(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ รวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย และไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวดที่ ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
คำนิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ และหน่วยงานอื่นภายในส่วนงานตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้หมายความรวมถึงการจ้างที่ปรึกษา และการให้ได้มาซึ่งบริการ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ปฏิบัติงานหลักในสายงานเกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือรับมอบหมายจากอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าภาควิชา สำนักงาน กอง หรือที่เทียบเท่า

“การจัดหา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

“ผู้รับจัดหา” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยน ให้บริการ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจัดทำ ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง ต่อเติม ดัดแปลง เคลื่อนย้าย รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง

“สิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้

“การแจ้งเป็นเอกสาร” หมายความว่า การส่งเอกสารโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสารหรือทางอิเล็กทรอนิกส์

“การบริการสุขภาพ” หมายความว่า การตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ป้องกันโรค ฟื้นฟูสุขภาพและส่งเสริมสุขภาพ

ส่วนที่ ๒
การบังคับใช้และการมอบอำนาจ

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่การพัสดุทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ยกเว้นพัสดุที่ได้มาตามระเบียบหรือข้อบังคับอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการได้มาซึ่งพัสดุไว้โดยเฉพาะ

ข้อ ๖ การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ จะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ อธิการบดีจะมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ เป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ผู้มอบอำนาจจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจแล้ว

กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หากเป็นกรณีสำคัญเร่งด่วนซึ่งถ้ามิได้อนุญาตหรืออนุมัติจะทำให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ให้เสนอผู้มอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

หมวดที่ ๒
การจัดหาพัสดุ
ส่วนที่ ๑
วิธีการจัดหา

ข้อ ๘ การจัดหา อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่งใน ๓ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีประกวดราคา

(๓) วิธีพิเศษ

การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร จะสั่งให้จัดหาโดยวิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษก็ได้

ข้อ ๙ การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา อาจกระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่มีความจำเป็นต้องจัดหาจากหน่วยงานของรัฐหรือในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิหรือองค์การสาธารณกุศล

(๓) การจัดหาที่มีความจำเป็นต้องจัดหาจากหน่วยงานอื่นที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จัดหาได้โดยวิธีกรณีพิเศษ

(๔) การจัดหาระหว่างส่วนงานของมหาวิทยาลัย

(๕) การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัยและไม่สามารถจัดหาโดยวิธีประกวดราคาได้ทัน

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๓) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุคุณลักษณะ หรือยี่ห้อเป็นการเฉพาะ หรือเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๔) เป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ การวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะเจาะจง

(๕) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องจัดหาเฉพาะแห่ง

(๖) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๗) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาจากผู้จัดหาที่มีฝีมือและคุณภาพดี หรือมีความชำนาญในการจัดหาพัสดุนั้นเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีผลงานดีเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย

(๘) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน (Repeat Order)

(๙) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน

(๑๐) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลดี

การขออนุมัติดำเนินการจัดหา

ข้อ ๑๒ ในการดำเนินการจัดหาทุกวิธี นอกจากการจัดหาที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๑๓ ให้ทำเป็นบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา

(๓) วงเงินที่จะจัดหา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดหาในครั้งนั้น

(๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๕) วิธีที่จะจัดหาและเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น

(๖) รายชื่อผู้ปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๓ ก่อนดำเนินการจัดหาที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา

(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการจัดหา รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการและหรือราคาประเมินของเอกชนที่ประกอบธุรกิจให้บริการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

(๔) วงเงินที่จะจัดหาโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดหาในครั้งนั้น

(๕) วิธีที่จะจัดหาและเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น

(๖) รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการจัดหาที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง ในกรณีที่ไม่สามารถทำได้และจำเป็นต้องติดต่อกับผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของก็ให้กระทำได้

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติตามบันทึกที่เสนอตามข้อ ๑๒ หรือ ข้อ ๑๓ แล้ว ให้ดำเนินการจัดหาตามวิธีการนั้น ๆ ต่อไปได้

การดำเนินการวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๕ การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การจัดหาวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจัดหาตามข้อ ๙ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้รับจัดหาโดยตรง แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการจัดหาต่อไป

(๒) การจัดหาวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาไม่ต่ำกว่า ๓ คน ติดต่อผู้รับจัดหาอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และเสนอให้จัดหาจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถหาผู้รับจัดหาได้อย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเปรียบเทียบได้ ก็สามารถกระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓) การจัดหาพัสดุยกเว้นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยวิธีตกลงราคา บางกรณีอาจให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วดำเนินการทำรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่เหตุการณ์หรือโครงการนั้นสิ้นสุดลง โดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๑๒ และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. การจัดหาวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข. การจัดหากรณีการจัดโครงการต่าง ๆ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติโครงการและในโครงการได้ระบุรายการพัสดุไว้อย่างชัดเจน

ค. การจัดหากรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน

กรณีเป็นการแลกเปลี่ยนให้เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน โดยพิจารณาจากราคาประเมินของพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนด้วย

การดำเนินการวิธีการประกวดราคา

ข้อ ๑๖ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด แล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใด จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบก็ให้กระทำได้เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่ง ร่างเอกสารประกวดราคาไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบของสภามหาวิทยาลัยพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

(๔) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๕) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

ข้อ ๑๗ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนงานนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลาโดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคล ๒ คนรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(๒) ประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง

(๓) ส่งไปเผยแพร่ที่สำนักข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(๔) ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควร จะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพรับจัดหาโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งโดย ใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๑๘ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพรับจัดหานั้น รายละ ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการและ จะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสาร

ประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะจัดหา

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิก การประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การจัดหาใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็น โดยสภาพของการจัดหาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ให้ส่วนงานกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนงานเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะ ที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนงานจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการแจ้งเป็นเอกสารให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนงานพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๒๐ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๙ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาดำเนินการไว้ด้วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บรรษัท

เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบันทึกรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด

(๖) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๗) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๑. เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจัดหา หรือสูงกว่า ซึ่งส่วนที่ สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจัดหา หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกโดยส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะ

จัดหานั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจัดหา ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจัดหาจากผู้เสนอราคารายนั้น

๒. ถ้าดำเนินการตาม ๑ แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรจัดหาทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิมหากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจัดหาหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจัดหา ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอจัดหาจากผู้เสนอราคารายนั้น

๓. ถ้าดำเนินตาม ๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการประกวดราคาเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่

(๘) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๒๒ เมื่อคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ ๒๑ (๖) แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ (๗) โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๑๐) ก็ได้

ข้อ ๒๔ หลังจากการประกวดราคาแล้วยังไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

ข้อ ๒๕ การจัดหาที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอ ให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการจัดหาแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey)

ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคา โดยแยกเป็น

(๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ซองข้อเสนอด้านราคา

(๓) ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ ๒๘ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธี ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๒๖ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๒๑ (๑) (๒) (๓) (๔) และดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนงานมากที่สุด ในกรณีจำเป็น จะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาและซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงินในกรณีนี้ให้ส่วนงานแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างอย่างน้อย ด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๒๗ การจัดหาที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยกำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ ๒๖ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

ข้อ ๒๘ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการประชุมพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือมติเสียงข้างมากของคณะกรรมการที่มาประชุมทั้งหมด หากกรรมการคนหนึ่งคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๒๙ การดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

วิธีพิเศษ

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการไว้ด้วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) การจัดหา ตามข้อ ๑๑ (๑) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือ รับจ้างทำงานนั้นโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด ราคาในท้องถิ่น ราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร หรือราคาที่ประมาณการได้ ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่จัดหาไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มหรือจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน ให้เจรจากับ ผู้รับจัดหารายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุหรือการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนงานจะได้รับ

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๔) ในกรณีพัสดุเป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหา โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้รับจัดหางานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าราคารายที่เห็นสมควรจัดหาเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด ราคาในท้องถิ่น ราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร หรือราคาที่ประมาณการได้ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการให้ดำเนินการตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม

อำนาจในการจัดหา

ข้อ ๓๒ การจัดหา ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจัดหา จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหาจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาจัดหา

(๒) การจัดหาพัสดุจากต่างประเทศให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ตเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาจัดหา แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

(๕) การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาจัดหา

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจัดหาตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ดราฟต์ กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายล่วงหน้า

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๓๓ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๓๓ (๔) และ (๕) ผู้รับจัดหา จะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาดำเนินการไว้ด้วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจัดหานำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจัดหาได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจัดหานำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้รับจัดหา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ในกรณีที่เห็นว่า พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๕) ในกรณีที่ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รีบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อแจ้งให้ผู้รับจัดหาทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนงานที่จะปรับผู้รับจัดหาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้รับจัดหายังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อแจ้งให้ผู้รับจัดหาทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๗ กรณีการจัดหาวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่ง ซึ่งไม่ใช่ผู้จัดหา เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๓๘ การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม แต่มติของคณะกรรมการให้ถือมติเอกฉันท์

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๓๙ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาดำเนินการไว้ด้วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณีโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๔๐ การประชุมของคณะกรรมการให้ดำเนินการตามข้อ ๒๘ และข้อ ๓๘ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ไม่เกิน ๕ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาดำเนินการไว้ด้วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามี ข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตรวจสอบของ ผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๔๒ การประชุมของคณะกรรมการให้ดำเนินการตามข้อ ๒๘ และข้อ ๓๘ โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
สัญญาและหลักประกัน

ข้อ ๔๓ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติและให้ทำเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุม ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบของสภามหาวิทยาลัยพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบของสภามหาวิทยาลัยพิจารณาก่อน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด มาแล้วก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

ข้อ ๔๔ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๔๓ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การจัดหาโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘)

(๔) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการจัดหาตามข้อ ๑๕ (๓) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๔๕ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา

หรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของมหาวิทยาลัยจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญายังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนงานรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนงานบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๔๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายงานของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๔๗ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของมหาวิทยาลัยในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๔๙ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนงาน

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

ให้ส่วนงานระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนงานทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือส่วนงานทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกฎหมายให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

ข้อ ๕๑ หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๕๒ หลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในข้อ ๕๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่มหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ ในระเบียบเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่หน่วยงานตามข้อ ๘ (๒) เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน ก็ได้

ข้อ ๕๔ ให้ส่วนงานคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันซอง ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งส่วนงานได้รับมอบไว้แล้วแต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ส่วนที่ ๓
การลงโทษผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๕๕ ห้ามส่วนงานก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่มีชื่อระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้ทิ้งงานรายนั้นจะได้รับสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๕๖ การลงโทษผู้ทิ้งงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ในเรื่องเกี่ยวกับลงโทษผู้ทิ้งงาน โดยอนุโลม

หมวดที่ ๓
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การยืม

ข้อ ๕๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะกระทำมิได้

ข้อ ๕๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

ข้อ ๕๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้

คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการหรือส่วนงานให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการหรือส่วนงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วนราชการหรือส่วนงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการหรือส่วนงานของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการหรือส่วนงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการหรือส่วนงานผู้ให้ยืม

ข้อ ๖๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒
การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๖๒ พัสดุของส่วนงานไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๓ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือมหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ยกเว้นกรณีการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ ๑๕ (๓) และพัสดุประเภทอาหารสด จะไม่ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุก็ได้ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในงวดนั้น ๆ

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

ข้อ ๖๔ การสั่งจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุ

ข้อ ๖๕ การเบิกพัสดุ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้เบิก

ข้อ ๖๖ การจ่ายพัสดุ ให้ผู้จ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๖๗ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๖๔ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ ชุด

ข้อ ๖๘ เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๖๗ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ไม่ต่ำกว่า ๓ คน โดยให้นำความในข้อ ๒๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ ๓
การจำหน่าย

ข้อ ๖๙ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหามาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาจัดหาหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขาย โดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานสั่งการ

ข้อ ๗๐ พัสดุที่ได้จากการจัดหาตามระเบียบนี้ เมื่อจำหน่ายแล้วให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของส่วนงาน

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิด แต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๖๙ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๗๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๖๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๗๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๖๗ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ ๖๗ ข้อ ๗๑ และข้อ ๗๒ โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๔ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางธนวรรณ ศักดากัมปนาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป