



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔”
- ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ รวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับการพัสดุมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
คำนิยาม

- ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้
- “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร
- “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร
- “ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือรับมอบหมายจากอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ในส่วนงาน

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากอธิการบดีหรือจากหัวหน้าส่วนงาน

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล (ที่อยู่ในระบบ อินเทอร์เน็ต) ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การบริการ การจ้างที่ปรึกษา

“การจัดหา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามข้อบังคับนี้ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด รวมตลอดถึงการซื้อพัสดุที่มีการติดตั้ง การทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ และการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน แต่ไม่รวมถึงการจ้าง บุคลากรตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่มหาวิทยาลัยในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข การออกแบบ การควบคุมงาน การศึกษาวิจัยและอื่น ๆ

“การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านการออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดำเนินการออกแบบและหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์

“ผู้รับจัดหา” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยน ให้บริการ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจัดทำ ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง เคลื่อนย้าย รื้อถอน
สิ่งก่อสร้าง

“สิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้

“การบริการสุขภาพ” หมายความว่า การตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ป้องกันโรค ฟื้นฟู
สุขภาพและส่งเสริมสุขภาพ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การบังคับใช้และการมอบอำนาจ

ข้อ ๕ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะ
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่การพัสดุโดยเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ยกเว้น
พัสดุที่ได้มาตามระเบียบหรือข้อบังคับอื่นที่สภามหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการได้มาซึ่งพัสดุไว้
โดยเฉพาะ

ข้อ ๗ การบริหารพัสดุของทุกส่วนงานต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย และ
ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) คู้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ใน
การใช้งานของส่วนงานมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาส
ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินและเปิดเผย
ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็น
ระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้
โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะ
มอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้หัวหน้าส่วนงานส่งสำเนาหนังสือการมอบอำนาจให้อธิการบดีทราบทุกครั้ง

ส่วนที่ ๓ บทกำหนดโทษ

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่รวมทั้งมีพฤติการณ์ที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้น กระทำผิดวินัยภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายแต่ไม่ร้ายแรงให้ถือเป็นความผิดวินัย

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ให้ลงโทษทางวินัยด้วยการภาคทัณฑ์ การลงโทษทางวินัยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล และการลงโทษตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางแพ่งและหรือ ความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการพัสดุ

ข้อ ๑๐ ให้มีคณะกรรมการพัสดุของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าส่วนงานหรือผู้แทนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความ เชี่ยวชาญด้านการจัดหาพัสดุที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสามคน และนิตกรจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และ อาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ คณะกรรมการพัสดุมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เสนอความเห็นเพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (๒) เสนอความเห็นในการขออนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (๓) พิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการพัสดุ
- (๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับนี้ หรือการออกระเบียบหรือ ประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๕) กำหนดแบบ เอกสารหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงเพื่อให้เป็นไป ตามข้อบังคับนี้ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๖) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

- (๗) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒
การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การขออนุมัติดำเนินการจัดหา

ข้อ ๑๑ ก่อนการดำเนินการจัดหาทุกวิธี นอกจากการจัดหาที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา
- (๓) วงเงินที่จะจัดหาในครั้งนั้น
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนั้นนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจัดหาและเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น
- (๖) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๒ ก่อนดำเนินการจัดหาที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา
- (๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการจัดหา รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการและหรือราคาประเมินของเอกชนที่ประกอบธุรกิจให้บริการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- (๔) วงเงินที่จะจัดหาในครั้งนั้น
- (๕) วิธีที่จะจัดหาและเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น
- (๖) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๓ การดำเนินการจัดหาที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่กรณีไม่อาจติดต่อกับผู้เป็นเจ้าของที่แท้จริงได้

ข้อ ๑๔ เมื่อได้รับอนุมัติตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามวิธีการนั้น ๆ ต่อไปได้ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ส่วนที่ ๒ วิธีการจัดหา

ข้อ ๑๕ การจัดหา ให้กระทำได้ ๔ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีประกวดราคา
- (๓) วิธีคัดเลือก
- (๔) วิธีพิเศษ

การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควรจะสั่งให้จัดหาโดยวิธีประกวดราคา หรือวิธีคัดเลือกก็ได้

การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๖ การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท การจัดหาโดยวิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้รับจัดหาโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาได้โดยความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อน โดยยังไม่ต้องทำเอกสารประกอบ แล้วรีบทำรายงานตาม ข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้วถือว่ารายการดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา

ข้อ ๑๗ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากการจัดทำเอกสารประกวดราคา รายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้คณะกรรมการพัสดุตรวจพิจารณา ก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) รายงานพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการและจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะจัดหา

ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาคั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาคั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๑๘ วิธีการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย และหรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง หรือวิธีอื่นอีกก็ได้ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในการยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคาโดยยื่นโดยตรงต่อคณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา หรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่เป็นการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาที่ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานในกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๒๐ การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจัดหาคั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และให้ทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดต่อไปนี้ โดยการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๑) เป็นพัสดุที่ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาแล้ว ไม่ได้ผลหรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่เป็นผลต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องการการจัดหาที่มีคุณลักษณะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

ข้อ ๒๑ การจัดหาโดยวิธีคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุโดยคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำเอกสารเชิญชวนผู้รับจัดหาที่มีคุณสมบัติและผลงานดี และสามารถจัดหาพัสดุได้ตรงหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานความต้องการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ยกเว้นกรณีซื้อจากต่างประเทศผ่านทางอินเทอร์เน็ต)

การเผยแพร่เอกสารเชิญชวนให้จัดทำเป็นประกาศ และอย่างน้อยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) รายงานพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

(๓) กำหนดวิธีการ สถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และราคาของเอกสาร

ข้อ ๒๒ ก่อนวันเปิดข้อเสนอ หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยหรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะ หรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้จัดทำเป็นเอกสารข้อเสนอเพิ่มเติมพร้อมแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อเอกสารข้อเสนอทุกรายทราบ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถยื่นซองข้อเสนอได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับและเปิดซองข้อเสนอตามความจำเป็นด้วย

ข้อ ๒๓ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒๑ เมื่อถึงกำหนดวันเปิดข้อเสนอ ห้ามมิให้ร่นเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดข้อเสนอ

ข้อ ๒๔ การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๓ วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูปิดประกาศเชิญชวนไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย หรือส่งไปประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงก็ได้

(๒) ในการยื่นซองข้อเสนอ ให้ผู้เสนอราคาค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ถึงประธานกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย ตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองข้อเสนอที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองข้อเสนออีก

(๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองข้อเสนอทุกรายโดยไม่เปิดซองข้อเสนอ และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองข้อเสนอแล้วให้ส่งมอบซองข้อเสนอพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป

การจัดการโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๒๕ การจัดการโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และให้ทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดต่อไปนี้ โดยเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองโดยตรง

- (๑) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นพัสดุที่ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคา และวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือดำเนินการแล้วไม่ได้ผลดี
- (๓) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (๔) การจัดหาที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดหาพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (๕) เป็นพัสดุการเรียนการสอนการวิจัย การบริการสุขภาพ วารสาร หนังสือและฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานของมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับความคงทน และการบริการหลังการขาย
- (๖) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดหาไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดหาเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดหาไว้ก่อนแล้ว
- (๗) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกลเครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๘) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (๙) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) เป็นพัสดุที่มีความต้องการจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุ และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order)

ข้อ ๒๖ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑๕ (๒) และ (๓) ให้ส่วนงานประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน

ข้อ ๒๗ การจัดหาโดยการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้จะกระทำมิได้เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หากมีความจำเป็นต้องแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ

ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๒๘ การจ้างที่ปรึกษา ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๒๙ ให้ส่วนงานออกหนังสือเชิญผู้เสนองานที่ปรึกษาเพื่อยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

ข้อ ๓๐ วิธีการจ้างที่ปรึกษาให้นำวิธีการจัดหาโดยวิธีคัดเลือกมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๑ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารภายในประเทศหนึ่งหรือหลายธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้มหาวิทยาลัยคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวแก่ที่ปรึกษาเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๓๒ การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาให้ที่ปรึกษาวางหลักประกันผลงานโดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาเป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ เป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๓๔ ให้ส่วนงานคืนหลักประกันผลงานให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่อธิการบดีอนุมัติ

ส่วนที่ ๔

การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจจ้างส่วนราชการหรือเอกชน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างได้

ข้อ ๓๖ การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานก่อสร้าง ให้กระทำได้ ๒ วิธี คือ

✓ (๑) วิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

✓ (๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หากการดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี ให้อธิการบดีพิจารณาให้ดำเนินการใหม่หรือ ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ

วิธีการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ ๓๗ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- (๒) ขอบเขตของงาน รวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๓) วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้าง
- (๔) ประมาณการค่าจ้าง
- (๕) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างวิธีนั้น กรณีจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ระบุชื่อผู้เสนองานที่ ส่วนงานเห็นสมควรจ้างมาด้วย

- (๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างต่อไปได้

ข้อ ๓๘ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน โดยวิธีพิเศษให้ส่วนงานเลือกจ้างผู้เสนองาน รายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้

ข้อ ๓๙ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ประกาศเชิญชวนโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคารและขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๒) กำหนดวัน เวลา และสถานที่เปิดและปิดรับซองการเสนองาน

(๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(๔) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันของตามชนิดและจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ ๘๑ และให้เงื่อนไขว่าถ้าผู้เสนองานถอนการเสนองานหรือไม่ไปทำสัญญากับส่วนงานภายในกำหนดให้รับหลักประกันของ หรือเรียกจากรอจนการผู้ค้ำประกันและสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับส่วนงานเป็นผู้ทิ้งงานด้วย ทั้งนี้ ยกเว้นผู้เสนองานที่เป็นส่วนราชการไม่ต้องมีหลักประกันของ

ข้อ ๔๐ วิธีการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกให้นำวิธีการจัดหาโดยวิธีการคัดเลือกมาใช้โดยอนุโลม

การจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

(๑) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑.๗๕ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ค่าออกแบบและหรือค่าควบคุมงานให้รวมอยู่ในวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติ

การจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและค่าวิเคราะห์ดินฐานราก

ในกรณีที่จำเป็นต้องกำหนดค่าออกแบบและหรือค่าควบคุมงานก่อสร้างอาคารรายใดเกินกว่าอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๔๒ บรรดาแบบแปลน รายละเอียดงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะนำไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยก่อน

ข้อ ๔๓ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กน้อย ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงและหรือรายละเอียดที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว ในส่วนที่สำคัญและจะเพิ่มวงเงินค่าจ้าง หรือมีความจำเป็นต้องเพิ่มระยะเวลาในการทำงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขออนุมัติอธิการบดีก่อน

ส่วนที่ ๕ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๔๕ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- (๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนใด
- (๕) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการจัดหามาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุของมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้มหาวิทยาลัยกับหัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้น ๆ ตกลงกัน

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนพัสดุให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ เมื่อมีการรับและจำหน่ายพัสดุจากการแลกเปลี่ยน ให้ลงทะเบียนพัสดุที่รับมาหรือจำหน่ายพัสดุนั้น แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานอธิการบดีเพื่อส่งให้ส่วนการเงินดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๖ การเช่า

ข้อ ๔๙ การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดหามาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕๐ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา และให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัย
- (๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของมหาวิทยาลัย หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่าที่กว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของมหาวิทยาลัยด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานในต่างจังหวัด

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักของทางส่วนงาน ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข้อ ๕๑ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๕๒ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ไม่เกินเดือนละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๓

อำนาจในการอนุมัติจัดหา และอำนาจคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

อำนาจในการอนุมัติจัดหา

ข้อ ๕๓ การอนุมัติจัดหา ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงิน ต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงาน ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อธิการบดี เกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๕๔ ในการดำเนินการจัดหาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ พร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก

- (๔) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา
- ✕ (๖) คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน
- ✕ (๗) คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ
- (๘) คณะกรรมการจัดเช่า
- (๙) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๕ คณะกรรมการตามข้อ ๕๔ แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน รองประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ถ้าประธานกรรมการไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการการประชุมเฉพาะคราวนั้น

ข้อ ๕๖ ในการจัดหาครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

การแต่งตั้งคณะกรรมการควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้าง นั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการจัดหาในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งซึ่งมิใช่ เจ้าหน้าที่ผู้จัดหาเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

องค์ประชุมและมติ

ข้อ ๕๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยให้ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการ ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด หากกรรมการคนหนึ่งคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

ข้อ ๕๘ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน
- (๓) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- (๔) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตาม วันเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน
- (๕) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ข้อ ๕๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน (ถ้ามี) และคัดเลือกผู้รับจัดทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา
- (๒) ตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิค และทดสอบพัสดุ (ถ้ามี) ของผู้รับจัดทำที่ผ่านการคัดเลือกตาม (๑) ที่เสนอพัสดุได้ตรงหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ
- (๓) เปรียบเทียบคุณภาพ คุณสมบัติ และข้อเสนอทางเทคนิค (ถ้ามี) ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานกับราคาและเงื่อนไขทางการเงิน (ถ้ามี) ที่เสนอ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อการใช้งาน
- (๔) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีความคุ้มค่าต่อการใช้งานมากที่สุดกรณีไม่สามารถประเมินความคุ้มค่าได้อย่างชัดเจนให้เลือกผู้รับจัดทำที่เสนอราคาต่ำสุด
- (๕) หากปรากฏว่าราคาของรายที่ได้รับการคัดเลือกยิ่งสูงกว่าวงเงินที่จะจัดหาให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่า สมควรดำเนินการจัดหาใหม่ หรืออนุมัติวงเงินเพิ่มเติม

คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๖๓ ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจัดหาพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้เจรจาต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคา และวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือก แล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจัดหาพัสดุนั้นโดยตรง และให้ปฏิบัติตาม (๑)

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๔) การจัดหาที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดหาพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ ให้ปฏิบัติตาม (๑)

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุการเรียนการสอนการวิจัย และการบริการสุขภาพ ที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานของมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ ความคงทน และการบริการหลังการขาย ให้ปฏิบัติตาม (๑)

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดหาไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดหาเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของพัสดุที่ได้จัดหาไว้ก่อนแล้ว ให้เจรจากับผู้รับจัดหารายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังกล่าวตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

(๗) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกลเครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ให้ปฏิบัติตาม (๑)

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินและหรือเจ้าของสิ่งก่อสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๙) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนออธิการบดีเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

(๑๐) ในกรณีเป็นพัสดุที่มีความต้องการจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุ และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order) ให้ปฏิบัติตาม (๖)

(๖) รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก

ข้อ ๖๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) คัดเลือกผู้รับจัดหาในจำนวนที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากผู้รับจัดหาที่เสนอพัสดุได้ตรงหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานความต้องการ แล้วต่อรองราคากับผู้รับจัดหาที่ผ่านการคัดเลือกทุกราย

(๒) รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๖๑ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือกที่ปรากฏว่า ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) เรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอตาม (๑) ไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้วยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นข้อเสนอภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นตามราคาที่เสนอไว้เดิมทั้งนี้ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ทีลดราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) ถ้าปรากฏว่า ราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลยให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ข้อ ๖๒ กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ ซึ่งจำเป็นต้องมีผู้รับจัดหาหลายรายในพัสดุรายการเดียวกัน โดยพัสดุนั้นมีคุณลักษณะเฉพาะตามความต้องการของผู้รับบริการหรือตามข้อกำหนดเฉพาะขององค์กรที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) คัดเลือกผู้รับจัดหาในจำนวนที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากผู้รับจัดหาที่เสนอพัสดุได้ตรงหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานความต้องการ แล้วให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้รับจัดหาที่ผ่านการคัดเลือกทุกราย

(๒) รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๖๔ ให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายที่ยื่นข้อเสนอ
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้าง
- (๓) ให้เชิญที่ปรึกษาที่เห็นสมควรจ้างมาเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- (๔) พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

ข้อ ๖๕ ให้คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาการเสนองานของผู้เสนอราคา คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้เสนอราคา แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน
- (๒) เสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ

ข้อ ๖๖ ให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้น ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองราคากับรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๖๗ โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๖๗ การตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างสำเร็จรูป ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถตรวจรับพัสดุได้ ให้ตรวจรับเอกสารการส่งมอบและการรับพัสดุแทน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุจำเป็นที่ทำให้การตรวจรับพัสดุล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

(๓) เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำเอกสารการตรวจรับและทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยถือว่าผู้รับจัดหาได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจัดหามาส่ง

สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจลงชื่อตรวจรับพัสดุในใบส่งสินค้าเป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับก็ได้

ข้อ ๖๘ การตรวจรับสิ่งก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานได้ในกรณีที่จำเป็นมีเหตุผลสมควรหรือเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย โดยวงเงินและระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งสั่งให้ผู้รับจัดหาหยุดงานได้เมื่อมีเหตุผลสมควร

(๒) ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยที่ต้องแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

(๓) ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจัดหาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้เสนอรายงานเพื่อขอเลิกสัญญาไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา

(๔) ในกรณีที่มีการแต่งตั้งหรือจ้างผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

(๕) ให้ตรวจรับงานก่อสร้างภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานของผู้รับจัดหา และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด ถ้ามีเหตุจำเป็นที่ทำให้การตรวจผลงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

(๖) เมื่อตรวจรับและเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำเอกสารการตรวจรับและทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบโดยถือว่าผู้รับจัดหาส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจัดหาส่งงานจ้างนั้น สำหรับการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจลงชื่อตรวจรับพัสดุในใบส่งงานเป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับก็ได้

ข้อ ๖๙ การตรวจรับงานจ้างบริการและจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามขอบข่ายงาน และข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง รวมทั้งสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานได้เมื่อมีเหตุผลสมควร

(๒) ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยที่ต้องแก้ไขขอบข่ายงานหรือข้อกำหนดในสัญญาให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

(๓) ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้เสนอรายงานเพื่อขอเลิกสัญญาไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

(๔) ให้ตรวจรับงานภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานของผู้รับจัดหา และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด ถ้ามีเหตุจำเป็นที่ทำให้การตรวจผลงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

(๕) เมื่อตรวจรับและเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำเอกสารการตรวจรับและทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ โดยถือว่าผู้รับจัดหาส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจัดหาส่งงานจ้างนั้น สำหรับการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจลงชื่อตรวจรับพัสดุในใบส่งงานเป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับก็ได้

ส่วนที่ ๓

การควบคุมงาน

ข้อ ๗๐ งานก่อสร้างหรืองานจ้างบริการที่มีวงเงินค่าก่อสร้างหรือค่าบริการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญตามลักษณะของงานก่อสร้างหรืองานจ้างบริการนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากมหาวิทยาลัยก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องจ้างผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการจัดหาเช่นวิธีพิเศษหรือวิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๑ ผู้ควบคุมงานมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด ข้อกำหนดหรือขอบข่ายงานในสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชา รวมทั้งสั่งให้ผู้รับจัดหาหยุดงานได้เมื่อมีเหตุผลสมควร

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้มาถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจัดหาให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจัดหาตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจัดหาว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจัดหาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

(๖) ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจัดหาส่งมอบให้แล้วเสร็จภายในสามวันทำการนับจากวันที่รับทราบการส่งมอบงาน แล้วรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมวด ๔

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจัดหาจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็นให้กระทำได้โดยความเห็นชอบของอธิการบดีในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหาจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาจัดหา

(๒) การจัดหาพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ ให้จ่ายตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการออกเป็นดั่งเช่น วารสาร หรือการบอกรับเป็น

สมาชิกอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาหรือวิธีคัดเลือก จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาพัสดุ แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาหรือคัดเลือกด้วย

(๕) การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาพัสดุ

(๖) การเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีจากเอกชน ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

ข้อ ๗๓ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดิน ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาที่ดิน ทั้งนี้ต้องขออนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๗๔ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๗๒ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๗๒ (๔) (๕) และ (๖) ผู้รับจัดหาจะต้องนำหลักประกันมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไป

การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจัดหาตามธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ ให้เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพัต ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

การคืนหลักประกันเงินที่รับไว้ล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจัดหา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

หมวด ๕

สัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑

การทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๗๕ การจัดหาให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีพิเศษ

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๗๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ สำหรับการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่ออาคารให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาท

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนงานรับแจ้งการเรียกเก็บค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนงานบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๗๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ หากมีการเพิ่มวงเงินให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๗๘ ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้อธิการบดีพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้อธิการบดีพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยโดยตรงหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของมหาวิทยาลัยในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๗๙ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้อธิการบดีพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๘๐ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีที่จะพิจารณาและให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะ กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้มหาวิทยาลัยระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือ มหาวิทยาลัยทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ส่วนที่ ๒

หลักประกันและการคืนหลักประกัน

ข้อ ๘๑ หลักประกันในการจัดหา การใช้และการกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินของหลักประกัน การเสนอราคาและหลักประกันสัญญา รวมทั้งการคืนหลักประกัน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดโดยทำเป็น ประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๒ ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ มูลนิธิหรือองค์การสาธารณกุศล เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๘๓ ให้ส่วนงานคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตาม หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๒ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา

การจัดการที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือ ผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้วแต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขใน เอกสารเชิญชวนหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

หมวด ๖ การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๘๔ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) เมื่อคู่สัญญาของมหาวิทยาลัย หรือผู้รับจ้างช่วงที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(๓) พัสดู้จัดหาเกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือพัสดู้จัดหาไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้รับจัดหาหรือคู่สัญญา

ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานไปยังอธิการบดีโดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ทำงานและแจ้งเวียนเพื่อทราบรวมทั้งส่งชื่อผู้ทำงานไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ห้ามส่วนงานก่อนตีพิมพ์หรือดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาจากผู้ทำงานที่ได้รับการเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้รับการเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน

หมวด ๗ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา

ข้อ ๘๕ พัสดู้ของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เว้นแต่พัสดู้ที่ได้มาตามระเบียบหรือข้อบังคับอื่นที่ได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการควบคุมไว้โดยเฉพาะ

ข้อ ๘๖ เมื่อรับมอบพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๘๗ พัสดู้ที่จัดหาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริจาคให้หน่วยงานอื่น เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ต้องดำเนินการควบคุมตามข้อ ๘๖ แต่ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

ส่วนที่ ๒ การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ ๘๘ การเบิกพัสดุให้หัวหน้าส่วนงานที่ต้องใช้พัสดุหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย

ข้อ ๘๙ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีและหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย แล้วเก็บหลักฐานการเบิกพัสดุไว้ด้วย

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๙๐ ภายในหกสิบวันก่อนสิ้นปี ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบการรับ การเบิกจ่าย การตรวจนับและตรวจสอบสภาพพัสดुकงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันสิ้นปี ถ้ามีเหตุจำเป็นที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาให้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๙๑ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้รับรายงานตามข้อ ๙๐ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้

กรณีมีการสูญหายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงไม่ต่ำกว่า ๓ คน และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ถ้ามีเหตุจำเป็นที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาให้ตามความเหมาะสม

ถ้าผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบด้วย ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ ๔ การให้ยืม

ข้อ ๙๒ การให้ยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแสดงผลสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีการให้ยืมภายในส่วนงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ
- (๒) กรณีการให้ยืมระหว่างส่วนงานหรือให้องค์การภายนอก หรือบุคคลภายนอกยืมใช้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) กรณีที่เป็นการให้ยืมระหว่างส่วนงานและองค์การภายนอก หรือบุคคลภายนอกที่ก่อให้เกิดรายได้แก่องค์การหรือบุคคลนั้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นสัญญาหรือข้อตกลง และคิดค่าธรรมเนียมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเงิน

ข้อ ๙๓ การคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) พัสดुประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากพัสดุที่ส่งคืนมาไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิมหรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามสัญญาหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
- (๒) พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันมาส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

ข้อ ๙๔ กรณีมิได้รับพัสดุคืนภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๕ การจำหน่าย

ข้อ ๙๕ การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการได้โดยเหตุผล ดังต่อไปนี้

- (๑) พัสดुเสื่อมสภาพ
- (๒) พัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือต้องการทดแทนพัสดุเดิมด้วยพัสดุประเภทเดียวกันที่มีคุณภาพ คุณสมบัติและประสิทธิภาพที่ดีกว่า
- (๓) พัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและไม่คุ้มค่า
- (๔) เพื่อโอนหรือบริจาคให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐหรือในกำกับของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น วัด โรงเรียน องค์กรสาธารณกุศลทั่วไป ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ข้อ ๙๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ขายโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาที่กำหนดหรือได้มาและมูลค่าที่จะขายรวมกันไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการพัสดุกำหนด

(๒) ขายโดยวิธีทอดตลาด หรือนำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหามาใช้โดยอนุโลม ได้แก่ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาที่กำหนดหรือได้มาและมูลค่าที่จะขายรวมกันเกินกว่าการขายโดยวิธีตกลงราคา

(๓) โอนหรือบริจาครูปรับให้ผู้ที่ต้องการรับโอนหรือรับบริจาครูปรับให้จัดทำเอกสารถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการกับพัสดุที่เสื่อมสภาพและไม่สามารถขาย โอน หรือ บริจาครูปรับได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานสั่งการ

ข้อ ๙๗ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๖

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๙๘ กรณีที่พัสดุสูญไปโดยธรรมชาติหรือสูญหายไปโดยผลการสอบข้อเท็จจริงไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่เป็นเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถชดเชยได้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

ส่วนที่ ๗

การลงจ่ายจากทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ

ข้อ ๙๙ เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นจากทะเบียนและหรือบัญชี แล้วแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นแล้ว

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

หมวด ๘
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๐ การพัสดุใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๑๐๑ รายชื่อผู้ทำงานที่มีอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ทำงานตามข้อบังคับนี้ สำหรับการพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ม.ร.ว.สุขุมพันธุ์ บริพัตร)

นายกสภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร