



ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้

พ.ศ. ๒๕๔๒

รวบรวมโดย งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ.2542

		หน้า
ข้อ 1	ชื่อระเบียบ	1
ข้อ 2	วันใช้บังคับ	1
ข้อ 3	การยกเลิกระเบียบ	1
ข้อ 4	ผู้รักษาการ	1
	หมวดที่ 1	
	ข้อความทั่วไป	
	ส่วนที่ 1	
	นิยาม	
ข้อ 5	คำนิยาม	1
	ส่วนที่ 2	
	การใช้บังคับและการมอบอำนาจ	
ข้อ 6	การใช้บังคับ	2
ข้อ 7	อำนาจในการดำเนินการ	2
ข้อ 8	การมอบอำนาจ	3
ข้อ 9	หน้าที่ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ของมหาวิทยาลัย	3
	ส่วนที่ 3	
	บทกำหนดโทษ	
ข้อ 10	บทลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้ฝ่าฝืน	3

หมวดที่ 2
การจัดหา
ส่วนที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 11	การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดไว้	3-4
ข้อ 12	การจัดทำเอง	4

ส่วนที่ 2
การซื้อและการจ้าง

ข้อ 13-19	วิธีซื้อและวิธีจ้าง	4-6
ข้อ 20-22	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	6-7
ข้อ 23-26	กรรมการและผู้ควบคุมงาน	7-8
ข้อ 27	วิธีตกลงราคา	8-9
ข้อ 28-32	วิธีสอบราคา	9-12
ข้อ 33-45	วิธีประกวดราคา	12-16
ข้อ 46-47	วิธีพิเศษ	16-18
ข้อ 48	วิธีกรณีพิเศษ	18
ข้อ 49-51	การจ่ายเงินล่วงหน้า	18-19
ข้อ 52	การตรวจรับพัสดุ	19-20
ข้อ 53-54	การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง	20-22

ส่วนที่ 3
การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 55	วิธีจ้าง	22
ข้อ 56	รายงานขอจ้าง	22-23
ข้อ 57-59	กรรมการ	23
ข้อ 60-62	วิธีตกลง	23-24
ข้อ 63-67	วิธีคัดเลือก	24-25
ข้อ 68	ค่าจ้างที่ปรึกษา	25
ข้อ 69	หลักประกันผลงาน	26

ส่วนที่ 4

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 70	วิธีจ้าง	26
ข้อ 71	รายงานขอจ้าง	26
ข้อ 72-74	การจ้างโดยวิธีตกลงราคา	27
ข้อ 75-78	การจ้างโดยวิธีคัดเลือก	27-28
ข้อ 79-81	การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด	28-29
ข้อ 82-84	การจ้างโดยวิธีพิเศษ	29-30
ข้อ 85-86	การประกาศเชิญชวน	30
ข้อ 87-88	การเสนองาน	30-31
ข้อ 89-90	การตรวจและรับมอบงาน	31
ข้อ 91	การควบคุมงาน	32
ข้อ 92-94	ค่าออกแบบและควบคุมงาน	32

ส่วนที่ 5

การแลกเปลี่ยน

ข้อ 95	รายงานขอแลกเปลี่ยน	33
ข้อ 96	การแลกเปลี่ยนกับเอกชน	33-34
ข้อ 97	การแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ	34
ข้อ 98	การดำเนินการภายหลังจากแลกเปลี่ยนแล้ว	34

ส่วนที่ 6

การเช่า

ข้อ 99	การเช่าสังหาริมทรัพย์และการจ่ายเงินล่วงหน้า	34
ข้อ 100-101	การเช่าอสังหาริมทรัพย์	34-35

ส่วนที่ 7

สัญญาและหลักประกัน

ข้อ 102-103	การทำสัญญาหรือข้อตกลง	35
ข้อ 104	ค่าปรับ	36
ข้อ 105	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	36
ข้อ 106-107	การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	36-37
ข้อ 108	การคงหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลา	37
ข้อ 109	การใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือกฎหมาย	37
ข้อ 110-113	หลักประกัน	37-39

ส่วนที่ 8

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 114	การลงโทษผู้ทำงาน	39
---------	------------------	----

หมวดที่ 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 115	หลักการให้ยืมพัสดุ	39
ข้อ 116-117	การยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป	39-40
ข้อ 118	การยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง	40
ข้อ 119	การคืนพัสดุ	40

ส่วนที่ 2

การควบคุม

ข้อ 120-121	หลักการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ	40
ข้อ 122-123	การเบิก-จ่ายพัสดุ	40-41
ข้อ 124-125	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	41

ส่วนที่ 3

การจำหน่าย

ข้อ 126	วิธีการจำหน่ายพัสดุ	42
ข้อ 127	การดำเนินการเกี่ยวกับเงินที่ได้จากการจำหน่าย	42
ข้อ 128	การจำหน่ายเป็นสูญ	42
ข้อ 129	การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	42
ข้อ 130	การดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	42

หมวดที่ 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 131	การพัสดุที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบใช้บังคับ	43
ข้อ 132	การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในหว่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัยยังมีได้กำหนดตัวอย่าง	43



ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ว่าด้วยการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้
พ.ศ. 2542

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 และโดยมติของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 226 (2/2542) เมื่อวันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2542 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1

นิยาม

ข้อ 5 “การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างก่อสร้างและการจ้างแรงงาน

“เงินรายได้” หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2522

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขตคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมถึงโครงการจัดตั้งหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ในสังกัดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรืองาน หรือหน่วยที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง จัดทำ ปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง หรือต่อเติมอาคาร และงานรื้อถอน

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งหน่วยงานเทียบเท่าคณะ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายในหน่วยงานที่ไม่มีตำแหน่ง ดังกล่าว

ส่วนที่ 2

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ 6 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้ทุกประเภท

ข้อ 7 ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่ส่วนที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 8 ผู้มีอำนาจสั่งการและดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ผู้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับมอบอำนาจแล้วจะทำการมอบอำนาจต่อไม่ได้

ข้อ 9 ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของ มหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่

- (1) ศึกษา และพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (2) อนุมัติหรือยกเว้น ผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ แล้วแจ้งสภาพมหาวิทยาลัย ทราบ
- (3) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่หน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (4) วางหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (5) ดำเนินการตามให้อธิการบดี มอบหมาย
- (6) ติดตามการดำเนินการตามระเบียบ

ส่วนที่ 3

บทกำหนดโทษ

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยของทางราชการ

การลงโทษทางวินัย ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดทางอาญา หรือความรับผิดในทางแพ่งแต่ประการใด

หมวดที่ 2

การจัดหา

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 11 การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ นอกเหนือจากระเบียบนี้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธี

เกี่ยวกับการพัสดุลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ส่วนที่ 2 การซื้อและการจ้าง

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 14 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 4,000,000 บาท

ข้อ 16 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 4,000,000 บาท

ข้อ 17 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการอื่น หน่วยงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานของต่างประเทศ หรือหน่วยงานของเอกชน
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยงาน
- (3) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- (4) เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุงเสริมสร้างหรือซ่อมแซมพัสดุที่มีใช้อยู่แล้ว

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย หรือเป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ

(7) พสดุที่ใช้ในการรักษาพยาบาล การวิจัยหรือที่ผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ

(8) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

(9) เป็นพัสดุที่หากดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

(10) เป็นพัสดุที่ซื้อ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

ข้อ 18 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยงาน

(4) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

(5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

(6) เป็นงานจ้างโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการอื่น หน่วยงานในมหาวิทยาลัย หน่วยงานของทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

กรณีไม่อาจซื้อหรือจ้างตามวรรคแรกได้ หรือหากซื้อหรือจ้างแล้ว อาจทำให้หน่วยงานเสียหาย หรือเสียประโยชน์ หรือไม่ได้รับความสะดวก ให้หน่วยงานซื้อหรือจ้างได้ตามที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงาน

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 20 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ 21 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคาในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบราคาหรือประมาณราคาได้ หรือราคากลางของทางมหาวิทยาลัย หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุจำนวนเงินที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด
- (5) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 17 (2) และข้อ 18 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 21 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติอธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการให้ท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย (ถ้ามี)

- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุจำนวนเงินที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ที่จำเป็นต้องติดต่อก่อนหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 22 เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 20 หรืออธิการบดีให้ความเห็นชอบตามข้อ 21 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ 23 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 24 คณะกรรมการตามข้อ 23 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช่ข้าราชการรวมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง

ข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ 31 (1) หรือข้อ 38 แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือ ลูกจ้างคนใดคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 25 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 26 ให้การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการในสังกัดอื่นตามที่ได้รับขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของข้าราชการผู้นั้น

วิธีตกลงราคา

ข้อ 27 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามข้อ 22.

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยแสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีจำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับในเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่ามหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อและระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารสอบราคา ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น หรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการพร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ในบางพิจารณาโดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ

(7) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดของสอบราคา

(8) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัยและมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัย และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดระยะเวลาส่งมอบสำหรับการซื้อ หรือกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จสำหรับการจ้าง

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคามักของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัย

จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดของสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงมหาวิทยาลัย ก่อนวันเปิดของ โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ให้ชัดเจน ว่า มหาวิทยาลัยถือวัน และเวลารับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับของ

(1) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวาง หลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามข้อ 110 และข้อ 111

(12) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือก ซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาค่ำสุดเสมอไป

ข้อ 29 ก่อนวันเปิดของสอบราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียด ให้จัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม และให้ดำเนินการตามข้อ 30 (1) โดย อนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาทุกราย

ข้อ 30 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดของไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศสอบราคาไว้ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น กับให้ส่งประกาศ และเอกสารสอบราคาดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้

(2) ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดของสอบ ราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของมหาวิทยาลัยผู้ดำเนินการสอบราคา ก่อนวัน เปิดของสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่หน่วย งานกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับทุกรายโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ใน กรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซอง ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับของ และให้ส่งมอบ ซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้ว ห้ามเจ้าหน้าที่ลงรับของใบ เสนอราคา

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาของเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองและ เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดของสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของ ต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 31 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารของผู้เสนอราคาทุกราย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือรูปแบบรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขใบเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ถูกคณะกรรมการคัดเลือกไว้แล้ว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการพิจารณากเลิกหรือพิจารณาจากผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ หรือจ้างในลำดับถัดไป

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาคงกล่าวมาขอให้เสนอใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการตามข้อ 32

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคา ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 32 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการตามลำดับดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงแล้วอยู่ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร หากรายใดไม่มาขึ้นของให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม และหากสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นของเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอัน ผู้เสนอราคาค่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 33 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา โดยให้มีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่ และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และ

ราคาของเอกสาร

ข้อ 34 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการการเผยแพร่และการปิดประกาศ ประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

- (1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น
- (2) ส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง
- (3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
- (4) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ
- (5) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากหน่วยงานเห็นควรที่จะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตาม ข้อ (4) และ (5) ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง วรรคสาม ต้องกระทำก่อนวันรับของ ประกวราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

ข้อ 35 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้ง คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและ จะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อ ทั้งนี้ให้เผื่อเวลาไว้ สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาโดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อน วันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วัน ด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ หัวหน้าหน่วยงาน

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคารั้งก่อน มีสิทธิ์ใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 36 ก่อนวันเปิดของประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัยหรือมีความจำเป็นต้องแก้ไข คุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นของ ประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลา รับของ ปิดการรับของ และเปิดของประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 37 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 36 เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับของและเปิดของประกวดราคา

การรับของทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ 38 คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันซอง และให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือ

คำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือคำประกันให้ธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุน ผู้ออกหนังสือคำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองเสนอคำนำราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 43 และข้อ 45 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่วรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วย บันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 39 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พักตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการรายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาค่าสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาค่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาค่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากับหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาค่ำลงมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธีขึ้นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาคำเนินการตามข้อ 32 โดยอนุโลม

(3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 40 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ 39 (1) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียวโดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการตามข้อ 39(2) โดยอนุโลม

ข้อ 41 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้างานเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลก็จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 17 (10) หรือข้อ 18 (5) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 42 หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญา หรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 43 การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานะเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาคำนราคา ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาโดยทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาขึ้นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(1) ซองข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นๆ

(2) ของข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 44 เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 43 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทำหน้าที่เปิดซองเทคนิคของผู้เสนอราคา แทนคณะกรรมการรับและเปิดซองตามข้อ 38 (5) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 43 โดยถือปฏิบัติตามข้อ 39 ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรง หรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของมหาวิทยาลัย มากที่สุด ในกรณีจำเป็นสามารถเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติม ข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(2) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (1) แล้วสำหรับ รายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

ข้อ 45 การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงิน มาช่วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคาขึ้นซองข้อเสนอทางการเงินแยกต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอ ทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ 44 (2) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ให้ กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ 46 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดย วิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่หน่วยงาน ให้ เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอมานั้นยังสูงกว่าราคาในท้อง ตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่ จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อ ตกกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังเดิมตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำ

กว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือต้องจัดซื้อในต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ

ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อในต่างประเทศ ซึ่งเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนและรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยมิต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(6) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

(8) การซื้อโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ประกอบการจัดซื้อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 47 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18(1) (2) และ(3) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอมานั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคากลางเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18(4) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานจะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18(5) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า ราคารายที่เห็นควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(4) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18 (6) ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 48 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 19 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งราคาไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามข้อ 22

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 49 การจ่ายเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่าย ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงาน หน่วยงานของทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐ ในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น

ที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้ขายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสาร หรือการส่งของหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และกำหนดการออกเป็นวารสาร เช่น วารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้ขายได้เท่าที่ขายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ ขายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

ข้อ 50 การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเช็คเดอริออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพด ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 51 การจ่ายเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 49 (1)(2) และ(3) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 49 (4) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 52 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ให้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ทำการของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

(3) ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงลายมือไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของมหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุ ที่ประกอบด้วยเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเข้าใจว่าแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้รับพัสดุ นั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 53 คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพนักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานข้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเข้าใจแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้ตรวจรับงานข้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่ต้องทำหน้าที่ตาม (1) และ (2) โดยให้มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญารวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ดำเนินการตาม (2)

ข้อ 54 ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูป ราชการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป ราชการละเอียดหรือข้อกำหนด ในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นราย พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อ รายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ พัสตุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบ งานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ส่วนที่ 3

การจ้างที่ปรึกษา

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 55 การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 56 ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่พัสตุทำรายงานเสนอหัวหน้า หน่วยงาน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ 57 ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (2) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 58 คณะกรรมการตามข้อ 57 ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ 5 หรือ
เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัยให้แต่งตั้งผู้
แทนจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลที่มีใช้ข้าราชการ ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะ
จ้าง ที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 59 ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 57 ต้องมีกรรมการมาประชุม
ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ 25 มาใช้บังคับ
โดยอนุโลม

วิธีตกลง

ข้อ 60 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง
รายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือ
ได้

ข้อ 61 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (2) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่
ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก
- (3) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 62 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้าง และ
เจรจาต่อรอง

(3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

(4) ให้คณะกรรมการรายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่
ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 63 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือก
ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการ
คัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด
ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่น
ข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ 64 ให้หน่วยงานออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อ
รับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

(1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ของ

(2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

ข้อ 65 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(3) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 64 (1) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อ

เสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 64 (2)
ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมาขึ้นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคา
ที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจาที่
ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัด
ไปหรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคาแล้วแต่กรณี
และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดใน
สัญญา

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่
ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ 64 (1) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับ
ที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนของข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้
โดยไม่เปิดซอง

ข้อ 66 การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถ
ทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่
ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(1) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยก
เป็น 2 ซอง

(2) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอ
ด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(3) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (2)
พร้อมกันแล้วเลือกรายการที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นอันดับแรก

(4) หากเจรจาตาม (3) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำราย
ถัดไปตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ 65 (4) และข้อ (5)

ข้อ 67 การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการ
การคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และพิจารณาจัดลำดับและเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้ว
ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้าง เพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 68 อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยความ
เห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า
ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารเป็นเจ้าประกันเงิน
ค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือเจ้าประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อหน่วย
งานได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนด
เป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ 69 การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศหรืออายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ 4

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 70 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธีคือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- (4) วิธีพิเศษ

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 71 ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) ขอบเขตวงงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (2) วงเงินงบประมาณก่อสร้าง
- (3) ประมาณการค่าจ้าง
- (4) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (5) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (6) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบตามรายการที่เสนอ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้าง ตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีตกลง

ข้อ 72 การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ที่ผู้ว่าจ้าง เลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานติดตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงโดยพิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน 4,000,000 บาท

ข้อ 73 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน และควรมีผู้ทรงวุฒิหรือผู้ชำนาญ ในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการ ด้วยคณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวน ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงจะดำเนินการตาม ที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 74 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของ ผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 75 การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง ประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงิน งบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 4,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท

ข้อ 76 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยการจ้างโดยวิธีคัดเลือก แต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองาน และกรรมการดำเนินการจ้างโดย วิธีคัดเลือก

คณะกรรมการรับซองเสนองานให้ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่น อีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ประกอบด้วยประธาน 1 คน และ กรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงวุฒิหรือผู้ชำนาญ ในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวในข้อนี้ ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 77 ดังคณะกรรมการรับของเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับของเสนองานจากผู้ให้บริการและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการ รายใด แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

(2) มอบของเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับของเสนองานแล้ว ห้ามรับของเสนองานจากผู้ให้บริการราย หนึ่งรายได้อีกเป็นอันขาด

ข้อ 78 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิด ของเสนองานตามที่คณะกรรมการรับของเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้

(2) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้คุณสมบัติและ ประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(3) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดให้รายงานต่อ หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอ จ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

ข้อ 79 การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบ และควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธี คัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทาง นิติบุคคล คุณสมบัติและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบเพื่อดำเนินการ จ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 10,000,000 บาท

ข้อ 80 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีการจ้างแบบจำกัด ข้อกำหนดแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการรับซอง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ อนุมัติหรือผู้ชำนาญ ในคณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้นำความในข้อ 76 ข้อ 77 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 81 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกจำกัดข้อกำหนดมีหน้าที่ดังนี้

- (1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้
- (2) พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ดังนี้
 - ก. ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
 - ข. คุณสมบัติและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรรวมทั้งประจำและไม่ประจำ
 - ค. หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว
 - ง. แนวความคิดในการออกแบบ
- (3) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย และแจ้งวิธีการดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณากำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้ อนึ่ง การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานให้คำนึงถึงแผนปฏิบัติงาน ความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอยตลอดจนสายงานและความเหมาะสมทางด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน
- (4) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดและสมควรเลือกผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ 82 การจ้างโดยวิธีพิเศษ มี 2 ลักษณะดังนี้

- (1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

(2) การจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ หรือ งานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่

ข้อ 83 หน่วยงานมีสิทธิบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้มีกรณีต่อไปนี้

- (1) มีผู้ยื่นข้อเสนออย่างน้อย 2 ราย
- (2) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ข้อ 84 ให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้ง ผลการตัดสินใจคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการ รายที่ได้รับคัดเลือกโดยเร็ว

การประกาศเชิญชวน

ข้อ 85 การประกาศเชิญชวนการว่าจ้างกระทำได้ 3 วิธี คือ

- (1) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย
- (2) ประกาศทางสื่อสารมวลชน เช่น หรือประกาศทางวิทยุกระจายเสียง
- (3) ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมหรือสำนักงานที่

ประกอบธุรกิจดังกล่าว

ข้อ 86 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนโดยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคารและขอบเขตของที่ดินและสิ่ง

ปลูกสร้าง

- (2) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดและปิดรับซองเสนองาน

- (3) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(4) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันของ ตามชนิดและจำนวนในข้อ 110 และข้อ 111 ให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับทางมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ทางมหาวิทยาลัยจะริบประกันของหรือเรียกธำนาครผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

- (5) การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

การเสนองาน

ข้อ 87 ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างโดยวิธีการคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนอให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองานดังนี้

(1) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

(2) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

(3) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่างๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ 88 หน่วยงานอาจรับหลักประกัน หรือใช้สิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองานที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้กับหน่วยงานได้ในกรณี ดังนี้

(1) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด

(2) หน่วยงานไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้เนื่องจาก

ก. ผู้รับจ้างเลิกหรือหยุดกิจการ

ข. ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม

(3) ผู้รับจ้างผิดสัญญา และมหาวิทยาลัยได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ 89 ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพื่อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 90 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

การควบคุมงาน

ข้อ 91 ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ค่าออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 92 การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(1) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(2) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้าง เกิน 10,000,000 บาท สำหรับในส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่งไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

ข้อ 93 ห้ามผู้รับจ้าง นำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก ยกเว้นจะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 94 ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กน้อย ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคารระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปา ของงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

ส่วนที่ 5

การแลกเปลี่ยน

ข้อ 95 ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยน

ได้โดยประมาณ

(4) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงาน หรือหน่วยงานของทางราชการ หรือเอกชน

- (5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 200,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ 96 การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ ตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ 24 หรือข้อ 25 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียผลประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์มหาวิทยาลัย

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม

(1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 52 โดยอนุโลม

ข้อ 97 การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงาน กับหน่วยงาน หรือ หน่วยงานของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ 98 ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานนั้น

ส่วนที่ 6

การเช่า

ข้อ 99 การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการ ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การเช่าจากหน่วยงานของทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 100 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เช่าที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของมหาวิทยาลัย หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือจะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ หรือ ใช้เป็นที่พักสำหรับนักศึกษา หรือนุเคราะห์ของมหาวิทยาลัย

(3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงาน

(4) เช่าอสังหาริมทรัพย์ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 101 ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการให้เช่าพร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
- (4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ส่วนที่ 7

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 102 การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 103 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

- (1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีการตกลงราคา
 - (2) การจัดหาที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำการข้อตกลงเป็นหนังสือ
 - (3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ
 - (4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 17 (1) (2) (3) (4) และ (5)
 - (5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18 (1) (2) (3) และ(4)
 - (6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- ในกรณีการจัดหาซึ่งราคาไม่เกิน 50,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 27 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 104 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.1-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาสัญญาของมหาวิทยาลัยจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้หน่วยงานรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 105 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย และหรือมีการเพิ่มวงเงินให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง และหรือเพิ่มวงเงิน

ข้อ 106 ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางมหาวิทยาลัยในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 107 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานพิจารณาคำเนิกรบอกลูกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะ

ได้ยินยอมเสียดำปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 108 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้หน่วยงาน ระบุไว้ในสัญญาที่กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าว อ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 109 ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยที่จะให้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะใช้สิทธิดังกล่าวตั้งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

ข้อ 110 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็กรักษาการเซ็นส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็กลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 111 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พักตร์ใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบ แตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ที่หน่วยงานจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 112 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 113 ให้หน่วยงานคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันของให้คืน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาที่ถูกคัดเลือกไว้ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางหน่วยงานได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคา

หรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือคำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 114 ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อเสนอปลัดทบวงมหาวิทยาลัย พิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่หน่วยงาน กำหนด หรือคู่สัญญาของหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็น ผู้ทำงาน

ห้ามหน่วยงานก่อนนิสิตัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรีจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำดังกล่าว เสมือนเป็นผู้ทำงาน และดำเนินการตามขั้นตอนในวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

หมวดที่ 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 115 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ให้กระทำได้ในกิจการที่เป็นประโยชน์แก่ มหาวิทยาลัย หรือทางสังคม เพื่อสวัสดิการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ข้อ 116 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

ข้อ 117 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ

และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะซื้อตามหลักเกณฑ์
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 118 การซื้อพัสดุประเภทใช้สั้นเปลืองระหว่างหน่วยงานให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ
หน่วยงานผู้ซื้อมีความจำเป็นใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ
หน่วยงานผู้ให้ซื้อไม่มีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ซื้อได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตนและให้มี
หลักฐานการซื้อเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ซื้อจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภ
ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ซื้อ

ข้อ 119 เมื่อครบกำหนดซื้อ ให้ผู้ให้ซื้อ หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทาง
พัสดุที่ให้ซื้อไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 2

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 120 พสดุของมหาวิทยาลัยที่ได้มาด้วยเงินรายได้ทุกประเภท ให้อยู่ในความ
ควบคุมตามระเบียบนี้

ข้อ 121 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด แต่ละรายการ
กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียว
กันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรง
ตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ 122 หน่วยงานที่ประสงค์จะเบิกพัสดุจากมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงาน
เป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุภายในหน่วยงาน ให้หัวหน้างานของหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้
เบิก โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้นเป็นผู้ส่งจ่าย

หน่วยงานใดมีความจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานจะกำหนดวิธีเบิกจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ 123 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 124 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งมีใบเจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 125 เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 124 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 24 และข้อ 25 มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้อธิการบดีดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดขึ้นมาคณะหนึ่ง เมื่ออธิการบดีได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วให้วินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้รับผิดชอบ ใช้ค่าสินไหมทดแทน เพราะเหตุจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือไม่ และให้รายงานเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ให้อธิการบดีมีคำสั่งตามความเห็นของสภามหาวิทยาลัย หากสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าให้ผู้ต้องรับผิดชอบ ใช้ค่าเสียหาย ให้นำความในข้อ 117 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ 3

การจำหน่าย

ข้อ 126 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสตุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสตุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน หรือบริจาคให้แก่หน่วยงาน หน่วยงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การสถานสาธารณกุศลหรือเอกชน ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ 127 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสตุให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานนั้น

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 128 ในกรณีที่พัสตุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวพัสตุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 126 ให้จำหน่ายพัสตุนั้นเป็นสูญ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 129 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 126 และ 128 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสตุลงจ่ายพัสตุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสตุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 130 ในกรณีที่พัสตุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 124 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามข้อ 125 และให้ดำเนินการตามข้อ 126 ข้อ 128 และข้อ 129 โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 131 การพัสดุใดที่จัดหาด้วยเงินรายได้ทุกประเภท ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะ ดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 132 ในระหว่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย ยังมีได้ กำหนดตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ-จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือคำประกันบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถือปฏิบัติตามตัวอย่างในหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1202/ว 116 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2542

(ลงชื่อ) **เกษม สุวรรณกุล**
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสมาคมวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

(นายประวิทย์ กุศลพัฒน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 6

ประวิทย์/ร่าง/ทาน
อภิสา/พิมพ์