



ระเบียบศูนย์ภาษา
ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การพัสดุของศูนย์ภาษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ แห่งรัฐธรรมนูญไทยมาจึง ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน ของหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ในประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงทรงพระบรมราชโองการลงไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์ภาษา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ภาษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์ภาษา

“ปีงบประมาณเงินรายได้” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมงาน การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ใดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การรับชน การจ้างเหมาบริการ การจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และการจ้างที่ปรึกษา

“การจัดทำเอง” หมายความว่า การที่ศูนย์ภาษา จัดทำพัสดุขึ้นเอง หรือดำเนินโครงการ เอง

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

“เงินรายได้” หมายความว่า รายได้ของศูนย์ภาษา ตามความในข้อ ๖ ระเบียบศูนย์ภาษา ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๕ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณ์พิเศษ

ข้อ ๕ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติวงเงินและกำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้าง

การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์ภาษา ก่อน

ข้อ ๖ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง นอกเหนือจากวิธีตกลงราคา ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (๘) คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา
- (๙) คณะกรรมการจ้างผู้ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะกรรมการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๗ คณะกรรมการตามข้อ ๖ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่ง คน และกรรมการอย่างน้อยสองคน

ในการประชุมปีกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๔ ในกรณีมีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้อ่านวยการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้อ่านวยการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ก็ได้

ข้อ ๕ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องดำเนินถึงเทศโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อุญญานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อชัดปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุง ข้อเสนอให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการ ประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นของประกวดราคาโดยแยกเป็น

(๑) ของข้อเสนอต้านเทคนิค และข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ของข้อเสนอต้านราคา

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสาร ประกวดราคาด้วย

ข้อ ๖ การได้ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการพัสดุ เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่นำระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการพัสดุ เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ให้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อ่านวยการ

ข้อ ๗ กิจการได้ที่ศูนย์ได้ดำเนินการไปแล้วตามบรรดาภูมิ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ให้ถือว่าเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ ให้ผู้อ่านวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



นายสาสวงษ์ คงมาศ ผู้อำนวยการ
บริการนักเรียนและนักศึกษา