ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่งหรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
"ส่วนงานของมหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี, วิทยาเขต, คณะ, สถาบัน,สำนัก, ศูนย์,วิทยาลัย,หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

"หัวหน้าส่วนงาน"	หมายความว่า	อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัย
"หัวหน้าส่วนงานสำหรับ วิทยาเขต, วิทยาลัยสงฆ์, สถาบันหรือสำนัก"	หมายความว่า	รองอธิการบดี หรือหัวหน้าฝ่ายพัสดุผู้ซึ่งรองอธิการบดีมอบหมายอำนาจและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุของวิทยาเขต,วิทยาลัยสงฆ์,สถาบัน หรือสำนัก
"หัวหน้าฝ่ายพัสดุ"	หมายความว่า	หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด
"เจ้าหน้าที่พัสดุ"	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
"คณะกรรมการ"	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารพัสดุ
"ที่ปรึกษา"	หมายความว่า	นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐ - ศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษาสำรวจ ออกแบบและควบคุมงานและการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
"การพัสดุ"	หมายความว่า	การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การประกันภัย การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การจำหน่ายเป็นสูญ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
"พัสดุ"	หมายความว่า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
"การจัดหา"	หมายความว่า	วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามระเบียบนี้ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การประกันภัย เป็นต้น

"การซื้อ"	หมายความว่า	การซื้อพัสดุทุกชนิด รวมถึงการซื้อพัสดุที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
"การจ้าง"	หมายความว่า	การจ้างทำของ การจ้างขน การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และการจ้างที่ปรึกษา
"การจ้างเหมาบริการ"	หมายความว่า	การจ้างที่มีลักษณะเป็นการบริการต่อเนื่องเพื่อบำรุงรักษาหรือเกื้อกูลในรูปของการบริการหรือให้บริการต่างๆ ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
"การจัดทำเอง"	หมายความว่า	การที่มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำพัสดุเองโดยหน่วยงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย จะโดยซื้อวัสดุหรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์มาดำเนินการเอง หรือมีหน้าที่โดยเฉพาะ
"การจ้างที่ปรึกษา"	หมายความว่า	การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
"การจ้างออกแบบ"	หมายความว่า	การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านออกแบบก่อสร้าง และหรือตกแต่งภายใน
"การจ้างควบคุมงาน"	หมายความว่า	การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านควบคุมงานก่อสร้าง
"การประกันภัย"	หมายความว่า	การประกันภัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้เอาประกัน
"อาคาร"	หมายความว่า	งานที่สร้างหรือทำขึ้นมีลักษณะมั่นคงและหรือ ถาวร รวมถึงส่วนควบของอาคาร เช่น ถนน โรงรถ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ และระบบ

บำบัดน้ำเสีย เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนควบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรม เช่น อนุสาวรีย์ หรืองานที่ต้องใช้เทคโนโลยีชั้นสูงและให้หมายความรวมถึงงานปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง หรือต่อเติม งานรื้อถอน และงานเคลื่อนย้ายสิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอย

"พัสดุที่ผลิตในประเทศ" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน หรือส่วนราชการตามกฎหมายอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

ส่วนที่ ๒
การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ยกเว้นพัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่นที่ได้วางหลักเกณฑ์และวิธีการในการได้มาซึ่งพัสดุไว้โดยเฉพาะ

ข้อ ๗ การได้มาซึ่งพัสดุและหรือการบริการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบก็ได้

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๓
คณะกรรมการกำหนดราคากลางและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการกำหนดและควบคุมราคากลางและราคามาตรฐานมหาวิทยาลัย" ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งประกอบด้วย รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุนั้น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รูปหรือคน ผู้แทนงานนิติการ เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ

ห้ามมิให้แต่งตั้งบุคคลตามวรรคแรกเป็นกรรมการตามข้อ ๔๗ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นก็ให้พิจารณาแต่งตั้งได้เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๙ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง ได้แก่ ค่าอำนวยการค่าจ้าง กำไร ภาษี ระยะเวลาการก่อสร้าง เงินล่วงหน้า และเงินประกันผลงาน เป็นต้น รวมทั้งราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย แล้วจัดทำเป็นคู่มือสำหรับให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

(๒) ควบคุมและกำกับดูแลการคำนวณราคากลาง หรือราคามาตรฐานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการสมยอมและลดโอกาสการสมยอมในการเสนอราคา

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล เพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๕) วินิจฉัยข้อพิพาทเรื่องราคากลาง เพื่อนำเสนออธิการบดี ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังมิได้กำหนดราคากลางให้ใช้ราคากลางของทางราชการไปก่อนจนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีการเปลี่ยนแปลง

(๖) ดำเนินการอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ส่วนที่ ๔
บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๑ ผู้มีอำนาจที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้ใดผู้หนึ่งกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยการปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริตหรือเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษปลดออก

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษงดบำเหน็จความชอบ

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความผิดทางแพ่งและหรือความผิดทางอาญา (ถ้ามี)

หมวดที่ ๒
การจัดหา

ส่วนที่ ๑
รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๑๒ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคาในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณราคาได้ หรือราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๆ

(๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๑ (๒), (๓) หรือข้อ ๒๒ (๒), (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่ออธิการบดีอนุมัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นๆ ต่อไปได้

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๑๓ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น (ราคาประเมินกลาง)

(๔) ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้บริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด

(๕) วงเงินที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีเงินงบประมาณที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๔ การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ หากจำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่นก็ให้กระทำได้ และให้นำความในข้อ ๑๒ วรรคสองและวรรคท้ายมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
วิธีการซื้อและการจ้าง

ข้อ ๑๕ การซื้อและการจ้างกระทำได้ ๕ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อและการจ้างตามวรรคแรก มหาวิทยาลัยจะชำระราคาครั้งเดียวหรือแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ ก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

การซื้อพัสดุทุกชนิด หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าจำเป็นจะต้องกำหนดราคากลางหรือราคามาตรฐานให้นำข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การซื้อและการจ้างตาม (๑) และ (๒) ถ้าผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่ง ให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคากลางหรือราคาที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๖ การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายและผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย

การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา

ข้อ ๑๗ การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและแสดงรายการต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปและรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายพัสดุตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานด้วย

(๓) กรณีจำเป็นให้ระบุผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าสอบราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ(ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(๘) กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัย และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงาน และวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัย จ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อและการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้สอบราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดหา

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่ามหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และมหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือเลือกซื้อโดยไม่จำต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(๑๖) หลักประกันซองอย่างใดอย่างหนึ่งตาม ข้อ ๗๕ และตามอัตราที่กำหนดไว้ ในข้อ ๗๖ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การให้หรือการขายเอกสารสอบราคาในการสอบราคาซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้ออย่างน้อยรายละ ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เผื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเสียไปในการจัดทำแบบรูปรายการสอบราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้นแล้วมีการสอบราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารการสอบราคาในการสอบราคาครั้งก่อนและใช้สิทธิยื่นซองการสอบราคาครั้งแรกแล้ว มีสิทธิใช้เอกสารนั้นหรือได้รับเอกสารสอบราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารสอบราคาอีก

ข้อ ๑๘ วิธีการซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย และหรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หรือวิธีอื่นก็ได้

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุมอบหมาย

(๓) ให้กรรมการเปิดซองสอบราคาลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา

(๔) ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง ให้ส่งมอบซองเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

การซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ข้อ ๑๙ การซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท การซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแสดงรายการตามข้อ ๑๗ (๑) - (๑๖)

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้หลักประกันซองอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๗๕ และตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๗๖

ข้อ ๒๐ วิธีการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๒๑ วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย และหรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หรือวิธีอื่นก็ได้

(๒) ในการยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา โดยยื่นโดยตรงต่อกรรมการรับซอง และเมื่อถึงเวลาห้ามรับหรือเลื่อนการรับซอง

(๓) ให้กรรมการรับซองลงทะเบียนผู้เสนอราคา โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(๔) ในการดำเนินการเปิดซองและพิจารณาผล ให้กระทำในวันยื่นซอง หากไม่สามารถดำเนินการในวันเดียวกันได้ ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อประธานคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อดำเนินการต่อไป และจะต้องรายงานให้อธิการบดีทราบ หรือกำหนดไว้ในเงื่อนไขการพิจารณาผล

การซื้อและการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๒๑ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้กระทำเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(๕) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๖) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๗) เป็นพัสดุที่ซื้อจากส่วนราชการ

(๘) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

การซื้อพัสดุจากส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดซื้อได้โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๒ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และให้จัดทำเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือดี ผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีความชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย หรือเป็นพัสดุที่มีความจำเป็นที่จะต้องถอดชิ้นส่วนออกมาเพื่อประเมินราคาก่อนที่จะดำเนินการจัดจ้าง เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็คทรอนิคส์

(๒) เป็นงานที่ต้องการกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓) เป็นงานที่หากดำเนินการจัดจ้างหรือจะจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

วิธีการซื้อและหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำตามวิธีการซื้อและหรือการจ้างตามระเบียบนี้

ส่วนที่ ๓
การจัดทำเอง

ข้อ ๒๓ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ ๔
การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๒๔ การจ้างที่ปรึกษา ก่อนดำเนินการจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ

(๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

(๖) รายนามและหรือองค์ประกอบของคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา

(๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่ออธิการบดีเห็นชอบตามเสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างต่อไปได้

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเชิญผู้เสนอราคาเพื่อยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นซองเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็นสองซอง

ข้อ ๒๖ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการเคยจ้าง (ถ้ามี) แต่ต้องไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราตามข้อ ๖๕(๕) และที่ปรึกษาจะต้องจัดหาหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๗๕ เพื่อประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้มหาวิทยาลัยคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวแก่ที่ปรึกษาเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ ให้นำเรื่องการคืนหลักประกันตามข้อ ๗๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลมวิธีการจ้างที่ปรึกษา ให้ใช้วิธีตามส่วนที่ ๒ โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕
การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ข้อ ๒๗ เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจจ้างส่วนราชการหรือเอกชนออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างได้

ข้อ ๒๘ การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานก่อสร้างให้ใช้วิธีการคัดเลือก

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้ใช้วิธีพิเศษได้ โดยให้นำข้อ ๒๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ข้อ ๒๙ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

(๒) ขอบเขตของงาน รวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น

(๓) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๔) ประมาณการค่าจ้าง

(๕) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

(๖) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่ออธิการบดีเห็นชอบตามเสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างต่อไปได้

ข้อ ๓๐ การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคารและขอบเขตของที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

(๒) กำหนดวัน เวลา และสถานที่เปิดและปิดรับการเสนอราคา

(๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(๔) กำหนดให้ผู้เสนอราคา วางหลักประกันซอง ตามชนิดและจำนวนในข้อ ๗๕ และ ๗๖ และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ให้ริบหลักประกันซองหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทิ้งงานด้วย ยกเว้นผู้เสนอราคาที่เป็นส่วนราชการ ไม่ต้องมีหลักประกันซอง

(๕) กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นหลักฐานประกอบการเสนอราคา ดังต่อไปนี้

(ก) ข้อกำหนดของผู้เสนอราคาตามที่กำหนดไว้

(ข) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำ

(ค) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

ข้อ ๓๑ วิธีการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันรับซองเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย และหรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หรือวิธีอื่นก็ได้

(๒) ในการยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน หรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุมอบหมาย

(๓) ให้กรรมการจัดจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงานลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(๔) หากไม่สามารถเปิดซองในวันเดียวกันได้ ให้ส่งมอบซองเสนอราคาแก่หัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อประธานคณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานเพื่อดำเนินการต่อไป

การจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ข้อ ๓๒ งานก่อสร้างที่ใช้แบบที่มีอยู่แล้วโดยไม่ต้องเขียนแบบใหม่และทำการก่อสร้างให้จ่ายค่าออกแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ ๑ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ส่วนการจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือการควบคุมงานกรณีอื่นๆ ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด โดยไม่สูงกว่าอัตราค่าออกแบบและหรือการควบคุมงานที่จ่ายกันอยู่ในขณะนั้น

การจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือควบคุมงานตามวรรคหนึ่งไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

กรรมสิทธิ์ของงานออกแบบ

ข้อ ๓๓ บรรดาแบบแปลนและหรือรายละเอียดงานออกแบบที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นตามสัญญาให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะนำไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยก่อน

การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบ

ข้อ ๓๔ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้างมหาวิทยาลัยอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลง แก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของงานก่อสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงและหรือรายละเอียดที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว ในส่วนที่สำคัญและจะเพิ่มวงเงินค่าจ้างหรือไม่ก็ตาม หรือมีความจำเป็นต้องเพิ่มระยะเวลาในการทำงาน ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยก่อน

ส่วนที่ ๖
การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๓๖ ในกรณีมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ การแลกเปลี่ยนพัสดุของมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ ให้มหาวิทยาลัยกับหัวหน้าส่วนงานนั้นๆ ตกลง

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยน ให้ลงทะเบียนพัสดุที่รับมาหรือจำหน่ายพัสดุนั้น แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานอธิการบดีเพื่อส่งให้ฝ่ายการเงินดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนจึงจะดำเนินการได้

ส่วนที่ ๗
การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๓๙ การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๔๐ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา และให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม และให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัย

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของมหาวิทยาลัย หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข้อ ๔๑ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

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

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๔๒ อัตราค่าเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓ ทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยเช่าให้ปฏิบัติตามสัญญาเช่าอย่างเคร่งครัด และทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยเช่ามา ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบเสมือนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๘
การประกันภัย

ข้อ ๔๔ การประกันภัย ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้เชิญผู้มีอาชีพประกันภัยโดยตรงมาเสนอราคา ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องประกันภัย

(๒) เงื่อนไขในการประกันภัย และระยะเวลาในการประกันภัย (ถ้ามี)

(๓) รายละเอียดของทรัพย์สินหรือบุคคลที่เอาประกันภัยของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการประกันภัยให้นำวิธีการซื้อและการจ้างมาใช้โดยอนุโลม

หมวด ๓
การรับบริจาค

ข้อ ๔๕ การรับบริจาคพัสดุจะกระทำได้เมื่อพัสดุนั้นเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและเป็นการบริจาคให้โดยไม่มีเงื่อนไขหรือมีเงื่อนไขแต่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๖๐ และข้อ ๘๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การรับบริจาคนอกเหนือจากข้อกำหนดนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีและหรือคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และอำนาจคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑
อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๔๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายใต้วงเงินดังต่อไปนี้

(๑)	สภามหาวิทยาลัย	วงเงินเกิน	๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(๒)	อธิการบดี	ครั้งละไม่เกิน	๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(๓)	รองอธิการบดี	ครั้งละไม่เกิน	๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๒
คณะกรรมการ

ข้อ ๔๗ ในการดำเนินการจัดหาแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตามวรรคแรกดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดี

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๘ คณะกรรมการตามข้อ ๔๗ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ รูป/คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ รูป/คน ในกรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ถ้าประธานกรรมการไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานการประชุมเฉพาะคราวนั้น

ข้อ ๔๙ ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาและหรือกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและหรือกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ๒ รูป/คน ซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

องค์ประชุมและมติ

ข้อ ๕๐ ในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงชี้ขาด กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์ของกรรมการที่เข้าประชุมในครั้งนั้น

กรรมการที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม หากเห็นชอบด้วยกับมติที่ประชุมดังกล่าวในวรรคสองให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับพัสดุและหรือใบตรวจการจ้าง หากไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแนบกับใบตรวจรับพัสดุและหรือใบตรวจการจ้างดังกล่าว หากมีความเห็นแย้งตามวรรคสามให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยที่จะพิจารณาว่าการตรวจรับพัสดุและหรือการตรวจการจ้างถูกต้องหรือไม่ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ข้อ ๕๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอแคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างในลำดับถัดไป และให้ถือว่าเป็นผู้ทำงาน

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินจะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๕๘ โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการยกเลิกการสอบราคานั้นหรือดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ข้อ ๕๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้นแต่ถ้าผู้เสนอราคาไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในวันที่เปิดรอง หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยืนตามราคาที่เสนอไว้เดิม ทั้งนี้ ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ลดราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) ถ้าปรากฏว่าราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

ข้อ ๕๓ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่ หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

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

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

(๕) การเปิดซองให้กระทำได้ดังนี้

(ก) ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิค ข้อเสนอทางการเงินและข้อเสนออิน ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(ข) ซองราคา ให้อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น โดยให้เชิญผู้เสนอราคาเข้าร่วมฟังด้วยก็ได้

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ข้อ ๕๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ต่อไปดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๕๘ โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ข้อ ๕๕ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้อธิการบดียกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการจัดหาใหม่

ข้อ ๕๖ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอ

ราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้อธิการบดีพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

ข้อ ๕๗ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหากและให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาเพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๕๘ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่มหาวิทยาลัยให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนออธิการบดีเพื่อติดต่อซื้อโดยตรง

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุหากดำเนินการจัดซื้อ หรือจะจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๗) ในกรณีพัสดุเป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๘) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๕๙ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีที่ได้ดำเนินการจ้างหรือจะจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๒ (๔) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ

ข้อ ๖๐ คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้มาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องถิ่นโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ที่เป็นชนิดเดียวกัน ให้กระทำได้ แต่การแลกเปลี่ยนที่เพิ่มวงเงินให้ขออนุมัติสภามหาวิทยาลัย

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๖๑ โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๖๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้อธิการบดีทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และรายงานอธิการบดีเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของมหาวิทยาลัยที่ปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รายงานอธิการบดีเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๖๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบ หรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งสอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้อธิการบดีทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีสั่งการให้ตรวจรับงานนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ส่วนที่ ๓
ผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๖๓ งานก่อสร้างทุกประเภท ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน หากมีความจำเป็นจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเป็นคณะก็ได้

ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน วิศวกร สถาปนิก หรือผู้แทนให้มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากมหาวิทยาลัยก่อน

ข้อ ๖๔ ผู้ควบคุมงานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างดังกล่าว ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทันที

(๒) จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์จำนวน ๑ ฉบับ และผู้ควบคุมงานเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) รายงานผลและสรุปความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

หมวด ๕
การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๕ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจ่ายเงินล่วงหน้าได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ ให้จ่ายตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ

(๓) การชำระดอกเบี้ยประกันภัย จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) หรือการจัดหาสื่อหรือวัสดุสารสนเทศอื่นที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระ เช่น วารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๖) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๗) การซื้อหรือการจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศให้กระทำได้โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ดราฟต์ แล้วแต่ความเหมาะสม

ข้อ ๖๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และหรืออสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากส่วนราชการจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

ข้อ ๖๗ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๕(๑),(๒),(๓),(๔) และ (๗) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๕(๕),(๖) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๗๕ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้า พร้อมทั้งส่งแผนงานการดำเนินการในงานให้เหมาะสมกับวงเงินที่จะรับล่วงหน้าไปนั้นด้วย

หมวด ๖
สัญญาและหลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๘ การซื้อหรือจ้างที่ต้องออกหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา ถ้ามีผู้มีอำนาจอนุญาตการซื้อหรือจ้างได้อนุญาตครั้งนั้นแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุมีอำนาจลงนามในหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญาได้

ข้อ ๖๙ การจัดหาให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนใน ๕ วันทำการนับแต่วันทำข้อตกลง

(๓) การซื้อโดยวิธีพิเศษตาม ข้อ ๒๑(๑), (๒), (๓) และ (๗)

(๔) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๒

(๕) การเช่า ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๖) การแลกเปลี่ยนพัสดุ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ในกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เรียกหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๗๕ ตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๗๖

ค่าปรับ

ข้อ ๗๐ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อตามข้อ ๑๓ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ไม่ได้รับมอบ

สำหรับการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ซึ่งไม่รวมการจ้างเหมาบริการ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

สำหรับค่าปรับในกรณีการจ้างเหมาบริการและหรือการเช่าสังหาริมทรัพย์และหรืออสังหาริมทรัพย์ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งคิดค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งทดลองเกินกว่ากำหนดสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้มหาวิทยาลัยบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ข้อ ๗๑ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำเรื่องเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อไป แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง อาจมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก วิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณี

การบอกเลิกสัญญาและการปรับ

ข้อ ๗๒ ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หากผู้รับจ้างมิได้ทำงานหรือทำเพียงเล็กน้อยมิได้เป็นไปตามแบบแผนการก่อสร้างหากปล่อยทิ้งไว้จะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยก็ให้บอกเลิกสัญญาได้

การงด การลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

ข้อ ๗๔ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้มหาวิทยาลัยระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือมหาวิทยาลัยทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

หลักประกัน

ข้อ ๗๕ หลักประกันซอง หลักประกันสัญญา หลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักประกันผลงาน และหรือหลักประกันรับเงินล่วงหน้า ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๕) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๖ หลักประกันซอง หลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักประกันผลงาน และหรือหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น หากเกินอัตราดังกล่าวให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และหรือพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นเท่าที่จำเป็นก่อนครบรอบปี

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและหรือในสัญญาด้วย

ในการทำสัญญาเพิ่มเติม หากหลักประกันที่มีอยู่เดิมไม่เหมาะสมเพราะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเนื้องาน ให้เพิ่มหลักประกันสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคา เอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๗๗ ในกรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน และในกรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญากับเอกชน มหาวิทยาลัยไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

ข้อ ๗๘ ให้มหาวิทยาลัยคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันซองให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่มหาวิทยาลัยคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญา หลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือ และหรือหลักประกันผลงานให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือขอคืนหลักประกัน ทั้งนี้การคืนดังกล่าวจะต้องพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๓) หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันสัญญาและหรือหลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้วตามที่คู่สัญญาร้องขอ

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ค้ำประกันทราบด้วย

การลงโทษผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๗๙ ผู้ที่เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทิ้งงาน และรายงานให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและแจ้งสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อแจ้งแก่ส่วนราชการต่อไป

ห้ามมหาวิทยาลัยก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ได้รับแจ้งเวียนชื่อรวมทั้งผู้ทิ้งงานของทางราชการด้วย เว้นแต่จะได้รับการเพิกถอนจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอราคากับมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำดังกล่าวเสมือนเป็นผู้ทิ้งงานและดำเนินการตามขั้นตอนตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง โดยอนุโลม

ในกรณีทิ้งงานในระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดผู้ทิ้งงานไว้ ให้นำระเบียบที่ทางราชการกำหนดมาใช้โดยอนุโลม

หมวด ๗
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การยืม

ข้อ ๘๐ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและหรือเพื่อสวัสดิการเท่านั้น

ข้อ ๘๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปแบบไปใช้ปฏิบัติงานและหรือราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมในระหว่างส่วนงานของกระทรวงศึกษาธิการให้หัวหน้าหน่วยงานของมหาวิทยาลัยนั้นๆ เป็นผู้อนุมัติแล้วแต่กรณี

(๒) การยืมกรณีอื่นนอกจาก (๑) ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๘๒ ผู้ยืมพัสดุปรับใช้คงรูปแบบจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือสูงกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๓ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ ให้ได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และมหาวิทยาลัยมีพัสดุนั้นๆ พอที่ให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่การปฏิบัติงานหรือปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย

การยืม ให้มีหลักฐานการยืมเป็นหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในกำหนด ๑๐ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานอธิการบดีเพื่อสั่งการต่อไป การติดตามทวงพัสดุคืนให้ทำเป็นหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การควบคุม

ข้อ ๘๕ พัสดุของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนไว้เป็นหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

หากปรากฏว่าพัสดุที่เก็บรักษาหรือที่ใช้งานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อ ๙๐ และให้ดำเนินการตามข้อ ๙๒, ๙๓, ๙๔ และ ๙๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๘๗ การเบิกพัสดุ ให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย

ข้อ ๘๘ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายแล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุ

ข้อ ๘๙ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่น้อยกว่า ๓ รูป/คน หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับและตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบแก่กรรมการตรวจสอบประจำปีและจะต้องส่งเอกสารหลักฐานตามที่กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องการ

ข้อ ๙๐ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๘๖ วรรคสี่ และข้อ ๘๙ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง

ข้อ ๙๑ ผลจากการสอบสวนตามข้อ ๙๐ เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้ต้องรับผิดชอบ

(๒) กรณีสูญไป หรือไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่าพัสดุที่ได้ชำรุดเสื่อมไป หรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้ ผู้รับผิดชอบจะขอผ่อนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยก่อน

ในกรณีขอผ่อนผัน ให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรับสภาพหนี้ พร้อมทั้งเสนอหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐานด้วย

การจำหน่าย

ข้อ ๙๒ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะกำหนดโดยใช้ข้อ ๑๐ หรือที่ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการที่เกี่ยวกับพัสดุที่จะจำหน่ายนั้นโดยให้ยึดค่าเสื่อมราคาที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้สืบราคาท้องถิ่นหรือราคาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่จะจำหน่ายนั้น

(๒) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๓) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๔) โอนและหรือบริจาคให้แก่ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศลที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบและรับมอบไว้เป็นหลักฐานต่อกันด้วย

(๕) การแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙๓ เงินที่ได้จากการดำเนินการตามข้อ ๙๑ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๙๔ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ตาม ข้อ ๙๑ ให้มหาวิทยาลัยจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

การลงจ่ายจากทะเบียน

ข้อ ๙๕ เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๙๖ ในกรณีที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๘๙ และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามข้อ ๙๑,๙๓ และ ๙๔ โดยอนุโลม

หมวด ๘
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๗ เอกสารการดำเนินการการพัสดุ อาทิ เอกสารประกวดสัญญาซื้อ-จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ใช้เอกสารของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม จนกว่ามหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙๘ การพัสดุใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๖ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะสามารถดำเนินการแล้วเสร็จ แต่จะต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

(พระสุเมธาธิบดี)
รักษาการนายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย