



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔”
- ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ รวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับการพัสดุมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
คำนิยาม

- ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้
- “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร
- “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร
- “ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือรับมอบหมายจากอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ในส่วนงาน

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากอธิการบดีหรือจากหัวหน้าส่วนงาน

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล (ที่อยู่ในระบบ อินเทอร์เน็ต) ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การบริการ การจ้างที่ปรึกษา

“การจัดหา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามข้อบังคับนี้ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด รวมตลอดถึงการซื้อพัสดุที่มีการติดตั้ง การทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ และการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน แต่ไม่รวมถึงการจ้าง บุคลากรตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่มหาวิทยาลัยในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข การออกแบบ การควบคุมงาน การศึกษาวิจัยและอื่น ๆ

“การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านการออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดำเนินการออกแบบและหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์

“ผู้รับจัดหา” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยน ให้บริการ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจัดทำ ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง เคลื่อนย้าย รื้อถอน  
สิ่งก่อสร้าง

“สิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้

“การบริการสุขภาพ” หมายความว่า การตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ป้องกันโรค ฟื้นฟู  
สุขภาพและส่งเสริมสุขภาพ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

## ส่วนที่ ๒

### การบังคับใช้และการมอบอำนาจ

ข้อ ๕ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะ  
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่การพัสดุโดยเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ยกเว้น  
พัสดุที่ได้มาตามระเบียบหรือข้อบังคับอื่นที่สภามหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการได้มาซึ่งพัสดุไว้  
โดยเฉพาะ

ข้อ ๗ การบริหารพัสดุของทุกส่วนงานต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย และ  
ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) คู้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ใน  
การใช้งานของส่วนงานมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาส  
ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินและเปิดเผย  
ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็น  
ระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้  
โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะ  
มอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้หัวหน้าส่วนงานส่งสำเนาหนังสือการมอบอำนาจให้อธิการบดีทราบทุกครั้ง