



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๓/

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๖๕๓

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย/เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของ
สภามหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้จัดทำ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. เสนอคณะกรรมการการเงิน ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ พิจารณา โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า “ร่าง” ระเบียบฯ ดังกล่าวได้ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างไรก็ดี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาทบทวนในการจัดทำระเบียบฯ ดังกล่าว โดยให้หารือร่วมกันและสรุปประเด็นในการพิจารณาเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาต่อไป

คณะทำงานทบทวน “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้พิจารณา “ร่าง” ระเบียบดังกล่าวแล้ว มีข้อสังเกตว่า ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ข้อ ๑๒ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อขอความเห็นชอบ และจะต้องดำเนินการตาม (๑)-(๖) ด้วยหรือไม่ โดยในเบื้องต้น คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้ผู้อำนวยการสำนัก และอธิการบดีต้องดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนกันทั้งสองกรณี และเห็นควรให้หน่วยงานที่ร่างระเบียบชี้แจงวัตถุประสงค์ของระเบียบในข้อดังกล่าวว่าขั้นตอนที่คณะทำงานฯ จัดทำขึ้นนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ระเบียบฯ ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕
เมษายน ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ และให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมาย
ของสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร ๓๑๕๐

ที่ ขว ๖๙.๒.๔/๑๓๓

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ
การเกษตร

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้แต่งตั้งคณะทำงานทบทวน "ร่าง" ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ... เพื่อพิจารณาทบทวนในการจัดทำร่างของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ซึ่งคณะทำงานดังกล่าว ได้มีการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณา "ร่าง" ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ... เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาทบทวนร่างดังกล่าวมาเพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณา นั้น

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบตาม "ร่าง" ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ... โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ต่อไป

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เลขาธิการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร

(นางพัชร คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
๗ มี.ค. ๖๓

(นางปราณี พันธุ์ดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๗ มี.ค. ๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคาจิก)
รองอธิการบดี

(นางสาวนิร เรียนกุนา)
เลขานุการคณะกรรมการการเงิน

งานประชุม กองคลัง
รับที่ ๒๖๖
วันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๔.๐๐ น.

- ร่าง -



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์เพื่อให้ นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับความในข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่นักวิจัยได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด เพื่อให้ นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาที่จะต้องตีความตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่อาจใช้บังคับได้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัย สั่งการ และให้อธิบดีเป็นผู้ดูแล

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป
ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนงานอื่นตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก ที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหมายรวมถึงผู้อำนวยการส่วนงานภายใน และหรือบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก ที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า นักวิจัยที่ได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนาตามระเบียบนี้

“โครงการวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนาที่ได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนาตามระเบียบนี้

“นักวิจัย” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้

“งานวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า งานที่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยทำการค้นคว้า ทดลองสำรวจ หรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลผลิตอัน นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้า เพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการ หรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยนิติกรรมอื่น

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างพนักงานของมหาวิทยาลัย การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ อาคารปฏิบัติการ โรงเรือน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของโครงการวิจัยและพัฒนา

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๒

ผู้มีอำนาจ

ข้อ ๖ เว้นแต่ข้อตกลงหรือสัญญาการวิจัยและพัฒนาจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์และหมวดค่าใช้จ่ายของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้อธิการบดีมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อจัดจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ

ส่วนที่ ๓

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ ๗ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ต้องดำเนินการให้ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การวิจัยและพัฒนา และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

หมวด ๒

การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ที่มีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี พิจารณายกเว้นตามความจำเป็น

ข้อ ๙ องค์ประกอบของคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน ซึ่งต้องแต่งตั้งจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้หรือหัวหน้าโครงการ และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ไม่ห้ามกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือตรวจรับพัสดุแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่อยู่ในที่ประชุม เลือกกรรมการคนใดคนหนึ่ง ขึ้นมาทำหน้าที่ประธานแทน แล้วรายงานให้ประธานทราบ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งเสนอผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดีไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ข้อ ๑๐ การจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุในส่วนนี้ ไม่บังคับใช้กับงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๑๑ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการ เสร็จจากลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการเห็นสมควร จะให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการก็ได้ แล้วให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ

ข้อ ๑๒ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อขอความเห็นชอบ กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (๒) รายการพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (๓) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๖) ข้อเสนออื่น

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๑๒ แล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง แล้วแต่กรณี รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุนั้น และให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของโครงการวิจัย และพัฒนาเป็นสำคัญ

(๒) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่ไม่เป็นผู้จัดงานตามบัญชีรายชื่อผู้จัดงานของกรมบัญชีกลางและมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน (๑) โดยจะพิจารณาเชิญชวนที่รายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๓) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยยื่นโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอเมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๕) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๖) คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๗) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้อำนวยความสะดวก หรืออธิการบดีในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง

(ข) ขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง รวมทั้งเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ง) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเหตุผลสนับสนุน

ข้อ ๑๔ ในกรณีเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาหลายราย หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจเพื่อยกเลิกการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่คณะกรรมการเห็นสมควรจัดซื้อหรือจัดจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อแหล่งทุน หรือผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือตัดลดรายการ หรือยกเลิกการจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของโครงการวิจัยและพัฒนา และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ที่จะต้องมีการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา รวมถึงการเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดตราสารเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ส่วนที่ ๓ การจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานขอจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- (๒) ชื่อรายการที่จะจ้างก่อสร้าง, แบบรูปรายการ, เอกสารประกอบรูปแบบรายการ, ใบแจ้งประมาณงานและราคา (BOQ) และเอกสารประกอบอื่น ๆ
- (๓) วงเงินที่จะจ้างก่อสร้าง
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จ
- (๕) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

(๖) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
ทั้งนี้ หากงานจ้างก่อสร้างที่โครงการวิจัยและพัฒนาประสงค์จะดำเนินการนั้น เป็นงานที่ต้องดำเนินการก่อสร้างภายในบริเวณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ งานก่อสร้างนั้น ๆ จะต้องได้รับอนุมัติแบบรูปรายการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๑๙ เมื่อผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๘ แล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการดังนี้

- (๑) กำหนดคุณสมบัติผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเชิญชวนให้เข้าร่วมเสนอราคา รวมทั้ง กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๒) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ไม่เป็นผู้ที่จ้างตามบัญชีรายชื่อผู้จ้างงานของกรมบัญชีกลางและมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ใน (๑) โดยจะพิจารณาเชิญชวนที่รายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- (๓) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยยื่นโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะ รายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากผู้ยื่นข้อเสนอ

(๕) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๖) คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและ เสนอรายละเอียดของงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือ เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้ พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๗) พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นซองข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และพิจารณาคัดเลือก ซองเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้อำนวยความสะดวก สำนัก หรืออธิการบดี ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้ คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอ ผู้อำนวยความสะดวก หรืออธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการงานจ้างก่อสร้าง

(ข) คุณสมบัติผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่เชิญชวนให้เข้าร่วมเสนอราคา รวมทั้งเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ง) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเหตุผลสนับสนุน

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาหลายราย หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียง รายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอผู้อำนวยความสะดวก หรืออธิการบดีเพื่อยกเลิกการจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการ ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่คณะกรรมการเห็นสมควรจัดซื้อหรือจัดจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ก็ให้เสนอจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อแหล่งทุน หรือผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะของเงินเพิ่มเติม หรือตัดลดรายการ หรือยกเลิกการจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๒๑ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของโครงการวิจัยและพัฒนา และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ที่จะต้องมีการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา รวมถึงการเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี

หมวด ๓

การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑

สัญญา

ข้อ ๒๓ การทำสัญญาตามระเบียบนี้ ให้ใช้แบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือ รายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้โครงการวิจัยและพัฒนาเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนลงนามในสัญญา

ข้อ ๒๔ สัญญาต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากโครงการวิจัยและพัฒนาที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

ข้อ ๒๕ ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน แผนการทำสัญญาก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

- (๑) การจัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หากไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ก็ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อหรือจัดจ้างไว้ต่อกัน
- (๒) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนใน ๕ วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ข้อ ๒๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด พร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อ การจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ (ศูนย์จุดสองห้า) ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้อง ไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาท

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ส่วนงาน ให้ผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนวงเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างนั้น

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะ ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ นั้นเลย ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกิน กว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมี ค่าปรับเกิดขึ้น ให้รับแจ้งการเรียกเก็บค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบ พสดุแล้วให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้เว้นแต่การ แก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้โครงการวิจัยและพัฒนา ต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อ ประโยชน์แก่โครงการวิจัยและพัฒนานั้น กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของ หัวหน้าส่วนงาน กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของ ผู้อำนวยการสำนัก กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงได้ และให้จัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานั้นด้วย

การแก้ไขสัญญา ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะ อย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

หากมีการเพิ่มวงเงิน หรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาทำงาน ตามสัญญา ให้ตกลงไปพร้อมกัน และให้คู่สัญญาทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อ ๒๘ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือผู้อำนวยการสำนัก (กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรืออธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) และให้พิจารณาได้ ตามจำนวนวัน ที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของโครงการวิจัยและพัฒนา

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ให้ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือผู้อำนวยการสำนัก (กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรืออธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่ กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในการภายหลังมิได้ เว้นแต่ กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนงานทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าส่วนงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือผู้อำนวยการสำนัก (กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรืออธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) พิจารณาใช้สิทธิ บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มิใช่เหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษา หรือ ผู้ให้บริการ ออกแบบหรือควบคุมงาน แล้วแต่กรณีไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือผู้อำนวยการสำนัก (กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรืออธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่มิใช่ประโยชน์แก่โครงการวิจัยและพัฒนาโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของโครงการวิจัยและพัฒนา ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการ ปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หัวหน้าส่วนงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือผู้อำนวยการสำนัก (กรณีวงเงินเกิน

๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรืออธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่โครงการวิจัยและพัฒนาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือผู้อำนวยการสำนัก (กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรืออธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การทิ้งงาน

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของโครงการวิจัยและพัฒนากระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี ภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของโครงการวิจัยและพัฒนาหรือผู้รับจ้างช่วงที่โครงการวิจัยและพัฒนาอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของโครงการวิจัยและพัฒนากระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่โครงการวิจัยและพัฒนาอย่างร้ายแรง

(๕) การกระทำอื่นตามที่อธิการบดีกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือผู้อำนวยการสำนัก (กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรืออธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) รายงานต่อมหาวิทยาลัย และแหล่งทุน ภายในไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทราบเหตุ

ส่วนที่ ๒

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๓๒ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ต้องเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เชิคนั้นและส่งจ่ายในชื่อโครงการวิจัยและพัฒนา ชำระต่อผู้มีหน้าที่รับจ่ายเงินของโครงการ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

โดยหัวหน้าส่วนงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือผู้อำนวยการสำนัก (กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรืออธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบเก็บรักษาไว้จนกว่าจะพ้นภาระผูกพันกับคู่สัญญา

ข้อ ๓๓ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่หัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ (ห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ (สิบ) ก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุ สัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตาม อัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญา ไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ โครงการวิจัยและพัฒนาหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่โครงการวิจัยและพัฒนาจะต้องจ่าย ให้เป็น หลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้า ยื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุมัติรับได้

การคืนหลักประกัน

ข้อ ๓๔ การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้อง ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจาก คู่สัญญา

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๓๕ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า เมื่อได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงิน ล่วงหน้าคู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญ ชวนและในสัญญาด้วย

หมวด ๔

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๖ การจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดีก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก

วิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้าถ้ากรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณภาพของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของโครงการวิจัยและพัฒนารายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายงานละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่ทำให้เห็นว่าแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักหรืออธิการบดี เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดубางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๓๔ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงานให้ดำเนินการจ้างได้

ข้อ ๔๐ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญาขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๔๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุดูบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของโครงการวิจัยและพัฒนา อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรมต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสำนัก หรืออธิการบดี สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๔๓ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้โครงการวิจัยและพัฒนา แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้โครงการวิจัยและพัฒนาออกสวสสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

หมวด ๕

การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๔๔ เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ส่วนงาน หรือสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร หรือโครงการวิจัยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย หรือ เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการลงทะเบียนคุมและออกรหัสครุภัณฑ์

กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมและออกรหัสครุภัณฑ์

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๔๕ การเบิกพัสดุไปใช้ ให้มีการบันทึกการจ่ายพัสดุทุกครั้ง โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

การยืม

ข้อ ๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของโครงการวิจัยและพัฒนา อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการที่จะพิจารณา

การบำรุงรักษา

ข้อ ๔๗ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๔๘ หากไม่มีข้อกำหนดอื่นใดจากผู้ให้ทุน พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในโครงการวิจัยและพัฒนาต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หัวหน้าส่วนงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือผู้อำนวยการสำนัก (กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) สั่งการให้จำหน่ายพัสดุ โดยการขาย แปรสภาพ ทำลาย หรือวิธีอื่นใดตามแต่จะเห็นสมควร

ข้อ ๔๙ หากไม่มีข้อกำหนดอื่นใดจากผู้ให้ทุน เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ให้อธิการบดีสั่งการ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๕๑ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๔๘ และข้อ ๕๐ แล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๕๒ ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่ส่งมอบครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงานต้นสังกัด

หมวดที่ ๒

การดำเนินการอื่น ๆ

ข้อ ๕๓ หากโครงการใด ประสงค์จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็สามารถดำเนินการได้

ประกาศ ณ วันที่

(นายอานวย ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบฟอร์มการเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

เสนอ “ร่าง” ☒ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ.

....

☐ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ☐ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ...สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร.....
หลักการและเหตุผล เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุของนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่าน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์เพื่อให้ทุนวิจัยนำไปใช้ในการวิจัยและ
พัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ขั้นตอนการพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา (ผ่านการพิจารณาหรือได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

๒. คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม

๒๕๖๓

๒. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่

.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

☐ ข้อกฎหมายปรับปรุง

- “ร่าง” ข้อกฎหมายฉบับปรับปรุง
- กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....
- ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

☒ ข้อกฎหมายใหม่

- “ร่าง” ข้อกฎหมาย
- กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศ เป็นต้นไป
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกฎหมายที่อ้างถึงหรือเกี่ยวข้อง
- ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

การดำเนินการขั้นต่อไป

- ☐ เสนอคณะกรรมการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
- ☐ เสนอคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
- ☐ เสนอสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารพัสดุ โทร.3170

ที่ อว 69.2.4.4/ ๕๘๔

วันที่ 17 มีนาคม 2563

เรื่อง แจ้งผลการทบทวน (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ....

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 3/2563 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ได้แต่งตั้งคณะทำงานทบทวน (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ.... โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาทบทวน (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ....

2. สรุปประเด็นการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกรณี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการเงิน ภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

คณะทำงานทบทวน (ร่าง) ดังกล่าว ได้ร่วมกันพิจารณาทบทวนร่างดังกล่าวแล้ว ในวันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง (สนม.5) ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีข้อสังเกตดังนี้ คือ ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ข้อ 12 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วจะต้องดำเนินการตาม (1) – (6) ด้วยหรือไม่

ในเบื้องต้น คณะทำงานทบทวน (ร่าง) จึงได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้ผู้ผู้อำนวยการสำนัก และอธิการบดี ต้องดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนกันทั้งสองกรณี (ดังเอกสารแนบท้าย)

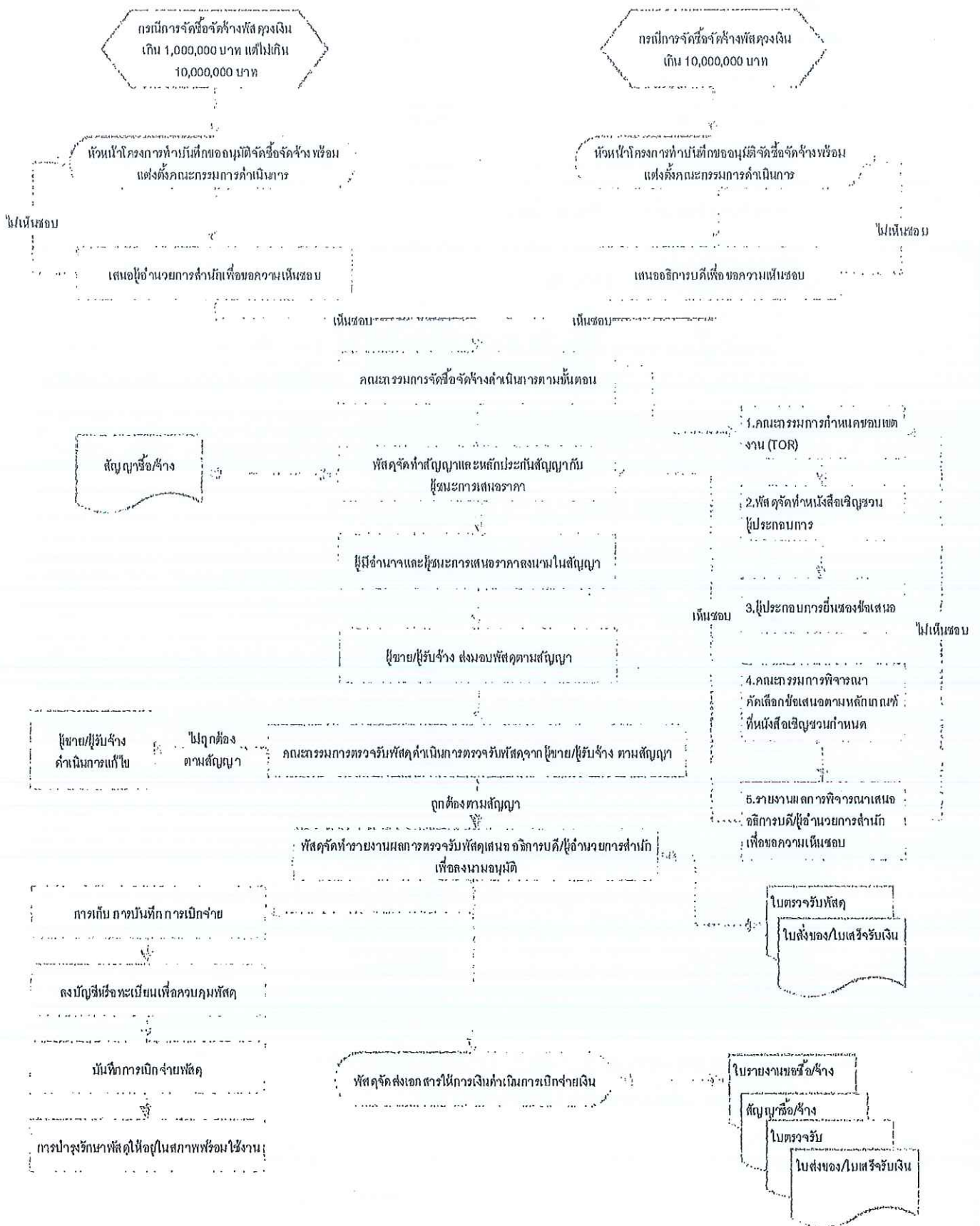
ทั้งนี้ เห็นควรให้หน่วยงานที่ร่างระเบียบชี้แจงวัตถุประสงค์ของระเบียบในข้อดังกล่าว ว่าขั้นตอนที่คณะทำงานทบทวน (ร่าง) ฯ ดังกล่าวจัดทำนั้น เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

ประธานคณะกรรมการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการพัสดุเพื่อการจัดซื้อและพัฒนางาน





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร ๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๔๐

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย/หัวหน้างานบริหาร
พัสดุกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๑๖/๔๔ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ ที่ประชุม
คณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่
๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้จัดทำ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ....นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและคณะ
กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศใช้บังคับต่อไป นั้น

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
พิจารณาแล้วเห็นว่า “ร่าง” ดังกล่าวไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด (อ้างถึงตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยจึงเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาทบทวนในการจัดทำร่างระเบียบ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ....โดย
มอบหมายให้หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะทำงานและให้
หัวหน้างานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะทำงานโดย
ประสานงานกับนักวิชาการพัสดุของมหาวิทยาลัยทุกส่วนงานเป็นคณะทำงานเพื่อร่วมกันพิจารณา
ในการจัดทำ “ร่าง” และสรุปประเด็นการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกรณีเสนอ
คณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณาภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวนรี เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน