

(สำเนา)

ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการพัสดุของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีระบบตามครรลองการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) (๔) และ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗๘๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบ ประกาศ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่ออกตามความในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหาพัสดุ และการบริหารพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในนั้นด้วยโดยที่มูลค่าของงานบริการนั้นไม่สูงกว่ามูลค่าของวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินนั้น ตลอดจนงานบริการ การจ้างที่ปรึกษา งานก่อสร้าง และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน รวมตลอดทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐกำหนด

“วัสดุ” หมายความว่า พัส্তুที่เป็นสิ่งของซึ่งมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดเปื่อย หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า พัสดุที่เป็นสิ่งของซึ่งมีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพให้บริการ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า การดำเนินการก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการดำเนินการอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง รวมตลอดทั้งงานบริการที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างโดยที่มูลค่าของงานบริการไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากผู้ประกอบการด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การได้มาซึ่งพัสดุไม่ว่าโดยการซื้อ จ้าง จัดทำเอง เช่า เช่าซื้อ จ้างที่ปรึกษา หรือจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามข้อบังคับนี้ รวมถึงโดยวิธีอื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐกำหนดให้กระทำได้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การควบคุม เก็บ เบิกจ่าย ยืม ตรวจสอบ บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยที่หัวหน้าหน่วยงานได้รับมอบอำนาจสั่งการการพัสดุจากอธิการบดี

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการการพัสดุจากอธิการบดี

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ผู้มีอำนาจสั่งการ” หมายความว่า อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการการพัสดุจากอธิการบดีหรือคณบดี แล้วแต่กรณี

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุในสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของส่วนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นการเฉพาะกรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่ง หรือได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ

“ระบบ CU-ERP” หมายความว่า ระบบจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับการพัสดุที่ใช้เงินทุกประเภท เว้นแต่การพัสดุที่มีกฎหมาย หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือการพัสดุที่มหาวิทยาลัยมีความผูกพันตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขในการใช้เงินกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ หรือความผูกพันนั้น รวมทั้งไม่ใช้บังคับกับงานประกันภัย และการขอใช้สิทธิในระบบหรือฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และกรณีอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรียกเว้นไว้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการพัสดุมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการการพัสดุมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่มีมาตรการวินิจฉัยของคณะกรรมการการพัสดุได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นแล้วรายงานต่อคณะกรรมการการพัสดุเพื่อทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยโดยมติอย่างน้อยสองในสามของผู้มาประชุมอาจมีมติงดหรือยกเว้นการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้เท่าที่จำเป็น

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๗ การพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน คຸ້ມຄ່າ ໂປຣ໌ແກຣ້ ມີประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

การจัดหาพัสดุที่คຸ້ມຄ່າต้องมีคุณภาพ คุณลักษณะ เทคนิค และตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญในราคาที่เหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด

กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ หรือแหล่งกำเนิด หรือประเทศผู้ผลิต ให้ระบุหรือเทียบเท่าไว้ด้วย เว้นแต่พัสดุที่จะจัดหาตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว

คณะกรรมการการพัสดุอาจวางหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเพื่อให้การดำเนินการพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างยั่งยืนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมได้ โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

การพัสดุต้องดำเนินการในระบบ CU-ERP ให้ครบถ้วน เว้นแต่จะเป็นกรณีที่มีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ ให้ส่วนงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีไปพร้อมกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการพัสดุแต่ละประเภทแต่ละรายการให้เพียงพอและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่เสนอขอ

เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนงานปรับและจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ให้ส่วนงานดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาได้ตั้งแต่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือปรับแผนการจัดหาพัสดุ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๙ การรวมจัดหาหลายรายการในครั้งเดียวกันหรือการรวมซื้อกระจายส่งสามารถทำได้ แต่การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะจัดหาในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดไว้สำหรับการจัดหาแต่ละวิธี หรือเพื่อให้อำนาจอนุมัติการจัดหาเปลี่ยนแปลงไป หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาพัสดุในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดหาพัสดุอย่างมีนัยสำคัญ การจัดหาพัสดุนั้นย่อมไม่เสียไป

ข้อ ๑๑ ในกรณีมีเหตุดังต่อไปนี้ อธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณีอาจสั่งยกเลิกการจัดหาพัสดุที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

(๑) กรณีที่ให้เฉพาะอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดหาพัสดุ

(ก) มีการกระทำที่เข้าลักษณะการสมยอมกันในการเสนอราคาและการขัดขวางการเข้าเสนอราคาอย่างเป็นธรรม

(ข) การดำเนินการจัดหาพัสดุต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(ค) กรณีอื่นที่มีกฎหมายกำหนดให้กระทำได้

(๒) กรณีที่ให้อธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดหาพัสดุ

(ก) กรณีที่ส่วนงานนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้จัดหาพัสดุ หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะดำเนินการจัดหาพัสดุต่อไป

(ข) กรณีไม่มีประโยชน์ที่จะดำเนินการต่อไปโดยที่สาระสำคัญของพัสดุที่จัดหาเปลี่ยนแปลงไปหรือสิ้นสภาพหรือไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

(ค) หลังจากการประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญา หรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารจัดหาพัสดุนั้นซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน

เมื่อมีการยกเลิกการจัดหาพัสดุ ให้แจ้งผู้ประกอบการทุกรายที่มารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนเพื่อทราบเหตุแห่งการยกเลิกการจัดหาครั้งนั้น

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่ จัดส่ง หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัสดุ ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการการพัสดุอาจกำหนดแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับการดำเนินการดังกล่าวด้วยก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานเก็บข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเป็นความลับ เว้นแต่ในกรณีที่มีกฎหมายหรือข้อบังคับนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ห้ามมิให้เปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือการดำเนินการตามกฎหมาย

## ส่วนที่ ๑

### คณะกรรมการการพัสดุ

ข้อ ๑๔ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการการพัสดุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธาน กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทหัวหน้าส่วนงานที่เป็นคณาจารย์ซึ่งเลือกกันเองหนึ่งคน กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำซึ่งเลือกกันเองหนึ่งคน ผู้แทนสภาคณาจารย์ และกรรมการอื่นอีกสามถึงห้าคนเป็นกรรมการ โดยมีรองอธิการบดีหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งหรือสองคนก็ได้

ให้กรรมการอื่นตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการการพัสดุ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการพัสดุ ตลอดจนกลั่นกรองงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุที่ต้องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) ติดตามและเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการพัสดุของมหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการดำเนินการอันจำเป็นเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบังคับนี้ โดยจัดทำเป็นระเบียบ ประกาศ คำสั่ง คู่มือ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ รวมทั้งการขึ้นทะเบียนผู้ทำงานของมหาวิทยาลัย

(๕) ศึกษาค้นคว้าวิจัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพัสดุ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้คณะกรรมการพัสดุทราบ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

## ส่วนที่ ๒

### อำนาจการสั่งการการพัสดุ

ข้อ ๑๖ อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติและรับผิดชอบการพัสดุของมหาวิทยาลัย

ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เฉพาะอธิการบดีเท่านั้นที่มีอำนาจอนุมัติและจะมอบอำนาจต่อมิได้

(๑) การทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน หรือเกี่ยวกับที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยก่อน

(๒) งานก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

(๓) การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท) ทั้งนี้ ถ้าวางเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยก่อน

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการแล้ว ให้ถือว่าโครงการได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยตามความในวรรคก่อนแล้ว แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงโครงการหรืองบประมาณโครงการจากที่ได้รับอนุมัติไม่ว่าในประการใด จะต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่งก่อน

(๔) สั่งงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา ทั้งนี้ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาในกรณีที่จำนวนเงินค่าปรับที่จะงดหรือลดเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัสดุก่อน และในกรณีที่จำนวนเงินค่าปรับที่จะงดหรือลดเกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยก่อน

(๕) บอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

(๖) จำหน่ายพัสดุโดยการโอนหรือการบริจาคตามข้อ ๙๙

(๗) กรณีอื่นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ นอกจากกรณีตามข้อ ๑๖ วรรคสองซึ่งเป็นอำนาจของอธิการบดีเท่านั้น หรือกรณีที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้คณบดีมีอำนาจอนุมัติและรับผิดชอบการพัสดุที่ใช้งบประมาณรายจ่ายของส่วนงานในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

ข้อ ๑๘ อธิการบดีอาจมอบอำนาจตามข้อ ๑๖ วรรคหนึ่ง หรือคณบดีอาจมอบอำนาจตามข้อ ๑๗ ให้แก่บุคคลใดในสังกัดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบและความสามารถของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการมอบอำนาจไว้ด้วย เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณีโดยเฉพาะ

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งจะมอบอำนาจต่อมิได้

ข้อ ๑๙ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุสำหรับโครงการเฉพาะกิจที่จำเป็น อธิการบดีอาจแต่งตั้ง “หัวหน้าผู้รับผิดชอบโครงการ” ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาและจะให้มีการสั่งการในแต่ละขั้นตอนหรือทุกขั้นตอน เพื่อลดภาระงานและระยะเวลาทำให้การจัดหาทั้งโครงการแล้วเสร็จเร็วขึ้นก็ได้เป็นคราวๆ ไป

ข้อ ๒๐ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการดำเนินการทางพัสดุของส่วนงาน ตรวจสอบวิธีการ ขั้นตอน และผลการดำเนินการทางพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยให้มีความเห็นประกอบการสั่งการ รวมทั้งข้อเสนอในการดำเนินการต่อไปเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งการ

### ส่วนที่ ๓

#### คณะกรรมการดำเนินการทางพัสดุ

ข้อ ๒๑ ในการดำเนินการทางพัสดุแต่ละครั้ง ให้มีเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการดำเนินการทางพัสดุตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้ และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามความเหมาะสม

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการทางพัสดุไม่อาจดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งการพร้อมด้วยเหตุผลและระยะเวลาที่ขอขยาย และให้ผู้มีอำนาจสั่งการพิจารณาขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีการรับข้อเสนอไม่ให้มีการขยายระยะเวลา

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการดำเนินการทางพัสดุ ได้แก่

(๑) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีตกลง

(๒) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

- (๓) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๕) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๖) คณะกรรมการตรวจสภาพพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- (๘) คณะกรรมการอื่นที่ข้อบังคับนี้กำหนดหรือที่กำหนดโดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ

ในกรณีจำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้มีความสามารถจะให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีความสมบัติเบื้องต้นด้วยก็ได้

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ข้อบังคับนี้มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้คณะกรรมการดำเนินการทางพัสดุแต่ละชุดประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานระดับไม่ต่ำกว่าระดับ P๗ หรือเทียบเท่า ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ปฏิบัติงานร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีการจัดหาที่มีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคเฉพาะอย่างควรให้มีผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ห้ามแต่งตั้งบุคคลใดเป็นกรรมการจัดหาและกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดหาครั้งเดียวกัน เว้นแต่กรณีจำเป็นในการจัดหาพัสดุที่จะต้องแต่งตั้งกรรมการจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ

ในงานก่อสร้าง หากมีความจำเป็นอาจแต่งตั้งบุคคลที่เป็นกรรมการจัดหาร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุด้วยก็ได้

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการแต่งตั้งผู้มีความสมบัติตามข้อ ๒๓ ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน เว้นแต่ กรณีเมื่อถึงเวลารับหรือเปิดข้อเสนอแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้นเพื่อรับหรือเปิดข้อเสนอ

ข้อ ๒๕ ในการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการทางพัสดุ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก เว้นแต่ มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการตรวจรับพัสดุให้ใช้มติเอกฉันท์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งการพิจารณาสั่งการ

## หมวด ๒

### การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๖ เว้นแต่กรณีที่ต้องบังคับนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก่อนการจัดหาพัสดุด้วยการซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบ PR : Purchase Request) ในระบบ CU-ERP ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมด้วยความเห็นและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจสั่งการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุ โดยจะทำการจัดหาพัสดुरายการเดียวหรือหลายรายการพร้อมกันก็ได้ ทั้งนี้ ส่วนงานอาจมอบหมายให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุเป็นผู้ดำเนินการตามข้อนี้แทนเจ้าหน้าที่พัสดุก็ได้

การจัดทำใบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบ PR) ตามวรรคหนึ่ง ให้มีรายละเอียดแนบตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ แบบรูป และรายการละเอียดประกอบแบบของพัสดุที่จะจัดหา
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการ หรือราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกินสองปีบัญชี หรือราคาตลาดเพื่อการเปรียบเทียบ
- (๔) วงเงินในการจัดหาโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้งาน เวลาแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลและเงื่อนไขที่เสนอให้ใช้วิธีนั้น
- (๗) กรรมการที่เกี่ยวข้อง และเงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

การจัดหาพัสดุด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่ายตามข้อ ๓๔ การซื้อน้ำมันด้วยเงินเชื่อตามข้อ ๓๕ หรือการจัดหากรณีฉุกเฉินตามข้อ ๓๗ ให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาเฉพาะรายการที่จำเป็นตามวรรคสองเพื่อประกอบการเบิกจ่ายในระบบ CU-ERP

ข้อ ๒๗ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้พิจารณาคุณภาพ คุณสมบัติ หรือเทคนิคของพัสดุและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ และคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของพัสดุ
- (๓) บริการหลังการขาย

(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๖) ราคา

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่คณะกรรมการการพัสดุกำหนด หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ

ทั้งนี้ อาจเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ประกอบกับเกณฑ์ราคาก็ได้ โดยต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจนด้วย แต่หากจะเลือกใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา ทั้งนี้ ให้ประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ด้วย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ต้องมีการยื่นข้อเสนอ ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดหาพัสดุ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เว้นแต่จะเป็นผู้ประกอบการที่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับ มหาวิทยาลัยหรือกรมบัญชีกลางไว้แล้ว

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรืออยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๓) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการ

(๔) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง สำหรับกรณีการจัดหาพัสดุนอกก่อสร้าง

ในกรณีงานก่อสร้างหรืองานควบคุมงานนอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการการพัสดุอาจกำหนดให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับมหาวิทยาลัยหรือทางราชการด้วยก็ได้

ให้แจ้งผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

## ส่วนที่ ๑

### วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างกระทำได้สามวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีตกลง ได้แก่ การตกลงกับผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใดที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

ข้อ ๓๐ การซื้อหรือจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เว้นแต่กรณีตามข้อ ๓๑ ให้ใช้วิธีตกลงและกรณีตามข้อ ๓๒ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

ข้อ ๓๑ การซื้อหรือจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีตกลง

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นการซื้อหรือจ้างผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ประกอบการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) และเป็นกรณีเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดหาเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๔) การซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ

(๕) การจัดหาจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย ผู้รับงาน หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีสิทธิพิเศษ หรือการซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

(๖) การซื้อที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๗) การซื้อหรือจ้างที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุฉุกเฉินอื่นใด และการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือโดยวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหาย

(๘) กรณีที่ซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือโดยวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก และอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี ได้ให้ความเห็นชอบให้ใช้วิธีตกลงแล้ว

ข้อ ๓๒ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(๒) การซื้อหรือจ้างที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(๓) การจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณ ค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๔) การซื้อหรือจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการการใช้พัสดุ

## ส่วนที่ ๒

### การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลง

ข้อ ๓๓ ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดหาพัสดุ โดยให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกับรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง (ใบ PR) เว้นแต่ กรณีที่การซื้อหรือจ้างครั้งนั้นมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) จะเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดหาเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ในการซื้อหรือจ้างให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบคุณภาพของพัสดุ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ความคุ้มค่า และ ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

(๒) สืบราคาพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจาก ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือจากผู้ปฏิบัติงานที่มีวิชาชีพด้านนั้นโดยตรง

(๓) เปรียบเทียบกับราคามาตรฐาน หรือราคากลางของมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการ หรือ ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกินสองปีบัญชี หรือราคาตลาดเพื่อการเปรียบเทียบ

เมื่อดำเนินการตาม (๑) – (๓) แล้ว ให้ติดต่อกลกับผู้ประกอบการนั้น และเสนอผู้มีอำนาจ สั่งการ

ข้อ ๓๔ ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อใช้จ่ายในการ ปฏิบัติงานโดยมีผู้ปฏิบัติงานเป็นลูกหนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีเงินไว้จ่ายหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจ สั่งให้ดำเนินการจัดหา แล้วให้รับขออนุมัติเบิกจ่ายที่ต้องดำเนินการในระบบ CU-ERP ทั้งนี้ ทั้งนี้ จะต้องทำ

รายงานขอความเห็นชอบการจัดหาเฉพาะรายการที่จำเป็นตามข้อ ๒๖ วรรคสอง ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหาเพื่อใช้งานตรงตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบหรือเป็นพัสดุนอกแผนที่มีใช้ ครุภัณฑ์หรือพัสดุสำรองคลังของหน่วยงานนั้น ที่มีวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท)

(๒) การจัดหาหนังสือ หรือวารสาร ที่มีวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท)

(๓) การจัดหายา เวชภัณฑ์ วัสดุทางการแพทย์ หรือวัสดุทางวิทยาศาสตร์ที่มีวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท)

การขออนุมัติเบิกจ่ายด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่ายเพื่อการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงิน

ข้อ ๓๕ การซื้อน้ำมันด้วยเงินเชื่อจากสถานีบริการสำหรับยานพาหนะแต่ละครั้ง ให้จัดทำใบขอซื้อเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดในวิธีการใช้รถของมหาวิทยาลัยด้วย

คำว่า “น้ำมัน” ตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเบรก น้ำมันคลัตช์ หรือน้ำมันอื่นๆ รวมทั้งก๊าซหรือเชื้อเพลิงที่ใช้กับยานพาหนะ และให้หมายความรวมถึงน้ำกลั่นด้วย

คำว่า “ยานพาหนะ” ตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า ยานพาหนะทางบกและทางน้ำทุกชนิดที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยเช่า เช่าซื้อ จ้าง หรือยืมมาเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยต้องรับภาระค่าน้ำมัน

ให้ผู้มีหน้าที่รับน้ำมันจากสถานีบริการสำหรับยานพาหนะดูแลตรวจสอบการเติมน้ำมันใส่ยานพาหนะให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ หากปริมาณน้ำมันที่เติมจริงน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติ ห้ามฝากน้ำมันส่วนที่เหลือไว้กับสถานีบริการสำหรับยานพาหนะ ยกเว้นในกรณียานพาหนะประเภทที่ไม่สามารถนำไปเติมน้ำมันที่สถานีบริการสำหรับยานพาหนะได้

ข้อ ๓๖ ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงที่จำเป็นต้องมีการยื่นข้อเสนอเพื่อการเจรจาต่อรอง ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับรายงานขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการ เว้นแต่กรณีตาม (๓) และ (๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดหา

ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีตกลงดำเนินการดังต่อไปนี้ แล้วรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมด้วยเหตุผลและเอกสารหลักฐานทั้งหมดเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งการ

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นการซื้อหรือจ้างผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ประกอบการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ ให้มี

หนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดให้มายื่นข้อเสนอเพื่อให้เข้ามาเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้พัสดุที่คุ้มค่า สมประโยชน์ และราคาที่เหมาะสมของพัสดุนั้น

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ซึ่งเป็นกรณีเกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดหาเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล้ว ให้เจรจาต่อรองกับคู่สัญญารายเดิมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา ให้ได้ราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับเป็นสำคัญ

(๓) การซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ ให้ติดต่อตกลงกับผู้ประกอบการจากต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดให้มายื่นข้อเสนอเพื่อเจรจาต่อรองให้ได้พัสดุที่คุ้มค่า สมประโยชน์ และราคาที่เหมาะสมของพัสดุนั้น

(๔) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย ผู้รับงาน หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีสิทธิพิเศษ หรือการซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ ให้ติดต่อดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ

(๕) การซื้อที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องซื้อที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ให้อธิการบดีจัดทำรายงานเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และหากสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการต่อไป

(๖) กรณีที่ซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือโดยวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) เสนอความเห็นชอบต่ออธิการบดีหรือคณบดี แล้วแต่กรณี เพื่อขอยกเลิกการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือโดยวิธีคัดเลือกและขอใช้วิธีตกลง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา โดยจะต้องไม่มีการแก้ไขเงื่อนไขหรือขอบเขตรายละเอียดของงานในสาระสำคัญ ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการแก้ไขเงื่อนไขหรือขอบเขตรายละเอียดของงานในสาระสำคัญให้เริ่มดำเนินการจัดหาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๓๘ หรือโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ตามข้อ ๓๙ แล้วแต่กรณี

(ข) เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ใช้วิธีตกลงแล้ว ให้มีหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดให้มายื่นข้อเสนอเพื่อให้เข้ามาเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้พัสดุที่คุ้มค่า สมประโยชน์ และราคาที่เหมาะสมของพัสดุนั้น

ข้อ ๓๗ การซื้อหรือจ้างกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุฉุกเฉินอื่นใด และการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการจัดหาไปก่อน แล้วให้รีบขออนุมัติเบิกจ่ายที่ต้องดำเนินการในระบบ CU-ERP ทันที ทั้งนี้ จะต้องทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาเฉพาะรายการที่จำเป็นตามข้อ ๒๖ วรรคสอง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายในระบบ CU-ERP

### ส่วนที่ ๓

#### การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

---

ข้อ ๓๘ ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับรายงานขอความเห็นชอบ

ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและมีหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้มายื่นข้อเสนอเพื่อการแข่งขันระหว่างผู้ประกอบการ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ถึงสามราย ให้มีหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดเข้ามาเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้พัสดุที่คุ้มค่า สมประโยชน์ และราคาที่เหมาะสมของพัสดุนั้น

(๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่ เพื่อให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอตามที่กำหนด

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามกฎหมาย และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยพิจารณาจากเกณฑ์คัดเลือกที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ในกรณีมีความจำเป็นที่ต้องเน้นเทคนิคเป็นพิเศษ อาจพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคให้ครบถ้วนก่อนได้ โดยต้องระบุไว้ให้ชัดเจนในหนังสือเชิญผู้ประกอบการ

(๕) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินในการจัดหา ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ แล้วเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจสั่งการพิจารณา และในกรณีที่ไม่สามารถลดราคาลงให้อยู่ในวงเงินในการจัดหาได้ ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๓ (๗)

(๖) ให้รายงานผลการดำเนินงานพร้อมด้วยเหตุผลและเอกสารหลักฐานทั้งหมดเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งการ

### ส่วนที่ ๔

#### การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

---

ข้อ ๓๙ ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมรายงานขอความเห็นชอบ

ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ในกรณีจำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้มีความสามารถจะให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นด้วยก็ได้

ข้อ ๔๐ เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนทั่วไปและเอกสารเชิญชวนให้ครบถ้วน ทั้งนี้ คณะกรรมการการพัสดุอาจกำหนดรายละเอียดรายการที่ต้องแสดงไว้ด้วยก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหาและร่างเอกสารเชิญชวน ส่วนงานอาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหาก็ได้ และอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหาและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนด้วยก็ได้

ให้ปิดประกาศเชิญชวนทั่วไปไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานพัสดุของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานแล้วแต่กรณี และตามที่คณะกรรมการการพัสดุกำหนด โดยจะต้องกระทำก่อนวันเปิดข้อเสนอประกาศเชิญชวนทั่วไปไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ดำเนินการในระยะเวลาที่แตกต่างจากที่กำหนด

ในการจัดทำประกาศเชิญชวนทั่วไปอาจกำหนดให้มีการขายเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไปได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๑ การให้หรือขายเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไปต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด และต้องจัดทำใบทะเบียนการให้หรือขายเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไปตามที่คณะกรรมการการพัสดุกำหนดด้วย

เมื่อมีผู้มารับหรือซื้อเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้จัดให้ผู้มารับหรือซื้อลงรายละเอียดในใบทะเบียนการให้หรือขายเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไป ระบุวันที่เวลาให้หรือขาย และลงลายมือชื่อในใบทะเบียนการให้หรือขายเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วย

ห้ามให้หรือขายเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไปเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา

ข้อ ๔๒ ในการรับข้อเสนอประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งทำหน้าที่รับของข้อเสนอตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้จัดทำใบทะเบียนรับของตามที่คณะกรรมการการพัสดุกำหนด

เมื่อมีผู้ประกอบการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ประกอบการมายื่นของข้อเสนอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับของจัดให้ผู้ยื่นของลงรายละเอียดในใบทะเบียนรับของระบุวันที่เวลายื่นของและลงลายมือชื่อกำกับบนของข้อเสนอและใบทะเบียนรับของ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับของออกเอกสารใบรับของข้อเสนอให้แก่ผู้ยื่นของและเก็บสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับบนของข้อเสนอทุกของที่รับไว้ด้วย

ห้ามรับของข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา

เมื่อพ้นระยะเวลายื่นของข้อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งของข้อเสนอทั้งหมดที่ได้รับไว้ พร้อมทั้งใบทะเบียนรับของที่ระบุจำนวนของเอกสารที่รับและลงลายมือชื่อกำกับไว้แล้วต่อหัวหน้า

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้เก็บรักษาของข้อเสนอเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปต่อไป

ข้อ ๔๓ ในการเปิดข้อเสนอประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อนการเปิดข้อเสนอให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และในกรณีที่พบว่าผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทราบโดยพลัน ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกตัดรายชื่อออกอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่ออธิการบดีภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมแสดงเหตุผลและเอกสารประกอบการอุทธรณ์ที่ได้รับแจ้งมาด้วย แต่การยื่นอุทธรณ์ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดข้อเสนอ

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปดำเนินการ ดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเรียงตามลำดับเวลาการยื่นของ

ในกรณีที่ประกาศเชิญชวนทั่วไปกำหนดให้ใช้เกณฑ์ราคาเป็นเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกเพียงเกณฑ์เดียว หรือในกรณีที่ประกาศเชิญชวนทั่วไปไม่ได้กำหนดเกณฑ์และน้ำหนักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกไว้ให้อ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย บันทึกราคาลงในรายงานหรือบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่นเพื่อเป็นหลักฐาน

(๒) ตรวจสอบหลักประกันข้อเสนอ (ถ้ามี) และส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินมอบหมายออกหลักฐานการรับหลักประกันข้อเสนอให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

(๓) บันทึกเหตุการณ์แวดล้อมก่อนหรือขณะเปิดซองข้อเสนอ โดยเฉพาะกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

(๔) ตรวจสอบใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียดพัสดุ ตัวอย่าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาว่าถูกต้องตรงตามรายการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๕) ประเมินข้อเสนอของผู้ผ่านการพิจารณาตาม (๔) ประกอบกับเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ จัดเรียงลำดับตามคะแนน แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างข้อเสนอของผู้ประกอบการที่มีคะแนนสูงสุด

(๖) ในกรณีมีผู้ผ่านการพิจารณาตาม (๕) ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้มีหนังสือเรียกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันทุกรายมายื่นของข้อเสนอใหม่พร้อมกัน แล้วให้พิจารณาตาม (๕) อีกจนกว่าจะได้ผู้ประกอบการที่ได้คะแนนสูงสุด ทั้งนี้ หากผู้ผ่านการพิจารณารายใดไม่มายื่นของข้อเสนอใหม่ให้ถือว่ารายนั้นยื่นข้อเสนอที่เสนอไว้เดิม

(๗) ในกรณีราคาที่ผ่านการคัดเลือกเกินวงเงินในการจัดหาให้ต่อรองราคาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น หากไม่สามารถลดราคาลงให้อยู่ในวงเงินในการจัดหาได้ ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลต่ออธิการบดีหรือคณบดีว่าจะขออนุมัติเพิ่มวงเงิน หรือยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้นเพื่อดำเนินการใหม่

ในการพิจารณาข้างต้น หากราคาที่เสนอเกินวงเงินในการจัดหาไม่สูงกว่าร้อยละ ๑๐ (สิบ) และมีแหล่งเงินของวงเงินที่เพิ่มเติมดังกล่าวให้ดำเนินการต่อไปได้ แต่ในกรณีที่ราคาที่เสนอเกินวงเงินในการจัดหาสูงกว่าร้อยละ ๑๐ (สิบ) ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใด วงเงินในการจัดหาพัสดุที่เพิ่มขึ้นในครั้งนั้นต้องไม่เกินอำนาจของอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่าหนึ่งรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไปเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เว้นแต่คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเห็นว่ามีเหตุผลสมควรจะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งการพร้อมด้วยเหตุผลประกอบการสั่งการ

(๙) ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้เสนอยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้นเพื่อดำเนินการใหม่

(๑๐) ให้รายงานผลการดำเนินงานพร้อมด้วยเหตุผลและเอกสารหลักฐานทั้งหมดเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งการ

ข้อ ๔๔ ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอก่อนพิจารณาคัดเลือก ให้ดำเนินการในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อกำหนดคุณสมบัติได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้ยื่นข้อเสนอมาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองข้อเสนออื่นนอกจากข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอที่ยังไม่ได้เปิด

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอทางการเงิน อาจแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคและผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นอย่างน้อยด้านละหนึ่งคนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและพิจารณาผลด้วยก็ได้

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นของข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการ

เปิดซองข้อเสนอตามข้อ ๔๓ เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีจำเป็นต้องมีการจัดหาแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ

### หมวด ๓

#### การจัดหาพัสดุด้วยการจัดทำเอง การเช่า การเช่าซื้อ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๔๗ ก่อนการจัดหาพัสดุด้วยการจัดทำเอง การเช่า การเช่าซื้อ การแลกเปลี่ยน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖

### ส่วนที่ ๑

#### การจัดทำเอง

ข้อ ๔๘ ในกรณีการจัดหาพัสดุด้วยการจัดทำเอง ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำขึ้นใหม่เองหรือการจัดทำโดยส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่จะใช้ ประมาณการวงเงินที่จะใช้ และส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่จัดทำ รวมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับรายงานขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่การจัดทำเองครั้งนั้นมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) จะเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดทำเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการจัดทำเองโดยส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการพัสดุประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เว้นแต่ การออกแบบและควบคุมงานโดยผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรม

### ส่วนที่ ๒

#### การเช่า การเช่าซื้อ

ข้อ ๔๙ การจัดหาพัสดุโดยการเช่า ไม่ว่าจะเป็นการเช่าสังหาริมทรัพย์หรือการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ระยะเวลา และอัตราการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการการพัสดุกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่า ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่า ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินสามปี และในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕๐ (ห้าสิบ) ของค่าเช่าทั้งสัญญาสำหรับกรณีเช่าจาก หน่วยงานของรัฐ หรือไม่เกินร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของค่าเช่าทั้งสัญญาสำหรับกรณีเช่าจากเอกชน เว้นแต่ สภามหาวิทยาลัยจะเห็นชอบให้กำหนดเงื่อนไขและอัตราจ่ายค่าเช่าล่วงหน้าไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕๐ การจัดหาพัสดุโดยการเช่าซื้อ การเช่าแบบลีสซิง (Leasing) ให้ดำเนินการได้ตาม ความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน หั่วไปมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นในการใช้งาน หรือระยะเวลาการใช้งาน หรือ ข้อจำกัดรายละเอียดทางเทคนิค จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลง มาใช้บังคับโดยอนุโลมก็ได้

### ส่วนที่ ๓ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๕๑ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐ

### หมวด ๔ การออกแบบและการควบคุมงาน

#### ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕๒ การออกแบบและการควบคุมงานต้องอยู่ภายใต้ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรม

ผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงานก่อสร้างต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือ วิศวกรรมแล้วแต่กรณี และจะต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้รับเหมาก่อสร้างหรือผู้ประกอบการในงานที่ เป็นผลมาจากการให้บริการของผู้ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

ข้อ ๕๓ ในการออกแบบงานก่อสร้าง อาจให้ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ออกแบบ หรือจะจ้างออกแบบก็ได้

ในกรณีใดจะใช้วิธีการใดตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรม

ในกรณีการให้ผู้ปฏิบัติงานออกแบบ ให้กำหนดเงื่อนไขการดำเนินการ ระยะเวลาแล้วเสร็จ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานไว้ด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

ข้อ ๕๔ งานก่อสร้างทุกรายการต้องมีผู้ควบคุมงาน โดยอาจให้ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ควบคุมงานหรือจะจ้างนิติบุคคลเป็นผู้ควบคุมงานตามความจำเป็นก็ได้

ในกรณีใดจะใช้วิธีการใดตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรม

ในกรณีการให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมงาน ให้กำหนดเงื่อนไขการดำเนินการ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานไว้ด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรม

ข้อ ๕๕ ก่อนการออกแบบหรือการควบคุมงานก่อสร้างทุกครั้ง ให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนให้แล้วเสร็จและใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์และภายในกำหนดเวลาที่ต้องการ โดยระบุรายการงานก่อสร้าง และรายการอื่นที่ต้องการ เช่น งานตกแต่งภายใน พื้นฐาน ระบบพิเศษประจำอาคาร ระบบสาธารณูปโภค หรือแผนการบำรุงรักษา เป็นต้น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและความคุ้มค่าในการใช้งานและกำหนดวงเงินที่จะใช้ในการออกแบบและหรือการควบคุมงาน

## ส่วนที่ ๒

### การจ้างออกแบบและการจ้างควบคุมงาน

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจสั่งการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์และความจำเป็น
- (๒) ความต้องการใช้พื้นที่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือข้อกำหนดมาตรฐานพื้นที่ใช้งาน
- (๓) วงเงินและแหล่งงบประมาณที่จะใช้ออกแบบ ก่อสร้างหรือปรับปรุง และควบคุมงาน
- (๔) รายการงานก่อสร้าง ระบบพิเศษและรายการอื่นที่จำเป็นหรือที่ต้องการ เช่น งานตกแต่งภายใน ระบบสาธารณูปโภค ระบบสื่อสารและสารสนเทศ ระบบพิเศษประจำอาคาร งานบำรุงรักษา เป็นต้น
- (๕) ประมาณกำหนดเวลาที่ต้องการใช้งาน

(๖) วิธีการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลและเงื่อนไขที่เสนอวิธีการจ้างนั้น

(๗) แบบร่าง (ถ้ามี)

(๘) เอกสารหรือเงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการจ้างต่อไปได้

ข้อ ๕๗ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ดำเนินการได้ ๔ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลง ได้แก่ งานจ้างที่เลือกจ้างผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ งานจ้างที่เชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ งานจ้างที่เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๔) วิธีประกวดแบบ ได้แก่ กรณีตามข้อ ๕๘

ข้อ ๕๘ ในการออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษตามความต้องการใช้งานเฉพาะกรณีหรืองานก่อสร้างที่เชิดชูทางศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรม หรือเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย อาจดำเนินการโดยให้มีการประกวดแบบ โดยเชิญชวนให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดให้เข้ายื่นแบบด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และรายละเอียดในการดำเนินการประกวดและคัดเลือกแบบให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการพัสดุประกาศกำหนด

ข้อ ๕๙ ในกรณีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีตกลง

(๑) งานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองร้อยห้าสิบล้านบาท)

(๒) งานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนมาก

(๓) งานจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่การปฏิบัติงาน

(๔) งานจ้างที่ต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(๕) งานจ้างอื่นที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุ

ข้อ ๖๐ ในกรณีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(๑) งานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างที่เกินกว่า ๒๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองร้อยห้าสิบล้านบาท) แต่ไม่เกิน ๙๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าร้อยล้านบาท)

(๒) งานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนปานกลาง

ข้อ ๖๑ ในกรณีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน และมีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๙๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าร้อยล้านบาท) ขึ้นไป ให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๖๒ นอกจากที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในหมวดนี้ วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีตกลง โดยวิธีคัดเลือก และโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปให้นำการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลง โดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แล้วแต่กรณี มาใช้โดยอนุโลม

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจัดหาพัสดุเพื่อจ้างออกแบบหรือควบคุมงานหรือกรรมการตรวจรับพัสดุจะเข้าร่วมออกแบบหรือควบคุมงานนั้นด้วยมิได้

ข้อ ๖๓ ให้คณะกรรมการจัดหาเพื่อจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณารายละเอียด เงื่อนไขของงานที่จะจ้าง หลักเกณฑ์ในการพิจารณา และข้อกำหนดในสัญญา

(๒) มีหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

(๕) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานที่จะจ้าง และเจรจาต่อรองราคา

(๖) รายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๖๔ การพิจารณาคัดเลือกนิติบุคคลผู้ออกแบบหรือควบคุมงาน ให้คำนึงถึงฐานะของนิติบุคคล คุณวุฒิ และประวัติการทำงานที่ดี จำนวนสถานิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวคิดของงานจ้างให้ได้ผลงานตามข้อกำหนด

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ออกแบบหรือควบคุมงาน ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนด้านเกณฑ์คุณภาพสูงที่สุด

#### หมวด ๕

#### การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๖๕ การจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐ

## หมวด ๒ สัญญาและการบริหารสัญญา

---

### ส่วนที่ ๑ การทำสัญญา

---

ข้อ ๖๖ การจัดหาพัสดุทุกประเภทให้มีสัญญา เอกสาร หรือหลักฐานตามแบบที่คณะกรรมการการพัสดุกำหนด เว้นแต่กรณีตามข้อ ๖๗

ในกรณีที่ต้องทำสัญญาตามแบบตัวอย่าง การทำสัญญาอาจใช้ข้อความหรือรายการที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในแบบตัวอย่างได้ แต่ต้องยังคงสาระสำคัญตรงตามที่กำหนดไว้ในแบบตัวอย่างและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยว่าอาจทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยก่อน

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน และต้องให้มีสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยแนบท้ายเพื่อความเข้าใจ เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบที่มหาวิทยาลัยหรือที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐกำหนด

ข้อ ๖๗ เอกสารดังต่อไปนี้ ให้ใช้แทนสัญญาตามข้อ ๖๖ ได้

(๑) ใบสั่งให้จัดหา (ใบ PO: Purchase Order) ให้ใช้แทนสัญญาสำหรับการจัดหาโดยวิธีตกลง โดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในห้าวันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่คู่สัญญาลงนามรับใบสั่งให้จัดหา

(๒) ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แทนสัญญาสำหรับการจัดหาพัสดุด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่ายและกรณีฉุกเฉิน

(๓) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ใช้แทนสัญญาสำหรับการจัดหาพัสดุกรณีการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือกรณีการจัดหาพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ

### ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงินล่วงหน้า

---

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่คู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่อธิการบดีเห็นว่ามี ความจำเป็นต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขและอัตราที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ก่อนการทำสัญญาด้วย โดยให้กระทำได้เฉพาะกรณีและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหาจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ (ห้าสิบ) ของราคาพัสดุหรือค่าจ้าง โดยไม่ต้องเรียกหลักประกัน

(๒) การจัดหากรณีอื่นนอกจาก (๑) จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของราคาพัสดุหรือค่าจ้าง โดยคู่สัญญาต้องจัดให้มีหลักประกันโดยธนาคารหรือสถาบันการเงินที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเต็มจำนวนเงินที่ต้องจ่ายล่วงหน้าให้แก่คู่สัญญา เว้นแต่การจัดหาที่มีราคาครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) จะไม่เรียกหลักประกันก็ได้

ข้อ ๖๙ การจ่ายเงินดังต่อไปนี้ไม่เป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

(๑) ค่าหนังสือหรือวารสารที่มีความจำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือที่ต้องจ่ายเป็นรายงวด

(๒) การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดตามวงเงินที่อธิการบดีกำหนด

(๓) การจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุ

### ส่วนที่ ๓

#### หลักประกัน การรับและการคืนหลักประกัน

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่ต้องมีการวางหลักประกัน คณะกรรมการพัสดุอาจกำหนดวิธีการวางหลักประกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ต้องกำหนดให้มีการวางหลักประกันข้อเสนอเพื่อประกันการปฏิบัติตามกระบวนการจัดหาพัสดุที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในการทำสัญญา ให้มีการวางหลักประกันเพื่อประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา หรือจะกำหนดให้มีการประกันผลงานตามสัญญาเฉพาะส่วนหรือหลักประกันกรณีอื่นก็ได้

ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๗๑ หลักประกัน ให้ใช้ได้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย (Cashier Cheque) ลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อมหาวิทยาลัยหรือก่อนวันนั้นไม่เกินสามวันทำการ

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทยซึ่งได้จดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ที่ประกอบธุรกิจในราชอาณาจักร

(๕) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ

ข้อ ๗๒ มูลค่าหลักประกันข้อเสนอและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มใน อัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุหรือสัญญาที่ อธิการบดีเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ (ห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ (สิบ) ก็ได้

ในกรณีที่เป็นต้องมีการประกันผลงานให้กำหนดหลักประกันผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินตามสัญญาแต่ละงวด โดยหักจากเงินที่จ่ายแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด และให้จ่ายคืนเมื่อได้รับ หลักประกันผลงานในงวดต่อไปแล้ว

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญ ขวนหรือเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๗๓ ในการรับหลักประกัน เมื่อได้รับหลักประกันข้อเสนอหรือหลักประกันสัญญา ให้ส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินมอบหมาย แล้วออกหลักฐานการรับ หลักประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ข้อ ๗๔ ในการคืนหลักประกันข้อเสนอ ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ไม่ได้รับคัดเลือก ให้คืนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่การพิจารณา แล้วเสร็จหรือวันที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนหรือเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือก ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาแล้ว

ในการคืนหลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญาเมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามเงื่อนไขใน สัญญาแล้ว

ในกรณีที่ไมอาจติดต่อผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อส่งคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือ สถาบันการเงินได้ ให้ส่งหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้ธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ค้ำประกัน

#### ส่วนที่ ๔

##### ค่าปรับ การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ

ข้อ ๗๕ ในการทำสัญญานอกจากสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการการพัสดุประกาศกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากมหาวิทยาลัยเห็นว่า การไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการการพัสดุประกาศกำหนด

ข้อ ๗๖ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาแล้วแต่คู่สัญญายังไม่ส่งมอบพัสดุครบถ้วนตามสัญญา ให้ส่วนงานรับแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา

ในกรณีที่คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนงานบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเมื่อได้รับมอบพัสดุนั้นด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาได้และจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินตามสัญญา ให้ส่วนงานบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาไปยังคู่สัญญาด้วย

เมื่อได้รับมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ให้ส่วนงานแจ้งเรียกค่าปรับตามจำนวนที่คำนวณได้ตามสัญญา

ข้อ ๗๗ ในกรณีที่มีเหตุดังต่อไปนี้ อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับโดยพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของอธิการบดีด้วย

(๑) เหตุเกิดจากมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือ

(๒) เหตุสุดวิสัย หรือ

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ระบุในสัญญาให้คู่สัญญาแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทราบภายในสิบห้าวันนับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลงด้วย หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายระยะเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

## ส่วนที่ ๕

### การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ข้อ ๗๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือรายการในสัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือเป็นความจำเป็นที่ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณีก่อน โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดที่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน และเมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้วให้มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาทราบด้วย

ในกรณีที่จะต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาจะต้องตกลงพร้อมกันไปด้วย ทั้งนี้ หากเป็นการเพิ่มวงเงินในสัญญาจะต้องได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณที่เพิ่มขึ้นก่อนด้วย

ในกรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในสัญญาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่เกิดขึ้นจริงจากผลการเปลี่ยนแปลงสัญญา

ข้อ ๗๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือรายการในสัญญา ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีการยกเลิกการผลิตพัสดุนั้นแล้ว ไม่ว่าจะยังมีพัสดุนั้นเหลือในท้องตลาดหรือไม่ โดยต้องระบุหลักฐานยืนยันการยกเลิกการผลิตและพัสดุใหม่ที่จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องเป็นพัสดุยี่ห้อเดิมซึ่งมีคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ต่ำกว่าเดิม

(๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคของพัสดุ หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปหรือรายละเอียดด้านเทคนิค หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอื่นๆ ทั้งนี้ ต้องไม่มีผลกระทบต่อราคาทั้งในขณะเสนอราคาและส่งมอบพัสดุ

(๓) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขทางการค้า (Commercial Part) รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสกุลเงิน

(๔) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนพัสดุหรือปริมาณงานซึ่งมีสภาพและประเภทของงานเช่นเดียวกับงานเดิม โดยใช้ราคาต่อหน่วยซึ่งระบุไว้ในสัญญา หรือราคาต่อหน่วยที่คำนวณได้โดยใช้การเปรียบเทียบจากฐานราคาเดิมที่มีระบุไว้ในสัญญา

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นตามวรรคหนึ่งประกอบการพิจารณาสั่งการด้วย ทั้งนี้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องไม่เกินกว่าเหตุที่จำเป็น

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อวงเงินในสัญญาหรือต้องงดการจ่ายเงินตามสัญญา ต้องมีการทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาเดิม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

ข้อ ๘๐ การขยายกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุจำนวนเดิมหรืองานจ้างเดิมหรือการขยายระยะเวลาตามสัญญาจะกระทำได้ในกรณีที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาและต้องมีเหตุในกรณีดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ให้อธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาตามสัญญาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

(๑) เหตุเกิดจากมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือ

(๒) เหตุสุดวิสัย หรือ

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทราบภายในสิบห้าวันนับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอขยายระยะเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

## ส่วนที่ ๖

### การบอกเลิกสัญญา

---

ข้อ ๘๑ การบอกเลิกสัญญาจะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) มีเหตุบอกเลิกสัญญาตามกฎหมาย
- (๒) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) มีเหตุที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินตามสัญญาครั้งนั้น เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้อธิการบดีพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

การบอกเลิกสัญญา ให้พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของมหาวิทยาลัยที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้นต่อไป โดยจะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของอธิการบดีด้วย

## หมวด ๗

### การตรวจรับพัสดุ

---

ข้อ ๘๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา
- (๒) ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา
- (๓) พิจารณาระงับข้อขัดแย้งในเบื้องต้นที่ไม่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงวงเงินในสัญญาเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดข้อพิพาท การเพิ่มหรือลดระยะเวลาและไม่กระทบถึงความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง

(๔) รายงานข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการอันเกี่ยวข้องกับ การตรวจรับพัสดุ ซึ่งรวมถึงผลการพิจารณา กรณีมีเหตุขยายระยะเวลา กรณีการงดหรือลดค่าปรับ การบอกเลิก สัญญา หรือกรณีพบความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามสัญญาของคู่สัญญา

(๕) หน้าที่อื่นตามที่ผู้มีอำนาจสั่งการมอบหมาย

ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ พิจารณาสั่งการ

ข้อ ๘๓ การจัดหาพัสดุด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่ายตามข้อ ๓๔ และการจัดหาพัสดุกรณี ถูกเงินตามข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานครั้งนั้นเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยใช้รายงานขอความเห็นชอบเป็นหลักฐานการตรวจรับ

ข้อ ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุที่จำเป็นต้องมีการกำกับดูแลหรือควบคุมงาน อย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งการ แต่งตั้งผู้ควบคุม งานที่มีความรู้ความชำนาญตามลักษณะของงานตามสัญญาตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ การตรวจรับงานต้อง ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเท่านั้น

ให้ผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือ ทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคานได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อยสองฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่า เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ข้อ ๘๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว ให้ส่งมอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและควบคุม พัสดุต่อไป

ในกรณีที่ต้องมีการปรับ ให้แจ้งเหตุแห่งการปรับ ข้อเท็จจริง และจำนวนค่าปรับเสนอผู้มี อำนาจสั่งการเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ ก่อนส่งเบิกจ่าย

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสรุปรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจสั่งการเพื่อทราบ

#### หมวด ๘

#### การลงโทษผู้ทำงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการดังต่อไปนี้ ให้อธิการบดีโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการการพัสดุประกาศเป็นผู้ทำงานของมหาวิทยาลัย

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนดโดยไม่มีเหตุผลสมควร

(๒) คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่มีเหตุผลสมควร

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) พักสิ่งที่จัดหาเกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและไม่ได้รับการ แก้ไขให้ถูกต้อง หรือพัสดุที่จัดหาไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ทำให้มหาวิทยาลัย เสียหาย

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการการพัสดุกำหนด หรือกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือกฎอื่นใดกำหนดไว้

เมื่ออธิการบดีได้สั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงานของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้บันทึก ไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของมหาวิทยาลัยแล้วแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานของมหาวิทยาลัยให้ส่วนงานทราบด้วย

หลักเกณฑ์ วิธีการพิจารณา การสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้ง เวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการพัสดุประกาศกำหนด

ข้อ ๘๗ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานอาจได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานของมหาวิทยาลัยได้ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย
- (๓) พ้นกำหนดระยะเวลาที่คณะกรรมการการพัสดุประกาศแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานของมหาวิทยาลัยแล้ว
- (๔) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการการพัสดุกำหนด หรือกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือกฎอื่นใดกำหนดไว้

หลักเกณฑ์ วิธีการขอเพิกถอน วิธีการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการพัสดุประกาศกำหนด

ข้อ ๘๘ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานของมหาวิทยาลัย หรือเมื่อมีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการแล้ว ห้ามดำเนินการก่อกวนสัมพันธ์กับผู้ทำงาน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) มีการสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๘๗ แล้ว
- (๒) ผู้ประกอบการที่เข้าสู่กระบวนการจัดหาพัสดุแล้วต่อมาถูกสั่งเป็นผู้ทำงาน อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการพัสดุเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย จะไม่ตัดรายชื่อผู้ประกอบการที่ถูกสั่งเป็นผู้ทำงานดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดหา หรือจะไม่ยกเลิกการทำสัญญาที่ได้กระทำไปแล้วก็ได้

## หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๘๙ พักของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้มีการบันทึกไว้ในบัญชีหรือทะเบียนพัสดุของมหาวิทยาลัยในระบบ CU-ERP หรือตามที่คณะกรรมการการพัสดุกำหนด โดยต้องมีการควบคุม ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุอย่างเหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๑ การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๙๐ เมื่อได้ตรวจรับพัสดุไม่ว่าจะเป็นพัสดุที่ได้จากการจัดหา การรับบริจาค หรือด้วยเหตุอื่นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่รายการพัสดุนั้นในบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณีในระบบ CU-ERP หรือตามที่คณะกรรมการการพัสดุกำหนด

ให้มีการคำนวณและบันทึกค่าเสื่อมราคาสำหรับรายการครุภัณฑ์และสินทรัพย์อื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปและหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราที่คณะกรรมการนโยบายการเงิน สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีการสำรองวัสดุ ให้พิจารณาสำรองวัสดุตามชนิดและประเภทของกลุ่มวัสดุในจำนวนเท่าที่จำเป็น และให้จัดหาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

ในกรณีที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนับบันทึกและจัดเก็บทะเบียนรายการพัสดุที่มีการรับประกันเพื่อการควบคุม และให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาการรับประกัน

ข้อ ๔๑ ให้หน่วยงานที่มีพัสดุไว้ง่าย หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือหน่วยงานผู้ใช้พัสดุเก็บรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งที่อยู่ระหว่างหรือหลังการรับประกันความชำรุดบกพร่องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันเวลาและพร้อมรับการตรวจสอบ

ข้อ ๔๒ ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุจากคลังขอเบิกวัสดุตามความจำเป็นของการใช้งาน และสอดคล้องกับแผนการใช้วัสดุตามแบบใบขอเบิก/จ่ายวัสดุที่คณะกรรมการการพัสดุกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ส่งจ่ายวัสดุตรวจสอบใบขอเบิก/จ่ายวัสดุ ประวัติการเบิกและบัญชีการเบิกก่อนการส่งจ่ายวัสดุ แล้วให้ผู้จ่ายวัสดุนับบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุรวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืมพัสดุ โอนครุภัณฑ์ หรือนำวัสดุไปใช้ระหว่างส่วนงานหรือระหว่างหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ขอยืม ผู้ขอรับโอน หรือผู้ขอใช้ทำความตกลงกับส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้นเกี่ยวกับพัสดุที่จะให้ยืม ให้โอน หรือให้ใช้

ในกรณีการโอนครุภัณฑ์ให้มีการบันทึกไว้ในระบบ CU-ERP ด้วย

ในการตรวจรับพัสดุที่ให้ยืมหรือให้ใช้ หากพบว่ามียรายการหรือจำนวนแตกต่างจากที่ได้ทำความตกลงไว้ หรือกรณีพบพัสดุนับชำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือสูญหาย ในระหว่างที่ให้ยืมหรือให้ใช้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ขอยืมหรือผู้ขอใช้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ โดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การตรวจสอบพัสดุ

ข้อ ๔๔ ก่อนสิ้นปีบัญชี ให้อธิการบดีหรือคณบดีที่มีพัสดุไว้ง่ายและที่อยู่ในความครอบครองแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นปีบัญชีนั้น

การตรวจสอบพัสดุตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีบัญชีถัดไปและเสนอรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้นต่ออธิการบดีให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้าวันทำการ

ทุกครั้งที่มีการรับส่งงานในหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ต้องมีการรับส่งรายการทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ตรวจสอบและส่งมอบบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้แก่ผู้รับตำแหน่ง โดยใช้บัญชีหรือทะเบียนพัสดุที่มีอยู่ ณ วันก่อนหน้าวันพ้นจากตำแหน่งไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ ๔๕ ในกรณีผลการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ไม่มีพัสดุตรงตามทะเบียนก็ดี พสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปโดยไม่มีเหตุผลสมควรหรือมีใช้เหตุเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง เว้นแต่ เป็นกรณีปรากฏผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องยอมรับผิดชดใช้ความเสียหายนั้นแล้ว

ถ้าผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งปรากฏว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ส่วนที่ ๓

#### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๔๖ พสดุที่หมดความจำเป็น พสดุที่หมดอายุการใช้งาน หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะไม่คุ้มค่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่ออธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายพัสดุนั้นดังต่อไปนี้

- (๑) ขาย ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการขาย
- (๒) แลกเปลี่ยน
- (๓) โอนหรือบริจาคแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานสาธารณกุศล
- (๔) แปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ ๔๗ ก่อนการจำหน่ายพัสดุทุกครั้งให้อธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาสภาพและจำนวนพัสดุที่จะจำหน่าย
- (๒) ตรวจสอบราคาสูทธิในบัญชีของพัสดุที่จะจำหน่ายนั้นในระบบ CU-ERP หรือในกรณีที่ไม่มีราคาสูทธิในระบบ CU-ERP ให้ประเมินมูลค่าทางบัญชีที่พึงจะเป็นของพัสดุนั้น

(๓) รายงานสรุปผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธีการจำหน่ายพัสดุพร้อมด้วยเหตุผลต่ออธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ ในการจำหน่ายพัสดุโดยการขายให้อธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้หรือชำนาญในการใช้พัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุ และอาจมีผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีร่วมอยู่ด้วยก็ได้ โดยมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและประเมินสภาพพัสดุหรือกลุ่มพัสดุที่จะขาย
- (๒) ตรวจสอบราคาสุทธิในบัญชีหรือมูลค่าทางบัญชีแล้วแต่กรณี
- (๓) ตรวจสอบราคาในท้องตลาด และกำหนดราคาและวิธีที่จะขาย โดยนำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในการจัดหาพัสดุมาใช้โดยอนุโลม หรือจะขายโดยวิธีการขายทอดตลาดตามกฎหมายก็ได้
- (๔) ดำเนินการขายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ
- (๕) พิจารณาผลการขาย และต่อรองราคาขายให้ได้ราคาสูงสุด
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานพร้อมด้วยเหตุผลและเอกสารหลักฐานทั้งหมดเสนอต่ออธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุให้แก่ผู้ประกอบการโดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ให้กำหนดเงื่อนไขการจำหน่ายไว้ในหนังสือเชิญชวนเพื่อคัดเลือกหรือเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไป ตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุทำหน้าที่คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขายด้วย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีระบบสวัสดิการโดยการขายพัสดุให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ราคาที่จะขายต้องไม่ต่ำกว่าราคาที่ประเมินได้ตาม (๒) และถ้ามีผู้ประสงค์จะซื้อมากกว่าหนึ่งรายให้ใช้วิธียื่นเสนอราคา และให้พิจารณาจากผู้เสนอราคาสูงสุด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานแล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีเงินกู้ เงินช่วยเหลือ เงินบริจาค หรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๙ ในการจำหน่ายพัสดุโดยการโอนหรือการบริจาคแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานสาธารณกุศลให้อธิการบดีเท่านั้นมีอำนาจสั่งการตามความเหมาะสมแล้วแต่ละกรณีภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ต้องกระทำในนามของมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นการบริจาคเพื่อ
  - (ก) พัฒนาสังคมโดยรวม หรือ
  - (ข) ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยร้ายแรง หรือ

(ค) การกุศล การศึกษา การกีฬา หรือกิจกรรมอื่นๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อประชาชน หรือ

(ง) อื่นๆ ตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

(๓) ให้มีหลักฐานการรับและส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ข้อ ๑๐๐ ในกรณีพัสดุซึ่งหมดความจำเป็นต้องใช้งานแล้วและไม่สามารถจำหน่ายพัสดุได้โดยวิธีอื่นด้วยข้อจำกัดทางกฎหมายหรือข้อจำกัดอื่น ให้เสนออธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณีพิจารณาสั่งการให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้นตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุที่มีราคาสุทธิในบัญชีรวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ให้ดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายพัสดุประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยสามคน และให้ทำรายงานไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐๑ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ชัดใช้ได้ หรือไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีใด ให้เสนออธิการบดีจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

ในการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญครั้งหนึ่งที่มีราคาสุทธิตามบัญชีรวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ให้เสนอต่ออธิการบดีโดยคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยสามคน และให้ทำรายงานไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐๒ เมื่อพัสดุใดได้มีการจำหน่ายไม่ว่าโดยวิธีใด หรือมีการจำหน่ายเป็นสูญ หรือเป็นกรณีที่พัสดุสูญไปแต่มีผู้รับผิดชอบชี้ชัดแล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุในระบบ CU-ERP หรือตามที่คณะกรรมการการพัสดุกำหนดทันที พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุนั้นทราบด้วย

ในกรณีการจำหน่ายพัสดุโดยการแปรสภาพ ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุที่ได้จากการแปรสภาพนั้นตามสภาพที่เปลี่ยนแปลงใหม่ด้วย

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกำกับให้มีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งในทันทีหลังจากมีการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้เก็บหลักฐานการดำเนินการเพื่อประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาของอายุเวลาการเก็บเอกสาร และสำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้รับดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๓ ให้คณะกรรมการการพัสดุที่มีอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการการพัสดุตามข้อบังคับนี้ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการพัสดุใหม่ตามข้อบังคับนี้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

การดำเนินการการพัสดุได้เริ่มดำเนินการแล้วในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่ในขณะที่เริ่มดำเนินการการพัสดุนั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่มีการปรับปรุงระบบ CU-ERP เพื่อรองรับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ คณะกรรมการพัสดุอาจมีมติให้งดหรือยกเว้นการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้เท่าที่จำเป็น แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้มีการออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้หรือในกรณีที่ข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงนาม)

สุชาดา กิระนันท์

(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.คุณหญิงสุชาดา กิระนันท์)

นายกสภามหาวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง



(นายศิริภาค เวชภูติ)

นิติกร

1

2

3



