

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๔๑๔/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑”
- ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๓๖
- (๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการซื้อขาย พ.ศ. ๒๕๓๓

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

คำนิยาม

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“วิทยาเขต” หมายถึง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต คณะ บัณฑิต ผู้อำนวยการ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยมหิดล

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายถึง คณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และคณะกรรมการประจำส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“การผูกพัน” หมายถึง รายการที่ได้รับอนุมัติผูกพันงบประมาณ ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณ ของปีนั้น

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดหา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับนี้

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การบริการ การจ้างที่ปรึกษา

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายถึง อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ปฏิบัติงานหลักในสายงาน เกี่ยวกับการพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือ รับมอบหมายจากอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าภาควิชา สำนักงาน กอง หรือที่เทียบเท่า

“การจัดหา” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

“ผู้รับจัดหา” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยน ให้บริการ

“งานก่อสร้าง” หมายถึง งานจัดทำ ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง ต่อเติม คัดแปลง เคลื่อนย้าย รื้อถอน สิ่งก่อสร้าง

“สิ่งก่อสร้าง” หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้

“การแจ้งเป็นเอกสาร” หมายถึง การส่งเอกสารโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสารหรือ ทางอิเล็กทรอนิกส์

“การบริการสุขภาพ” หมายถึง การตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ป้องกันโรค ฟื้นฟูสุขภาพและ ส่งเสริมสุขภาพ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ รวมทั้งการ วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย และไม่สามารถ ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ แล้วนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ส่วนที่ ๒

การบังคับใช้และคณะกรรมการพัสดุ

ข้อ ๘ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่การพัสดุทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ยกเว้นพัสดุที่ได้มาตามระเบียบหรือข้อบังคับอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการได้มาซึ่งพัสดุไว้โดยเฉพาะ

ข้อ ๙ การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ จะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีอำนาจและหน้าที่

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการต่างๆตามข้อบังคับนี้

(๒) ติดตาม และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ และเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

(๓) พิจารณาการขออนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้และเสนอต่ออธิการบดี

เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๔) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการพัสดุ

(๕) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวกับการพัสดุต่ออธิการบดี

(๖) กำหนดแบบ เอกสารหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และเสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติใช้

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๘) อื่นๆที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๑ อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน จะมอบอำนาจในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้หัวหน้าส่วนงาน ส่งสำเนาหนังสือการมอบอำนาจให้อธิการบดีทราบ ทุกครั้ง

หมวดที่ ๒

การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ ๑

วิธีการจัดหา

ข้อ ๑๑ การจัดหา อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่งใน ๓ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีประกวดราคา

(๓) วิธีคัดเลือก

การจัดการโดยวิธีตกลงราคา ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นสมควร จะสั่งให้จัดการโดยวิธีประกวดราคา หรือวิธีคัดเลือกก็ได้

ข้อ ๑๒ การจัดการโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่

(๑) การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตามวงเงินที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย กำหนด

(๒) การจัดหาที่มีความจำเป็นต้องจัดหาจากหน่วยงานของรัฐหรือในกำกับของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิหรือองค์การสาธารณกุศล

(๓) การจัดหาที่มีความจำเป็นต้องจัดหาจากหน่วยงานอื่นที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จัดการโดยวิธีกรณีพิเศษ

(๔) การจัดการระหว่างส่วนงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การจัดการโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกินกว่าวงเงินการจัดการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๔ การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า วงเงินการจัดการโดยวิธีตกลงราคา และมีข้อบ่งชี้ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัยและไม่สามารถจัดการโดยวิธีประกวดราคาได้ทัน

(๒) เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุง เสริมสร้างหรือซ่อมแซมพัสดุที่มีใช้อยู่แล้ว

(๓) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ

(๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเป็นการเฉพาะ

(๕) เป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ การวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะเจาะจง

(๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องจัดหาเฉพาะแห่ง

(๗) เป็นการจ้างซ่อมแซมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจก่อนจึงจะระบุค่าซ่อมที่แท้จริงได้ ได้แก่ การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(๘) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาจากผู้จัดหาที่มีฝีมือและคุณภาพดี หรือมีความชำนาญในการจัดหาพัสดุนั้นเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีผลงานดีเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย

(๙) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น

(๑๐) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน

(๑๑) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลดี

การขออนุมัติดำเนินการจัดหา

ข้อ ๑๕ ในการดำเนินการจัดหาทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างสำเร็จรูปตามข้อ ๑๖ ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา
- (๓) วงเงินที่จะจัดหาในครั้งนั้น
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจัดหาและเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น
- (๖) รายชื่อผู้ปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๖ ก่อนดำเนินการจัดหาที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างสำเร็จรูป ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา
- (๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการจัดหา รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการและหรือราคาประเมินของเอกชนที่ประกอบธุรกิจให้บริการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- (๔) วงเงินที่จะจัดหาในครั้งนั้น
- (๕) วิธีที่จะจัดหาและเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น
- (๖) รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการจัดหาที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างสำเร็จรูป ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง ในกรณีที่ไม่สามารถทำได้และจำเป็นต้องติดต่อกับผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของก็ให้กระทำได้

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติตามบันทึกที่เสนอตามข้อ ๑๕ หรือ ข้อ ๑๖ แล้ว ให้ดำเนินการจัดหาตามวิธีการนั้นๆต่อไปได้

การดำเนินการวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกลงราคากับผู้รับจัดหาโดยตรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่ออนุมัติ ให้จัดหา

กรณีเป็นการแลกเปลี่ยน ให้เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน โดยพิจารณาจากราคาประเมินของพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนและราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนด้วย

ข้อ ๑๕ ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามวิธีปฏิบัติปกติได้ทัน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่จัดหาพัสดุนั้นดำเนินการไปก่อน โดยไม่ต้องทำเอกสารประกอบ แล้วรีบทำรายงานตาม ข้อ ๑๕ (๑) (๒) (๓) (๖) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีเป็นพัสดุ ที่ต้องจัดหาในต่างประเทศ ซึ่งเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้ขออนุมัติดำเนินการภายในวงเงิน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามที่คณะกรรมการพัสดุ มหาวิทยาลัยกำหนด และเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการแล้ว จึงดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นได้ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้จัดทำรายงานขออนุมัติจัดหาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

การดำเนินการตามข้อ ๑๔ และ ๑๕ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการพัสดุ มหาวิทยาลัยกำหนด

การดำเนินการวิธีประกวดราคา

ข้อ ๒๐ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหา ตามข้อ ๑๕ หรือ ๑๖ พร้อมจัดทำเอกสารการประกวดราคา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการ

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา

ข้อ ๒๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและรายงานผลของคณะกรรมการไว้ด้วย โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน (ถ้ามี) และคัดเลือกผู้รับจัดหาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา
- (๒) ตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิค และทดสอบพัสดุ (ถ้ามี) ของผู้รับจัดหาที่ผ่านการคัดเลือกตาม (๑) ที่เสนอพัสดุได้ตรงหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ
- (๓) เปิดรับการเสนอราคาจากผู้รับจัดหาที่ผ่านการคัดเลือกตาม (๒) และทำการต่อรองราคากับทุกราย
- (๔) เปรียบเทียบคุณภาพ คุณสมบัติ และข้อเสนอด้านเทคนิค (ถ้ามี) ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานกับราคาและเงื่อนไขทางการเงิน (ถ้ามี) ที่เสนอ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อการใช้งาน
- (๕) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีความคุ้มค่าต่อการใช้งานมากที่สุด กรณีไม่สามารถประเมินความคุ้มค่าได้อย่างชัดเจน ให้เลือกผู้รับจัดหาที่เสนอราคาต่ำสุด

กรณีเป็นการแลกเปลี่ยน ให้เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน โดยพิจารณาจากราคาประเมินของพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนและราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนด้วย

(๖) หากปรากฏว่า ราคาของรายที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจัดหา ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่า สมควรดำเนินการจัดหายังไงต่อไป

(๑) คัดเลือกและทำเอกสารเชิญผู้รับจัดหาที่มีคุณสมบัติและผลงานดีและสามารถจัดหาพัสดุที่ตรงหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานความต้องการ

(๒) คัดเลือกผู้รับจัดหาในจำนวนที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากผู้รับจัดหาที่เสนอพัสดุได้ตรงหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานความต้องการ แล้วให้คณะกรรมการ ต่อรอราคากับผู้รับจัดหาที่ผ่านการคัดเลือกทุกราย

(๓) รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๐ การประชุมของคณะกรรมการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๓ โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ต่ำกว่า ๓ คน พร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและรายงานผลของคณะกรรมการไว้ด้วย

สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้ดำเนินการจัดหา เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๒ การตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างสำเร็จรูป ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีที่มีความจำเป็น ไม่สามารถตรวจรับพัสดุได้ ให้ตรวจรับเอกสารการส่งมอบและการรับพัสดุแทน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุจำเป็นที่ทำให้การตรวจรับพัสดุล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาให้ ตามความจำเป็น

(๓) เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำเอกสารการตรวจรับและทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยถือว่าผู้รับจัดหาได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจัดหามาพัสดุนั้นมาส่ง

สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาจลงนามในใบส่งสินค้า และใช้เป็นเอกสารในการตรวจรับได้

ข้อ ๓๓ การตรวจรับสิ่งก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ในกรณีที่มีความจำเป็นมีเหตุผลสมควรหรือเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย โดยวงเงินและระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานได้เมื่อมีเหตุผลสมควร

(๒) ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยที่ต้องแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

(๓) ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้เสนอรายงานเพื่อขอลีกสัญญาไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา

(๔) ในกรณีที่มีการแต่งตั้งหรือจ้างผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

(๕) ให้ตรวจรับงานก่อสร้างภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน ของผู้รับจัดหา และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด ถ้ามีเหตุจำเป็นที่ทำให้การตรวจผลงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

(๖) เมื่อตรวจรับและเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำเอกสารการตรวจรับและทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยถือว่าผู้รับจัดหาส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจัดหาส่งงานจ้างนั้น

สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการอาจลงนามในใบส่งงาน และใช้เป็นเอกสารในการตรวจรับได้

ข้อ ๓๔ การตรวจรับงานจ้างบริการและจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามขอบข่ายงาน และข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง รวมทั้งสั่งให้ผู้รับจัดหาหยุดงานได้เมื่อมีเหตุผลสมควร

(๒) ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยที่ต้องแก้ไขขอบข่ายงานหรือข้อกำหนดในสัญญา ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

(๓) ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้เสนอรายงานเพื่อขอลีกสัญญาไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา

(๔) ให้ตรวจรับงานภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน ของผู้รับจัดหา และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด ถ้ามีเหตุจำเป็นที่ทำให้การตรวจผลงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

(๕) เมื่อตรวจรับและเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำเอกสารการตรวจรับและทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยถือว่า ผู้รับจัดหาส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจัดหาส่งงานจ้างนั้น

สำหรับการจ้างที่มีวงเงินไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการอาจลงนามในใบส่งงาน และใช้เป็นเอกสารแทนใบตรวจรับได้

ข้อ ๓๕ การตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๓ โดยอนุโลม

การควบคุมงาน

ข้อ ๓๖ งานก่อสร้างหรืองานจ้างบริการ ที่มีวงเงินค่าก่อสร้างหรือค่าบริการตามจำนวนที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นควรให้มีผู้ควบคุมงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญตามลักษณะของงานก่อสร้างหรืองานจ้างบริการ

ในกรณีจำเป็นต้องจ้างผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการจัดหา

ข้อ ๓๘ ผู้ควบคุมงาน มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามแบบรูป
รายการละเอียด ข้อกำหนดหรือขอบข่ายงานในสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ โดยตั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัด
ทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชา รวมทั้งสั่งให้ผู้รับจัดหาหยุดงานได้เมื่อมีเหตุผลสมควร

(๒) รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจัดหาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

(๓) ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจัดหาส่งมอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่รับทราบ
การส่งมอบงาน แล้วรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อำนาจในการอนุมัติจัดหา

ข้อ ๓๙ การอนุมัติจัดหา ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงิน ต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติจัดหาภายในวงเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๒) หัวหน้าส่วนงาน มีอำนาจอนุมัติจัดหาได้ภายในวงเงินยี่สิบห้าล้านบาท
เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีกำหนดให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินที่เกินกว่ายี่สิบห้าล้านบาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจัดหา ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีอำนาจอนุมัติเห็นว่ามีความจำเป็น
ต้องจ่ายตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนดและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนทำสัญญาหรือ
ข้อตกลง

ในการรับเงินล่วงหน้า ผู้รับจัดหาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมา
ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าด้วย ยกเว้นในกรณีที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนดให้ยกเว้น

หมวด ๓

สัญญาหรือข้อตกลง

ส่วนที่ ๑

การทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๔๑ การจัดหาพัสดุให้ทำเป็นสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่การ
จัดหาพัสดุนิติที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนดให้จัดทำเป็นข้อตกลงหรือวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย กำหนด

กรณีแบบสัญญาที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยยังมิได้กำหนด และแบบสัญญานั้นเป็นแบบที่
ใช้ในราชการหรือองค์กรของรัฐ ให้ใช้ตามแบบนั้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นเอกสาร ให้กำหนดค่าปรับตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีปฏิบัติที่ คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง และผู้รับจัดหายังไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้น ให้ ส่วนงานรีบทำเอกสารแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุซึ่งตรวจ รับแล้ว ให้ส่วนงานทำเอกสารสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับด้วย

ข้อ ๔๔ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นเอกสารที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ตามวรรค ๑ ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่างของพัสดุ จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือสถาปนิกหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๔๕ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาในการใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มิเหตุอันเชื่อได้ ว่าผู้รับจัดหาไม่สามารถจัดหาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาตกลงกับคู่สัญญา ในการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจำนวนที่ต้องมีการปรับจะเกิน ร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีเอกสารยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ ทางมหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ โดยให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๔๘ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้พิจารณานำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ที่จะพิจารณาได้ตามที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนงาน

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ส่วนที่ ๓

หลักประกัน

ข้อ ๔๙ หลักประกันในการจัดหา การใช้และการกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงิน ของหลักประกันการเสนอ ราคาและหลักประกันสัญญารวมทั้งการคืนหลักประกัน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ส่วนงานของรัฐหรือในกำกับของรัฐ ส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ส่วนงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิหรือองค์การสาธารณกุศล เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

หมวด ๔ การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๕๑ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) เมื่อคู่สัญญาของมหาวิทยาลัย หรือผู้รับจ้างช่วงที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- (๓) พัสดุที่จัดหามีข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อสัญญาหรือข้อตกลง หรือพัสดุที่จัดหาไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงและไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้รับจัดหาหรือคู่สัญญา

ให้ส่วนงานรายงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาในการสั่งให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ทำงาน และแจ้งเวียนไปยังส่วนงานห้ามดำเนินการใดๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดหากับผู้ทำงานที่ได้รับการเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้รับการเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน รวมทั้งส่งชื่อผู้ทำงานไปยังส่วนงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๕ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การควบคุม การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๕๒ พัสดุของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่พัสดุที่ได้มาตามระเบียบหรือข้อบังคับอื่น ที่ได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการควบคุมไว้โดยเฉพาะ

ข้อ ๕๓ พัสดุที่จัดหาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริจาคให้ส่วนงานอื่น เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ต้องดำเนินการควบคุมตามข้อ ๕๒ แต่ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ ๕๔ การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายเป็นผู้เบิก และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่าย

ข้อ ๕๕ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีและหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย แล้วเก็บหลักฐานการเบิกพัสดุไว้ด้วย

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๕๖ ภายใน ๖๐ วันก่อนสิ้นปี ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานนั้น เพื่อทำการตรวจสอบการรับ การเบิกจ่าย การตรวจนับและตรวจสภาพพัสดुकงเหลือ ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัย ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นปี

ถ้ามีเหตุจำเป็นที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาให้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๗ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้รับรายงาน ตามข้อ ๕๖ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้

กรณีมีการสูญหาย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ไม่ต่ำกว่า ๓ คน และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ถ้ามีเหตุจำเป็นที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาให้ตามความเหมาะสม

ถ้าผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ ๓

การให้ยืม

ข้อ ๕๘ การให้ยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นเอกสารแสดงเหตุผล สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน

- (๑) กรณีการให้ยืมภายในส่วนงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ
- (๒) กรณีการให้ยืมระหว่างส่วนงานหรือให้บุคคลภายนอกยืมใช้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๕๙ การคืนพัสดุ

- (๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ในกรณีที่พัสดุที่ส่งคืนมาไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ใช้ตามสัญญาหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
- (๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

ข้อ ๖๐ กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อส่งการต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่าย

ข้อ ๖๑ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

- (๑) พักเสื่อมสภาพ
- (๒) พักหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือต้องการทดแทนพัสดุเดิมด้วยพัสดุประเภทเดียวกัน ที่มีคุณภาพ คุณสมบัติและประสิทธิภาพที่ดีกว่า
- (๓) พักที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและไม่คุ้มค่า
- (๔) เพื่อโอนหรือบริจาคให้ส่วนงาน หรือส่วนงานของรัฐหรือในกำกับของรัฐ ส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ส่วนงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น วัด โรงเรียน องค์กรสาธารณกุศลทั่วไป

ข้อ ๖๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ขายโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาที่จัดหาหรือได้มาและมูลค่าที่จะขายรวมกันไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) ขายโดยวิธีทอดตลาด หรือนำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหามาใช้โดยอนุโลม ได้แก่ การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาที่จัดหาหรือได้มาและมูลค่าที่จะขายรวมกันเกินกว่าการขายโดยวิธีตกลงราคา
- (๓) โอนหรือบริจาค ให้ผู้ที่ต้องการรับ โอนหรือรับบริจาค จัดทำเอกสารถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- (๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการกับพัสดุที่เสื่อมสภาพและไม่สามารถขาย โอนหรือบริจาคได้

ข้อ ๖๓ เงินที่ได้จากการดำเนินการตามข้อ ๖๒ ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๖๔ กรณีที่พัสดุสูญไปโดยธรรมชาติหรือสูญหายไป โดยผลการสอบข้อเท็จจริงไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ หรือมีผู้รับผิดชอบแต่เป็นเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถหาใช้ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้พิจารณา

การคัดจ่ายจากทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ

ข้อ ๖๕ เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดจ่ายพัสดุนั้นจากทะเบียนและหรือบัญชี แล้วแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นแล้ว
สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๖ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๖๗ ให้คณะกรรมการพัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการตั้งคณะกรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๘ รายชื่อผู้ทำงานที่มีอยู่ก่อนข้อบังคับนี้เริ่มใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ทำงานตามข้อบังคับนี้ด้วย
สำหรับการพิจารณาลงโทษผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ข้อบังคับนี้จะเริ่มใช้บังคับ ให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล