

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์เพื่อให้ นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่นักวิจัย ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด เพื่อให้ นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาที่จะต้องตีความตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่อาจใช้บังคับได้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัย สั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายใน

สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการ ส่วนงานอื่นตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงส่วนงานวิชาการภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย และหรือหน่วยงาน ศูนย์ สถาบัน ที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายใน และหรือบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน ศูนย์ สถาบัน ที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า นักวิจัยที่ได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนาตามระเบียบนี้

“โครงการวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนาที่ได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนาตามระเบียบนี้

“นักวิจัย” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้มีอำนาจ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และ สั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้

“งานวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า งานที่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยทำการค้นคว้า ทดลอง สำรวจ หรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้า เพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่นๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยนิติกรรมอื่น

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างพนักงานของมหาวิทยาลัย การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตาม

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน งานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนอง เดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

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

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

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๒

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๒ เว้นแต่ข้อตกลงหรือสัญญาการวิจัยและพัฒนาจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อส่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัย และพัฒนาที่รับผิดชอบ โดยจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อส่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัย และพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ หัวหน้าโครงการก็ได้

เมื่อมีการมอบอำนาจตาม (๑) หรือ (๒) แล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับ มอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้ ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใดๆ ต้อง คำนึงถึงผลการกระทำและต้องรับผิดชอบต่อผลการกระทำนั้น ตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง อาญา และ ทางปกครอง

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 ให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาขยายให้ตามความจำเป็น

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

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นประธานกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ไม่ห้ามกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างหรือตรวจรับพัสดุแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่อยู่ในที่ประชุม เลือกกรรมการคนใดคนหนึ่ง ขึ้นมาทำหน้าที่ประธานแทน แล้วรายงานให้ประธานทราบ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ

คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ข้อ ๑๐ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในส่วนนี้ ไม่บังคับใช้กับงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๑๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการเห็นสมควร จะให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการก็ได้ แล้วให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ

ข้อ ๑๒ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๑๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณี รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ให้คำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของโครงการวิจัยและพัฒนาเป็นสำคัญ

(๒) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่ไม่เป็นผู้ทำงานตามบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของกรมบัญชีกลางและมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ใน (๑) โดยจะพิจารณาเชิญชวนก็รายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๓) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ในการยื่นของข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น โดยยื่นโดยตรงต่อโครงการวิจัย

และพัฒนา พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ มายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมี รายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมารายละเอียดเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๕) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลง ลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๖) คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคา ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่น ข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน หนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๗) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามเงื่อนไข ที่กำหนด และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง กับโครงการวิจัยและพัฒนา ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วย รายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง

(ข) ขอบเขตของงาน(TOR) หรือ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ง) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเหตุผลสนับสนุน

ข้อ ๑๔ ในกรณีเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาหลายราย หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการ เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อแหล่งทุน หรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือตัดลดรายการ หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของโครงการวิจัยและพัฒนา และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ที่จะต้องมีการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา รวมถึงการเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ส่วนที่ ๓

การจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- (๒) ชื่อรายการที่จะจ้างก่อสร้าง , แบบรูปรายการ , เอกสารประกอบแบบรูปรายการ , ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) และเอกสารประกอบอื่น ๆ
- (๓) วงเงินที่จะจ้างก่อสร้าง
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จ
- (๕) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ทั้งนี้ หากงานจ้างก่อสร้างที่โครงการวิจัยและพัฒนา ประสงค์จะดำเนินการนั้น เป็นงานที่ต้องดำเนินการก่อสร้างภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานก่อสร้างนั้นๆ จะต้องได้รับอนุมัติแบบรูปรายการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๑๙ เมื่อผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๘ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) กำหนดคุณสมบัติผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเชิญชวนให้เข้าร่วมเสนอราคารวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๒) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ไม่เป็นผู้ทำงานตามบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของกรมบัญชีกลางและมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน (๑) โดยจะพิจารณาเชิญชวนที่ราย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๓) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ในการยื่นของข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น โดยยื่นโดยตรงต่อโครงการวิจัยและพัฒนา พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นของโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากผู้ยื่นข้อเสนอ

(๕) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๖) คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและ

เสนอรายละเอียดของงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๗) พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับโครงการวิจัยและพัฒนาในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการงานจ้างก่อสร้าง

(ข) คุณสมบัติผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่เชิญชวนให้เข้าร่วมเสนอราคา รวมทั้งเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ง) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเหตุผลสนับสนุน

ข้อ ๒๐ ในกรณีเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาหลายราย หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อยกเลิกการจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา หากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ก็ให้เสนอจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อแหล่งทุน หรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือตัดลดรายการ หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อยกเลิกการจ้างครั้งนั้น

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๒๑ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของโครงการวิจัยและพัฒนา และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ

การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ที่จะต้องมีการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา รวมถึงการเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

หมวด ๓

การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑

สัญญา

ข้อ ๒๓ การทำสัญญาตามระเบียบนี้ ให้ใช้แบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้โครงการวิจัยและพัฒนาเสียหายเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนลงนามในสัญญา

ข้อ ๒๔ สัญญาต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากโครงการวิจัยและพัฒนาที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

ข้อ ๒๕ ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน แทนการทำสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

(๑) การซื้อการจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หรือหากไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ก็ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้ต่อกัน)

(๒) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนใน ๕ วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ข้อ ๒๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด

พร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาท

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่ส่วนงาน ให้ผู้จัดทำสัญญา กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้รับแจ้งการเรียกเก็บค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้วให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้วัน แต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้โครงการวิจัยและพัฒนา ต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่โครงการวิจัยและพัฒนานั้น ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ และให้จัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานั้นด้วย

การแก้ไขสัญญา ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

หากมีการเพิ่มวงเงิน หรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาทำงานตามสัญญา ให้ตกลงไปพร้อมกัน และให้คู่สัญญาทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อ ๒๘ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของผู้ที่จะพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวัน ที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของโครงการวิจัยและพัฒนา
- (๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ให้ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้โครงการวิจัยและพัฒนาทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรือดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือส่วนงานทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๒๙ ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษา หรือ ผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน แล้วแต่กรณี ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่โครงการวิจัยและพัฒนาโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของโครงการวิจัยและพัฒนา ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่โครงการวิจัยและพัฒนาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การทำงาน

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของโครงการวิจัยและพัฒนา กระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับโครงการวิจัยและพัฒนาภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของโครงการวิจัยและพัฒนาหรือผู้รับจ้างช่วงที่โครงการวิจัยและพัฒนา อนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของโครงการวิจัยและพัฒนากระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่โครงการวิจัยและพัฒนาอย่างร้ายแรง

(๕) การกระทำอื่นตามที่อธิการบดีกำหนด

ให้ผู้มีอำนาจ รายงานต่อมหาวิทยาลัย และแหล่งทุน ภายในไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทราบเหตุ

ส่วนที่ ๒

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๓๒ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ต้องเป็นเชื่อกงวันที่ที่ใช้เชื่อนั้นและสั่งจ่ายในชื่อโครงการวิจัยและพัฒนา ชำระต่อผู้มีหน้าที่รับจ่ายเงินของโครงการ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

โดยโครงการวิจัยและพัฒนา ต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบ เก็บรักษาไว้จนกว่าจะพ้นภาระผูกพันกับคู่สัญญา

ข้อ ๓๓ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้มีอำนาจเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ (ห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ (สิบ) ก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสตุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้โครงการวิจัยและพัฒนาหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่โครงการวิจัยและพัฒนาจะต้องจ่าย ให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

การคืนหลักประกัน

ข้อ ๓๔ การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๓๕ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า เมื่อได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คุณสัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คุณสัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หมวด ๔

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๖ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานผู้มีอำนาจ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ

ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของโครงการวิจัยและพัฒนารายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้มีอำนาจเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้

เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานข้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๓๙ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงานให้ดำเนินการจ้างได้

ข้อ ๔๐ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจ

รับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๔๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานผู้มีอำนาจเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของโครงการวิจัยและพัฒนา อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานผู้มีอำนาจเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๔๓ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้โครงการวิจัยและพัฒนา แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้โครงการวิจัยและพัฒนาออกสวณสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

หมวด ๕

การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๔๔ เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ส่วนงานหรือโครงการวิจัยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย หรือ เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๔๕ การเบิกพัสดุไปใช้ ให้มีการบันทึกการจ่ายพัสดุทุกครั้ง โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

การยืม

ข้อ ๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยและพัฒนา อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการที่จะพิจารณา

การบำรุงรักษา

ข้อ ๔๗ ให้หัวหน้าโครงการจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๔๘ หากไม่มีข้อกำหนดอื่นใดจากผู้ให้ทุน พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในโครงการวิจัยและพัฒนาต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ผู้มีอำนาจอาจสั่งการให้จำหน่ายพัสดุ โดยการ

ขาย แปรสภาพ ทำลาย หรือวิธีอื่นใดตามแต่จะเห็นสมควร

ข้อ ๔๙ หากไม่มีข้อกำหนดอื่นใดจากผู้ให้ทุน เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำส่งเป็นรายได้ของโครงการหรือส่วนงาน

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๕๑ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๔๘ และข้อ ๕๐ แล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๕๒ ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงานต้นสังกัด

หมวด ๖

การดำเนินการอื่น ๆ

ข้อ ๕๓ หากโครงการใด ประสงค์จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็สามารถดำเนินการได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลายเซ็น)

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ลายเซ็น)

หมายเหตุ : - เหตุผลในการกำหนดระเบียบฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่นักวิจัยได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุน โดยตรงหรือผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์เพื่อให้นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาโดยตรงมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินทุนวิจัยและพัฒนา อันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้