



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงบางส่วนของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่
๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการ
พัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อ ๑๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน
๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

การซื้อโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาตามแบบที่มหาวิทยาลัย
กำหนดและแสดงรายการต่อไปนี้

- (๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบ
รูปและรายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง
ในกรณีมีความจำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม
ประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย
- (๒) คุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายพัสดุตาม (๑) โดยให้ผู้
เสนอราคาแสดงหลักฐานด้วย
- (๓) กรณีจำเป็นต้องให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและ
รายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา
- (๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การ
ตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้
ด้วยว่า มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการ
ทดสอบตัวอย่างนั้น
- (๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุ
ราคาขายไว้ด้วย

- (๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคารวมทั้งสิ่งและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม
- (๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ่งเป็นตัวเลขและตัวหนังสือกำกับซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ขังด้วยแล้ว ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
- (๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัย และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้
- (๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)
- (๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
- (๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาดนิกรของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัย จำหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อและการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย
- (๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำงาน
- (๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้สอบราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดหา
- (๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ
- (๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่ามหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและมหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือเลือกซื้อโดยไม่จำต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในราคาในการเสนอราคา
- (๑๖) หลักประกันของอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๗๕ และตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๖ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

การใช้หรือการขายเอกสารสอบราคาในการสอบราคาซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้ออย่างน้อยรายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เพื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาด้วย

ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเสียไปในการจัดทำแบบรูปรายการสอบราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้นแล้วมีการสอบราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารการสอบราคาครั้งก่อนและใช้สิทธิ์ยื่นขอการสอบราคาครั้งแรกแล้ว มีสิทธิ์ใช้เอกสารนั้นหรือได้รับเอกสารสอบราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารสอบราคาอีก”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๑๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

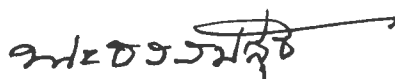
“ข้อ ๑๙ การซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) การซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและแสดงรายการตาม ข้อ๑๗(๑)-(๑๖)ในกรณีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้ใช้หลักประกันของอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๗๕ และตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๗๖”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อ ๔๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๖ การสั่งซื้อสิ่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายใต้วงเงินดังต่อไปนี้

- (๑) สภามหาวิทยาลัย วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)
- (๒) อธิการบดี ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)
- (๓) รองอธิการบดีครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- (๔) ผู้อำนวยการวิทยาลัยที่สังกัดส่วนกลาง หรือตั้งอยู่นอกวิทยาเขต ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(พระธรรมสุธี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย