



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการซื้อและการจ้างจากเงินรายได้**

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับว่าด้วยการซื้อทรัพย์สินและการจ้างจากเงินรายได้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๓๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการซื้อและการจ้างจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่มีใช้ส่วนราชการ แต่ได้จัดตั้งขึ้นเป็นพิเศษ และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างเพื่อกิจการของหน่วยงานหรือโครงการนั้นได้

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน วิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมถึงการเช่า แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กทพ.” โดยอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ | เป็นกรรมการ |
| (๖) นิติกรหรือผู้ปฏิบัติงานกฎหมายของมหาวิทยาลัย | |
| จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๗) หัวหน้างานพัสดุ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้มีกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการได้อีก จำนวน ๑ คน

กรรมการตาม (๔) มีวาระดำรงตำแหน่งสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ข้อ ๖ การประชุมของคณะกรรมการพัสดุ ให้นำข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการพัสดุมิอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบแนวปฏิบัติกระทรวงการคลัง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจพิจารณาในวงเงินไม่เกินสองล้านบาท ถ้าเกินสองล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

(๒) อนุมัติให้จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพสูงกว่าคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงบประมาณกำหนดโดยไม่ต้องปฏิบัติตามราคารมาตรฐานครุภัณฑ์

(๓) อนุมัติให้ซื้อหรือจ้างที่ไม่เป็นไปตามราคาและหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดครั้งหนึ่งไม่เกินสองล้านบาท

(๔) อนุมัติการกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้หรือ เครื่องหมายการค้าได้ ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง

(๖) พิจารณาดำเนินการตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๗) เสนอแนะการบริหารพัสดุต่ออธิการบดี

ข้อ ๘ การซื้อทรัพย์สินและการจ้างที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจก่อหนี้ผูกพัน ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ หน่วยงานในการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง

(๑) สำนักงานอธิการบดี โดยงานพัสดุ กองกลาง ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร และให้รวมถึงมีหน้าที่จัดหาพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๒) หน่วยงานตามความหมายในข้อบังคับนี้ ตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การจัดซื้อ การจัดจ้าง หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม เว้นแต่ข้อบังคับนี้หรือคณะกรรมการพัสดุจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการมหาวิทยาลัยอาจซื้อหรือจ้างเกินราคารมาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือกระทรวงการคลังได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพัสดุ สำหรับพัสดุที่มีความจำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ อาจซื้อผ่านผู้แทนจำหน่ายภายในประเทศ หรือซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายในต่างประเทศก็ได้

ข้อ ๑๒ การซื้อและการจ้างให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินสองแสนบาท

(๒) วิธีการสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาทแต่ไม่ เกินสี่ล้านบาท

(๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสี่ล้านบาท

(๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

(ข) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือต้องซื้อโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ หรือต้องซื้อในต่างประเทศ

(ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ

(จ) เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(ฉ) เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียก่อนจึงจะประเมินค่าซ่อมได้

(ช) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

- (ซ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ฌ) เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัยหรือผู้ที่ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะหรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ยกเว้นการซื้อยา
- (ญ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ
- (ฎ) เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุง เสริมสร้างหรือซ่อมแซมพัสดุที่มีใช้อยู่แล้ว
- (ฏ) เป็นพัสดุที่มีความต้องการจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุและจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order)
- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษที่มีราคาเกินกว่าห้าล้านบาท เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างรายงานสภามหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างซึ่งกระทำกับหน่วยงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้
- ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้
- (๑) การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (๒) การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (๓) การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการบอกรับวารสาร ไม่เกินหนึ่งปีให้จ่ายได้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง
- กรณีจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเช็คเตอร์ ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ดราฟต์ กรณีที่วงเงินไม่เกินสองแสนบาทให้กระทำได้โดยไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า
- ข้อ ๑๔ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๑๕ ในการดำเนินการตามความในข้อบังคับนี้ ผู้มีอำนาจดำเนินการจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ
- ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้โดยความเห็นชอบสภามหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์ธนิตี เศรษฐบุตร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม