



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑**

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณจึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออก ประกาศ และคำสั่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตามข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

**หมวดที่ ๑
ข้อความทั่วไป
ส่วนที่ ๑
นิยาม**

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑

“คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบังคับนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การเช่าซื้อ การประกันภัย การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง
อื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจที่สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษา รวมทั้งการให้บริการด้านการศึกษาสำรวจออกแบบและควบคุมงานและการวิจัย

“การเช่า” หมายความว่า การจัดหาสิ่งหามทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของมหาวิทยาลัยในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยให้ค่าตอบแทนจากการใช้ประโยชน์พัสดุนั้น

“การเข้าซื้อ” หมายความว่า การเข้าพัสดุที่ผู้ให้เข้ามีค้ำประกันสัญญาว่าจะให้พัสดุนั้นตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการเข้าซื้อ

"การประกันภัย" หมายความว่า การประกันภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่น อาคาร ยานพาหนะ หรือทรัพย์สินอื่น การประกันชีวิต การประกันสุขภาพ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยด้วย และให้หมายรวมถึงการประกันสุขภาพและชีวิตของนิสิตในกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

"วัสดุ" หมายความว่า สิ่งของซึ่ง

- (๑) โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ
- (๒) การได้มาซึ่งพัสดุมีราคาในขณะที่ได้มาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือ
- (๓) โดยสภาพจัดหามาเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือ

- (๔) คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนดให้เป็นวัสดุ

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของ หรือ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนานเกิน ๑ ปี และไม่มีลักษณะเป็นวัสดุ มีราคาในขณะได้มาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนดให้เป็นครุภัณฑ์

"สิ่งก่อสร้าง" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีน้ำรอง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์ริเจอร์ ฯลฯ

"สัญญา" หมายความว่า ข้อผูกพันที่เป็นหนังสือเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามแบบตัวอย่าง สัญญา หรือรูปแบบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือหนังสือติดต่อตกลงเป็นข้อผูกพัน เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

"หลักประกัน" หมายความว่า หลักประกันที่ผู้เสนอราคาเกี่ยวกับการพัสดุให้ต่อมหาวิทยาลัย ไว้เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เสนอ ได้แก่ หลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า และหลักประกันผลงาน หรือหลักประกันอื่นที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา ในการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัย เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคา หรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเห็นสมควรกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เรียกรับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับมหาวิทยาลัย หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกับมหาวิทยาลัยโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุ โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และสถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction) โดยใช้ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แทนข้อมูลที่เป็นหนังสือที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๖ ข้อบังคับนี้ให้ใช้แก่ส่วนงานซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่ใช้เงินรายได้เงินช่วยเหลือ และเงินบริจาค เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับหรือระเบียบพิเศษหรือคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนดหรือให้ความเห็นชอบไว้เป็นอย่างอื่น โดยการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ อธิการบดีอาจมอบอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจ

ส่วนที่ ๒

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใด โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เชื่ออำนาจแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับ หรือตามระเบียบของมหาวิทยาลัยภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการลงโทษปลดออก

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ คือ การตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)

หมวด ๒
การจัดหาพัสดุ
ส่วนที่ ๑
หลักการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๙ หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้นายงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้พร้อมดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตั้งแต่นั้นปีงบประมาณ และให้จัดหาพัสดุให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการจัดหา

ข้อ ๑๐ การจัดหาพัสดุให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปและรายการ หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ชัดเจน เป็นกลางและสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน

(๒) เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันเสนอราคากันอย่างเปิดเผย โปร่งใสและเป็นธรรม

(๓) ให้ความสำคัญต่อความคุ้มค่าของเงิน โดยเปรียบเทียบทางเลือกต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี เหมาะสม เกิดประโยชน์ในการใช้งานมากที่สุดและมีผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในระยะยาวน้อยที่สุด โดยไม่ถือราคาต่ำสุดแต่เพียงอย่างเดียว

(๔) ดำเนินการให้ทันเวลา ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้

(๕) ดำเนินการด้วยความสุจริต ไม่ใช้อำนาจ ตำแหน่งหน้าที่สนับสนุนหรือแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยคำนึงถึงการรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญและต้องป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ก็ต้องไม่เอาเปรียบกับผู้ประกอบการ

(๖) ดำเนินการต่อผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยทุกรายด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมทั้งในด้านการให้ข้อมูล ข่าวสารและการพิจารณาและไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประกอบการเหล่านั้น

ส่วนที่ ๒ การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ ๑๑ การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีประมูลราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และหากวงเงินในการซื้อหรือการจ้างมีราคาตั้งแต่ ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป อธิการบดีอาจให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก่อนก็ได้

(๓) วิธีพิเศษ

(๓.๑) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดๆ ดังต่อไปนี้

(๓.๑.๑) เป็นพัสดุที่จะซื้อจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๓.๑.๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓.๑.๓) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๓.๑.๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๓.๑.๕) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือการรักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๓.๑.๖) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๓.๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๓.๒.๑) เป็นพัสดุที่จะจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

(๓.๒.๒) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๓.๒.๓) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓.๒.๔) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓.๒.๕) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของมหาวิทยาลัย

(๓.๒.๖) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน

หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๓.๒.๗) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๒ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๑๓ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของมหาวิทยาลัย หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือราคากลางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศประมูลราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๑๔ การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ทุกกรณีต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

เมื่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคา
- (๒) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๓) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๕) คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (๖) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ให้คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิการบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากพนักงาน ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการหรือพนักงานอื่นคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) และ (๓) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่จำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการร่วมก็ได้

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๑๗ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๘ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการซื้อหรือการจ้าง

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีประมูลราคา

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประมูลราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้าง ตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่ามหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) ให้กำหนดสถานที่ติดต่อกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประมูลราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการประมูลราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของ ลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคารอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัยและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคา ที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนด วันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองประมูลราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิกรของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัย จำหน่ายถึง ประธานกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงมหาวิทยาลัยก่อน วันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่ จะให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ มหาวิทยาลัย เป็นผู้ทำงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกัน สัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๖๓ ข้อ ๖๔ หรือข้อ ๖๕

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่ามหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงาน และมหาวิทยาลัย ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการประมูลราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๒๑ การดำเนินการประมูลราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประมูลราคาและ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนิมนต์ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศ ประมูลราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองประมูลราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ สำหรับการประมูลราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ สำหรับการประมูลราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การประมูลราคาและเอกสารประมูลราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้เผยแพร่การประมูลราคาไว้โดยเปิดเผย

(๒) การให้หรือการขายเอกสารประมูลราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ กรณีวงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประมูลราคาจนถึงก่อนวันรับซองประมูลราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ในกรณีที่มีการขายเอกสารประมูลราคา ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประมูลราคานั้น

การให้หรือการขายเอกสารประมูลราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

(๓) ในการยื่นซองประมูลราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงมหาวิทยาลัยโดยตรงก่อนวันเปิดซองประมูลราคา

(๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน เวลาที่รับซอง และให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อสิ้นสุดเวลาในการรับซอง

(๕) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองประมูลราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

(๖) ในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ถ้ามีการยกเลิกการประมูลราคครั้งนั้นและมีการประมูลราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประมูลราคาในการประมูลราคครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประมูลราคานั้นหรือได้รับเอกสารประมูลราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประมูลราคาอีก

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ของใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประมูลราคา พร้อมประกาศรายชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับการเปิดซองใบเสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประมูลราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประมูลราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประมูลราคารายนั้นออก

(๒) เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้มีสิทธิเสนอราคาตาม (๑) และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชี แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประมูลราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคาดำเนินการตามข้อ ๒๓

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประมูลราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนออธิการบดียกเลิกการประมูลราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประมูลราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประมูลราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาการประมูลราคาและเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๒๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประมูลราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายการที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๓ (๔) ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นของเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นของ ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการพิจารณาปรับลดรายการ หรือลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการประมูลราคาเพื่อดำเนินการประมูลราคาใหม่

ข้อ ๒๔ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประมูลราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประมูลราคา หากมหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประมูลราคาตั้งแต่ต้น ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นเอกสารประมูลราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ บรรทัดแรก โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประมูลราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประมูลราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๒๕ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒๑ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประมูลราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประมูลราคา

ข้อ ๒๖ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนออธิการบดียกเลิกการประมูลราคานั้น เพื่อดำเนินการประมูลราคาใหม่ หากอธิการบดีเห็นว่าการประมูลราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๓.๑.๖) หรือ (๓.๒.๗) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๒๗ หลังจากการประมูลราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประมูลราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้อธิการบดีพิจารณายกเลิกการประมูลราคานั้น

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอมันไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประมูลราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นของประมูลราคาโดยแยกเป็น

(๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสน่อื่น ๆ

(๒) ของข้อเสนอด้านราคา

(๓) ของข้อเสนอทางการเงิน

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาให้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประมูลราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ ๒๙ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่มหาวิทยาลัยให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดำเนินการและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้อัตราที่ต่ำกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนออธิการบดีเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ในกรณีไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการประมูลราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๐ การจ้างโดยวิธีพิเศษให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๓.๒.๑) (๓.๒.๒) (๓.๒.๓) (๓.๒.๔) และ (๓.๒.๕) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๓.๒.๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๓.๒.๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการประมูลราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๑ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มียอดเงินค่าจ้างเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงานจ้าง ราคากลางของงานจ้างจะต้องเปิดเผยให้ผู้เสนอราคา ทราบทุกราย

การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ สถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้ เสร็จสิ้น ภายใน ๓ วันทำการ ยกเว้นพัสดุ (๒)

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจ รับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดีเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของมหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานอธิการบดี เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

(๘) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดีในกรณีที่มี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้ง

ข้อ ๓๓ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

(๖) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้ง

ข้อ ๓๔ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองหมายความว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๕ การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๒ วิธีคือ

(๑) วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑.๑) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างที่ปรึกษาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๑.๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(๑.๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกและเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างที่ปรึกษาไม่เกิน

๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และ คณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการ ว่าจ้างต่อไป

ข้อ ๓๖ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๒) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (๓) ประมาณการค่าจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (๖) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบตามรายการที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้าง ตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๓๗ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง แต่ละครั้งให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่งจากพนักงาน ซึ่งประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวน ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๓๘ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับ ไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๙ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้งให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ประกอบด้วยประธาน ๑ คนและกรรมการอื่น อีกอย่างน้อย ๒ คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวในข้อนี้ ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงจะ ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

การประกาศเชิญชวน

ข้อ ๔๐ การประกาศเชิญชวนการว่าจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๓ วิธี คือ

- (๑) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย
- (๒) ประกาศทางสื่อสารมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทางวิทยุ

กระจายเสียง

- (๓) ส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพที่ประกอบธุรกิจดังกล่าว

การจะประกาศด้วยวิธีใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นของกิจการและความเหมาะสม

แห่งท้องถิ่นเป็นเรื่องๆ ไป

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ความต้องการด้านรายละเอียดของงานจ้าง
- (๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดและปิดรับของเสนองาน
- (๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(๔) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันของตามชนิดและจำนวนในข้อ ๖๓ ข้อ ๖๔ หรือ

ข้อ ๖๕ และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าเสนองานถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ภายในกำหนด มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันของหรือเรียกจากรอการผู้ค้ำประกันและสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

- (๕) การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

การเสนองาน

ข้อ ๔๒ ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกนอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

- (๑) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน หรือ จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและ

ไม่ประจำแล้วแต่กรณี

- (๓) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

- (๔) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่างๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๔๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน หรือจำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ แล้วแต่กรณี หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดให้รายงานต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

ข้อ ๔๔ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่มหาวิทยาลัยเคยจ้าง (ถ้ามี)

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(๑) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับในส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบ หรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๑.๗๕ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

การตรวจรับและรับมอบงาน

ข้อ ๔๕ ในการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน เพื่อปฏิบัติการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน จากพนักงาน และควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๔๖ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจสอบหรือควบคุมงานจ้างว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้อธิการบดีทราบ

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๔๗ การแลกเปลี่ยนพัสดุของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ให้มหาวิทยาลัย กับหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ทำความตกลงกัน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนพัสดุให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๙ เมื่อมีการรับและจำหน่ายพัสดุจากการแลกเปลี่ยน ให้ลงทะเบียนพัสดุที่รับมาหรือจำหน่ายพัสดุนั้น แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานอธิการบดีเพื่อทราบและส่งให้ส่วนการเงินและพัสดุดำเนินการต่อไป

การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๕๐ การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๕๑ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการโดยให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม และให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัย
- (๒) เช่าสถานที่ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของมหาวิทยาลัยหรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- (๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานในต่างจังหวัด

การเช่าซื้อ

ข้อ ๕๒ การเช่าซื้อให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม

การประกันภัย

ข้อ ๕๓ การประกันภัย ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้เชิญผู้มีอาชีพประกันภัยโดยตรงมาตกลงราคา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

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

การรับบริจาค

ข้อ ๕๔ การรับบริจาคพัสดุจะกระทำได้เมื่อพัสดุนั้นเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและเป็นการบริจาคให้โดยไม่มีเงื่อนไขหรือมีเงื่อนไขแต่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากการบริจาคเพื่อทำหน้าที่ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๕๕ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการจัดหาโดยไม่จำกัดวงเงิน และให้มีอำนาจอนุมัติในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุทุกประเภท
- (๒) การยกเลิกการจัดหาแต่ละวิธี ยกเว้นวิธีตกลงราคาซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (๓) การขยายระยะเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามข้อผูกพันในการจัดหา
- (๔) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เว้นแต่กรณี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่ต้องเพิ่มวงเงินครั้งละเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณา และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

- (๕) การบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน
- (๖) การสั่งงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา เว้นแต่กรณีวงเงินที่งด หรือลดค่าปรับเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณา และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๕๖ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ ให้จ่ายตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ
- (๓) การชำระเบี้ยประกันภัย จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๔) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) หรือการจัดหาสื่อหรือวัสดุสารสนเทศอื่น ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิก เช่น INTERNET จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๕) การจัดหาโดยวิธีประมูลราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้า ไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประมูลราคาด้วย
- (๖) การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (๗) การจัดหาตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศให้กระทำได้โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ แล้วแต่ความเหมาะสม
- (๘) พัสดุนั้นที่จำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าตามดุลยพินิจของอธิการบดี

ส่วนที่ ๓

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ ๕๗ การลงนามในสัญญาในการจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้ เป็นอำนาจของอธิการบดี และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน กำหนด การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัย เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

ข้อ ๕๘ การจัดหาพัสดุในกรณีที่ไม่ต้องทำเป็นสัญญาตาม ข้อ ๕๗ ซึ่งต้องจัดทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ในกรณีดังนี้

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของมหาวิทยาลัย นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๓.๑.๑) (๓.๑.๒) (๓.๑.๓) และ (๓.๑.๔)

(๔) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๓.๒.๑) (๓.๒.๒) (๓.๒.๓) (๓.๒.๔) และ (๓.๒.๕)

(๕) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๑๙ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ข้อ ๕๙ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาและให้รายงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้

การลดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

ข้อ ๖๑ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้มหาวิทยาลัยระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือมหาวิทยาลัยทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ค่าปรับ

ข้อ ๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท. สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อกรจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของอธิการบดี

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

หลักประกัน

ข้อ ๖๓ หลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักประกันผลงานและหรือหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) เงินสด หรือ

(๒) เช็คเงินสด ตราพต์ หรือตั๋วแลกเงินที่ออกโดยธนาคาร ซึ่งสั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัย ลงวันที่ไม่เกิน ๓ วันทำการ หรือ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๔ หลักประกันในข้อ ๖๓ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่เห็นว่ามีผลสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๖๕ การกำหนดหลักประกันสัญญาตามข้อ ๖๓ จะกำหนดหลักประกันตามข้อ ๖๓(๑) หรือ (๒) ควบคู่กับหลักประกันตามข้อ ๖๓(๓) ก็ได้แต่หลักประกันตามข้อ ๖๓(๑) หรือ (๒) ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของหลักประกันทั้งหมด

ข้อ ๖๖ ในการประมูลราคาซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งที่มียกเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้ยื่นหลักประกันของการยื่นเอกสารประมูลราคา ในอัตราตามข้อ ๖๔

การคืนหลักประกัน

ข้อ ๖๗ ให้มหาวิทยาลัยคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคายกข้อโต้แย้งซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประมูลราคา และในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๔

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๖๘ ผู้ที่เสนอราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงในเวลาที่เหมาะสมที่กำหนด หรือคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันควร ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงานแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัย

ความในวรรคแรกให้นำมาใช้ในกรณีที่คู่สัญญาของมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้ครบถ้วน โดยไม่มีเหตุอันควร ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอรากับมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำความผิดกล่าวเสมือนเป็นผู้ทำงาน และดำเนินการตามขั้นตอนในวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

เมื่อมีการตีความวรรคหนึ่งและวรรคสอง มหาวิทยาลัยอาจขอความเห็นจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้างที่จะไม่ให้เสนอราคาโดยกำหนดระยะเวลาด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๕

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การยืม

ข้อ ๖๙ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ปฏิบัติงานหรือราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้อนุมัติ
- (๒) การยืมกรณีอื่นนอกจาก (๑) ให้ขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๐ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานอธิการบดีเพื่อสั่งการต่อไป

การควบคุม

ข้อ ๗๒ พักของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ ในการรับจ่ายพัสดุให้ มีหลักฐาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๗๓ การเบิกจ่ายพัสดุให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ข้อ ๗๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายแล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๗๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงาน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ดังนี้

(๑) วัสดุให้ตรวจสอบการรับจ่ายตามบัญชีวัสดุประจำปีงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และวัสดุดังเหลือ

(๒) ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างให้ตรวจสอบตามที่ปรากฏในทะเบียนการตรวจสอบพัสดุให้เริ่มในวันทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป โดยรายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ขอขยายเวลาต่ออธิการบดี

ข้อ ๗๖ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๗๕ แล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุที่เก็บรักษาหรือที่ใช้งานเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความตามข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือด้วยเหตุสุดวิสัยให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ข้อ ๗๗ ผลจากการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้ต้องรับผิดชอบ

(๒) กรณีสูญไป หรือไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่าพัสดุที่ได้ชำรุดเสื่อมไป หรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้ ผู้รับผิดชอบจะขอผ่อนผันชำระเป็นรายเดือนได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจะต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยก่อน

ในกรณีขอผ่อนผัน ให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรับสภาพหนี้ พร้อมทั้งเสนอหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐานด้วยถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้อธิการบดีดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจำหน่าย

ข้อ ๗๘ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ

(๓) โอนหรือบริจาคให้แก่ส่วนราชการ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามที่มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบและการรับมอบไว้เป็นหลักฐานต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ

ข้อ ๗๙ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๘๐ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๗๖ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

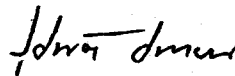
ข้อ ๘๑ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๗๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

หมวดที่ ๓
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๒ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ