

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

คำนิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การเช่า การเช่าซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ ✓

“การจัดทำเอง” หมายความว่า การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุแล้วนำมาทำเป็นพัสดุขึ้นใหม่ หรือการนำพัสดุที่มีอยู่แล้วมาทำเป็นพัสดุขึ้นใหม่ รวมไปถึงการออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านการศึกษา สำรองออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การแลกเปลี่ยน” หมายความว่า การที่มหาวิทยาลัยนำพัสดุไปแลกเปลี่ยนกับพัสดุของส่วนราชการหรือเอกชน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

“การเช่า” หมายความว่า การได้ใช้สอยหรือได้รับประโยชน์ในพัสดุเป็นการชั่วคราว โดยชำระค่าเช่าเพื่อการนั้น

“การเช่าซื้อ” หมายความว่า การเช่าพัสดุเพื่อใช้สอยหรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ในพัสดุ และผู้ให้เช่าให้ค้ำประกันว่าจะขายหรือให้พัสดุนั้นตกเป็นกรรมสิทธิ์แก่ผู้เช่า เมื่อผู้เช่าได้ชำระเงินเป็นจำนวนเท่านั้นเท่านั้นคราว และการเช่าซื้อต้องทำเป็นหนังสือ

“การควบคุม” หมายความว่า การบันทึกและการควบคุมการใช้พัสดุ โดยการลงบัญชีหรือทะเบียน การเก็บรักษาและดูแล การเบิก การจ่าย รวมถึงตรวจสอบพัสดุ

“การจำหน่าย” หมายความว่า การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนด้วยการขาย แลกเปลี่ยน โอนให้ แปรสภาพ หรือทำลาย

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเพิ่มเติม และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยได้รับไว้ แต่ไม่รวมถึงเงินอื่นที่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ท่อส่งน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปีโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้ดิน หรือเหนือพื้นดิน

“โครงการ” หมายความว่า กิจกรรมประเภทการอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ให้รวมถึงกิจกรรมนิสิตประเภทอื่นด้วย ยกเว้นที่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

“การบริการสุขภาพ” หมายความว่า การตรวจวินิจฉัย การรักษาพยาบาล การป้องกันปัญหาสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพ และให้รวมถึงยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านการพัสดุของส่วนงาน ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้ง หรือรับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงาน ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นคนเดียวกันกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยก็ได้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงประธานหรือผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการจัดตั้งส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่แต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุหรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้าเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

“การมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล” หมายความว่า การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคา หรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

✓

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วน ในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย (กวม.) เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับ กิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลราย หนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัท มหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน หรือ ในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยัง ไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้น ของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่ แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน ให้ถือว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมี วัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับมหาวิทยาลัย หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบมหาวิทยาลัย โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก

## ส่วนที่ ๒

### การบังคับใช้และการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่การพัสดุทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

เว้นแต่กรณีที่สภามหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการได้มาซึ่งพัสดุไว้เป็นการเฉพาะ ให้ใช้ บังคับตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด หรือตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งงบประมาณอื่นกำหนด

ข้อ ๗ การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ จะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เป็นสำคัญ

ข้อ ๘ อธิการบดีจะมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ เป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจช่วงให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ผู้มอบอำนาจจะกำหนดให้มอบอำนาจช่วงได้

กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หากเป็นกรณีสำคัญเร่งด่วน ซึ่งถ้ามิได้อนุญาตหรืออนุมัติจะทำให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ให้เสนอผู้มอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

### ส่วนที่ ๓

#### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนาจแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออก

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหาย แต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

### ส่วนที่ ๔

#### คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า กวพม. ประกอบด้วย

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี  | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย  | เป็นกรรมการ             |
| (๓) คณบดีกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์<br>และสังคมศาสตร์ เลือกกันเองกลุ่มสาขาวิชาละหนึ่งคน | เป็นกรรมการ             |
| (๔) ผู้อำนวยการสถาบัน และสำนัก เลือกกันเองหนึ่งคน  | เป็นกรรมการ             |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านกฎหมายหรือด้านการพัสดุ<br>ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจำนวนสองคน   | เป็นกรรมการ             |
| (๖) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน   | เป็นกรรมการ             |
| (๗) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย   | เป็นกรรมการ             |
| (๘) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน   | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินเสนอชื่อผู้ช่วยเลขานุการ ได้อีกไม่เกินจำนวนสองคน

คณะกรรมการตาม (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

✓

ในกรณีที่กรรมการตาม (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานก่อนครบวาระ ให้อธิการบดี ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง เว้นแต่วาระ การดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงสามสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ กรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการตาม (๕) ตายหรือลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง กรรมการแทนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลืออยู่ ไม่ถึงสามสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างให้อยู่ใน ตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนงานหรือหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๖) พิจารณาสั่งลงโทษผู้ทำงาน เปลี่ยนแปลง เพิกถอนผู้ทำงานของมหาวิทยาลัย

(๗) เชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถาม หรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียก

เอกสารจากส่วนงานหรือหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๙) กำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง อัตราค่าปรับ และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๑๐) ปฏิบัติงานด้านพัสดุอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

## หมวด ๒

### การจัดหาพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และ แต่งตั้งผู้ตรวจรับ เว้นแต่ส่วนงานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๓ การจัดหาพัสดุดำเนินการตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและ ความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑๓ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวนั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อ หรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง

ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีประกวดราคาตามข้อ ๔๓ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๖๗ ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ซองข้อเสนอด้านราคาหรือซองข้อเสนอทางการเงิน แล้วแต่กรณี

✓

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๔ วรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา หรือเสนองานแล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียวตามข้อ ๖๔ (๒) ให้ผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งมาพร้อมกับการยื่นซองดังกล่าวด้วย

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๔ วรรคสองแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยโดยพลัน และถ้าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติแจ้งให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๖ เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละราย ตามข้อ ๑๔ วรรคสองแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลัน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติจัดทำรายละเอียดประกอบการวินิจฉัย พร้อมหลักฐานประกอบที่ชัดเจน รายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนงาน และรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาตามรูปแบบที่ กวพม. ประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๔ วรรคสอง หากปรากฏต่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองประกวดราคา หรือเสนองานว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือจ้าง และให้หัวหน้าส่วนงานเสนอต่อ กวพม. เพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนองานหรือผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๙ การลงโทษผู้ทำงาน เว้นแต่ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัยว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางมหาวิทยาลัยและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือจ้างนั้นก็ได้ ✓

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองตกลงราคา ประกวตราคา หรือเสนองานแล้วว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๑๕ วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวทุกรายออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๑๕ วรรคสาม ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอต่อ กวพม. เพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๙ การลงโทษผู้ทำงาน และกรณีที่ กวพม. พิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองประกวตราคาหรือการเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง ให้ กวพม. มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองประกวตราคาหรือการเสนองานดังกล่าวได้

## ส่วนที่ ๒ วิธีการซื้อและวิธีการจ้าง

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้าง อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่งใน ๔ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีประกวตราคา
- (๓) วิธีพิเศษ
- (๔) วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร จะสั่งให้จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวตราคา หรือวิธีพิเศษก็ได้

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวตราคา ได้แก่ การจัดซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๒๒ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓) เป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ การวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะเจาะจง

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ



- (๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรค
- (๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๔) เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการสุขภาพ การวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะเจาะจง
- (๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

#### การขออนุมัติดำเนินการซื้อหรือการจ้าง

- ข้อ ๒๖ ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้
- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะจัดซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) รายชื่อผู้ปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)
- ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้
- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น และหรือราคาประเมินของเอกชนที่ประกอบธุรกิจให้บริการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

(๔) วงเงินที่จะจัดซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดซื้อในครั้งนั้น

(๕) วิธีที่จะจัดซื้อและเหตุผลที่ต้องจัดซื้อโดยวิธีนั้น

(๖) รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ ๒๘ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นๆ ต่อไป

#### กรรมการ

ข้อ ๒๙ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการตกลงราคา

(๒) คณะกรรมการประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการโดยวิธีพิเศษ

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๕) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๖) คณะกรรมการแลกเปลี่ยน

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๐ คณะกรรมการตามข้อ ๒๙ แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการตกลงราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการโดยวิธีพิเศษเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๓๑ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๓๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติในการว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่ ๓

### การดำเนินการวิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

(๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) แต่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตกลงราคา ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันอย่างน้อย ๓ รายโดยตรง แล้วคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุด กรณีที่มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจัดทำประกาศเชิญชวนแทนการติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงก็ได้ การประกาศเชิญชวนให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ให้คณะกรรมการตกลงราคารายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นมีจำนวนน้อยกว่า ๓ ราย ให้คณะกรรมการตกลงราคาเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา บางกรณีอาจให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๒๖ และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. การซื้อหรือการจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้รับรายงานภายใน ๗ วัน นับแต่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ข. การซื้อหรือการจ้างกรณีการจัดโครงการต่าง ๆ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ซึ่งโดยลักษณะต้องจัดทำเป็นโครงการ ให้รับรายงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่โครงการนั้นสิ้นสุดลง

ค. การซื้อหรือการจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้รับรายงานภายใน ๗ วัน นับแต่เหตุการณ์นั้นสิ้นสุดลง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตาม (๑) ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร จะสั่งให้ดำเนินการตาม (๒) ก็ได้

### การดำเนินการวิธีการประกวดราคา

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่ กวพม. กำหนด

การจัดทำเอกสารประกวดราคา รายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพม. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา ตรวจสอบพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ ๓๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนงานนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออกเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมีชื่อบุคคลเดียวกัน และจะต้องมีชื่อบุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(๒) ส่งไปประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ห้องที่ไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำงาน

ข้อ ๓๖ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำงาน และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำงาน หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่ กวพม. กำหนด โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาคั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาคั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๓๗ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนงานกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนงานเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ตั้งแต่ต้น ให้ส่วนงานจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนงานพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับของ การปิดการรับของ และการเปิดของประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๓๘ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของและเปิดของประกวดราคา

การรับของทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ ๓๙ คณะกรรมการประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
- (๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย
- (๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้ว ห้ามรับของประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก
- (๕) เปิดซองเอกสารประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๖) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(๗) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา ของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการคัดเลือกตาม (๕) และ (๖) ทุกราย โดยเปิดเผย แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

ก. เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกโดยส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

ข. ถ้าดำเนินการตาม ก. แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายได้ไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

ค. ถ้าดำเนินการตาม ข. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการประกวดราคา เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่

(๘) ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารหลักฐานการยื่นซองเอกสารประกวดราคาทุกแผ่น และรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๐ เมื่อคณะกรรมการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ ๓๙ (๕) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๙ (๗) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๔๒ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณายกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้น

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจและเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ของข้อเสนอด้านราคา

(๓) ของข้อเสนอทางการเงินตามข้อ ๔๕ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๔๔ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๔๓ ให้คณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๓๙ (๑) (๒) (๓) (๔) และดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนงานมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคา มาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาและซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

✓

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นของข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองข้อเสนอด้านราคาตามข้อ ๔๔ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

ข้อ ๔๖ การดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

#### วิธีพิเศษ

ข้อ ๔๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๒) (๓) และ (๖) ให้ผู้มีอำนาจซื้อพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังกล่าวและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อติดต่อสั่งซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๕) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้สืบราคาจากผู้มีอำนาจซื้อพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคายื่นที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### วิธีการพิเศษ

ข้อ ๔๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๕ ได้โดยตรง

#### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่าเป็นความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศหรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุอื่นซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกทางอินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดหรือประกวดราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารตกลงราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง ✓



ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺรณที่วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายลวงหน้า

ข้อ ๕๒ การจ่ายค่าพัสดุหรือค่าจ้างลวงหน้าตามข้อ ๕๐ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายค่าพัสดุหรือค่าจ้างลวงหน้าตามข้อ ๕๐ (๔) และ (๕) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับลวงหน้าไปนั้น

#### การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๕๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มียสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย และรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำงาน นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำงาน นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๔ กรณีการซื้อหรือการจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๕๕ กรณีการจ้างก่อสร้างอาคาร ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน หรือจ้างผู้ควบคุมงาน เว้นแต่ การจ้างก่อสร้างอาคารใดไม่จำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมเหตุผลความจำเป็น เป็นรายกรณีไป

#### การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๖ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณา การสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างให้ตรงตามสัญญาจ้าง และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำงาน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับ ทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน ทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัย และรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๕๗ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัด ทอนงานจ้างให้ตรงตามสัญญาจ้าง และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการ ปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการ จ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสาร สำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำงาน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ส่วนที่ ๓  
การจ้างที่ปรึกษา

การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

ข้อ ๕๘ การจ้างที่ปรึกษา ให้จ้างที่ปรึกษาไทยที่ได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาซึ่งอยู่ภายใต้ การกำกับควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เว้นแต่ไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น จะจ้างที่ปรึกษา นอกจากที่ได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง ในกรณีมีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทย ให้ขออนุมัติต่อ กวพม.

วิธีจัดหาที่ปรึกษา

ข้อ ๕๙ การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๖๐ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้าง นั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ ๖๑ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น โดย คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับ

ข้อ ๖๒ คณะกรรมการตามข้อ ๖๑ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งจากส่วนราชการ หรือบุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการได้

ข้อ ๖๓ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๖๑ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### วิธีตกลง

ข้อ ๖๔ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ส่วนงานตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ ๖๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- (๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด
- (๔) เป็นการจ้างส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง
- (๕) การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้อธิการบดีทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง

ข้อ ๖๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๖๗ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษานอกเหนือจากข้อ ๖๔ โดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ ๖๘ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมารายที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

(๒) ที่ปรึกษานอกจากที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือ  
ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจาก  
ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่  
พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือไม่เกิน ๖ ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาเห็นชอบ  
ข้อ ๖๙ ให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธี  
ใดดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ของ

(๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

ข้อ ๗๐ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๖๙ (๑) ให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดี  
ที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๖๙ (๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้าน  
เทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซอง  
ข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิค  
ที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นซองข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ  
ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๖๙ (๑) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือก  
แล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

ข้อ ๗๑ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการ  
ทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอ  
เพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ของ

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา  
ทุกราย และจัดลำดับ

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (๒) พร้อมกัน  
แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๗๐ (๔) และ (๕)

ข้อ ๗๒ การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา  
ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ ๖๘ และพิจารณাজัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่  
เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

๒

ข้อ ๗๓ คณะกรรมการตรวจรับมีหน้าที่ตรวจรับงานว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน และวิธีการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

#### อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๗๔ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

#### ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๗๕ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนงานเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กวพม. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืน หนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางส่วนงานได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงาน แต่งวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปก็ได้

#### หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๖ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่าย แต่ครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวางค้ำประกัน แทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

#### ส่วนที่ ๔

#### การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

#### วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๗๗ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

#### รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๗๘ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ขอบเขตวงงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น

- (๒) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (๓) งบประมาณการค่าจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างต่อไปได้  
ข้อ ๗๙ ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น  
โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้  
แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ให้แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประธาน  
กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ  
แต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งจากส่วนราชการ หรือบุคคลอื่น  
ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จ้างออกแบบและควบคุมงานเป็นกรรมการได้

ข้อ ๘๑ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ  
จำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### วิธีตกลง

ข้อ ๘๒ การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่มหาวิทยาลัยเลือกจ้างผู้ให้บริการ  
รายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ ที่มีค่าจ้าง  
ครั้งหนึ่งต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๘๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่  
กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ  
อนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๔ การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยมหาวิทยาลัยประกาศเชิญ  
ชวนผู้ให้บริการ และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด  
เพื่อดำเนินการว่าจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

ข้อ ๘๕ คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชี  
ไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด  
อีกเป็นอันขาด

(๒) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่  
ได้รับจากผู้ให้บริการ



(๓) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถานิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ แนวความคิดในการออกแบบ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๔) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

#### การเสนองาน

ข้อ ๘๖ ผู้ให้บริการที่เสนองานจ้างออกแบบและควบคุมงาน นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับมหาวิทยาลัยแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองาน ดังนี้

- (๑) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
- (๒) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถานิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ
- (๓) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว
- (๔) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๘๗ ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม สำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนดโดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี และไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

#### อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๘๘ การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๘๙ มหาวิทยาลัยอาจริบหลักประกัน หรือใช้สิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองานที่ผู้ให้บริการนำมามอบไว้กับมหาวิทยาลัยได้ ในกรณีดังนี้

- (๑) ผู้ให้บริการหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด
- (๒) มหาวิทยาลัยไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้ เนื่องจาก
  - ก. ผู้ให้บริการเลิกหรือหยุดกิจการ
  - ข. ในกรณีที่บุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือ

วิศวกรรม

- (๓) ผู้รับจ้างผิดสัญญาและมหาวิทยาลัยได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

✓



### การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ ๙๐ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานมีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

### การควบคุมงาน

ข้อ ๙๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทนผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากมหาวิทยาลัย

### ค่าออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๙๒ การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(๑) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) สำหรับในส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๑.๗๕ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

ข้อ ๙๓ ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

ข้อ ๙๔ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กน้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปาของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญ ให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ กวพม. ก่อน

### ส่วนที่ ๕

#### การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๕ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

✓

(๔) พัส্তুที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัส্তু ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๓๐ หรือข้อ ๓๑ โดยอนุโลม ยกเว้นการแลกเปลี่ยนพัส্তুที่วงเงินของพัส্তুที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) หรือการแลกเปลี่ยนโทรศัพท์ ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัส্তুที่ต้องการ แลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัส্তুนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัส্তুที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัส্তুเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางมหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เปรียบเทียบราคาพัส্তুที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัส্তুที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัส্তুโดยปฏิบัติตามข้อ ๕๓ โดยอนุโลม

#### ส่วนที่ ๖

#### การเช่า

ข้อ ๙๗ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอความเห็นชอบจาก กวพม. ก่อน

#### การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๙๘ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของมหาวิทยาลัย หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงิน

งบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัส্তুของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ หรือมีสถานที่เพียงพอแต่ไม่เหมาะสม

✓

### การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

- ข้อ ๙๙ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเป็นบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามรายการดังต่อไปนี้
- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า
  - (๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
  - (๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของอสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อม พร้อมทั้งภาพถ่าย และราคาเช่าครั้งสุดท้าย
  - (๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)
- การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

### ส่วนที่ ๗

#### การเช่าซื้อ

- ข้อ ๑๐๐ การเช่าซื้อให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

### ส่วนที่ ๘

#### สัญญาและหลักประกัน

- ข้อ ๑๐๑ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามแบบที่ กวพม. กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีสาระสำคัญหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพม. กำหนด ให้เสนอร่างสัญญานั้นไปให้ กวพม. เห็นชอบก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามแบบที่ กวพม. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

- ข้อ ๑๐๒ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๐๑ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำงานของมหาวิทยาลัยนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖)

(๖) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๓๓ (๓) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๑๐๓ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อ การจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพม. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางมหาวิทยาลัย ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของทางมหาวิทยาลัย จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมดเมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้มหาวิทยาลัยรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้มหาวิทยาลัยบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าคู่สัญญาไม่ได้ส่งมอบพัสดุให้ตามสัญญาให้มหาวิทยาลัยรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้มหาวิทยาลัยบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๐๔ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางมหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๑๐๕ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางมหาวิทยาลัยในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๑๐๖ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางมหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๐๗ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้มหาวิทยาลัยระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือตัดค่าปรับ หรือ ขอยกเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือมหาวิทยาลัยทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๐๘ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ มหาวิทยาลัยที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนาจอนุมัติ ที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๙ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำงาน

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ แล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๑๑๐ หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๐๙ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่า มีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกัน เพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบ ในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุ ที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบ รอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวน ภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ที่ทางมหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารตกลงราคาหรือ เอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารตกลง ราคาหรือเอกสารประกวดราคาหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๑๑ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๑๒ ให้มหาวิทยาลัยคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาใน เบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำ สัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้วแต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารตกลงราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

#### ส่วนที่ ๙ การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๑๑๓ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด
- (๒) เมื่อคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยหรือผู้รับจ้างช่วงที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- (๓) พสดุที่ซื้อหรือจ้างทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงและไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจาก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตาม (๓)
- (๕) กรณีการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๖) ภายใต้บังคับข้อ ๑๗ ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน
- (๗) ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๑๕ วรรคสามแล้ว เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคากับผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- (๘) กรณีอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้ส่วนงานรายงานอธิการบดีผ่าน กวพม. เพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน เมื่ออธิการบดีเห็นชอบและสั่งให้เป็นผู้ทำงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งเวียนไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยห้ามก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานดังกล่าว และให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น เป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดา รายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

✓

หมวด ๓  
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑  
การยืม

ข้อ ๑๑๔ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๑๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนงาน หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๑๖ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กวพม. กำหนด

ข้อ ๑๑๗ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ผู้ให้ยืม และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๑๘ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒  
การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๑๙ พักของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒๐ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพม. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ยกเว้นพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

✓

### การเบิก - จ่ายพัสดุ

- ข้อ ๑๒๑ การสั่งจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุ  
ข้อ ๑๒๒ การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้เบิก  
ข้อ ๑๒๓ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๒๔ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๒๑ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำงาน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ ชุด ภายใน ๗ วันทำงาน ตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน

ข้อ ๑๒๕ เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๒๔ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ไม่ต่ำกว่า ๓ คน โดยให้นำความในข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ส่วนที่ ๓

### การจำหน่าย

ข้อ ๑๒๖ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสตใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดหา มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาจัดหาหรือได้มารวมกันต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขาย โดยวิธีตกลงราคา

✓



- (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) ให้เช่าซื้อ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานสั่งการ  
ข้อ ๑๒๗ พัสดุที่ได้จากการจัดหาดำเนินการตามระเบียบนี้ เมื่อจำหน่ายแล้วให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของส่วนงาน

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๒๘ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือ มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๒๖ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๒๙ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๒๖ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๒๔ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๒๖ ข้อ ๑๒๗ ข้อ ๑๒๘ และข้อ ๑๒๙ โดยอนุโลม

#### หมวด ๔

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓๑ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓๒ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓๓ บรรดารูปแบบหรือตัวอย่าง ซึ่ง กวพม. มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไป โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติของระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีการกำหนดแบบหรือตัวอย่างตามระเบียบนี้

✓

ในระหว่างที่ กวพม. ยังมีได้กำหนดแบบหรือตัวอย่าง หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติตามระเบียบนี้  
ให้นำบรรดาแบบหรือตัวอย่างตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกระทรวงการคลัง ประกาศกำหนด หรือที่ผ่านการตรวจพิจารณาของ  
สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด มาใช้บังคับโดยอนุโลมเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่า  
จะได้กำหนดแบบหรือตัวอย่างตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

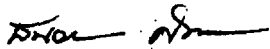
(ลงชื่อ)

เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางชนวรรณ ศักตาคมปนาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป