย่างชัดเจน ให้เลือกผู้รับจัดหาที่เสนอราคาต่ำสุด

(๖) หากปรากฏว่า ราคาของรายที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจัดหา ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่า สมควรดำเนินการจัดหาใหม่ หรืออนุมัติวงเงินเพิ่มเติม

(๗) รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา วงเงิน และการดำเนินการ  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดหาเวชภัณฑ์ทางการแพทย์แบบฝากขาย (Consignment) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เนื่องจาก ในการให้บริการด้านสุขภาพ จำเป็นต้องจัดหาเวชภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติและขนาดเหมาะสมกับผู้รับบริการ ในขณะที่ทำการหัตถการ หรือทำการผ่าตัด ซึ่งเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ดังกล่าวมีราคาค่อนข้างสูงหรือมีปริมาณการใช้ในแต่ละขนาดไม่แน่นอน เช่น ขดลวดเพื่อการขยายหลอดเลือดในบริเวณต่างๆ ของร่างกาย, เต้านมเทียม หรือวัสดุที่มีหลายขนาดที่ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับผู้ป่วย เป็นต้น ซึ่งในวิธีการจัดหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยขั้นตอนตามปกติจะต้องมีการจัดหา ทำสัญญา ส่งมอบและตรวจรับ จึงจะสามารถนำเวชภัณฑ์ มาใช้งานได้ ทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนปกติได้ โดยในการดำเนินการจริง จะต้องมีพัสดุก่อนที่จะจัดหาหรือมีพัสดุให้เลือกใช้ในเวลาที่ใช้อย่างแท้จริง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของผู้ป่วย โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องจัดหาพัสดุเพื่อสำรองคลังไว้ซึ่งอาจมากกว่าความต้องการใช้จริงที่ต้องเป็นไปตามขนาดของผู้ป่วยและเป็นเรื่องที่ไม่อาจคาดการณ์ด้านขนาดและปริมาณไว้ล่วงหน้าได้

อำนาจตามข้อ ๕ (๑) (๒) และ (๓) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการจัดหาเวชภัณฑ์ทางการแพทย์แบบฝากขาย (Consignment) ตามรายละเอียดที่แนบท้ายนี้

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 ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕

#### แนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพแบบฝากขาย (Consignment)

##### คำนิยาม

การจัดหาพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพแบบฝากขาย (Consignment) หมายถึง การจัดหาผู้รับจัดหาที่สามารถให้บริการเวชภัณฑ์ ณ สถานที่ให้บริการด้านสุขภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านสุขภาพ โดยมีข้อตกลงในรายการเวชภัณฑ์ ราคา และการชำระเงินตามรายการที่ใช้จริง

หน่วยพัสดุของส่วนงาน หมายถึง หน่วยพัสดุของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

พัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ หมายถึง พักุสดุที่ใช้ในการตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ป้องกันโรคฟื้นฟูสุขภาพและ ส่งเสริมสุขภาพ ไม่รวมถึงยา

ผู้ควบคุมดูแลเวชภัณฑ์ หมายถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งให้มีหน้าที่ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพแบบฝากขาย (Consignment) และรายงานต่อผู้สั่งเดิมเวชภัณฑ์

ผู้สั่งเดิมเวชภัณฑ์ หมายถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งให้มีหน้าที่ออกไปสั่งเดิมเวชภัณฑ์

ผู้สั่งใช้และตรวจรับเวชภัณฑ์ หมายถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้ง อย่างน้อย 2 คน ได้แก่ ผู้สั่งใช้พัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ ๑ คน ผู้ช่วยด้านการบริการสุขภาพ ๑ คน เพื่อทำหน้าที่บันทึกรายการที่ใช้และตรวจรับเวชภัณฑ์จริง

ใบสั่งเดิมเวชภัณฑ์ หมายถึง เอกสารที่ผู้สั่งเดิมเวชภัณฑ์ ออกให้แก่ผู้รับจัดหา เพื่อให้ส่งมอบเวชภัณฑ์ โดยอย่างน้อยต้องมี ชื่อรายการ จำนวน กำหนดวันที่ส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ เงื่อนไขการปรับ เป็นต้น

ใบสั่งใช้/ใบตรวจรับเวชภัณฑ์ หมายถึง เอกสารที่ผู้สั่งใช้และตรวจรับเวชภัณฑ์ จัดทำรายการ และจำนวนที่ใช้จริงในแต่ละคราว

ใบสรุปรายการและปริมาณการใช้เวชภัณฑ์/ใบสั่งซื้อ หมายถึง เอกสารที่รวบรวมสรุปรายการ จำนวน จากใบสั่งใช้/ใบตรวจรับเวชภัณฑ์ อย่างน้อยก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน เพื่อส่งให้แก่ผู้รับจัดหาจัดทำใบแจ้งหนี้

##### ขั้นตอนก่อนดำเนินการจัดหา

ให้หน่วยงานผู้ขอใช้พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการ ในการจัดหาพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพแบบฝากขาย (Consignment) พร้อมเหตุผลความจำเป็นประกอบกับจัดทำรายการปริมาณและข้อกำหนดการส่งมอบพร้อมเงื่อนไขการสำรองพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการจัดหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อไป

### ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ระบุในขั้นตอนการจัดหาว่าเป็นการจัดหาพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพแบบฝากขาย (Consignment) สำหรับในการพิจารณาผู้รับจัดหาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ขั้นตอนการทำสัญญา

ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจะซื้อจะขายพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพแบบฝากขาย (Consignment) ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ขั้นตอนการบริหารสัญญาและควบคุม

เมื่อมีการจัดทำสัญญาจะซื้อจะขายพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพแบบฝากขาย (Consignment) ผู้จะขายจะต้องส่งมอบพัสดุในแต่ละคราว ตามรายการ ปริมาณ ณ สถานที่ที่ส่งมอบ ที่กำหนดในใบสั่งเดิมเวชภัณฑ์ โดยหน่วยพัสดุของส่วนงาน เป็นผู้ดำเนินการจัดทำใบสั่งเดิมเวชภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

#### ๑. ให้หัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ ดังนี้

##### ๑.๑ ผู้ควบคุมดูแลเวชภัณฑ์ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบ ควบคุมดูแลพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพที่ผู้จะขาย นำมาส่งตามใบสั่งเดิมเวชภัณฑ์ ให้อยู่ในสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งจัดส่งหลักฐานการส่ง-รับเวชภัณฑ์จากผู้จะขาย ส่งให้แก่ผู้สั่งเดิมเวชภัณฑ์
- (๒) รวบรวมใบสั่งใช้/ใบตรวจรับพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ จากผู้สั่งใช้และตรวจรับเวชภัณฑ์ ส่งให้แก่ผู้สั่งเดิมเวชภัณฑ์

##### ๑.๒ ผู้สั่งใช้และตรวจรับเวชภัณฑ์ มีหน้าที่บันทึกรายการที่ใช้จริงและตรวจรับเวชภัณฑ์ และส่งมอบให้ผู้ควบคุมดูแลเวชภัณฑ์

##### ๑.๓ ผู้สั่งเดิมเวชภัณฑ์ มีหน้าที่ดังนี้

##### (๑) พิจารณาจากขอการสั่งใช้ และออกใบสั่งเดิมเวชภัณฑ์

##### (๒) รวบรวมใบสั่งใช้/ใบตรวจรับพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ และใบสั่งเดิมเวชภัณฑ์ ให้แก่หน่วยพัสดุของส่วนงาน

#### ๒. ส่วนงานจะต้องกำหนดแบบฟอร์ม ใบสั่งใช้/ใบตรวจรับเวชภัณฑ์ ให้ผู้สั่งใช้และตรวจรับเวชภัณฑ์ ได้บันทึกรายการและปริมาณ ที่ใช้เวชภัณฑ์จริงต่อครั้ง

#### ๓. ให้ผู้สั่งใช้และตรวจรับเวชภัณฑ์ บันทึกรายการและปริมาณ ที่ใช้เวชภัณฑ์จริง ต่อครั้ง ในแบบฟอร์ม ใบสั่งใช้/ใบตรวจรับเวชภัณฑ์ ลงลายมือชื่อพร้อมระบุวันที่ และส่งผู้ควบคุมดูแลเวชภัณฑ์ เพื่อรวบรวมจัดส่งใบสั่งใช้/ใบตรวจรับเวชภัณฑ์ ให้แก่ผู้สั่งเดิมเวชภัณฑ์ โดยผู้สั่งเดิมเวชภัณฑ์ ดำเนินการตาม ๑.๓ และส่งมอบเอกสารต่างๆ ให้หน่วยพัสดุของส่วนงาน



๔. ให้เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุของส่วนงาน สรุปรายการและปริมาณการใช้เวชภัณฑ์/ใบสั่งซื้อ อย่างน้อยก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน ส่งให้ผู้จะขาย เพื่อลงนามยอมรับในใบสรุปรายการและปริมาณการใช้เวชภัณฑ์/ใบสั่งซื้อตามที่ใช้จริง เพื่อให้ผู้จะขายจัดทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินส่งให้ส่วนงาน และให้เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุของส่วนงานจัดทำใบตรวจรับพัสดุ เบิกจ่ายเงินต่อไป
๕. กำหนดให้ผู้จะขาย มีหน้าที่ตรวจนับเวชภัณฑ์ อย่างน้อยทุกสิ้นเดือน โดยผู้จะขาย มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบในเวชภัณฑ์ที่นำมาส่งมอบไว้ที่ส่วนงานในทุกกรณี
๖. เอกสารที่ใช้ประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้จะขาย ได้แก่
  - ๖.๑ สัญญาจะซื้อจะขายเวชภัณฑ์แบบฝากขาย
  - ๖.๒ ใบสั่งใช้/ใบตรวจรับเวชภัณฑ์
  - ๖.๓ ใบสรุปรายการและปริมาณการใช้เวชภัณฑ์/ใบสั่งซื้อ
  - ๖.๔ ใบแจ้งหนี้
  - ๖.๕ ใบตรวจรับพัสดุ

**ตัวอย่าง**  
**สัญญาจะซื้อจะขายเวชภัณฑ์แบบฝากขาย (Consignment)**

สัญญาเลขที่ C ..... (...)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนน พุทรมณฑลสาย 4 ตำบล ศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล โดย .....  
ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จะซื้อ"  
ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท/ห้าง..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด ..... โดย .....  
(ผู้รับมอบอำนาจจาก) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของ..... ที่ ..... ลงวันที่ ..... (และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ .....)  
.....) แยกทำสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จะขาย" อีก ฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ 1. ข้อตกลงจะซื้อจะขาย**

ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อ และผู้จะขายตกลงจะขายเวชภัณฑ์ .....ตามเอกสารรายการพัสดุ และราคาต่อหน่วยแนบท้ายสัญญานี้ ตั้งแต่วันที่ ..... จนถึงวันที่ ..... เป็นราคาประมาณ ..... บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ตลอดอายุสัญญานี้ ผู้จะขายรับจะจัดหาเวชภัณฑ์ตามวรรคหนึ่งเตรียมไว้ให้แก่ผู้จะซื้อ ได้อย่างเพียงพอตามจำนวนที่คู่สัญญาได้ตกลงประมาณการไว้ในภาคผนวก 1 แนบท้ายสัญญานี้ แต่ผู้จะซื้อ อาจสั่งเวชภัณฑ์บางรายการมากหรือน้อยกว่าจำนวนประมาณการดังกล่าวก็ได้

### ข้อ 2. การรับรองคุณภาพ

ผู้จะขาย รับรองว่าเวชภัณฑ์ที่จะขายให้ตามสัญญา เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บที่มีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อขายเวชภัณฑ์ซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้จะขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้ว ต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

### ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

3.1 ผนวก 1 รายการพัสดุและราคาต่อหน่วย	จำนวน .. หน้า
3.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา	จำนวน .. หน้า
3.3 ผนวก 3 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน .. หน้า
3.4 ผนวก 4 แค็ตตาล็อก	จำนวน .. หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้จะขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

### ข้อ 4. การใช้เวชภัณฑ์และการเรียกเก็บค่าเวชภัณฑ์

ผู้จะซื้อ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะบันทึกรายการที่ใช้และรับรองการใช้เวชภัณฑ์ในแต่ละคราว โดยจะระบุรายการและปริมาณ ไว้ในใบสั่งใช้/ใบตรวจรับเวชภัณฑ์ ตามที่ใช้จริง และรวบรวมสรุปรายการและปริมาณการใช้เวชภัณฑ์/ใบสั่งซื้อ อย่างน้อยก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน

ผู้จะขาย จะต้องตรวจนับเวชภัณฑ์ และลงนามยอมรับในใบสรุปรายการและปริมาณการใช้เวชภัณฑ์/ใบสั่งซื้อ และจัดทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงิน ต่อผู้จะซื้อต่อไป

### ข้อ 5. การส่งมอบ

ผู้จะขาย สัญญาว่าจะส่งเวชภัณฑ์ตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อตามรายการ ปริมาณที่ผู้จะซื้อ ออกใบสั่งเติมเวชภัณฑ์แต่ละคราว ตามเวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในใบสั่งเติมเวชภัณฑ์

### ข้อ 6. การตรวจรับ

เมื่อผู้จะซื้อ โดยผู้รับมอบอำนาจ ได้ออกใบสั่งใช้/ใบตรวจรับเวชภัณฑ์ ตามรายการและปริมาณที่ใช้จริงในแต่ละคราวแล้ว ผู้จะซื้อ จะถือเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารประกอบใบตรวจรับพัสดุตามที่ใช้จริง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเวชภัณฑ์ให้แก่ผู้จะขายต่อไป

**ข้อ 7. การชำระเงิน**

ผู้จะซื้อจะชำระเงินค่าเวชภัณฑ์ที่คำนวณตามใบสรุปรายการและปริมาณการใช้เวชภัณฑ์ที่ใช้จริง/ใบสั่งซื้อ และตามราคาต่อหน่วยดังระบุไว้ในผนวก 1 แนบท้ายสัญญานี้ ให้แก่ผู้จะขายภายใน .... วันนับแต่วันที่ผู้จะขายได้ออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ ตามข้อ 5 ให้แก่ผู้จะซื้อ

**ข้อ 8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้จะขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของเวชภัณฑ์ตามระยะเวลาของสัญญานี้ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากเวชภัณฑ์ เกิดชำรุดบกพร่อง หรือใช้การไม่ได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้จะขายจะต้องนำมาเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพดีเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จะซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

**ข้อ 9. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในวันทำสัญญาผู้จะขายได้นำหลักประกันเป็น.....  
จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละห้า (5 %) ของราคาประมาณการตามข้อ 1 มามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้จะขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้จะซื้อจะคืนให้เมื่อผู้จะขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

**ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา**

ในระหว่างอายุสัญญา หากผู้จะขาย กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายหรือการกระทำอันเป็นการผิดสัญญาหรืองดเว้นการกระทำที่ได้อำนาจไว้ตามที่ได้ระบุในสัญญา แม้แต่ข้อหนึ่งข้อใด ผู้จะซื้อ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ทันทีโดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และใช้สิทธิริบหลักประกันสัญญา รวมถึงเรียกร้องให้ผู้จะขายชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้เวชภัณฑ์ตามสัญญา

**ข้อ 11. ค่าปรับ**

ในกรณีที่ผู้จะซื้อไม่ส่งมอบเวชภัณฑ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งเติมเวชภัณฑ์ และผู้จะซื้อ ยังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 10 ผู้จะขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้จะซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2%) ของราคาเวชภัณฑ์ที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งเติมเวชภัณฑ์ จนถึงวันที่ผู้จะขายได้นำเวชภัณฑ์มาส่งมอบให้แก่ผู้จะซื้อจนถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่ผู้จะซื้อได้ซื้อเวชภัณฑ์ตามรายการสัญญาจาก

บุคคลอื่น ในกรณีนี้ผู้จะขายยอมรับผิดขาดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วยซึ่งผู้จะขายตกลงให้ผู้จะซื้อหักเงินค่าปรับและราคาที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวจากราคาเวชภัณฑ์ตามใบสรุปรายการและปริมาณการใช้เวชภัณฑ์ คราวใดก็ได้หรือให้ผู้จะซื้อเรียกร้องจากผู้จะขายตามสัญญาข้อ 12 หรือจะเรียกร้องจากหลักประกันสัญญาตามข้อ 9 ก็ได้ ตามที่ผู้จะซื้อเห็นสมควร

ในระหว่างที่ผู้จะซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้จะซื้อเห็นว่าผู้จะขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้จะซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 9 กับเรียกร้องให้ขาดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 10 วรรคสอง ก็ได้ และถ้าผู้จะซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้จะขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งเติมเวชภัณฑ์แล้ว ผู้จะซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้จะขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ข้อ 12. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้จะขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จะซื้อแล้ว ผู้จะขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้จะซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จะซื้อ

#### ข้อ 13. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้จะซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้จะขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้จะขายไม่สามารถส่งมอบเวชภัณฑ์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้จะขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือลดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติกรรมดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้จะซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้จะขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้จะขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาเพื่อลดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้จะซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้จะซื้อทราบคืออยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น การขยายเวลาทำการตามสัญญาเพื่อลดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้จะซื้อที่จะพิจารณา

#### ข้อ 14. การใช้เรือไทย

ถ้าเวชภัณฑ์ที่จะต้องส่งมอบให้ผู้จะซื้อตามสัญญานี้ เป็นเวชภัณฑ์ที่ผู้จะขายจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศและเวชภัณฑ์นั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้จะขายต้อง

จัดการให้เวชภัณฑ์ดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นำวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อเวชภัณฑ์ดังกล่าวจากต่างประเทศเป็นแบบ เอฟไอพี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบเวชภัณฑ์ตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อ ถ้าเวชภัณฑ์นั้นเป็นเวชภัณฑ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้จะขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของมัน ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้จะซื้อพร้อมกับการส่งมอบเวชภัณฑ์ด้วย

ในกรณีที่เวชภัณฑ์ดังกล่าว ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้จะขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นำวีให้บรรทุกของ โดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นำวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้จะซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้จะขาย ไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว ในวรรคสองข้างต้นให้แก่ผู้จะซื้อแต่จะขอส่งมอบ เวชภัณฑ์ดังกล่าวให้ผู้จะซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าเวชภัณฑ์ผู้จะซื้อจะมีสิทธิรับเวชภัณฑ์ดังกล่าว ไว้ก่อนและชำระเงินค่าเวชภัณฑ์เมื่อผู้จะขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้จะซื้อ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จะขาย  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการ  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดหาแบบ Turnkey ในโครงการขนาดเล็ก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย เนื่องจากในการดำเนินการจ้างปรับปรุงหรือก่อสร้างงานที่มีวงเงินไม่สูง และไม่มีผู้รับออกแบบบูรณาการละเอียดในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ หรือส่วนงานไม่มีหน่วยออกแบบ หรือมีหน่วยออกแบบแต่จำเป็นต้องเร่งดำเนินการไม่อาจรอการออกแบบจากหน่วยออกแบบได้

อำนาจตามข้อ ๕ (๑) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการจัดหาแบบ Turnkey ในโครงการขนาดเล็ก ตามรายละเอียดที่แนบท้ายนี้

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 ๗) พ.ศ. ๒๕๕๕

แนวปฏิบัติการจัดการแบบ Turnkey โครงการขนาดเล็ก

คำนิยาม

การจัดการแบบ Turnkey ในโครงการขนาดเล็ก หมายถึง การจัดการที่มีขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุม การสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนการปรับปรุงหรือก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ โดยผู้รับจัดหาเพียงรายเดียว ภายใน วงเงินดำเนินการไม่เกิน 2,000,000 บาท

ขั้นตอนก่อนดำเนินการจัดหา

ให้หน่วยงานผู้ขอใช้พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการในการจัดการแบบ Turnkey พร้อม เหตุผลความจำเป็นประกอบกับจัดทำรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับ อนุมัติแล้วให้ดำเนินการจัดหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไข เพิ่มเติม โดยในขั้นตอนการยื่นซองด้านเทคนิค กำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอแบบร่างขั้นต้น แปลนรูปด้าน รูปตัด แบบสถาปัตยกรรม ประมาณราคา และแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อให้คณะกรรมการจัดหา พิจารณา คัดเลือกผู้รับจัดหาที่เสนอรูปแบบตรง หรือใกล้เคียงกับความต้องการตามที่กำหนดในรายละเอียดและขอบเขตของ งาน (TOR) และประมาณราคาได้ใกล้เคียงกับวงเงินดำเนินการ

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ โดยกำหนดวงงานการดำเนินงานดังนี้  
งวดที่ 1 เป็นงานในส่วนของการออกแบบ กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องส่งแบบรูป รายการละเอียด ภาพมุมมองเสมือนจริง (PERSPECTIVE) พร้อมบัญชีแสดงรายการ ปริมาณและราคา (B.O.Q.)

งวดที่ 2 เป็นงานในส่วนของการปรับปรุงหรือก่อสร้าง โดยกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานและกำหนด แล้วเสร็จตามหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการบริหารสัญญา งานปรับปรุงหรือก่อสร้างในลักษณะ Turnkey ในโครงการขนาดเล็ก

กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่เพิ่มเติมกรณีตรวจรับงานปรับปรุงหรือก่อสร้างใน ลักษณะ Turnkey งานในส่วนของการออกแบบ ก่อนเริ่มงานในส่วนของการปรับปรุงหรือก่อสร้าง ดังนี้

1. ตรวจสอบ ควบคุมแบบรูป รายการละเอียด ให้เป็นไปตามรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR) รวมถึงควบคุมราคาให้อยู่ภายในวงเงินค่าจ้างตามสัญญา
2. ส่งบัญชีแสดงรายการ ปริมาณและราคา (B.O.Q.) ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิจารณาราคา กลาง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี

สำหรับหน้าที่อื่นๆ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 33