



ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว
คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๓) แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหรือข้อตกลงอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือ
มีข้อขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานของ
มหาวิทยาลัย

“สำนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการ
สำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการประกอบด้วยอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เลขานุการส่วนงานหรือเทียบเท่า หรือบุคคลอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การยืม การแลกเปลี่ยน ตรวจสอบ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างเหมาบริการจากผู้มีอาชีพให้บริการและให้หมายรวมถึงการจ้างที่ปรึกษาด้วย

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง การทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างบุคลากรตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและการจ้างที่ปรึกษา

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์

“การจัดหา” หมายความว่า การได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า หรือโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“การจัดทำเอง” หมายความว่า การจัดทำพัสดุนั้นใช้เองไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุแล้วนำมาทำเป็นพัสดุนั้นใหม่หรือการนำพัสดุที่มีอยู่แล้วมาทำเป็นพัสดุนั้นใหม่รวมไปถึงการออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดำเนินการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่มหาวิทยาลัยในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข การออกแบบ การควบคุมงาน การศึกษาวิจัย และอื่น ๆ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามข้อบังคับนี้

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง จัดทำ ปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่งหรือต่อเติมอาคาร งานรื้อถอน งานเคลื่อนย้ายอาคาร

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ระบบประปา เป็นต้น และสิ่งที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น ระบบปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์ริเจอร์ ฯลฯ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“ผู้ยื่นข้อเสนอ” หมายความว่า นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านการซื้อขาย การแลกเปลี่ยน การให้การรับจ้าง หรือการออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้างหรือส่วนราชการ สถาปนิก วิศวกรหรือผู้ชำนาญการสาขาใดสาขาหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัย

“วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุโดยกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาแข่งขันกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนดโดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้ายื่นข้อเสนอขายในการซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัย หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุหรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้าเสนองานต่อมหาวิทยาลัย ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานต่อมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาต่อมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

(๑) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาต่อมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาต่อมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับมหาวิทยาลัย หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ยกเว้นพัสดุที่ได้มาตามระเบียบหรือข้อตกลงอื่นที่มีหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาไว้โดยเฉพาะ

อธิการบดีมีอำนาจในการวางหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งการและดำเนินการตามข้อบังคับนี้ และอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และภายในวงเงินที่กำหนด

ผู้รับมอบอำนาจจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด และจะต้องรับผิดชอบต่อ บทกำหนดโทษในข้อ ๘

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุดังนี้

(๑) ติความ และวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๒) พิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาด การอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตาม

ข้อบังคับนี้

(๓) เสนอความเห็นต่ออธิการบดีในการพิจารณาสั่งให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเป็นผู้ที่จ้างงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้จ้างงาน

ส่วนที่ ๓

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือกระทำการ โดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีพฤติกรรมที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และอาจถูกลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

การลงโทษทางวินัย ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญา หรือความรับผิดชอบในทางแพ่งแต่ประการใด

ส่วนที่ ๔

หลักการบริหารพัสดุ

ข้อ ๑๐ การบริหารพัสดุของทุกส่วนงานต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย โดยการจัดทำงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และปรับให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้พร้อมดำเนินการจัดหาพัสดุให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการจัดหา และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนงานมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ส่วนที่ ๑

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ข้อ ๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กระทำได้ ๓ วิธีคือ

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

ข้อ ๑๒ วิธีประกวดราคาได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยการประกาศเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานอาจเลือกวิธีประกวดราคาในกรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ก็ได้

ข้อ ๑๓ วิธีคัดเลือก ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกวดราคาแล้ว ไม่ได้ผลดีหรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่เป็นผลดีต่อมหาวิทยาลัย

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

ข้อ ๑๔ **วิธีพิเศษ** ได้แก่การซื้อหรือการจ้างโดยการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองโดยตรง

กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีพิเศษ

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคา และวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือดำเนินการแล้วไม่ได้ผลดี

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท

(ค) เป็นพัสดุต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ฉ) พัสดุนการเรียนการสอนการวิจัย และการบริการสาธารณสุข ที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานของมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยได้รับ ความคงทน และการบริการหลังการขาย โดยให้ต่อรองราคาตามความเหมาะสม

(ช) พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ซ) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้เช่นงานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกลเครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(ฌ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ญ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๕ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑๑ (๑) และ (๒) ให้ส่วนงานประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน (คู่มือผนวก ๕) ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วดำเนินการตามข้อ ๒๕ หรือ ข้อ ๓๘(๑)

ข้อ ๑๖ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้จะกระทำมิได้เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหากมีความจำเป็นต้องแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ

ข้อ ๑๗ ในกรณีมีปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้ส่วนงานนำเสนอคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ภายใน ๑๕ วัน

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๑๘ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคาในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณราคาได้หรือราคาที่เคยซื้อ

หรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ทั้งหมด

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๆ

- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ

รายงานตามวรรคหนึ่งจะทำการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุรายการเดียวหรือหลายรายการพร้อมกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนโดยให้ซื้อจากร้านจำหน่ายตามประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ในกรณีที่พัสดุบางรายการไม่สามารถจัดซื้อได้จากร้านค้าตามประกาศของมหาวิทยาลัยให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเรื่องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน เพื่อจัดซื้อจากร้านค้าอื่น โดยให้มีการเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 รายพร้อมราคาล่าสุดที่ส่วนงานเคยจัดซื้อ

ข้อ ๑๙ การซื้อที่ดินหรือการซื้อที่ดินพร้อมสิ่งก่อสร้าง ทุกกรณีต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่

ต้องการ

- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น

- (๔) ราคาซื้อขายที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ

ข้อ ๒๐ เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๑๘ หรือ ข้อ ๑๙ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ ๒๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการเปิดข้อเสนอ

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้าให้เสนออธิการบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑๔ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตาม(๑) (๒) และ (๓) แต่ให้แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำหรือข้าราชการคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นและให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑๔ ในวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตาม (๑) และ (๒) แต่ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตาม (๓) เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการตาม ข้อ ๒๑ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย

รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา หรือหน่วยงานวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เทียบเท่าภาควิชา คณาจารย์ประจำ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการของส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารและธุรการ ในส่วนงานอื่น ผู้อำนวยการและผู้เชี่ยวชาญ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการขึ้นอยู่กับประเภทของส่วนงานและประเภทของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างจำนวนกรรมการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(ก) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคแรก ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๒ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคแรกจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๓๐ ล้านบาทให้แต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคแรกจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน

(ง) ส่วนงานใดไม่สามารถมีคณะกรรมการครบตาม (ก) (ข) และ(ค)ให้ส่วนงานนั้นขอแต่งตั้งเพิ่มจากส่วนงานอื่นจนครบตามจำนวนที่กำหนด

ถ้าประธานกรรมการ ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานการประชุมเฉพาะคราวนั้น

ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๒๑ (๒) และ (๓) ซ้ำกัน

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

ข้อ ๒๓ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

การจัดทำประกาศเชิญชวน

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ (ดูภาคผนวก ๘)
- (๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง และปิดการรับซอง และเปิดซองข้อเสนอ
- (๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอซื้อเอกสารและราคาของเอกสาร

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๒๕ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศเชิญชวนโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนงานและที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ส่งประกาศไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(๓) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนงาน และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งหากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือจะใช้โดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้แต่ต้องกระทำก่อนขายเอกสารไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๒๖ การขายเอกสารข้อเสนอ ในการประกวดราคาซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้ามกับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานอย่างนั้นอย่างน้อยรายละ ๑ ชุดโดยไม่มีเงื่อนไขในการขาย

การขายเอกสารข้อเสนอต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องเว้นช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้จะเข้าเสนอราคาก่อนวันรับซองประกวดราคาตามความเหมาะสม

การขายเอกสารข้อเสนอ ให้กำหนดราคาขายตามความเหมาะสม ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคานั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้ซื้อเอกสารข้อเสนอครั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารเสนอนั้นหรือได้รับเอกสารข้อเสนอใหม่โดยไม่ต้องเสียเงินค่าซื้อเอกสารข้อเสนออีก และหากมีการยกเลิกการประกวดราคา ผู้ซื้อเอกสารมีสิทธิขอคืนเงินค่าซื้อเอกสารข้อเสนอได้โดยให้ทำเป็นหนังสือยื่นแสดงความจำนงขอคืนเงินภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้อ ๒๗ ก่อนวันเปิดข้อเสนอ หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารข้อเสนอ ตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารข้อเสนอเพิ่มเติมพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อข้อเสนอไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากจะเป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถยื่นข้อเสนอได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองข้อเสนอตามความจำเป็นด้วย

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองข้อเสนอห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซอง และเปิดซองข้อเสนอ

ข้อ ๒๙ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกแล้วปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเพียงรายเดียว ให้เสนอวิธีการบดขยี้ยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปได้โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาให้ดำเนินการเสนอวิธีการบดขยี้เพื่อพิจารณาสั่งการ

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง ให้นำความตามข้อ ๒๙ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๐ ในกรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอวิธีการบดขยี้ยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากวิธีการบดขยี้เห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีพิเศษก็ได้

ข้อ ๓๑ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ถ้ามีความ จำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารข้อเสนอซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันให้อธิกรณคดีพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

ข้อ ๓๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อ ขจัดปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคาให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองข้อเสนอโดยแยกเป็น

(๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ซองข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารข้อเสนอด้วย

ข้อ ๓๓ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๓๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกทำหน้าที่เปิดซองเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอแทนคณะกรรมการเปิดข้อเสนอ โดยถือปฏิบัติตามภาคผนวก ๒

(๑) พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนงานมากที่สุด ในกรณี จำเป็นสามารถเรียกผู้ยื่นข้อเสนอมาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้วสำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

ข้อ ๓๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ายื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหากและให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงิน พร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ ๓๒ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารข้อเสนอด้วย

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๓๕ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเชิญชวนตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดและกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนใน เอกสารเชิญชวนด้วย

การเผยแพร่เอกสารเชิญชวนให้จัดทำเป็นประกาศอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ (ดูภาคผนวก 8)

(๓) กำหนดวิธีการ สถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและราคาของเอกสาร

ข้อ ๓๖ ก่อนวันเปิดข้อเสนอ หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยหรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะ หรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้จัดทำเป็นเอกสารข้อเสนอเพิ่มเติมกับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยื่นข้อเสนอทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถยื่นซองข้อเสนอได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับและเปิดซองข้อเสนอตามความจำเป็นด้วย

ข้อ ๓๗ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓๖ เมื่อถึงกำหนดวันเปิดข้อเสนอ ห้ามมิให้ร่นเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดข้อเสนอ

ข้อ ๓๘ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๓ วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศเชิญชวนไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนงานนั้น หรือที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือส่งไปประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงก็ได้

(๒) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดข้อเสนอการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนงานผู้ดำเนินการตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดโดยยื่นโดยตรงต่อส่วนงานหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีส่วนงานกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รับซองข้อเสนอที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนงานนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองข้อเสนออีก

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาซองข้อเสนอทุกรายโดยไม่เปิดซองข้อเสนอ และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองข้อเสนอแล้วให้ส่งมอบซองข้อเสนอพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๙ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่ปรากฏว่า ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) เรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอตาม (๑) ไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นข้อเสนอภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นตามราคาที่เสนอไว้เดิมทั้งนี้ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ลดราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) ถ้าปรากฏว่า ราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ ไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลยให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีพิเศษ

ข้อ ๔๐ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๒๑ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑๔(ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) (ฌ) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่จำหน่ายพัสดุหรือผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่กรรมการเห็นสมควรให้เจรจาต่อรองเท่าที่จะทำได้

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศให้เสนออธิการบดีเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ต้องซื้อจากต่างประเทศซึ่งเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี โดยมีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๒๑ (๑) และ (๒) และเมื่ออธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(๓) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงให้เข้ายื่นข้อเสนอและให้เจรจาต่อรองโดยตรง และให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๑ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันหรือฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยพิบัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

การจัดทำเอง

ข้อ ๔๒ การจัดทำเอง ให้กระทำได้โดยทำเป็นใบสั่งงานและให้ถือว่าเป็นเอกสารประกอบใบตั้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายเงินได้ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อนี้ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของพัสดุที่จัดทำ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๔๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของอธิการบดี และอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้เป็นผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับวงเงินที่จะมอบนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายให้กระทำโดยความเห็นชอบของอธิการบดีในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ ให้จ่ายตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการออกเป็นวารสาร เช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสาร จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา และวิธีคัดเลือก จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขเอกสารเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

ข้อ ๔๕ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินมัดจำค่าซื้อที่ดินให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาที่ดินทั้งนี้ต้องขออนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔๔ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกันส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔๔ (๔) (๕) และข้อ ๔๕ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันตามข้อ ๔๕ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไป

การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ ให้เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพัต ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

การคืนหลักประกันเงินที่รับไว้ล่วงหน้าให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

ส่วนที่ ๒

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๗ การจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference)

- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ

ข้อ ๔๘ ให้ส่วนงานออกหนังสือเชิญผู้เสนองานที่ปรึกษา ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ยื่นซองเสนอด้านเทคนิคและซองเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

ข้อ ๔๙ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๕๐ ในการประชุมของคณะกรรมการ ให้นำความตามข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๑ การจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกและเป็นอำนาจของอธิการบดีในวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๕๒ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน-เดือน เท่าที่จำเป็น คำนึงค่าครองชีพ เป็นต้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารภายในประเทศหนึ่งหรือหลายธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวแก่ที่ปรึกษาเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๕๓ การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาให้ผู้รับจ้างวางหลักประกันผลงานโดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาเป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน ธนาคารภายในประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่ส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ เป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๕๕ ให้ส่วนงานคืนหลักประกันผลงานให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่อธิการบดีอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

การออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๕๖ อธิการบดีมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลากรของมหาวิทยาลัยดำเนินการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๗ เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจจ้างส่วนราชการภายนอก หรือเอกชน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างได้

ข้อ ๕๘ การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) วิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินค่าจ้างก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หากดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี ให้อธิการบดีพิจารณาให้ดำเนินการใหม่ หรือดำเนินการโดยวิธีพิเศษ

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๕๙ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่ออธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบและควบคุมงาน

(๒) ขอบเขตของงาน รวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น

(๓) วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้าง

(๔) ประมาณการค่าจ้าง

(๕) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างวิธีนั้น กรณีจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ระบุชื่อผู้เสนองานที่ส่วนงานเห็นสมควรจ้างมาด้วย

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างต่อไปได้

ข้อ ๖๐ การจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร โดยวิธีพิเศษให้ส่วนงานเลือกจ้างผู้เสนองานรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้

ข้อ ๖๑ การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคารและขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒) กำหนดวัน เวลา และสถานที่เปิดและปิดรับการเสนองาน

(๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(๔) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันซองตามชนิดและจำนวนในข้อ ๘๕ และข้อ ๘๐ และให้เงื่อนไขว่าถ้าผู้เสนองานถอนการเสนองานหรือไม่ไปทำสัญญากับส่วนงานภายในกำหนดให้รับหลักประกันซอง หรือเรียกธนาการผู้ค้ำประกันและสงวนสิทธิที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับส่วนงานเป็นผู้ทิ้งงานด้วย ทั้งนี้ยกเว้นผู้เสนองานที่เป็นส่วนงาน ไม่ต้องมีหลักประกันซอง

ข้อ ๖๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนงานนั้น และที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ส่งประกาศไปยัง สมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมหรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจดังกล่าวการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ต้องกระทำก่อนวันรับซองเสนองานไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

(๓) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนงานและของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๓ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๖๔ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๖๓ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารครั้งหนึ่งหนึ่งให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ ๖๖ ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๖๑ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้อธิการบดีทราบ

การบริหารสัญญา

ข้อ ๖๒ การบริหารสัญญาให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง องค์ประกอบของคณะกรรมการให้เป็นไปตาม ข้อ ๒๒

การควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๖๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่งผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๗๐ การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

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

(2) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑.๗๕ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

ค่าออกแบบและค่าควบคุมงานให้รวมอยู่ในวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติ

ในกรณีที่จำเป็นต้องกำหนดค่าออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารรายใดเกินกว่าอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่งให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๑ บรรดาแบบแปลน รายละเอียดงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นตามสัญญา ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยผู้รับจ้างจะนำไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีกไม่ได้

ข้อ ๑๒ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กน้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือน โครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปาของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงและหรือรายละเอียดที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว ในส่วนที่สำคัญและเพิ่มวงเงินค่าจ้างหรือมีความจำเป็นต้องเพิ่มระยะเวลาในการทำงาน ให้ขออนุมัติอธิการบดีก่อน

ส่วนที่ 4

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๑๔ การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้กระทำได้โดยให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๕ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีพิเศษก็ได้

ข้อ ๑๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนงาน กับส่วนราชการภายนอกหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีกับหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๗ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๒ หรือ ข้อ ๒๓ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนพัสดุให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานที่ควบคุมพัสดุนั้น

ข้อ ๘๙ เมื่อมีการรับ และจ่ายครุภัณฑ์จากการแลกเปลี่ยน ให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนงานนั้น แล้วให้รายงานแจ้งอธิการบดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหรือจ่ายครุภัณฑ์

ส่วนที่ ๕

การเช่า

ข้อ ๘๐ การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและ จำเป็น

สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๘๑ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- (๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของมหาวิทยาลัยในกรณีที่ไม่มีสถานที่ที่เก็บ

เพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๘๒ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
- (๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๖

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ ๘๓ การจัดหาให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้
จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีพิเศษ

(๒) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนใน ๕ วันทำการ นับแต่วันทำ

ข้อตกลง

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๘๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ สำหรับการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท

สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการศึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาท

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนงานริบแจ้งการเรียกเก็บค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนงานบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๘๕ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ หากมีการเพิ่มวงเงินให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๘๖ ให้อธิการบดีพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้อธิการบดีพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง หรือ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของมหาวิทยาลัยในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๘๗ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาคำเนิการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้อธิการบดีพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๘๘ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีที่จะพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวัน ที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนงาน

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้มหาวิทยาลัยระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือมหาวิทยาลัยทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

หลักประกัน

ข้อ ๘๙ หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ต้องเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๕๐ หลักประกันของและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินที่ตายตัว ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี

หลักประกันตามข้อ ๔๙ (๔) ให้มีการจดทะเบียนสลักหลังเพื่อนำเป็นหลักประกันในครั้งนั้น ๆ ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาการผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญาโดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน

ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่มหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ส่วนที่ ๓ การคืนหลักประกัน

ข้อ ๕๒ ให้ส่วนงานคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๒ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้วแต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ส่วนที่ ๘ การทำงาน

ข้อ ๘๓ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด
- (๒) เมื่อคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยหรือผู้รับจ้างช่วงที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้รับจ้างงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- (๓) พัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำเกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงและไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจาก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ
- (๔) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้รับจ้างงานได้ มีข้อบกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตาม (๓)
- (๕) กรณีการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๖) มีพฤติกรรมที่ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- (๗) กรณีอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้ส่วนงานรายงานอธิการบดี ผ่านคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานเมื่ออธิการบดีเห็นชอบและสั่งให้เป็นผู้ทำงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งเวียนไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยห้ามก่อนติดสัมพันธกับผู้ทำงานดังกล่าว และให้สำเนา เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น เป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ส่วนที่ ๕ จรรยาบรรณ

ข้อ ๕๔ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมาย มีจริยธรรม และต้องยึดจรรยาบรรณ ดังนี้

(๑) ต้องวางตัวเป็นกลาง ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เที่ยงธรรม สุจริต และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

(๒) ต้องปฏิบัติงานโดยยึด ข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

(๓) การพิจารณาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ให้คำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล

(๔) ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มาติดต่อ หรือเป็นคู่สัญญา ด้วยความเอื้อเฟื้อและมีน้ำใจ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ให้ความช่วยเหลือ แสดงความคิดเห็นตรงตามหลักวิชาการ

(๖) มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง แสวงหาความรู้ใหม่ ติดตามความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงงานด้านการพัสดุ พร้อมปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(๗) ไม่เรียกรับ หรือยอมรับ เงิน ทริพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

ผู้มีอำนาจหรือผู้มีหน้าที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยให้เกิดความไม่เป็นธรรมให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดจรรยาบรรณและวินัย

หมวด ๓

การควบคุมและการจำหน่าย

ส่วนที่ ๑

การควบคุม

ข้อ ๕๕ พัสดุของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใดให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานนั้น จัดทำทะเบียนหรือบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘๖ การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบทะเบียนและหรือบัญชี ในการรับจ่ายพัสดุ ให้มีหลักฐานการรับจ่ายโดยละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงกับพัสดุคงเหลือวันใดจะต้องตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนและหรือบัญชีวันนั้น การเก็บรักษาต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนและหรือบัญชี จำนวนพัสดุที่ควรจะมีเก็บสำรองให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น และจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

ข้อ ๘๗ การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ภาควิชาและหน่วยงานอื่น ตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ถือการบดิมอบหมาย ที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกและให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย

ส่วนงานใดมีความจำเป็น อธิการบดีจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ แล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

ข้อ ๘๘ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีและหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายแล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี

ข้อ ๘๙ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของส่วนงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้น ไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน ๖๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ขอขยายเวลาต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๐๐ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๘๙ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๒๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ถ้าผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบตามละเมิดด้วย

ข้อ ๑๐๑ ผลจากการสอบสวนตามข้อ ๑๐๐ เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้ต้องรับผิดชอบ

(๒) กรณีสูญไป หรือไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ชำระค่าเสื่อมไป หรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามที่อธิการบดีกำหนด

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้จะผ่อนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน ๑ ปี โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี การผ่อนผันเกินระยะเวลา ๑ ปีให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบการผ่อนผัน ให้ ผู้รับผิดชอบทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือพร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๑๐๒ ให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและเพื่อสวัสดิการ

ข้อ ๑๐๓ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมในสำนักงานหรือระหว่างสำนักงานให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้วแต่กรณี

(๒) การยืมกรณีอื่นนอกจาก (๑) ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๐๔ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๑๐๕ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างสำนักงานให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วนงานผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ส่วนงานของตน ให้มีหลักฐานการยืมเป็นหนังสือตามที่อธิการบดีกำหนด ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้กับผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๐๖ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานอธิการบดีเพื่อส่งการต่อไป

ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย

ข้อ ๑๐๗ หลังจากการตรวจสอบตามข้อ ๑๐๐ แล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสตุเสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสตุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือ ได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีพิเศษโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนงานหรือส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ ๑๐๘ เงินที่ได้จากการดำเนินการข้อ ๑๐๗ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๐๙ ในกรณีที่พัสตุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามข้อ ๑๐๑ (๒) ให้จำหน่ายพัสตุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสตุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสตุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดีอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การลงจ่ายจากบัญชี

ข้อ ๑๑๐ เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุลงจ่ายพัสตุนั้นจากทะเบียนและหรือบัญชีทันที แล้วรายงานให้อธิการบดี

สำหรับพัสตุซึ่งจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๑๑๑ ในกรณีที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๘๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑๐๐ และให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐๗ ๑๐๘ ๑๐๙ และข้อ ๑๑๐ โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑๒ การพัสดุใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ภาคผนวก ๑**อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดข้อเสนอ**

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วยกรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายการไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองข้อเสนอ และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบข้อเสนอ และเอกสารประกอบใบข้อเสนอทุกแผ่น

(6) ตรวจสอบความถูกต้องคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคาแคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด ตามเงื่อนไขในเอกสารข้อเสนอ

(7) ส่งมอบเอกสารข้อเสนอและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ของผู้ยื่นเสนอทุกราย พร้อมด้วยบันทึกงานการดำเนินการ ให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกภายในเวลาที่กำหนดเพื่อดำเนินการต่อไป

ภาคผนวก ๒**อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก**

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสตุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารข้อเสนอ

ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอราคารายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารข้อเสนอในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ตัดผู้เข้ายื่นข้อเสนอรายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้แล้วในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้แล้วไม่ยอมเข้าสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดตามเอกสารข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมต่อไป

(๓) กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งพร้อมเหตุผลไว้ด้วย

(๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก ๓

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. กรณีตรวจรับพัสดุ

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองการใช้พัสดุนั้นหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจลงชื่อตรวจรับพัสดุในใบส่งสินค้าเป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับได้

(๕) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดีเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ

ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดี เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ในใบตรวจรับหรือแนบติดกับใบตรวจรับ แล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๘) การลงมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องเป็นเอกฉันท์

๒. กรณีตรวจงานจ้างก่อสร้าง

(๑) กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๒) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และรายงานเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

(๔) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่คู่สัญญาส่งมอบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๕) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาและมีความเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย เป็นไปตามหลักวิชาการที่ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่คู่สัญญาส่งงานจ้างนั้น และให้ทำเป็นหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบ

(๖) ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนงานสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๖)

(๘) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานกรณีการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๙) หากตรวจพบความผิดปกติในการดำเนินงานของคู่สัญญาให้รับทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าส่วนงาน

(๑๐) พิจารณาระงับข้อพิพาทเบื้องต้น

ภาคผนวก ๔

คุณสมบัติ อำนาจและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้น จะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ภาคผนวก ๕

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนออราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

ภาคผนวก ๖

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายที่ยื่นข้อเสนอ
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้าง
- (๓) ให้เชิญที่ปรึกษาที่เห็นสมควรจ้างมาเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- (๔) พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
- (๕) รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก ๗

อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

- (๑) รับและพิจารณา การเสนองานของผู้เสนองาน คุณสมบัติและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำ และไม่ประจำ หลักฐานเสนอผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้เสนองานแล้วแต่กรณี และลงลายมือกำกับไว้ในในเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน
- (๒) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้ว เห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดให้รายงานต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการ ควรเสนอจ้าง ผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้เสนองานดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม

ภาคผนวก ๘

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

บุคคลที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ

ในกรณีการจัดจ้างก่อสร้างของส่วนงาน บุคคลตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

ภาคผนวก ๘
เอกสารเชิญชวน

เอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของส่วนงานที่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ประเภท ลักษณะ ปริมาณ และคุณภาพของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสถานที่ส่งมอบพัสดุ สถานที่ให้บริการ และแบบแปลน แผนผัง หรือรูปแบบของสิ่งก่อสร้าง
- (๓) คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา
- (๔) ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือตารางเวลาการให้บริการ
- (๕) วัน เวลา และสถานที่ยื่นข้อเสนอ
- (๖) เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นข้อเสนอ
- (๗) รายละเอียดของราคาพัสดุที่เสนอ ซึ่งต้องรวมค่าลิขสิทธิ์ ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกัน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ด้วย
- (๘) ภาษาและสกุลเงินที่ใช้ในการยื่นข้อเสนอ
- (๙) ระยะเวลาการยื่นราคา
- (๑๐) เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ
- (๑๑) วัน เวลา และสถานที่ในการเปิดข้อเสนอ
- (๑๒) ชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- (๑๓) ข้อกำหนดในการสัญญา และแบบฟอร์มของสัญญา
- (๑๔) ข้อเสนอของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคามีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารเชิญชวน
- (๑๕) สิทธิในการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๖) หลักเกณฑ์และวิธีการวางหลักประกันข้อเสนอและหลักประกันสัญญา มูลค่าของหลักประกัน การคืนหลักประกัน และการยึดหลักประกัน