



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มิถุนายน ๒๕๕๘



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการพัสดุที่เปลี่ยนแปลงไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๒๔(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และข้อ ๔ แห่งระเบียบ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ว่าด้วยการพัสดุดังต่อไปนี้

คุณลักษณะเฉพาะ (Specification : Spec) และ
ข้อกำหนดรายละเอียดงาน (Term of Reference : TOR)

ข้อ ๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และข้อกำหนดรายละเอียดงานของพัสดุ ที่จะจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ถือการบติมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุนั้น ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหาโดยวิธีตกลงราคาและวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ถือการบติมอบ อำนาจ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) หรือข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ของพัสดุ และลงนาม รับรองคุณลักษณะเฉพาะ และข้อกำหนดรายละเอียดงานของพัสดุนั้น

(๒) การจัดหาโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ถือการบติ มอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Spec) หรือข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ผู้ใช้งาน ผู้มีความรู้ความสามารถในพัสดุนั้นๆ และให้คณะกรรมการ ที่แต่งตั้งเป็นผู้ลงนามรับรองร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ถือการบติมอบอำนาจ

(๓) การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ถือการบติมอบอำนาจ แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ผู้ใช้งาน ผู้มีความรู้ความสามารถใน พัสดุนั้นๆ และให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งเป็นผู้ลงนามรับรองร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ถือการบติมอบอำนาจ

(๔) การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ ถือการบติมอบอำนาจ เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือข้อกำหนด รายละเอียดงาน โดยจำนวนกรรมการที่แต่งตั้งให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดทำเอกสารการจัดหา

ข้อ ๒ การจัดทำเอกสารจัดหาทุกวิธี หากมีวงเงินการจัดหาดังแต่ตามที่คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด ให้พนักงานพัสดุจัดทำเอกสารการจัดหาโดยให้ประกาศ เผยแพร่ราคากลางตามที่คณะกรรมการราคากลางหรือผู้ที่กำหนดราคากลางกำหนด และให้ขอความเห็นชอบ จากอธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบอำนาจก่อนออกประกาศเผยแพร่

ข้อ ๓ การจัดทำเอกสารการจัดหาโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา เมื่อส่วนพัสดุได้รับเรื่องขอซื้อขอจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคาและได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเรียบร้อยแล้วให้พนักงานพัสดุจัดทำเอกสารการจัดหาเสนอต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) ที่ต้องการซื้อหรือจ้าง และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการ หรือข้อกำหนดรายละเอียดงาน (Term of Reference : TOR) ปริมาณงานที่ต้องการจ้างและรายละเอียดอื่นๆ

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายพัสดุดังตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานด้วย

(๓) กรณีจำเป็นต้องมีระบุในเอกสารว่าผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการและรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับ ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนี้

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการ ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา หรือประกวดราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีต่าง ๆ และ ค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้วถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัย และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณสำหรับการซื้อหรือการจ้าง

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองสอบราคาหรือประกวดราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัยจำหน่ายถึงประธานกรรมการจัดหาครั้งนั้นและส่งถึงมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยเป็นผู้ที่ทำงาน

(๑๓) ข้อกำหนดที่ว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุดังที่จัดหา

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิว่ามหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและมหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะคัดเลือกหรือเลือกซื้อโดยไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไปรวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(๑๖) หลักประกันของอย่างใดอย่างหนึ่งตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๔๒ และตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๔๑ สำหรับการจัดหาโดยวิธีสอบราคาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป กำหนดให้มีหลักประกันของด้วย และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ให้รับหลักประกันของหรือเรียกกรองจากธนาคารผู้ค้ำประกันและสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำงานด้วย ทั้งนี้ยกเว้นผู้เสนอราคาที่เป็นส่วนราชการไม่ต้องมีหลักประกันของ

(๑๗) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๔ การจัดทำเอกสารการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก เมื่อส่วนพัสดุได้รับเรื่องขอซื้อของจ้างโดยวิธีคัดเลือก และได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานพัสดุจัดทำเอกสารการจัดหาเสนอต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคารและขอบเขตที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๒) กำหนดวัน เวลา และสถานที่เปิดและปิดรับการเสนอราคา
- (๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ
- (๔) กำหนดให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันของตามระเบียบฯพัสดุข้อ ๔๒ และตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฯพัสดุข้อ ๔๑ ของการเสนอราคาวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป
- (๕) กำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นหลักฐานประกอบการเสนอราคา ดังนี้
 - ๕.๑) ข้อกำหนดของผู้เสนอราคาตามที่กำหนดไว้
 - ๕.๒) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำ
 - ๕.๓) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

ข้อ ๕ การจัดทำเอกสารการจัดหาโดยวิธีพิเศษ เมื่อส่วนพัสดุได้รับเรื่องขอซื้อของจ้างโดยวิธีพิเศษ และได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานพัสดุจัดทำเอกสารการจัดหาเสนอต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทำหนังสือเชิญชวนเสนอราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ (Spec) ที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการ หรือข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ปริมาณงานที่ต้องการจ้างและรายละเอียดอื่นๆ
- (๒) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองเสนอราคา
- (๓) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคามือของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัย จำหน่ายถึงประธานกรรมการจัดหาครั้งนั้นและส่งถึงมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

ข้อ ๖ การจัดทำเอกสารการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เมื่อส่วนพัสดุได้รับเรื่องขอซื้อของจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานพัสดุจัดทำเอกสารการจัดหาตามประกาศที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดหา

ข้อ ๗ การจัดหาโดยวิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน หรือก่อนวันเปิดซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้พนักงานพัสดุปิดประกาศสอบราคา ประกวดราคา โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและหรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง หรือวิธีอื่นอีกก็ได้ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้การเผยแพร่เอกสารให้จัดทำเป็นประกาศ โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- ๑.๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ที่ต้องการจ้าง
- ๑.๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบราคา หรือประกวดราคา
- ๑.๓) กำหนดวิธีการ สถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองเสนอราคา
- ๑.๔) สถานที่ ระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการสอบราคาหรือประกวด

ราคาและราคาของเอกสาร

(๒) ในการยื่นซองเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัย จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดหาครั้งนั้น และยื่นโดยตรงต่อเลขานุการคณะกรรมการจัดหาหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนพัสดุมอบหมายภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาคด้วย

(๓) ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดหาลงรับซองเสนอราคาโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองและออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(๔) ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดหาเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผล การรับซองต่อประธานคณะกรรมการจัดหาเพื่อดำเนินการต่อไป

การให้หรือขายเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) หรือข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้ามกับจะต้องเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้ออย่างน้อยรายละ ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขในการให้หรือขาย ทั้งนี้ให้เผื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาคด้วย

ข้อ ๘ การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้พนักงานพัสดุปิดประกาศเชิญชวนโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์และหรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง หรือวิธีอื่นอีกก็ได้ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในการยื่นซองเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคายื่นซองเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัย จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดหาครั้งนั้น และยื่นโดยตรงต่อเลขานุการคณะกรรมการจัดหาหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนพัสดุมอบหมายภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาคด้วย

(๓) ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดหาลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองและออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(๔) ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดหาเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อประธานคณะกรรมการจัดหาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๙ การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้พนักงานพัสดุทำหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา แล้วส่งไปยังผู้มีอำนาจจัดหาพัสดุ โดยตรงมาเสนอราคา

(๒) ในการยื่นซองเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อ มหาวิทยาลัย จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดหาครั้งนั้น และยื่นโดยตรงต่อเลขานุการคณะกรรมการจัดหาหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนพัสดุมอบหมายภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(๓) ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดหาลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองและออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(๔) ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดหาเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผล การรับซอง ต่อประธานคณะกรรมการจัดหาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๐ การจัดหาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามประกาศที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจำหน่ายเอกสารพัสดุที่จัดหา

ข้อ ๑๑ การจำหน่ายเอกสารพัสดุที่จัดหา ให้กำหนดอัตรา

(๑) การจัดทำงานก่อสร้าง ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเสียไป ในการจัดทำสำเนาเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคานั้น

(๒) การจัดหาที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเสียไป ทั้งนี้ ให้กำหนดราคาขายเอกสารการจัดหาขั้นต่ำต่อชุด จำนวน ๒๐๐ บาท และขั้นสูงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ถ้ามีการยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคาครั้งนั้นแล้วมีการสอบราคาหรือประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารสอบราคาหรือประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือเป็นความบกพร่องของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารนั้นหรือได้รับเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาอีก

คุณสมบัติของกิจการร่วมค้าที่มีสิทธิเสนอราคา

ข้อ ๑๓ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดคุณสมบัติของกิจการร่วมค้าที่เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ดังนี้

(๑) กรณีกิจการร่วมค้า ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้ แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้า ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวพร้อม

ของประกวดราคากิจการร่วมค้ำนั้น สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นเสนอราคาได้

การตรวจสอบหลักประกัน

ข้อ ๑๔ การตรวจสอบหลักประกัน อันได้แก่ หลักประกันของ หลักประกันสัญญา และหลักประกันการรับเงินค่าจ้างหรือค่าพัสดุล่วงหน้า ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การตรวจสอบหลักประกันของ ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และพนักงานพัสดุ ร่วมกันตรวจสอบหลักประกันของ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑.๑) หลักประกันของเป็นเงินสด ให้ตรวจสอบ และต้องได้รับการยืนยันการรับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี และให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องจากส่วนการเงินและบัญชีเป็นเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ

(๑.๒) หลักประกันของเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้นำส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อนำเช็คฉบับนั้นเข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบ

(๑.๓) หลักประกันของอื่นที่ไม่ใช่เงินสดและเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ให้ตรวจสอบโดยเร็ว และต้องได้รับการยืนยันถึงความถูกต้องครบถ้วน และสมบูรณ์จากธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ออก ทั้งนี้จะต้องกระทำให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามในสัญญา

(๒) การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ให้นิติกรหรือฝ่ายกฎหมายที่จัดทำสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และเมื่อได้รับการยืนยันหลักประกันสัญญาที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์แล้ว จึงเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๒.๑) หลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ให้ตรวจสอบและต้องได้รับการยืนยันการรับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี และให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องจากส่วนการเงินและบัญชีเป็นเอกสารแนบประกอบในสัญญา

(๒.๒) หลักประกันสัญญาที่ไม่ใช่เงินสด ให้ตรวจสอบและต้องได้รับการยืนยันถึงความถูกต้องครบถ้วน และสมบูรณ์จากธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ออก และให้ใช้หนังสือที่รับจากการรับรองจากธนาคารหรือสถาบันการเงินนั้นเป็นเอกสารแนบประกอบในสัญญา

(๓) การตรวจสอบหลักประกันการรับเงินค่าจ้างหรือค่าพัสดุล่วงหน้า ให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบและต้องได้รับการยืนยันถึงความถูกต้องครบถ้วน และสมบูรณ์จากธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ออก และให้ใช้หนังสือที่รับจากการรับรองจากธนาคารหรือสถาบันนั้นเป็นเอกสารแนบเป็นหลักฐานประกอบก่อนการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าให้กับคู่สัญญา

การทำสัญญา

ข้อ ๑๕ การทำสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้จัดทำเป็นหนังสือสัญญาไว้ต่อกันตามรูปแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นในกรณีต่อไปนี้ อนุโลมให้ใช้ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้

(๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาในวงเงินไม่เกินวิธีตกลงราคา จะใช้ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต้องเป็นรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ใช้กับคู่สัญญาที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๖ ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่

- ๑) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี
- ๒) กรมสรรพากร

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็น หรือหากใช้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจัดทำหนังสือขอจำหน่ายพัสดุและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะจำหน่ายนั้นเป็นกรรมการประเมินสภาพพัสดุและกำหนดมูลค่าของพัสดุ โดยพิจารณาจากอายุการใช้งาน สภาพและราคาตลาดประกอบการขออนุมัติในการจำหน่ายพัสดุด้วย

ทั้งนี้ก่อนการจะดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการใด ให้ขออนุมัติอธิการบดี เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๑๘ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย ซึ่งการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย กระทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) การขายโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การขายพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีมูลค่าประเมินราคารวมไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้พนักงานพัสดุเชิญผู้สนใจมาเสนอราคาซื้อพัสดุ

(๒) การขายโดยวิธีขายทอดตลาด ได้แก่ การขายพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีมูลค่าประเมินราคารวมเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้พนักงานพัสดุ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๒.๑) เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๒.๒) ลงทะเบียนรายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมประมูลราคาตามวัน เวลา และสถานที่ตามประกาศ และรับแผ่นป้ายเลขที่ซึ่งตรงกับลำดับที่ที่ลงทะเบียน โดยให้ใช้แทนชื่อผู้เข้าร่วมประมูลหลักฐานที่จะต้องนำมาในการประมูลมีดังนี้

๒.๒.๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมสำเนารับรองถูกต้อง ๑ ฉบับ

๒.๒.๒) กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ซื้อต้องส่งหนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๑ เดือน

๒.๒.๓) กรณีประสงค์ให้บุคคลอื่นเข้าประมูลแทน ต้องมีใบมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท และมีหลักฐานตาม ๒.๒.๑)

๒.๒.๔) เงินสดหรือแคชเชียร์เช็คส่งจ่ายมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกันการเข้าสู่ราคาต่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตามจำนวนที่กำหนดไว้ในประกาศ

๒.๓) ผู้ที่ชนะการประมูลจะต้องวางเงินมัดจำตามจำนวนที่กำหนดไว้ในประกาศ และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการชำระราคาพร้อมทำสัญญาชำระเงินส่วนที่เหลือภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันซื้อเป็นต้นไป

๒.๔) หากผู้ชนะการประมูลราคาไม่วางเงินตามเงื่อนไข และเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สิน ขยายทอดตลาดใหม่ได้ หากราคาต่ำกว่าราคาที่ผู้ซื้อเดิมให้ไว้ ผู้ซื้อเดิมจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาดพร้อมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น

๒.๕) หากมีราคาที่คณะกรรมการประเมินสภาพและกำหนดมูลค่าพัสดุได้ กำหนดไว้ ให้ถือเอาราคานั้นเป็นราคาเริ่มต้นและเป็นราคาที่สมควรขาย

ทั้งนี้ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ เห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

ข้อ ๑๙ การจำหน่ายพัสดุโดยการโอนหรือบริจาค ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้นเห็นควรจะโอนหรือบริจาคให้หน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นขอรับโอนหรือบริจาคพัสดุ ให้จัดทำเอกสารถึงผู้มีอำนาจอนุมัติของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้พนักงานพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายโดยการโอนหรือบริจาค

(๓) ให้คณะกรรมการจำหน่าย ส่งมอบพัสดุให้กับผู้รับโอนหรือรับบริจาค โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

ข้อ ๒๐ การจำหน่ายพัสดุโดยการแปรสภาพ หัก หรือทำลาย ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย ทั้งนี้ก่อนดำเนินการให้พนักงานพัสดุขออนุมัติ โดยชี้แจงเหตุผลประกอบพร้อมระบุวิธีการในการแปรสภาพ หัก หรือทำลาย หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสม

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะกรรมการจัดหา

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานทราบโดยพลัน พร้อมชี้แจงสิทธิให้แก่ผู้ที่ถูกตัดรายชื่อนั้นสามารถอุทธรณ์กับอธิการบดีได้ภายใน ๓ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(๒) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอราคารายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้เข้าเสนอราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าเสนอราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการจัดหาอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๔) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาและประกวดราคา เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ให้คำนึงถึงศักยภาพของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่จะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และมีศักยภาพทางการเงิน

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่

พร้อมกันด้วยวิธีอื่นของเสนอราคาต่อคณะกรรมการ หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการจัดหาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือราคากลางที่ประกาศไว้ ให้คณะกรรมการจัดหาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๔.๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือราคากลางที่ประกาศไว้ ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าผู้เสนอราคาไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้ว ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือราคากลางที่ประกาศไว้ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการจัดหาพิจารณาผ่านคุณสมบัติทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีอื่นของเสนอราคาภายในวันที่เปิดซอง หากรายใดไม่มายื่นของให้ถือว่ารายนั้นยินยอมตามราคาที่เสนอไว้เดิม ทั้งนี้ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ลดราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือราคากลางที่ประกาศไว้

๔.๒) ถ้าปรากฏว่าราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือราคากลางที่ประกาศไว้ หรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา หรือประกวดราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาหลายราย คณะกรรมการจัดหาวิธีที่ซื้อหรือต่อรองราคาหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้เสนอราคาทั้งที่อยู่ในห้องประชุม และไม่อยู่ในห้องประชุม ทั้งนี้ให้มีเอกสารยืนยันในการดำเนินการด้วย กรณีเป็นโทรสารให้นำต้นฉบับมาแนบไว้ทุกครั้ง

(๕) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑) การจัดหาโดยวิธีสอบราคา ให้คณะกรรมการได้พิจารณาผู้เสนอราคารายนั้นมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปได้

๕.๒) การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ให้คณะกรรมการเสนออธิการบดียกเลิกการประกวดราคาในครั้งนั้น เว้นแต่คณะกรรมการมีความเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ได้

(๖) ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้คณะกรรมการรายงานให้อธิการบดียกเลิกการสอบราคา หรือประกวดราคาครั้งนี้ เพื่อดำเนินการจัดหาใหม่

(๗) ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ

(๘) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก แบ่งเป็นคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา และ คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและควบคุมงาน

(๑) คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายที่ยื่นข้อเสนอและจัดลำดับ
- ๑.๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้าง
- ๑.๓) ให้เชิญที่ปรึกษาที่เห็นสมควรจ้างมาเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- ๑.๔) พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
- ๑.๕) ให้คณะกรรมการจัดจ้างรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ

(๒) คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑) พิจารณาการเสนองานของผู้เสนอราคา คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานเสนอผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้เสนอราคา แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน
- ๒.๒) ให้คณะกรรมการจัดจ้างรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอจ้างผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ อัตราการจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานให้เป็นไปตามอัตราที่ภาครัฐบังคับใช้ในขณะนั้น

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ซึ่งต้องได้รับเชิญและตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานทราบโดยพลัน พร้อมชี้แจงสิทธิให้แก่ผู้ที่ถูกตัดรายชื่อนั้นสามารถอุทธรณ์กับอธิการบดีได้ภายใน ๓ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(๒) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสาร

ในกรณีผู้เสนอราคารายใดเสนอราคารายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้เข้าเสนอราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าเสนอราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการจัดหาอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๔) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตาม รายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ให้คำนึงถึงศักยภาพของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่จะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และมีศักยภาพทางการเงิน

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่

พร้อมกันด้วยวิธีอื่นของเสนอราคาต่อคณะกรรมการ หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการจัดหาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการจัดหาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือราคากลางที่ประกาศไว้ ให้คณะกรรมการจัดหาดำเนินการตามข้อ ๒๑ ๔.๑) และ ๔.๒) โดยอนุโลม

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาหลายราย คณะกรรมการจัดหามีสิทธิที่จะต่อรองราคาหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้เสนอราคาทั้งที่อยู่ในห้องประชุม และไม่อยู่ในห้องประชุม ทั้งนี้ให้มีเอกสารยืนยันในการดำเนินการด้วย กรณีเป็นโทรสารให้นำต้นฉบับมาแนบไว้ทุกครั้ง

(๕) ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้คณะกรรมการรายงานให้อธิการบดียกเลิกการจัดหาคั้งนี้ เพื่อดำเนินการจัดหาใหม่

(๖) ให้คณะกรรมการจัดหารายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ

(๗) ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการจัดหาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดตามเอกสาร ให้คณะกรรมการจัดหาพิจารณาจากผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างในลำดับถัดไป

(๘) กรณีมีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order) ให้เจรจากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงภายในปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุ หรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

ข้อ ๒๔ หลังจากการจัดหาทุกวิธี แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันให้อธิการบดีพิจารณายกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคาคั้งนั้น

คณะกรรมการตรวจรับ

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำเอง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัยหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นนอกเขตมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ไม่มีสัญญาจะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดอย่างช้าที่สุดไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขอขยายเวลาตรวจรับงาน

ให้ขยายเวลาการตรวจรับพัสดุได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วันทำการ แล้วรายงานชี้แจงเหตุผลให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจทราบพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุดังกล่าวตามวรรคแรกไม่ให้นับรวมระยะเวลาในการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ตาม (๒) เข้ากับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุด้วย

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายพัสดุนั้นมาส่ง พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐานเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และรายงานให้อธิการบดีทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญา หรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของมหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รับแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากการบริจาคนั้น มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ได้รับว่าเป็นประโยชน์และคุ้มค่าต่อมหาวิทยาลัย

(๒) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ได้รับบริจาคตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๓) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติของการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

(๔) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากการบริจาคนั้น รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ ทั้งนี้ ให้ใช้กับกรณีทรัพย์สินที่ได้จากการวิจัยและการให้บริการวิชาการด้วย

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดประชุมเพื่อร่วมทำแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจการจ้าง วิศวกร และหรือผู้ควบคุมงาน นิติกร และผู้รับจ้าง

(๒) กำกับ ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่กำหนดไว้โดยตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมตามที่ผู้ควบคุมงานรายงานกับแบบรูปรายการ และข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบ หรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานตามวิธีปฏิบัติของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) การดำเนินการตาม (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างตามที่

เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ และข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ในสัญญาหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๔) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบและดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดอย่างช้าที่สุดไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขอขยายเวลาตรวจการจ้าง

ให้ขยายเวลาการตรวจการจ้างได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วันทำการ แล้วรายงานชี้แจงเหตุผลให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจทราบพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจการจ้าง การตรวจการจ้างดังกล่าวตามวรรคแรกไม่ให้นับรวมระยะเวลาในการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ที่จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการจ้างนั้นมาให้คำปรึกษาเข้ากับระยะเวลาในการตรวจการจ้างด้วย

(๕) เมื่อตรวจเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการ และข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นพร้อมกับทำใบตรวจรับงานโดยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐานเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และรายงานให้อธิการบดีทราบ

(๖) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ในสัญญาแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ในสัญญาทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของมหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๗) วิเคราะห์ เสนอแนะความเหมาะสมและความจำเป็น กรณีที่ต้องมีการแก้ไขสัญญาตลอดจนเสนอมหาวิทยาลัยยกเลิกสัญญา

(๘) สร้างความร่วมมือกับคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา

(๙) พิจารณาระงับข้อโต้แย้งเบื้องต้นและรายงานมหาวิทยาลัยให้ทราบโดยเร็ว

(๑๐) รวบรวมพยาน เอกสาร หลักฐานที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งทางตรง และทางอ้อม เพื่อพิจารณาคดี หากมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น

(๑๑) ให้รายงานผลการดำเนินงานตลอดอายุสัญญาและพิจารณาทบทวนสัญญาจ้างต่อมหาวิทยาลัยภายหลังจากที่สัญญาจ้างสิ้นสุดภายในเวลา ๑ เดือน และให้เลขานุการตรวจการจ้างเป็นผู้เก็บรักษาผลงานผลดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ทั้งนี้ กรณีที่สัญญาวางเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัตินี้ทุกข้อ ส่วนกรณีอื่นอนุโลมให้ยกเว้นข้อ (๑) และ (๑๑) ได้

ผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๒๘ ผู้ควบคุมงานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงอย่างละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงคุณภาพและตามมาตรฐานหลักวิชาการทุกวัน และสามารถสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ในสัญญาและข้อตกลง และรายงานเป็นหนังสือให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทันที

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างดังกล่าว ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและรายงานเป็นหนังสือให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการหรือข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการ และข้อกำหนดรายละเอียดงาน (TOR) ในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งหยุดงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานเป็นหนังสือให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๓) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์จำนวน ๑ ฉบับ และผู้ควบคุมงานเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ โดยถือว่าเป็น เอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) รายงานผลและสรุปความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน

ข้อ ๒๙ ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ตามทะเบียน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานทั้งเรื่องของรายการ จำนวนและสถานที่ตั้ง ยกเว้นครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้องพักอาจารย์ให้เป็นความรับผิดชอบของอาจารย์

(๒) แจ้งส่วนพัสดุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลครุภัณฑ์ เช่น สถานที่ตั้ง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ เพื่อส่วนพัสดุจะได้ปรับฐานข้อมูลในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันและตรงกับความเป็นจริง

(๓) อำนวยความสะดวกคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในการตรวจนับครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๓๐ ก่อนการจำหน่ายพัสดุ ให้คณะกรรมการประเมินสภาพและกำหนดมูลค่าพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินสภาพของพัสดุที่หน่วยงานขออนุมัติจำหน่ายว่ามีความจำเป็นและความเหมาะสมที่จะต้องจำหน่าย

(๒) กำหนดมูลค่าของพัสดุที่จะจำหน่ายโดยพิจารณาจากสภาพ อายุการใช้งาน และราคาซื้อขายในท้องตลาด ณ ปัจจุบัน

(๓) รายงานผลการประเมินและมูลค่าให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) เปรียบเทียบราคาข้อเสนอของผู้เสนอราคาแต่ละราย ทั้งนี้ราคาที่รับซื้อต้องไม่ต่ำกว่าราคาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการขออนุมัติจำหน่ายหรือราคาที่สืบได้ในท้องตลาด ณ ปัจจุบัน

๑.๒) ดำเนินการขายให้กับผู้ซื้อที่เสนอราคาซื้อสูงสุด

๑.๓) ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๑.๔) รายงานมหาวิทยาลัยทราบผลการจำหน่ายพัสดุ

(๒) วิธีขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑) ก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ โดยพิจารณา ดังนี้

๒.๑.๑) กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายปกติ ให้พิจารณาราคาที่มีการซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ ช่วงเวลาใกล้เคียงที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๑.๒) กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ

๒.๒) ก่อนเริ่มดำเนินการประมูล ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประมูลทราบ ดังนี้

๒.๒.๑) แจ้งรายการพัสดุที่จำหน่ายและหลักเกณฑ์ประมูลราคาว่าจะแยกรายการหรือรวมรายการ

๒.๒.๒) แจ้งอัตราขั้นต่ำของวงเงินการประมูลราคาที่จะเพิ่มแต่ละครั้ง

๒.๒.๓) แจ้งวิธีการประมูลราคาว่า คณะกรรมการจะเป็นผู้ขานราคา การประมูลราคาแต่ละครั้ง หากผู้ใดสนใจประมูลราคา ให้ยกแผ่นป้ายเลขที่ของตนเองไว้เหนือศีรษะ ในกรณีที่ผู้ประมูลราคาต้องการให้ราคาสูงกว่าราคาแต่ละขั้นที่คณะกรรมการขานไว้ ผู้ประมูลราคาสามารถขานราคาที่ต้องการเสนอได้

๒.๒.๔) ในกรณีที่ราคาสุดท้าย มีผู้ยกแผ่นป้ายมากกว่า ๑ ราย ให้ถือว่าผู้ที่ยกแผ่นป้ายคนแรก เป็นผู้ประมูลราคาได้ทั้งนี้การพิจารณาราคาของคณะกรรมการถือเป็นขั้นสุดท้าย

๒.๒.๕) เมื่อแจ้งวิธีการและข้อมูลให้แก่ผู้เข้าร่วมประมูลราคาทราบแล้ว เมื่อถึงเวลาเริ่มประมูลให้คณะกรรมการเริ่มดำเนินการประมูลราคา โดยให้ประธานกรรมการ แจ้งราคาขั้นต่ำและดำเนินการประมูลราคาขายทอดตลาด ตามวิธีการที่แจ้งต่อไป โดยให้กรรมการคนหนึ่งคนใดบันทึกหมายเลขและราคาที่ประมูลในแต่ละครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน และหากปรากฏว่าไม่มีผู้โดยยกป้ายประมูลราคา ในระยะเวลาอันสมควร ก็ให้ประธานกรรมการ ทำการขานราคาสูงสุดที่มีผู้เสนอ จำนวน ๓ ครั้ง และเมื่อไม่มีผู้ประมูลราคา ให้ประธานกรรมการทำการเคาะค้อนหรือวัสดุอื่นใดบนโต๊ะ ๓ ครั้ง เพื่อแสดงการสิ้นสุดการประมูลราคาและประกาศหมายเลขผู้ประมูลราคาได้พร้อมราคาที่ประมูลได้ และแจ้งให้ผู้ประมูลราคาได้ ทำข้อตกลงการประมูลราคาและชำระเงินมัดจำทันที

๒.๒.๖) ให้ประธานกรรมการทำข้อตกลงการประมูลราคากับผู้ประมูลราคาได้ หลังจากสิ้นสุดการประมูลและให้ผู้ประมูลราคาได้ชำระเงินมัดจำต่อส่วนการเงินและบัญชีทันที

๒.๒.๗) ให้คณะกรรมการรายงานผลการประมูลราคาพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดี เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ

(๓) ให้ผู้ประมูลราคาได้ชำระเงินส่วนที่เหลือทั้งหมด โดยเงินที่ได้จากการขายให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยและจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการขาย (ถ้ามี)

(๔) คณะกรรมการส่งมอบพัสดุที่จำหน่ายให้กับผู้ซื้อโดยทำหลักฐานการส่งมอบไว้ด้วยกัน

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการแลกเปลี่ยน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นประโยชน์และคุ้มค่าต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๒) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดทั่วไป
- (๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (๕) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติของการตรวจรับพัสดุ โดยอนุโลม
- (๖) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ

อธิการบดี เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ

ข้อ ๓๓ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ดร.สุเมธ แยมnun)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์