



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย การพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ เพื่อใช้ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ออกระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือกำหนดแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และให้หมายรวมถึงผู้ที่
อธิการบดีมอบหมายด้วย

“หน่วยงานของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๑ แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และหน่วยงานภายในส่วนงานดังกล่าว

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองคลัง และให้หมายรวมถึงบุคคลซึ่ง
ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลังด้วย

“พนักงานพัสดุ” หมายความว่า พนักงานพัสดุของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษด้วย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

“ผู้เสนอราคา” หมายความว่า นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านการซื้อ ขาย การแลกเปลี่ยน การให้การรับจ้าง หรือการออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง หรือส่วนราชการ สถาปนิก วิศวกร หรือผู้ชำนาญการสาขาใดสาขาหนึ่ง ในสังกัดมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นที่อธิการบดีเห็นเหมาะสม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน การจัดจ้างแบบเบ็ดเสร็จ การแลกเปลี่ยน การประกันภัย การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การจำหน่ายเป็นสัญญา และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“จัดหา” หมายความว่า วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามระเบียบนี้ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การประกันภัย เป็นต้น

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดรวมถึงการซื้อพัสดุที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงานก่อสร้างอาคาร การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างเหมาบริการ” หมายความว่า การจ้างที่มีลักษณะเป็นการช่วยเหลือเกื้อกูลในรูปของการบริการหรือให้บริการต่าง ๆ

“การจัดทำเอง” หมายความว่า การที่มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำพัสดุขึ้นเอง

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

“การจ้างออกแบบ” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจ บริการด้านออกแบบก่อสร้าง และหรือตกแต่งภายใน

“การจ้างควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจ บริการด้านควบคุมงานก่อสร้าง

“การจ้างแบบเบ็ดเสร็จ” (Turn Key) หมายความว่า การจ้างก่อสร้างอาคารตั้งแต่ขั้น การออกแบบ การควบคุมงานและการลงมือก่อสร้างจนถึงการส่งมอบ โดยผู้รับเหมารายเดียวหรือหลาย รายในสัญญาฉบับเดียวกัน

“การประกันภัย” หมายความว่า การประกันภัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้เอาประกันภัยและเป็นผู้รับผลประโยชน์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานที่สร้างหรือทำขึ้นมีลักษณะมั่นคงและหรือถาวร ได้แก่ อาคาร ถนน โรงรถ ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ และระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น และให้ หมายความว่ารวมถึงงานปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง หรือต่อเติม งานรื้อถอน และงานเคลื่อนย้ายอาคารด้วย

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรม เช่น อนุสาวรีย์ หรืองานที่ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“เงินรายได้” หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยและให้หมายรวมถึงรายได้ของ หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน หรือส่วนราชการตามกฎหมายอื่น และให้หมายความว่ารวมถึงรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ยกเว้นพัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่นที่ได้วางหลักเกณฑ์วิธีการในการได้มาซึ่งพัสดุไว้โดยเฉพาะ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำหนดและควบคุมราคากลางมหาวิทยาลัยพะเยา” ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน กรรมการที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในด้านนั้น ๆ อย่างน้อย จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่กองแผนงาน จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๗ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง ได้แก่ ค่าอำนาจการ ค่าจ้าง ค่าไร่ ภาษี ระยะเวลาการก่อสร้าง เงินล่วงหน้า และเงินประกันผลงาน เป็นต้น รวมทั้งราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย แล้วจัดทำเป็นคู่มือสำหรับให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
- (๒) ควบคุมและกำกับดูแลการคำนวณราคากลางหรือราคามาตรฐานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (๓) กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการสมยอมและลดโอกาสสมยอมในการเสนอราคา
- (๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล เพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หมวด ๒

การจัดหา

ส่วนที่ ๑

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๙ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคาในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณราคาได้หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ระบุวงเงินที่ประมาณ

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นๆ
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๘ หรือข้อ ๒๓ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ พนักงานพัสดุจะทำรายงานตามวรรค ๑ เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็น ก็ได้

เมื่ออธิการบดีอนุมัติตามรายงานที่เสนอตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พนักงานพัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นๆ ต่อไปได้

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๑๐ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้พนักงานพัสดุดำเนินการเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อ
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๑ การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ หากจำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องที่นั้นก็ให้กระทำได้ และให้นำความในข้อ ๕ วรรค ๒ และวรรคท้ายมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

วิธีการซื้อ

ข้อ ๑๒ การซื้อกระทำได้ ๔ วิธีคือ

- (๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

การซื้อตามวรรคแรก มหาวิทยาลัยจะชำระราคาครั้งเดียวหรือผ่อนชำระเป็นงวด ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

การซื้อพัสดุทุกชนิดหากมหาวิทยาลัยเห็นว่า จำเป็นจะต้องกำหนดราคากลางหรือราคารมาตรฐาน ให้นำข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การซื้อตาม (๑) และ (๒) ถ้าผู้สั่งซื้อเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงิน ที่สูงกว่าได้

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๓ การซื้อโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อโดยวิธีตกลงราคาให้พนักงานพัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายโดยตรงแล้วให้ผู้อำนวยการ ดำเนินการจัดซื้อได้ โดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่ อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้พนักงานพัสดุดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ ต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจ รับได้

การซื้อโดยวิธีสอบราคา

ข้อ ๑๔ การซื้อโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อโดยวิธีสอบราคาให้พนักงานพัสดุทำเอกสารสอบราคาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแสดงรายการต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการ ละเอียด

(๒) คุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายพัสดุตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคา แสดงหลักฐานด้วย

(๓) กรณีจำเป็นให้ระบุผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายละเอียด ไปพร้อมกับใบเสนอราคา

- (๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจ และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่ามหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนี้
- (๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย
- (๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา รวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ให้พิจารณาราคารวม
- (๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคารวมภาษีต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
- (๘) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัย และมีเงื่อนไข ด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้
- (๙) กำหนดสถานที่และวันส่งมอบพัสดุ
- (๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
- (๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัย จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อครั้งนั้น และส่งถึงมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย
- (๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำงาน
- (๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุรวมที่จัดหา
- (๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)
- (๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและมหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือเลือกซื้อโดยไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป หากเห็นว่าการจัดซื้อนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากกว่า รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการสอบราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(๑๖) หลักประกันของอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๘๒ และตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๘๓ ในกรณีการซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การให้หรือขายเอกสารสอบราคาในการสอบราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม ก็จะต้องเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้ออย่างน้อยรายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เพื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางมหาวิทยาลัยต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารสอบราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้นแล้วมีการสอบราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารสอบราคาในการสอบราคาครั้งก่อนและใช้สิทธิยื่นซองการสอบราคาครั้งแรกแล้ว มีสิทธิใช้เอกสารนั้นหรือได้รับเอกสารสอบราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารสอบราคาอีก

ข้อ ๑๕ วิธีการซื้อโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ให้พนักงานพัสดุดำเนินการประกาศเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย และหรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง หรือวิธีอื่นอีกก็ได้ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

การเผยแพร่เอกสารสอบราคาให้จัดทำเป็นประกาศตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ
- (ข) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบราคา
- (ค) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองสอบราคา
- (ง) สถานที่ ระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการสอบราคาและราคาของเอกสาร

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองราคาโดยยื่นโดยตรงต่อเลขานุการคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือผู้ที่หัวหน้างานพัสดุมอบหมาย

(๓) ให้เลขานุการคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา

(๔) ให้เลขานุการคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเก็บรักษาของเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

การซื้อโดยวิธีประกวดราคา

ข้อ ๑๖ การซื้อโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป การซื้อโดยวิธีประกวดราคาให้พนักงานพัสดุทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแสดงรายการต่อไปนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายละเอียด
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าประกวดราคาซึ่งต้องมีอาชีพขายตาม (๑) โดยให้ผู้ประกวดราคาแสดงหลักฐานด้วย
- (๓) กรณีจำเป็นให้ระบุผู้ประกวดราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดไปพร้อมกับในเสนอราคา
- (๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบ และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนี้
- (๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย
- (๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ โดยกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาราคารวม
- (๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
- (๘) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัย และมีเงื่อนไขด้วยว่า ของเสนอราคาที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้
- (๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบและวันส่งมอบพัสดุ
- (๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซองและเปิดซองประกวดราคา

- (๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาพนักของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัย
 จำหน่ายถึงประธานกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคาการซื้อครั้ง
 นั้น และยื่นต่อมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้ส่งเอกสาร
 หลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย
- (๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลง
 กับมหาวิทยาลัยเป็นผู้ที่ทำงาน
- (๑๓) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าประกวดราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวาง
 หลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุรวมที่จัดหา
- (๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ
- (๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทาง
 ราชการ และมหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิ์จะงดซื้อหรือเลือกซื้อโดยไม่จำเป็นต้อง
 จากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป หากเห็นว่าการจัดซื้อนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อ
 มหาวิทยาลัยมากกว่า รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้
 เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอ ราคากระทำไป
 โดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(๑๖) หลักประกันของอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๘๒ และตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๘๓
 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ
 ณ สถานที่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องเตรียม
 ไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้ออย่างน้อยรายละ ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่น
 ในการให้หรือขาย ทั้งนี้ให้เพื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางมหาวิทยาลัยจะต้องเสียไป
 ในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสาร
 สอบราคาในการสอบราคาครั้งก่อนและใช้สิทธิ์ยื่นของสอบราคาครั้งแรกแล้วมีสิทธิ์ใช้เอกสารประกวด
 ราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๑๓ วิธีการซื้อโดยวิธีประกวดราคา ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ก่อนวันเปิดซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้พนักงานพัสดุปิดประกาศ
 ประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย และหรือจะประกาศทาง
 หนังสือพิมพ์วิฤกษ์กระจายเสียง หรือวิธีอื่นอีกก็ได้เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

- (๒) ในการยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคาโดยยื่นโดยตรงต่อเลขานุการคณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคา หรือผู้ที่หัวหน้างานพัสดุมอบหมาย
- (๓) ให้เลขานุการคณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคาลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้
- (๔) ให้เลขานุการคณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคาเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อกำหนดเวลาเปิดซองแล้วให้ส่งมอบของเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อประธานคณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

การซื้อโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๘ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุคุณลักษณะ หรือยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (๕) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (๖) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (๗) เป็นพัสดุที่ซื้อจากส่วนราชการ
- (๘) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (๙) พัสดุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการสาธารณสุขที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยได้รับความกตัญญู และการบริการหลังการขาย โดยให้ต่อรองราคาตามความเหมาะสม

- (๑๐) พัสตุที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสตุที่เกี่ยวข้องกับพัสตุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสตุนั้น โดยมูลค่าของพัสตุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสตุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วหรือมูลค่าที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม
- (๑๑) เป็นงานจ้างซ่อมพัสตุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๑๒) อธิการบดีเห็นสมควร เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๑๓) เป็นพัสตุที่ต้องจัดซื้อตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน
- การซื้อพัสตุจากส่วนราชการให้ดำเนินการจัดซื้อได้โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ แต่จะต้องตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสตุ

ส่วนที่ ๓

วิธีการจ้าง

ข้อ ๑๕ การจ้างกระทำได้ ๔ วิธี

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

การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน การจ้างแบบเบ็ดเสร็จ (Turn Key) ให้ดำเนินการตามส่วนที่ ๕ ส่วนที่ ๖ และส่วนที่ ๗ ตามลำดับการจ้างตาม (๑) และ (๒) ถ้าผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๒๐ การจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

การจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้พนักงานพัสตุติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้างานพัสตุดำเนินการจ้างได้โดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

การจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้พนักงานพัสดุดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย

การจ้างโดยวิธีสอบราคา

ข้อ ๒๑ การจ้างโดยวิธีสอบราคาได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้พนักงานพัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้นำวิธีการจัดซื้อตามข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๕ มาใช้โดยอนุโลม

การจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ข้อ ๒๒ การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้พนักงานพัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้นำวิธีการจัดซื้อตามข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๗ มาใช้โดยอนุโลม

ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย หรือมีความจำเป็นชี้แจงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมหรือจะยกเลิกการประกวดราคาก็ได้ แล้วแต่กรณี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๒๓ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้จัดทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือดี ผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษ หรือมีผู้ที่มีความชำนาญในกิจการนั้น น้อยราย
- (๒) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นงานที่หากดำเนินการจัดจ้างหรือจะจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่ม หรือจ้างต่อเนื่อง หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่อง หรือจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (๕) อธิการบดีเห็นสมควร เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

การตรวจสภาพและหรือการจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมแซมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น หากมีศูนย์บริการที่จะซ่อมพัสดุนั้น ๆ อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่ให้ดำเนินการส่งเข้าศูนย์บริการดังกล่าวเพื่อซ่อมพัสดุนั้น ๆ ได้ทันที แต่หากไม่มีศูนย์บริการหรือมีแต่อยู่ห่างไกล ซึ่งจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายมากหรือจำเป็นต้องซ่อมพัสดุนั้น จากผู้มีอาชีพในท้องตลาดให้นำหลักเกณฑ์ตามวรรคแรกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ้างส่วนราชการให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ แต่จะต้องตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ส่วนที่ ๔

การจัดทำเอง

ข้อ ๒๔ การจัดซื้อพัสดุเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้พร้อมทั้งวงเงินโดยประมาณ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ วิธีการซื้อและหรือการจ้าง ให้กระทำตามวิธีการซื้อและหรือจ้างตามที่ปรากฏในระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ การจัดทำเอง ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองขึ้นหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเว้นแต่จะมีพนักงานรับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ ๕

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๒๗ การจ้างที่ปรึกษา ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะแล้วเสร็จของงาน

- (๖) ราชานามและหรือองค์ประกอบของคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๒๘ ให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเชิญผู้เสนอราคาเพื่อยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นซองเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

ข้อ ๒๙ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการเคยจ้าง (ถ้ามี) เป็นต้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราตามข้อ ๓๑ (๕) และที่ปรึกษาจะต้องจัดหาหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๓๑ เพื่อประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้มหาวิทยาลัยคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวแก่ที่ปรึกษาเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ ให้นำเรื่องการคืนหลักประกันตามข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษาให้ใช้วิธีการคัดเลือก โดยการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

ส่วนที่ ๖

การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ข้อ ๓๐ เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี มีอำนาจจ้างส่วนราชการหรือเอกชนออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างได้

ข้อ ๓๑ การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานก่อสร้างให้ใช้วิธีการคัดเลือก

วิธีการจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ข้อ ๓๒ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานก่อสร้าง ให้พนักงานพัสดุรายงานต่ออธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงาน
- (๒) ขอบเขตของงาน รวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๓) วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้าง

- (๔) ประมาณการค่าจ้าง
- (๕) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้พนักงานพัสดุดำเนินการจ้างต่อไปได้

ข้อ ๓๓ การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงาน โดยวิธีการคัดเลือกให้พนักงานพัสดุดำเนินการจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่าสามราย ให้ยื่นข้อเสนอพร้อมทั้งแสดงรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๒) กำหนดวัน เวลา และสถานที่เปิดและปิดรับการเสนอราคา
- (๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ
- (๔) กำหนดให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันของตามชนิดและจำนวน ในข้อ ๘๒ และ ๘๓ และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัยภายในกำหนดให้รับหลักประกันของหรือเรียกจ้องจากธนาคารผู้ค้าประกันและสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัยเป็นผู้ที่งานด้วย ทั้งนี้ ยกเว้นผู้เสนอราคาที่เป็นส่วนราชการไม่ต้องมีหลักประกันของ
- (๕) กำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นหลักฐานประกอบการเสนอราคา ดังนี้
 - (ก) ข้อกำหนดของผู้เสนอราคาตามที่กำหนดไว้
 - (ข) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำ
 - (ค) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

การจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ข้อ ๓๔ งานก่อสร้างที่ใช้แบบซ้ำกัน โดยไม่ต้องเขียนแบบใหม่และทำการก่อสร้างในครั้งเดียวกันให้จ่ายค่าออกแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ ๑ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ส่วนการจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือการควบคุมงานกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงบประมาณกำหนด

การจ่ายเงินออกแบบและหรือควบคุมงานตามวรรคหนึ่งไม่รวมถึงค่าสำรวจ และวิเคราะห์ดินฐานราก

กรรมสิทธิ์ของงานออกแบบ

ข้อ ๓๕ บรรดาแบบแปลนและหรือรายละเอียดงานออกแบบที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นตามสัญญา ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะนำไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับคามยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยก่อน

การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบ

ข้อ ๓๖ ระหว่างดำเนินการตามสัญญา มหาวิทยาลัยอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขส่วนที่ไม่กระทบโครงสร้างที่สำคัญของงานก่อสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงและหรือรายละเอียดที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว ในส่วนที่สำคัญและจะเพิ่มวงเงินค่าจ้างหรือไม่ก็ตาม หรือมีความจำเป็นต้องเพิ่มระยะเวลาในการทำงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยก่อน

ส่วนที่ ๗

การจ้างแบบเบ็ดเสร็จ (Turn Key)

ข้อ ๓๘ ก่อนดำเนินการจ้างแบบเบ็ดเสร็จให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการจ้างแบบเบ็ดเสร็จ
- (๒) ขอบเขตของงานที่จะจ้างแบบเบ็ดเสร็จ
- (๓) วงเงินค่าจ้างโดยประมาณ
- (๔) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๕) รายนามหรือองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ การจ้างแบบเบ็ดเสร็จให้ใช้วิธีประกวดราคา โดยให้ผู้เสนอราคายื่นซองเสนอราคา ด้านเทคนิคและด้านราคาพร้อมกัน แยกเป็น ๒ ซอง โดยผู้เสนอราคาจะต้องชี้แจงรายละเอียดของงานที่เสนอต่อคณะกรรมการรับและพิจารณาผลการประกวดราคาตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๘ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๔๐ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนราคาและที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- (๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหรือเอกชน
- (๕) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ การแลกเปลี่ยนพัสดุของมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการให้มหาวิทยาลัยกับหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ตกลงกัน

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนพัสดุให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ เมื่อมีการรับและจำหน่ายพัสดุจากการแลกเปลี่ยน ให้ลงทะเบียนพัสดุที่รับมาหรือจำหน่ายพัสดุนั้น แล้วให้พนักงานพัสดุทำรายงานอธิการบดีเพื่อส่งให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๙ การเช่า การเช่าสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๔๔ การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๔๕ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา และให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัย
- (๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของมหาวิทยาลัยหรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่าที่กว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของ มหาวิทยาลัยก็ได้
- (๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของมหาวิทยาลัยในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานในต่างจังหวัด
- (๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของมหาวิทยาลัยในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข้อ ๔๖ ก่อนดำเนินการเช่าให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาที่ สถานที่นั้นเคยให้เช่า เป็นต้น
- (๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

การเช่าซื้อ

ข้อ ๔๗ การเช่าซื้อให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๘ ก่อนดำเนินการเช่าซื้อให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่าซื้อ
- (๒) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะเช่าซื้อ

- (๓) ราคาในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณราคาได้หรือราคาที่เคยเช่าซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ และราคาของพัสดุที่จะเช่าซื้อ รวมทั้งจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายในแต่ละคราว
- (๔) รายละเอียดค้ำประกันของผู้ให้เช่าซื้อที่จะขายพัสดุที่ให้เช่าซื้อ
- (๕) วงเงินที่จะเช่าซื้อให้ระบุงเงินงบประมาณที่จะเช่าซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด
- (๖) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น และระยะเวลาการเช่าซื้อ รวมทั้งระยะเวลา ที่ต้องจ่ายเงินในแต่ละคราว
- (๗) วิธีที่จะเช่าซื้อและเหตุผลที่ต้องเช่าซื้อโดยวิธีนั้นๆ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๑๐

การประกันภัย

ข้อ ๔๕ การประกันภัย ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้เชิญผู้มีอาชีพประกันภัยโดยตรงมาตกลงราคา ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องประกันภัย
- (๒) เงื่อนไขในการประกันภัย และระยะเวลาในการประกันภัย (ถ้ามี)
- (๓) รายละเอียดของทรัพย์สินหรือบุคคลที่เอาประกันภัยของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การรับบริจาค

ข้อ ๕๐ การรับบริจาคพัสดุจะกระทำได้เมื่อพัสดุนั้นเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และเป็น การบริจาคให้โดยไม่มีเงื่อนไขหรือมีเงื่อนไขแต่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้นำ ข้อ ๖๗ และ ข้อ ๘๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และอำนาจคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๕๑ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และหรือก่อนนี้ผูกพันตามระเบียบนี้ ได้ไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโดยเฉพาะให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคา
- (๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเฉพาะในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ โดยไม่คำนึงว่าจะเพิ่มวงเงินหรือระยะเวลาหรือไม่
- (๓) การบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน
- (๔) การกำหนดค่าออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างเกินกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๓๔
- (๕) การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามข้อ ๓๒ และ ๓๓
- (๖) การกำหนดอัตราค่าปรับตามข้อ ๓๗
- (๗) การผ่อนปรนการยกเลิกสัญญา ตามข้อ ๘๐
- (๘) การสั่งปรับหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลา ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๘๑
- (๙) การผ่อนผันการชำระเงินทางแพ่งตามข้อ ๘๕ วรรค ๒
- (๑๐) การขาย การโอน การแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ ตามข้อ ๑๐๐
- (๑๑) การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามข้อ ๑๐๒
- (๑๒) การแต่งตั้งบุคคล คณะบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตามระเบียบนี้

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๕๒ ในการดำเนินการจัดหาแต่ละครั้งให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
- (๔) คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา

- (๖) คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน
- (๗) คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ
- (๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๙) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตามวรรคแรก ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลดำเนินการต่ออธิการบดี

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๓ คณะกรรมการตามข้อ ๕๒ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ พนักงานร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ถ้าประธานกรรมการไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานการประชุมเฉพาะคราวนั้น

ข้อ ๕๔ ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาและหรือ กรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และหรือกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งพนักงานของมหาวิทยาลัยคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการจ้างก็ได้

องค์ประชุมและมติ

ข้อ ๕๕ ในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ข้อ ๕๖ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- (๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคลคูล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
- (๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องทำตาม (๒) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุดแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายการที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างในลำดับถัดไป

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๕๗

- (๔) ในกรณีที่มิใช่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอรายนั้น
- (๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ข้อ ๕๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- (๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

- (๒) ถ้าผู้เสนอราคาไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในวันที่เปิดซอง หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นตามราคาที่เคยเสนอไว้เดิม ทั้งนี้ ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ทีลดราคาลงต่ำสุดอยู่แล้วภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ถ้าปรากฏว่า ราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่มีผู้ยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคา

ข้อ ๕๘ คณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- (๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสต์ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีผู้เสนอราคารายใดเสนอราคารายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- (๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่ได้คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างในลำดับถัดไป

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาหรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๕๗ โดยอนุโลม

(๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ข้อ ๕๕ เมื่อคณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ ๕๔ (๒) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการรับซองและพิจารณาการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๕๔ (๓) โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามแบบรูปรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้อธิการบดียกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ เพื่อดำเนินการจัดหาใหม่

ข้อ ๖๑ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันให้อธิการบดีพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

ข้อ ๖๒ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคาขึ้นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาขึ้นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหากและให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาเพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๖๓ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- (๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้
- (๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนออธิการบดี เพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)
- (๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุคุณลักษณะ หรือยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)
- (๖) ในกรณีเป็นพัสดุหากดำเนินการจัดซื้อ หรือจะจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)
- (๗) ในกรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)
- (๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วแต่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิม เพื่อขอให้ขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขเดิม หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม
- (๙) ในกรณีเป็นพัสดุการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการสาธารณสุขที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานของมหาวิทยาลัย ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง แล้วให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)
- (๑๐) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะจัดซื้อ เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพิ่มเติม ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมเพื่อขอให้ขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาเดิม หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม
- (๑๑) ในกรณีที่เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน ให้ตรวจสอบราคาจากผู้มีอาชีพซ่อมพัสดุนั้น แล้วปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

- (๑๒) ในกรณีที่อยู่อาศัยเห็นสมควรเนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย ให้เชิญชวนเฉพาะผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่าสาม รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ กำหนดน้อยกว่าสามราย
- (๑๓) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ต้องจัดซื้อตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ (๒)

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๖๔ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (๒) กรณีที่ได้ดำเนินการจ้างหรือจะจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจาก ผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือ ประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควร จ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้
- (๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๔) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) หรือผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๖๕ คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายที่ยื่นข้อเสนอ
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้าง
- (๓) ให้เชิญที่ปรึกษาที่เห็นสมควรจ้างมาเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- (๔) พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ ๖๖ คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาการเสนองานของผู้เสนอราคา คุณสมบัติและประวัติการทำงานจำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานเสนอผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้เสนอราคาแล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน
- (๒) เสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ

ข้อ ๖๗ คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้มาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้น ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป
- (๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (๕) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัยหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นนอกเขตมหาวิทยาลัยในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

- (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุดอย่างช้าที่สุดไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานเว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขอขยายเวลาตรวจรับงานให้ทำรายงานชี้แจงเหตุผลต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ

หากมีปัญหาอุปสรรคในการตรวจรับและไม่สามารถตรวจรับให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามวรรคแรก ให้ขยายเวลาการตรวจรับครั้งหนึ่งได้ ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และขยายเวลาการตรวจรับได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อการส่ง มอบงาน ๑ ครั้ง

การตรวจรับพัสดุดังกล่าวตามวรรคแรกไม่ให้นับระยะเวลาในการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ตาม (๒) เท่ากับระยะเวลา ในการตรวจรับพัสดุด้วย

- (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่พนักงานพัสดุ พร้อมกับ ทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้อธิการบดีทราบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจลงชื่อตรวจรับพัสดุในใบส่งสินค้า เป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับก็ได้

- (๕) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

- (๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รีบแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๖๕ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมตามที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมตามข้อ ๖๑ แล้วรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง นั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา หรือ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (๓) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขอขยายเวลาตรวจการจ้าง ให้ทำรายงานชี้แจงเหตุผลต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ

หากมีปัญหาอุปสรรคในการตรวจการจ้างและไม่สามารถตรวจการจ้างให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามวรรคแรก ให้ขอขยายเวลาตรวจการจ้างครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ แต่จะขยายเวลาตรวจการจ้างได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อการส่งมอบงาน ๑ ครั้ง

การตรวจการจ้างดังกล่าวตามวรรคแรก ไม่ให้นับระยะเวลาในการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ที่จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการจ้างนั้นมาให้คำปรึกษา เข้ากับระยะเวลาในการตรวจการจ้างด้วย

- (๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบตรวจรับงานโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และรายงานให้อธิการบดีทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องตามแบบรูปราชการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ต้องตัดสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยที่ปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

คณะกรรมการตรวจการจ้างอาจลงชื่อตรวจการจ้างในใบส่งงานจ้างเป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับงานจ้างก็ได้

ส่วนที่ ๓

ผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๗๐ งานก่อสร้างทุกประเภท ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้นๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจหรือผู้แทนให้มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากมหาวิทยาลัยก่อน

ข้อ ๗๑ ผู้ควบคุมงานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงาน
จ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญา
ทุกประการโดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมตัดทอนงานจ้าง ได้ตามความเห็นสมควร
และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนด
ในสัญญาและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างดังกล่าว

ถ้า ผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือ
ทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และ
ให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

- (๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปราชการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้ส่งหยุดงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที
- (๓) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ และผู้ควบคุมงานเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องการบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดวัสดุที่ใช้ด้วย
- (๔) รายงานผลและสรุปความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งหัวหน้างานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

หมวด ๕

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ ให้จ่ายตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ
- (๓) การชำระเบี้ยประกันภัย จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๔) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) หรือการจัดหาสื่อ หรือวัสดุสารสนเทศอื่นที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้บริการเรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

- (๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย
- (๖) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (๗) การซื้อหรือการจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศให้กระทำได้โดยเปิดเผยเตอร้ออฟเฟอิต หรือโดยวิธีใช้คราฟต์ แล้วแต่ความเหมาะสม

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และหรือสังหาริมทรัพย์ให้กระทำเฉพาะการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ของค่าเช่าทั้งสัญญา
- (๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

ข้อ ๗๔ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๗๒(๑), (๒), (๓), (๔) และ (๗) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๗๒ (๕), (๖) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๗๒ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

หมวด ๖

สัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑

สัญญา

ข้อ ๗๕ การซื้อหรือจ้างที่ต้องออกหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตการซื้อหรือจ้างได้อนุญาตครั้งนั้นแล้ว ให้หัวหน้างานพัสดุมีอำนาจลงนามในหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญาได้

ข้อ ๗๖ การจัดหาให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

- (๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

- (๒) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ใน ๕ วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง
- (๓) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๘ (๑), (๒), (๓) และ (๔)
- (๔) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓
- (๕) การเช่า ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (๖) การแลกเปลี่ยนพัสดุ

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เรียกหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๘๒ ตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๘๓

ค่าปรับ

ข้อ ๘๗ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อตามข้อ ๑๒ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ไม่ได้รับมอบ

สำหรับการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ซึ่งไม่รวมการจ้างเหมาบริการให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

สำหรับค่าปรับในกรณีการจ้างเหมาบริการและหรือการเช่าสังหาริมทรัพย์และหรืออสังหาริมทรัพย์ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนเท่าใดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้มหาวิทยาลัยรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้มหาวิทยาลัยบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ข้อ ๘๘ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำเรื่องเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก วิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

การบอกเลิกสัญญาและการปรับ

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ค่ายินยอมเสียค่าปรับให้ทำเป็นหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การงด การลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

ข้อ ๓๗ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ให้มหาวิทยาลัยระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือมหาวิทยาลัยทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ส่วนที่ ๒

หลักประกัน

ข้อ ๓๘ หลักประกันซอง หลักประกันสัญญา หลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือหลักประกันผลงาน และหรือหลักประกันรับเงินล่วงหน้า ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็กรับรองการเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อมหาวิทยาลัยหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 (๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๘๓ หลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือหลักประกัน ผลงาน และหรือหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหารั้งนั้นหากเกินอัตราดังกล่าวให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และหรือพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกัน ตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุง หลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นเท่าที่จำเป็นก่อนครบรอบปี

การกำหนดหลักประกันตามวรรค ๑ และวรรค ๒ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบ ราคาหรือเอกสารประกวดราคาและหรือในสัญญาด้วย

ในการทำสัญญาเพิ่มเติม หากหลักประกันที่มีอยู่เดิมไม่เหมาะสมเพราะเปลี่ยนแปลงเพิ่ม เนื้องานให้เพิ่มหลักประกันสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๘๔ ในกรณีส่วนราชการเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกันและใน กรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญากับเอกชน มหาวิทยาลัยไม่ต้องวางหลักประกัน

ส่วนที่ ๓

การคืนหลักประกัน

ข้อ ๘๕ ให้มหาวิทยาลัยคืนหลักประกันให้ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตาม หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วันนับแต่ วันที่ ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่มหาวิทยาลัย กัดเลือกไว้ไม่เกิน ๒ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอ ราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาและหรือหลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือและหรือหลักประกัน ผลงานให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ มหาวิทยาลัย ได้รับหนังสือขอคืนหลักประกันทั้งนี้การคืนดังกล่าวจะต้องพ้นจากข้อ ผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๑) หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าให้คืนแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามที่กำหนดไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลง

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันสัญญาและหรือ หลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้ว ตามที่คู่สัญญาร้องขอ

ส่วนที่ ๔

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๘๖ ผู้ที่เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไป ทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ผู้ไม่ปฏิบัติตาม ข้อผูกพันของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำงาน แล้วรายงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพร้อมเวียนแจ้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ห้ามมหาวิทยาลัยก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ได้รับแจ้งเวียนชื่อไว้แต่จะได้รับการ เพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอ ราคากับมหาวิทยาลัยให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำความผิดดังกล่าวเสมือนเป็นผู้ทำงานและ ดำเนินการตามขั้นตอนในวรรคหนึ่งและวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๗

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การยืม

ข้อ ๘๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและเพื่อ สวัสดิการเท่านั้น

ข้อ ๘๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ปฏิบัติงานให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมในระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้หัวหน้าหน่วยงานของมหาวิทยาลัย นั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติแล้วแต่กรณี

(๒) การยืมกรณีอื่นนอกจาก (๑) ให้ขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๕ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือสูงกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ ๘๖ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและมหาวิทยาลัยมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่การปฏิบัติงานหรือ ปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย

การยืมให้มีหลักฐานการยืมเป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหา พัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๗ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน กำหนด ๑๕ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานอธิการบดี เพื่อสั่งการต่อไปการ ติดตามทวงพัสดุนั้นให้ทำเป็นหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๒

การควบคุม

ข้อ ๘๘ พัสดุของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้พนักงานพัสดุจัดทำทะเบียนไว้เป็น หลักฐาน

ข้อ ๘๙ การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายพัสดุ ให้มีหลักฐานการรับจ่ายโดยละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงกัน พัสดुकงเหลือวันใดจะต้องตรงกับยอด คงเหลือในทะเบียนวันนั้น การเก็บรักษาต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามทะเบียน

หากปรากฏว่าพัสดุที่เก็บรักษาหรือที่ใช้งานเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยต่อไปให้มหาวิทยาลัย ดำเนินการตามข้อ ๘๘ และให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐๐, ๑๐๑, ๑๐๒, ๑๐๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๔ การเบิกพัสดุ ให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกและให้หัวหน้างานพัสดุหรือผู้ที่ถือการบดิมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย

ข้อ ๕๕ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายแล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี

ข้อ ๕๖ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงานพัสดุกคนหนึ่งและพนักงานซึ่งมิใช่พนักงานพัสดุกอีกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับและตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปี

การตรวจสอบครุภัณฑ์

ข้อ ๕๗ การตรวจสอบครุภัณฑ์ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงานพัสดุกคนหนึ่งร่วมกับพนักงานซึ่งมิใช่พนักงานพัสดุกอีกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบครุภัณฑ์โดยให้การตรวจนับ ๒ ปีต่อครั้ง

ข้อ ๕๘ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๕๗ วรรค ๒ ข้อ ๕๖ และข้อ ๕๗ และปรากฏว่ามีพัสดุกชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๕๓, ๕๔, และ ๕๕ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕๙ ผลจากการสอบสวนตามข้อ ๕๘ เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้ยืมต้องรับผิดชอบ
- (๒) กรณีสูญไป หรือไม่สามารแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุกประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่าพัสดุกที่ได้ชำรุดเสื่อมไป หรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้ผู้รับผิดชอบ จะขอผ่อนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือภายใน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยก่อน

ในกรณีขอผ่อนผันให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรับสภาพหนี้ พร้อมทั้งเสนอหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนที่ ๓

การจำหน่าย

ข้อ ๑๐๐ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้พนักงานพัสดุเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ขายให้ดำเนินการขายตามวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม
- (๒) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการและเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (๓) โอนและหรือบริจาคให้แก่ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศลที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบและรับมอบไว้เป็นหลักฐานต่อกันด้วย
- (๔) การแปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ได้จากการดำเนินการข้อ ๑๐๐ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๐๒ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ตามข้อ ๘๘ ให้มหาวิทยาลัยจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

ส่วนที่ ๕

การลงจ่ายจากทะเบียน

ข้อ ๑๐๓ เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้วให้พนักงานพัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นจากทะเบียนทันทีสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ส่วนที่ ๖ บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๐๔ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยการปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคา ถ้าเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยและต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

การลงโทษทางวินัยไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำความผิดพ้นจากความรับผิดชอบทางแพ่งและหรือความผิดทางอาญา (ถ้ามี)

หมวด ๘ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๕ การพัสดุที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๐๖ การได้มาซึ่งพัสดุและหรือการดำเนินการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา