

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. 2560

หมวด 2
การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 1
การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 10 มหาวิทยาลัยอาจได้มาซึ่งทรัพย์สินและบริการ ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้
- (2) การได้มาโดยเสนห์หา การบริจาค หรืออุทิศให้
- (3) โดยนิติกรรมสัญญาอื่น
- (4) การได้มาโดยทางอื่น

ข้อ 11 การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เว้นแต่จะเห็นสมควรและได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ข้อ 12 ในกรณีที่หน่วยงานหรือบุคลากรมีความประสงค์ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือบริการใด ให้กระทำโดยการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่

- (1) ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (2) มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยคำแนะนำของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) ได้รับอนุมัติเป็นรายกรณีจากคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ส่วนที่ 2
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 13 การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการโดยวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) การสอบราคา ได้แก่ การกำหนดให้มีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยจัดให้มีการเสนอราคา วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ประเมินจากงบประมาณหน่วยงานหรือจากการประเมินของแผนกจัดซื้อ
- (2) การประกวดราคา ได้แก่ การกำหนดให้มีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยจัดให้มีการเสนอราคา และปิดผนึกซองราคา วงเงินเกิน 200,000 บาท ประเมินจากงบประมาณหน่วยงานหรือจากการประเมินของแผนกจัดซื้อ
- (3) วิธีการพิเศษ เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีเร่งด่วน หรือไม่อาจจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคาหรือการประกวดราคา ได้แก่

- (ก) การตกลงราคา
- (ข) การเข้าร่วมการประชุมหรือการขายทอดตลาด
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะที่ไม่อาจเปรียบเทียบและประกวดราคาได้
- (ง) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น

โดยให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เหมาะสมและเสนออนุมัติตามอำนาจอนุมัติ

กำหนดให้แผนกจัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม โดยได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ตามลำดับอำนาจการอนุมัติ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยการสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติตามคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 3

อำนาจอนุมัติและการลงนามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 14 ในการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดอำนาจอนุมัติและอำนาจลงนาม โดยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ดังนี้

- (1) การอนุมัติวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) การอนุมัติรายชื่อผู้เสนอราคา
- (3) การอนุมัติผู้ชนะการประกวดราคาหรืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) การลงนามเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ใบสั่งซื้อ ภายใต้การอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ
- (5) การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา
- (6) การอนุมัติการชำระเงินให้คู่สัญญา
- (7) การขออนุมัติเบิกเงินทรองจ่าย
- (8) การลงนามหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา
- (9) การอนุมัติและการลงนามสัญญาเช่าซึ่งเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด

ส่วนที่ 4

การขอจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 15 ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่มีความประสงค์ให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทำคำขอจัดซื้อจัดจ้างเสนอให้ความเห็นชอบผ่านตามสายงานถึงแผนกจัดซื้อ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน เงื่อนไข วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด

ข้อ 16 หน่วยงานหรือบุคลากรใดที่จะจัดซื้อจัดจ้างทรัพย์สินหรือบริการใด หน่วยงานและบุคลากรจะต้องมีงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 17 ในการทำคำขอจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานและบุคลากร ทำคำขอจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะหลีกเลี่ยงการอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด

การทำคำขอจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะหลีกเลี่ยงการอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด ตามความในวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึง การแยกคำขอจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่มีความเป็นด้วย

ข้อ 18 ในการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานส่งข้อมูลที่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกระทำการใดๆ ในลักษณะปิดบัง ให้ข้อมูลเป็นเท็จ เพื่อหลีกเลี่ยงหรือเป็นเหตุให้เกิดความสำคัญผิด อันมีผลต่อการอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด และก่อให้เกิดความเสียหายต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

หมวด 3

อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติหน้าที่ของแผนกจัดซื้อ

ข้อ 19 ให้แผนกจัดซื้อดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือบริการต่างๆ อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบราคาสินค้าหรือการบริการ

(2) ตรวจสอบเอกสารใบขอจัดซื้อจัดจ้าง ทำการวิเคราะห์พิจารณาเบื้องต้นเพื่อเสนอวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(3) กำหนดขั้นตอนเวลาในการดำเนินการตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

(4) ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ เว้นเสียแต่ว่าผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะมอบอำนาจให้บุคลากรของแผนกอื่นหรือฝ่ายอื่น หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยให้กระทำการแทน และเมื่อได้ทำการแทนแล้วเสร็จ ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานให้แผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(5) ทำการคัดเลือกชนิด คุณภาพ และเงื่อนไขต่างๆ ของสินค้าและบริการ เว้นเสียแต่ว่าผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินได้มอบอำนาจให้แผนกอื่น หรือฝ่ายอื่นทำการแทน แต่ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องกระทำโดยแผนกจัดซื้อภายหลังที่ได้พิจารณารายละเอียดอย่างอื่นประกอบแล้ว

(6) ทำการตกลงหรือจัดให้มีการทำสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

(7) ให้ข้อมูลใดๆ อันเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ แหล่งซื้อ แหล่งขาย ราคา เงื่อนไขและข้อมูลอื่นใด ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

(8) ทำหน้าที่เก็บและรวบรวมข่าวสารอันเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อ ราคา แหล่งขาย คุณลักษณะเฉพาะ และแคตตาล็อก รวมถึงจัดทำทะเบียนประวัติของผู้ประกอบการที่ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

(9) จัดทำการศึกษาค้นคว้า เช่น การศึกษาตลาด การศึกษาพัสดุ การตรวจสอบแหล่งขาย การพัฒนาแหล่งขายใหม่และแหล่งขายสำรอง

(10) ตรวจสอบและติดตามผลการจ้างหรือคุณภาพสินค้าและบริการที่น่าสงสัย

(11) ดำเนินการติดตามและบังคับให้มีการดำเนินการตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญา

ข้อ 20 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แผนกจัดซื้อดำเนินการตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) จัดให้มีการเสนอราคาแต่ละครั้ง โดยกำหนดให้มีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการสอบราคาและการประกวดราคา ส่วนวิธีการพิเศษ ให้พิจารณาเป็นแต่ละกรณี
- (2) พิจารณาผู้เสนอราคา โดยคำนึงถึงชื่อเสียง ประสบการณ์และมีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับสินค้าและบริการ
- (3) พิจารณาเปรียบเทียบถึงคุณภาพของสินค้าและบริการ
- (4) พิจารณาเปรียบเทียบราคา เปรียบเทียบราคา เพื่อได้มาซึ่งราคาที่ยุติธรรม
- (5) พิจารณากำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน
- (6) พิจารณากำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม ในการส่งมอบสินค้าหรือบริการ
- (7) พิจารณาเงื่อนไขการแลกเปลี่ยน การคืนสินค้าตามแต่ละกรณี
- (8) พิจารณาเงื่อนไขการบริการหลังการขาย หรือการรับประกันผลงาน
- (9) พิจารณาเงื่อนไขเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องเฉพาะกรณี

ข้อ 21 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา ให้แผนกจัดซื้อจัดให้มีรายละเอียดที่ต้องการซื้อหรือจ้าง โดยอย่างน้อย ให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปโดยละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วัน และเวลาที่นัดหมาย
- (2) กำหนดให้มีรายละเอียดข้อมูลชื่อผู้เสนอราคา ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สถานที่ติดต่อ รายการ จำนวน ราคา ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) เงื่อนไขการจ่ายเงิน ผู้มีอำนาจลงนาม หลักประกัน (ถ้ามี) ในกรณีจำเป็นอาจจะให้ผู้ร่วมเสนอราคา ส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคา ในกรณีต้องมีการตรวจโดยการทดลองหรือทดสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและ เหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้มหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดลองหรือทดสอบตัวอย่างนั้น
- (3) กำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอราคาสุทธิและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ
- (4) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบสำหรับการซื้อ หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จสำหรับการจ้าง

ข้อ 22 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้แผนกจัดซื้อแจ้งข้อมูลให้ผู้เสนอราคา ซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง เพื่อให้เสนอราคา ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่รับแจ้งข้อมูลหรือภายในระยะเวลาที่แผนกจัดซื้อกำหนด
- (2) การเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคากระทำการเป็นลายลักษณ์อักษรและยื่นโดยตรงต่อแผนกจัดซื้อหรือส่งทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสาร หรือการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์หรือทางอื่นใดตามที่แผนกจัดซื้อกำหนด
- (3) แผนกจัดซื้อจะถือว่าวัน เวลา ที่ได้รับใบเสนอราคาอันเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีอื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าแผนกจัดซื้อ

(4) แผนกจัดซื้อหรือผู้รับมอบหมายต้องรวบรวมใบเสนอราคาตามข้อ 22 (1) ให้ครบถ้วนและทำการเปรียบเทียบเพื่อเสนอพิจารณาตามลำดับต่อไป

ในกรณีที่ใบเสนอราคามีจำนวนน้อยกว่า 3 ราย ผู้รับมอบหมายต้องทำความเข้าใจพร้อมเหตุผลเสนอหัวหน้าแผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการต่อไป

(5) ในกรณีที่มิมีใบเสนอราคาเกิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ 23 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นตามที่แผนกจัดซื้อกำหนด เพื่อให้แผนกจัดซื้อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดข้อกำหนดและเงื่อนไขในการประกวดราคา โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) รายการ รายละเอียด คุณสมบัติ และอื่นๆ ที่จำเป็นของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ทั้งนี้ผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาต้องมีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง
- (3) กำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการในการประกวดราคา
- (4) กำหนดสถานที่และระยะเวลาในการรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา
- (5) กำหนดวิธีเสนอราคาโดยใส่ซองปิดผนึก และกำหนดหลักประกัน
- (6) กำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน
- (7) กำหนด วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และ เปิดซองประกวดราคา
- (8) กำหนดเงื่อนไขอื่นๆ ที่จำเป็น

ข้อ 24 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำที่มหาวิทยาลัยและจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสมควรต่อความต้องการของผู้มาขอรับหรือรับทำงานนั้นอย่างน้อยรายละเอียด 1 ชุด

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางมหาวิทยาลัยจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้นๆ และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคารั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น แต่ไม่ทำให้ผู้เข้าประกวดราคาขาดคุณสมบัติหรือเสียโอกาส ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกราย ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันยื่นซองประกวดราคา

หากเป็นกรณีที่รายละเอียดเป็นสาระสำคัญอันมีผลทำให้ผู้เข้าร่วมประกวดราคาเดิมขาดคุณสมบัติหรือเสียโอกาส ให้ยกเลิกการประกวดราคาแล้วให้มีการประกวดราคาใหม่

ข้อ 25 การจัดซื้อโดยวิธีการพิเศษให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การตกลงราคา ให้ดำเนินการได้กรณีดังต่อไปนี้

เป็นพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างเป็นกรณีเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งโดยธรรมเนียมปฏิบัติไม่สามารถใช้วิธีการสอบราคา การเจรจาต่อรองควรกระทำ ณ แหล่งขาย ทั้งนี้มูลค่าตามที่ได้รับอนุมัติตามอำนาจอนุมัติให้แผนกจัดซื้อติดต่อผู้มีอาชีพโดยตรงเข้ามาดำเนินการ

(2) การเข้าร่วมการประมูลหรือการขายทอดตลาด

การจัดซื้อพัสดุโดยการเข้าร่วมการประมูลหรือขายทอดตลาด ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน มอบให้บุคคลในแผนกจัดซื้อและหรือบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เข้าร่วมเสนอราคา การประมูลหรือขายทอดตลาด ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(3) การจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะที่ไม่อาจเปรียบเทียบและประกวดราคาได้

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเป็นผู้พิจารณาความจำเป็นของการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตามข้อนี้ โดยคำนึงถึงข้อจำกัดหรือเหตุที่ไม่อาจจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการสอบราคา การประกวดราคา ทั้งนี้การอนุมัติให้อำนาจอนุมัติเป็นหลัก

(4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น

การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีการใดวิธีหนึ่งข้างต้น โดยจะต้องได้รับอนุมัติจาก รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ข้อ 26 แผนกจัดซื้อกำหนดให้มีหลักประกันในการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ประเภท คือ หลักประกันของ หลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน โดยให้ใช้ชนิดของหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

ข้อ 27 กำหนดหลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกันผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วงเงิน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด

ข้อ 28 คณะกรรมการรับซองประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำหน้าที่รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซอง พร้อมลงชื่อกำกับหน้าซองไว้เป็นหลักฐาน รวบรวมและนำส่งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจเปิดซองประกวดราคาภายในเวลาที่กำหนด และห้ามมิให้รับซองประกวดราคารวมถึงเอกสารเพิ่มเติม เมื่อพ้นเวลาที่กำหนด เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ข้อ 29 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา ทำหน้าที่เปิดซองประกวดราคา ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูล หรือรายละเอียดสินค้า หรือบริการตามที่กำหนดไว้ในการประกวดราคาทุกราย และ ให้กรรมการทุกท่านลงนามกำกับใบเสนอราคา ตรวจสอบหลักประกันของ (ถ้ามี) ส่งมอบให้บุคลากรแผนกจัดซื้อทำหน้าที่สรุป การเปรียบเทียบราคา ข้อเสนอของผู้ประกวดราคา และรวบรวมความเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสาร หลักฐานต่างๆ ส่งมอบต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามแผนการประกวดราคา

กรณีที่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคารับทราบว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือมีเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลง สารสำคัญในรายละเอียดหรือเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้า ประกวดราคาด้วยกันหรือผิดข้อกำหนดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาระงับการเปิดซองราคา และแจ้งประเด็นปัญหาพร้อมข้อเสนอแนะต่อรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อพิจารณาสั่งการ

หากมีการยุติการประกวดราคาให้ส่งมอบซองประกวดราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และหลักประกันคืนให้กับ ผู้เข้าประกวดราคา

ข้อ 30 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียด รวมทั้งคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตาม เงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา กรณีที่ผู้เสนอราคายกใดเสนอรายการรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดใน เอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอ รายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย หรือไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคา ผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา แก้ไขหรือเพิ่มเติมรายการรายละเอียดภายใต้ขอบเขตที่คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคากำหนด

การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา ซึ่งอาจไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้อาจมีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน ให้คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาเสนอคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแต่งตั้งอนุกรรมการ ในการพิจารณาเทคโนโลยีหรือคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคาให้เป็นข้อยุติก่อนการพิจารณาด้านราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของราคา เปรียบเทียบราคา และเงื่อนไขที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สรุปพร้อมเสนอความเห็น เพื่อเสนออนุมัติตามอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่มีการแจ้งผลแก่ผู้ได้รับคัดเลือก ให้ผู้ได้รับคัดเลือกดังกล่าวเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ มหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนด หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานพร้อมเสนอความเห็นแก่มหาวิทยาลัยเพื่อสั่งการ

ข้อ 31 แผนกจัดซื้อมีหน้าที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 32 การจัดซื้อจัดจ้างทั้งปวงต้องมีการตรวจรับ

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างใดไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ ฉบับที่เป็นปัจจุบันมาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวต้องมีความเหมาะสมกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 33 แผนการจัดซื้อมีหน้าที่นำผลการตรวจรับตามข้อ 31 และข้อ 32 เพื่อประกอบการเสนออนุมัติการชำระเงินและคืนหลักประกันผลงาน

ข้อ 34 แผนการจัดซื้อมีหน้าที่ประสานงานกับคู่สัญญา เพื่อให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและข้อตกลงตลอดระยะเวลาที่มีพันธะผูกพัน