



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงบางส่วนของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ โดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามวรรค ๓ จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๖๙ ไว้ต่อกันก็ได้”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก ข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและแสดงรายการต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคา แสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุผู้เสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด ไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางมหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดลองตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีต่างๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสม ของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัย และมีเงื่อนไขด้วยว่า ของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนรับของแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดของสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิวกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัย จำหน่าย ถึงประธานกรรมการเปิดของสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ มหาวิทยาลัยเป็นผู้ที่งาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำสัญญา จะต้องวางหลักประกัน สัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๗๕ และข้อ ๗๖

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และมหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่งาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(๑๖) หลักประกันของอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๗๕ และตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๖ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การให้หรือขายเอกสารสอบราคาซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องเตรียมไว้ให้มากพอ สำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อ อย่างน้อยรายละ ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เป็นเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางมหาวิทยาลัยต้องเสียไป ในการจัดทำสำเนาเอกสารสอบราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้นแล้วมีการสอบราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสาร สอบราคาในการสอบราคาครั้งก่อนและใช้สิทธิยื่นของการสอบราคาครั้งแรกแล้ว มีสิทธิใช้เอกสารนั้นหรือได้รับ เอกสารสอบราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารสอบราคาอีก”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิก ข้อ ๒๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๑ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และ ให้กระทำเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ

(๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(๕) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๖) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๗) เป็นพัสดุที่ซื้อจากส่วนราชการ

(๘) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อ ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

การซื้อพัสดุจากส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดซื้อได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ แต่จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก ข้อ ๒๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และ ให้จัดทำเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องการจ้างช่างผู้มีฝีมือ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะ ประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

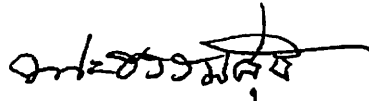
(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

- (๔) เป็นงานที่หากดำเนินการจัดจ้างหรือจะจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

การจ้างส่วนราชการ ให้ดำเนินการจ้างได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ แต่จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง”

ข้อ ๗ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุนับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

  
(พระธรรมสุธี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย