

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ**  
**ว่าด้วย การจัดซื้อ และการจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๘**

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วย การจัดซื้อ และการจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พุทธศักราช ๒๕๔๖ สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพ มีมติเห็นสมควรให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วย การจัดซื้อ และการจัดจ้าง พุทธศักราช ๒๕๔๘"

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก " ระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการจัดซื้อและการจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๒"

ข้อ ๔. ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

**ส่วนที่ ๑**  
**ข้อความทั่วไป**

ข้อ ๖. ในข้อบังคับนี้

"การจัดซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดรวมทั้งการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจัดจ้าง" หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"วิธีตกลงราคา" หมายความว่า การติดต่อซื้อหรือจ้างและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

"วิธีสอบราคา" หมายความว่า การจัดให้มีการเสนอราคา โดยกำหนดให้มีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และ ข้อ ๒๖

"วิธีประมูลราคา" หมายความว่า การจัดให้มีการเสนอราคา โดยกำหนดให้มีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และ ข้อ ๒๘

"วิธีพิเศษ" หมายความว่า การติดต่อซื้อหรือจ้าง ในกรณีเร่งด่วน ซึ่งหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๓๙ และ ข้อ ๔๐

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะทุกชนิดที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า การจ้างบุคคลภายนอกที่มีความชำนาญในด้านนั้นๆ มาให้คำแนะนำและปรึกษาของมหาวิทยาลัย

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบุคคลภายนอกที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

## ส่วนที่ ๒

### การจัดซื้อ และการจัดจ้าง

ข้อ ๗. การจัดซื้อ และการจัดจ้างกระทำได้ ๔ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประมูลราคา
- (๔) วิธีพิเศษ

ข้อ ๘. การจัดซื้อและการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การจัดซื้อและการจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙. การจัดซื้อและการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การจัดซื้อและการจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๐. การจัดซื้อและการจัดจ้างโดยวิธีประมูลราคา ได้แก่การจัดซื้อและการจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

หากการจัดซื้อและการจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง มีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลังเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑. การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หากการจัดซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หากการจัดซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลังเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้กระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด
- (๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (๔) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๒. การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หากการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หากการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลังเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้กระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะสามารถประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องไฟฟ้า เครื่องยนต์ หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๔) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

#### หมวด ๑

#### การขอซื้อและการขอจ้าง

ข้อ ๑๓. ถ้าหน่วยงานใดประสงค์ที่จะขอซื้อหรือขอจ้าง ให้ทำหนังสือแสดงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าแผนกจัดซื้อ โดยขออนุมัติผ่านตามสายงาน และเมื่อหัวหน้าแผนกจัดซื้อได้รับเรื่องแล้วให้เสนอเรื่องถึงผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินต่อไป

ข้อ ๑๔. เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้รับหนังสือขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕. ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีอำนาจหน้าที่ในการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะหรือทำความเห็นแย้งในการขอซื้อและขอจ้างได้ทุกกรณีตามที่เห็นสมควร ในกรณีมีความเห็นแย้งให้เสนอเรื่องผ่านตามสายงานถึงรองอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อพิจารณาและสั่งการต่อไป

#### หมวด ๒

#### คณะกรรมการ

ข้อ ๑๖. ให้คณะกรรมการ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน หัวหน้าแผนกนิติการหรือผู้แทน และหัวหน้าแผนกจัดซื้อ ทั้งนี้ให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลังทำหน้าที่เป็นประธานและหัวหน้าแผนกจัดซื้อเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๗. ให้ คณะกรรมการ มีอำนาจดังนี้

- (๑) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (๒) พิจารณานุมัติยกเว้น หรือผ่อนผัน การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับนี้
- (๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและกำหนดแนววิधिปฏิบัติ

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๖) เชิญบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงรวมทั้งเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการ ๑ คน และอนุกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นอนุกรรมการด้วยก็ได้ ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการประชุม ประธานอนุกรรมการยังไม่มาปฏิบัติ

หน้าที่ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานแทน หรือให้เลื่อนการประชุมในครั้งนั้นออกไปก็ให้กระทำได้

ในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละครั้ง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นการชี้ขาด

ความตามวรรคสองและวรรคสาม ให้นำมาบังคับใช้ในการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการรับรองประมูลราคาหรือผู้แทน

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองประมูลราคาหรือผู้แทน

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประมูลราคาหรือผู้แทน

#### หมวด ๓

### อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติหน้าที่ของแผนกจัดซื้อ

ข้อ ๑๘. ให้แผนกจัดซื้อดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือบริการต่างๆ อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบราคาสินค้าหรือการบริการ

(๒) ตรวจสอบเอกสารใบขออนุมัติซื้อ หรือใบขออนุมัติซ่อม ทำการวิเคราะห์ราคาพิจารณาว่าจะทำการซื้อด้วยการทำสัญญา หรือทำการซื้อจากท้องตลาดโดยตรง กำหนดระยะเวลาการซื้อและการนำส่งติดต่อเจรจาในการทำสัญญา ออกใบสั่งซื้อ ตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญา ติดตามเรื่องการจัดส่งสินค้า จัดทำหนังสือติดต่อกับผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

(๓) ติดต่อบริษัทงานกับผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ เว้นเสียแต่ว่าผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายอื่น หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยให้กระทำแทนเพื่อประโยชน์ในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลอันเป็นวิชาการทางเทคนิคและเมื่อได้ทำการแทนแล้วเสร็จ ให้จัดทำสำเนาส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อทราบ

(๔) ทำการคัดเลือกชนิด คุณภาพ และเงื่อนไขต่างๆ ของพัสดุสินค้าหรือการบริการ เว้นเสียแต่ว่าผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้มอบอำนาจให้แผนกอื่น หรือฝ่ายอื่นทำการแทน แต่ทั้งนี้การจัดซื้อ จัดจ้างจะต้องกระทำโดยแผนกจัดซื้อภายหลังที่ได้พิจารณารายละเอียดอย่างอื่นประกอบแล้ว

(๕) ทำความตกลงหรือจัดให้มีการทำสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

(๖) ให้ข้อมูลใดๆ อันเกี่ยวกับพัสดุสินค้าบริการ แหล่งซื้อ แหล่งขาย ราคา เงื่อนไขและข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือการจัดจ้างกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอก

(๗) ทำหน้าที่เก็บและรวบรวมข่าวสารอันเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อ ราคาแหล่งขาย คุณลักษณะเฉพาะ และแคตตาล็อก รวมถึงประวัติของผู้ประกอบการที่เคยติดต่อกับมหาวิทยาลัยกรณีที่มีปัญหาและไม่มีความผิด โดยจัดทำเป็นทะเบียน

(๘) จัดทำงานค้นคว้าวิจัยได้แก่ การศึกษาตลาด การศึกษาพัสดุ การตรวจสอบแหล่งขาย การพัฒนาแหล่งขายใหม่ และพัฒนาพัสดุ และแหล่งขายสำรอง

(๙) ตรวจสอบการจ้างหรือคุณภาพสินค้าและบริการที่นำส่ง ติดตามผลและดำเนินการเปรียบเทียบค่าปรับให้เป็นไปตามสัญญา

ข้อ ๑๙. ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้แผนกจัดซื้อพิจารณาหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) จัดให้มีการเสนอราคาแต่ละครั้ง โดยกำหนดให้มีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามวิธีเฉพาะ

ข้อ ๗ (๒) และ ๗ (๓)

(๒) พิจารณาถึงคุณภาพของสินค้าหรือบริการ

(๓) พิจารณาถึงราคาที่ยุติธรรม

(๔) พิจารณาเรื่องเงื่อนไขการชำระเงิน

(๕) พิจารณาถึงกำหนดระยะเวลาที่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการ

(๖) พิจารณาถึงชื่อเสียงและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา

(๗) พิจารณาถึงการแลกเปลี่ยน การคืนสินค้า

(๘) พิจารณาถึงการบริการหลังการขาย หรือการรับประกันผลงานที่จ้าง

ข้อ ๒๐. ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือการจัดจ้างทุกวิธีให้แผนกจัดซื้อ จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๒) ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปี

(๓) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนวิธีการซื้อหรือการจ้าง ให้แสดงผลเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) ประวัติหรือผลงานของผู้รับจ้าง ทั้งที่เคยมีหรือมีการติดต่อกับมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก เพื่อประกอบการพิจารณาและข้อเสนออื่นๆ

ข้อ ๒๑. เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเห็นชอบตามรายงานที่เสนอในข้อ ๒๐ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ถ้าอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ก็ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้

(๒) กรณีที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ก็ให้เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับต่อไป

ข้อ ๒๒. การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้แผนกจัดซื้อติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

ข้อ ๒๓. การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้แผนกจัดซื้อจัดทำรายละเอียดที่ต้องการซื้อหรือจ้าง โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือรูปแบบรายการโดยละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบให้กำหนดสถานที่วันและเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) ต้องมีรายละเอียดประกอบด้วยโดยกำหนดรายละเอียดข้อมูลชื่อร้าน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สถานที่ติดต่อ รายการ จำนวน ราคา ซึ่งอาจรวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ก็ได้ เงื่อนไขการชำระเงิน ผู้มีอำนาจลงนาม หลักประกัน (ถ้ามี) ในกรณีจำเป็นอาจระบุให้ผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคา หากจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

- (๓) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอราคาสุทธิและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ
- (๔) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณสำหรับการซื้อ หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณสำหรับการจ้าง

ข้อ ๒๔. การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้แผนกจัดซื้อแจ้งข้อมูลให้ผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง เพื่อให้เสนอราคาภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่รับแจ้งข้อมูลหรือภายในระยะเวลาที่แผนกจัดซื้อกำหนด
- (๒) การเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคากระทำเป็นลายลักษณ์อักษรและยื่นโดยตรงต่อแผนกจัดซื้อหรือส่งทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสาร หรือทางอื่นใดตามที่แผนกจัดซื้อจะได้อำนาจก็ได้
- (๓) แผนกจัดซื้อจะถือว่า วันที่ได้รับใบเสนอราคาอันเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
- (๔) แผนกจัดซื้อหรือผู้รับมอบหมายต้องรวบรวมใบเสนอราคาตามข้อ(๑)ให้ครบถ้วนเพื่อเสนอพิจารณาตามลำดับต่อไป

ในกรณีที่ใบเสนอราคามีจำนวนน้อยกว่า ๓ ราย ผู้รับมอบหมายต้องทำความเข้าใจพร้อมเหตุผลเสนอหัวหน้าแผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) ในกรณีที่ใบเสนอราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๕. การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีประมูลราคา ให้แผนกจัดซื้อจัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาการประมูล โดยมีรายการสำคัญดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประมูลราคา
- (๓) กำหนดวิธีเสนอราคาโดยใส่ซองปิดผนึก
- (๔) กำหนด วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประมูลราคา
- (๕) สถานที่และระยะเวลาในการรับหรือขอซื้อเอกสารการประมูลราคาและราคาของเอกสาร

ข้อ ๒๖. ในการจัดซื้อและการจัดจ้างทุกวิธีนั้น ให้แผนกจัดซื้อแจ้งและติดต่อผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงเท่านั้น และให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแสดงหลักฐานในการประกอบอาชีพนั้นๆ ด้วย

ข้อ ๒๗. การให้หรือขายเอกสารประมูลราคาในการประมูลราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำที่มหาวิทยาลัยและจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือรับทำงานนั้นอย่างน้อยรายละ ๑ ชุด

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางมหาวิทยาลัยจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประมูลราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประมูลราคานั้น และมีการประมูลราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประมูลราคาในการประมูลราคาก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประมูลราคานั้น หรือได้รับเอกสารประมูลราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัยหรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประมูลราคาตั้งแต่ต้น แต่ไม่ทำให้ผู้เข้าประมูลขาดคุณสมบัติหรือเสียโอกาส ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประมูลราคาไปแล้วทุกรายไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนวันยื่นซองประมูล

ตามความในวรรคสี่ หากเป็นกรณีที่รายละเอียดเป็นสาระสำคัญอันมีผลทำให้ผู้เข้าร่วมประมูลเดิมขาดคุณสมบัติหรือเสียโอกาส ให้ยกเลิกการประมูล แล้วให้มีการประมูลใหม่

ข้อ ๒๘. แผนกจัดซื้อจัดให้มีหลักประกันในการประมูลราคา ๓ ประเภท คือ หลักประกันซอง หลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน โดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

ข้อ ๒๙. หลักประกันซอง ให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลังเป็นผู้กำหนดมูลค่าตามความเหมาะสม หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุหรือมูลค่างานจ้างแล้วแต่กรณี

หลักประกันผลงาน ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มไม่น้อยกว่าหลักประกันสัญญาในสัญญานับเดียวกัน

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือหลักว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุหรือมูลค่าของงานจ้างที่ตกลงแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันนับจ้างที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้นำหลักประกันมาเพิ่มให้บังคับตามข้อสัญญาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้นๆ หรือจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

อัตราของหลักประกันสัญญา และประกันผลงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงมากหรือน้อยก็ได้โดยให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันมีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประมูลราคาหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๓๐. ให้มหาวิทยาลัยคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันซอง ให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาที่ยื่นราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๓) หลักประกันผลงานให้คืนเมื่อได้รับการร้องขอจากคู่สัญญาของมหาวิทยาลัย และสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๓๑. คณะกรรมการรับซองประมูลราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประมูลราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) รวบรวมและนำส่งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจเปิดซองประมูลราคาภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดการรับซอง

(๓) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้วห้ามรับของประมูลราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประมูลราคาอีก เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรโดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับชั้น

ข้อ ๓๒. คณะกรรมการเปิดซองประมูลราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา

(๒) จัดให้มีการตรวจสอบหลักประกันซอง

(๓) จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) แต่งตั้งบุคคลให้ทำหน้าที่สรุป เปรียบเทียบราคา ข้อเสนอและส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประมูลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันเปิดซอง เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควร

(๕) หลังจากมีการประมูลราคาแล้วแต่มหาวิทยาลัยยังมีได้ทำสัญญากับผู้เข้าประมูลการรายใด กรณีถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประมูลราคาซึ่งก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประมูลราคาด้วยกัน ให้คณะกรรมการนี้มีอำนาจยกเลิกการประมูลการครั้งนี้ได้ หรือเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป

ข้อ ๓๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประมูลราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประมูลราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายใดเสนอรายการละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประมูลราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประมูลการรายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) ในกรณีที่ผู้เสนอการที่ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประมูลราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอการที่เหมาะสมรายถัดไปตามลำดับ

(๓) ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้ไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๔. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประมูลราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๓๓ (๑) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอการรายเดียวหรือมีผู้เสนอการหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอเรื่องถึงรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อสั่งการแล้วแต่กรณีไป

ข้อ ๓๕. ในกรณีไม่มีผู้เสนอการ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างเรื่องไปยังผู้สั่งซื้อหรือจ้างเพื่อรับทราบและถือเป็นการสิ้นสุดการซื้อหรือจ้างรายนี้

หากผู้สั่งซื้อหรือจ้างประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ให้เริ่มดำเนินการตามขั้นตอนใหม่



ข้อ ๓๖. หลังจากการประมูลราคาแล้วแต่ยังมีได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา รายใดถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังพิจารณายกเลิกการประมูลราคานั้น

ข้อ ๓๗. การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประมูลราคาทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นของประมูลราคาโดยแยกเป็น

(๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ

(๒) ของเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๓๘. เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประมูลราคาทำหน้าที่เปิดซองเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการเปิดซองตามข้อ ๓๒ และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๓๗ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๓๓ ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกรายในกรณีจำเป็นสามารถเรียกผู้เสนอราคาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้ และมีหน้าที่สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๑๐ และ ข้อ ๑๑

ข้อ ๓๙. การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ผู้ว่าราชการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อดำเนินการซื้อ

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้แผนกจัดซื้อเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา โดยเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑๑ เพื่ออนุมัติและสั่งการ

ข้อ ๔๐. การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ทำในกรณีเป็นการจ้างเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่มหาวิทยาลัยโดยเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑๒ เพื่ออนุมัติและสั่งการ

#### หมวด ๔

#### การตรวจการจ้าง

ข้อ ๔๑. การตรวจการจ้าง หมายถึง การตรวจรับงานที่มีลักษณะเป็นสัญญาจ้างทำของ เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างอาคาร สัญญาจ้างวาดรูป สัญญาจ้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

ข้อ ๔๒. ในการตรวจการจ้าง ต้องจัดให้มีคณะกรรมการตรวจรับงาน ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินหรือผู้แทน

(๒) ผู้อำนวยการของหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้แทน และ/หรือ

(๓) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน และ/หรือ

(๔) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยให้แผนกจัดซื้อเสนอรายชื่อผ่านตามสายงานเพื่อขออนุมัติ ซึ่งจะ  
เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกก็ได้

(๕) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้บริหาร (ถ้ามี)

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีขนาดเล็กและไม่มีผู้ควบคุมงานจากบุคคลภายนอก ให้คณะกรรมการ  
ตรวจรับงานมีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อควบคุมงานหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็น  
คราวๆ ไปซึ่งจะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกก็ได้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน และ  
ความละเอียดรอบคอบ เช่น กรณีที่ต้องตรวจงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ ๔๓. คณะกรรมการตรวจรับงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมกับผู้ควบคุมงานโดย  
ตรวจสอบกับรูปแบบรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาชีพไม่น่าจะเป็นไป  
ได้หรือในทางที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงขึ้นก็ให้มีอำนาจสั่งหยุดงานไว้ชั่วคราวก่อนได้ แล้วรีบรายงาน  
ผ่านตามสายงานเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และให้มี  
อำนาจเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลัก  
วิชาชีพเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่มาวิทยาลัยได้รับ  
ทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดใน  
สัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งงานนั้นและให้รับรองผลการปฏิบัติงาน  
ทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และ  
แผนกจัดซื้อ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับต่อไป และรายงานให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหาร  
ทรัพย์สินทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ  
ข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อทราบหรือสั่งการ  
แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้คณะกรรมการตรวจรับงาน  
เสนอเรื่องถึงรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๔. คณะกรรมการหรือบุคคลผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง เพื่อให้การ  
ทำงานบรรลุเป้าหมาย

(๒) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน  
ให้เป็นไปตามแบบรูป รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอน  
งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาชีพเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา  
ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามที่สั่ง ให้มีอำนาจสั่งหยุดงานนั้นไว้ก่อนเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดก็ได้แล้วแต่  
กรณี จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับงานทราบ

(๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่  
คาบหมายได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่

มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับงานทราบโดยเร็ว

(๔) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังทราบและเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่แผนกจัดซื้อเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ต่อไป

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(๕) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับงานทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น

#### หมวด ๕

#### การจัดทำสัญญาของการซื้อและการจ้าง

ข้อ ๔๕. ในการจัดทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอกในการจัดซื้อและการจัดจ้างแล้วแต่กรณี ให้แผนกจัดซื้อส่งสัญญาฉบับของบุคคลภายนอกไปยังแผนกนิติการเพื่อพิจารณาก่อนทำสัญญาฉบับจริง ในกรณีที่แผนกนิติการมีความเห็นแย้งกับสัญญาหรือข้อความใดๆ ในสัญญา ให้แผนกนิติการทำคำเสนอพร้อมความเห็นเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หากแผนกนิติการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหลายข้อ หรือในข้อที่เป็นสาระสำคัญของสัญญา ให้แจ้งเรื่องถึงจัดซื้อ และให้แผนกจัดซื้อจัดให้มีการประชุมเพื่อทำความเข้าใจในข้อสัญญาดังกล่าวระหว่างตัวแทนของมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอกเพื่อหาข้อยุติในสัญญา

เมื่อได้สัญญาฉบับพร้อมใช้งานแล้วให้แผนกจัดซื้อจัดทำสัญญาขึ้นเป็น ๒ ฉบับ โดยแผนกนิติการจะลงลายมือชื่อกำกับสัญญาตรงช่องผู้ตรวจสอบสัญญา แล้วจึงเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ภาษาอังกฤษเท่านั้น และต้องมีสัญญาฉบับภาษาไทยกำกับด้วย

ข้อ ๔๖. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยมิทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยให้อยู่ในอำนาจของผู้กระทำการแทนมหาวิทยาลัยในสัญญาหรือข้อตกลงนั้นๆ ที่จะพิจารณานอมนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินให้เสนอเรื่องถึงผู้มีอำนาจพิจารณานอมนุมัติ ตามข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้าง ก็ให้ตกลงไปพร้อมกัน

ตามความในวรรคแรก และวรรคสอง หากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๔๗. ให้คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาหรือข้อตกลง ให้พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของมหาวิทยาลัยในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๔๘. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๑- ๐.๕ ของราคาพัสดุหรือมูลค่างานจ้าง แต่จำนวนเงินค่าปรับโดยรวมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งจะเป็นอัตราหรือจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้อำนวยการอนุมัติตาม ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุหรืองานจ้างซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ในการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างบางส่วนภายในกำหนดตามสัญญาก็ตาม แต่ยังคงขาดส่วนประกอบอื่น ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดตามสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาพัสดุหรือมูลค่างานจ้าง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าระยะเวลาติดตั้งทดลองเกินกว่ากำหนดในสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาพัสดุหรือมูลค่างานจ้าง แล้วแต่กรณี

ตามความในวรรคสาม และวรรคสี่ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ให้แผนกจัดซื้อบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุหรืองานจ้างนั้นด้วย

ข้อ ๔๙. ในกรณีที่คู่สัญญาผิดสัญญาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญานั้น หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของราคาพัสดุหรือมูลค่างานจ้าง ให้คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๕๐. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างตามสัญญา ให้แผนกจัดซื้อเสนอเรื่องถึงรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อขออนุมัติและสั่งการ โดยให้พิจารณาได้ตามเหตุการณ์แวดล้อมที่เกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ข้อ ๕๑. เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ห้ามมิให้บุคลากรผู้ใดเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อเป็นการตอบแทนที่บุคลากรผู้นั้นได้ กระทำการอย่างใดๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด การกระทำดังกล่าวถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่และเป็นความผิดร้ายแรง

### ส่วนที่ ๓

#### การจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒. การจ่ายเงินตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือวิธีปฏิบัติของฝ่ายการคลัง

ส่วนที่ ๔  
บทลงโทษ

ข้อ ๕๓. บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ไม่ว่าโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ ให้ลงโทษแก่ผู้นั้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยสวัสดิภาพและการรักษาวินัยของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๘



(ศาสตราจารย์ ดร.พจน์ สะเพียรชัย)

กรรมการสภา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัย