



**ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินที่ได้รับจากการบริจาค
พ.ศ. ๒๕๖๘**

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาคของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๖) วรรคสี่ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินที่ได้รับจากการบริจาค พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค่นั้น โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้ร่วมกับเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ให้สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นมีอำนาจดเว้นการบังคับใช้ระเบียบข้อใดข้อหนึ่งได้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาจะต้องศึกษาหรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นหรือกรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และวินิจฉัยสั่งการได้ตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป
ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘

“เงินบริจาค” หมายความว่า เงินที่มีผู้มอบให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เพื่อใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ไม่ว่าจะระบุวัตถุประสงค์ หรือไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นั้นร่วมกับเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของส่วนงาน

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่มหาวิทยาลัย ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงการให้ทุนวิจัย

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อกำหนดแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัย เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ส่วนที่ ๒

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๗ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากเงินบริจาคของมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากเงินบริจาคของส่วนงาน

ผู้มีอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ในส่วนงานเดียวกัน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ โดยทำเป็นคำสั่งของส่วนงานนั้น ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลการกระทำและต้องรับผิดชอบต่อผลการกระทำนั้นตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง

ส่วนที่ ๓

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ส่วนงานต้องดำเนินการให้ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และคำนึงถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔

ราคากลาง

การจัดทำราคากลาง

ข้อ ๙ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบนี้ ที่มีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นผู้กำหนดราคากลาง และเมื่อได้ราคากลางดังกล่าวแล้วให้รายงานต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๐ การกำหนดราคากลาง ให้เลือกใช้เกณฑ์ราคาใดราคาหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๒) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๓) การกำหนดราคากลาง งานจ้างก่อสร้าง ให้ใช้ราคาที่ได้จากการคำนวณในบัญชีแสดงปริมาณงานก่อสร้าง (BOQ) โดยมีวิศวกรหรือสถาปนิกเป็นผู้รับรอง
- (๔) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๑ การดำเนินการในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าส่วนงานนั้นแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๓ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของส่วนงานเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ

ข้อ ๑๔ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะสั่งการให้ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก็ได้

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือการจัดทำแบบรูปรายการ ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการซื้อหรือจ้างพัสดุนั้น และให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของส่วนงานเป็นสำคัญ

รายงานขอซื้อขอจ้าง

รายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

ข้อ ๑๕ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้องเสนอรายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่ และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (๖) ข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

รายงานขอซื้อหรือจ้างพัสดุ

ข้อ ๑๖ ในการซื้อหรือจ้างพัสดุ นอกจากข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายการที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ

ข้อ ๑๗ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง ปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าพิจารณาขยายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการตามข้อ ๑๗ แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน อาจมีเลขานุการด้วยก็ได้ ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๙ การประชุมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง หรือตรวจรับพัสดุแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นมาทำหน้าที่ประธานแทน แล้วรายงานให้ประธานทราบ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าส่วนงานทราบ เพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๐ ในการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำราคากลาง ในกรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๙ โดยให้เลือกใช้เกณฑ์ในการกำหนดราคากลางตามข้อ ๑๐

(๒) จัดทำรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ

(๓) เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

(ค) ราคากลาง

(ง) รายชื่อเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และราคาที่ได้เจรจาตกลง

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเหตุผลสนับสนุน

เมื่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แจ้งผลการพิจารณากับกับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อทราบ

ข้อ ๒๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนอกจากการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๐ เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำราคากลาง ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๙ โดยให้เลือกใช้เกณฑ์ในการกำหนดราคากลางตามข้อ ๑๐

(๒) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๓) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน (๒) โดยจะพิจารณาเชิญชวนรายใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๔) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๖) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๗) คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นเสนอรายนั้น

(๘) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไว้

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนงานในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(๙) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง และเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(ค) ราคากลาง

(ง) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเหตุผลสนับสนุน

เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน พิจารณาสั่งการตามรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้ส่วนงานแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อทราบ

ข้อ ๒๒ ในกรณีเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาหลายราย หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น หากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคารายนั้นเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น

ข้อ ๒๓ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี แล้วให้เจรจาทกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และดำเนินการตามข้อ ๒๑ (๗)

ข้อ ๒๔ การซื้อหรือจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายใน ๑๐ วันทำการถัดไป และเมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ให้แก่คู่สัญญา กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายให้กระทำได้โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน หรือเอกสารประกอบการเชิญชวน และตกลงกับผู้เสนอราคาก่อนการสั่งซื้อสั่งจ้าง และให้กระทำได้เฉพาะกรณี และหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสาร หรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีการกำหนดการออกเป็นวาระ ดังเช่นวารสาร การบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือการจ่ายค่าลิขสิทธิ์ การต่ออายุลิขสิทธิ์ การใช้โปรแกรม หรือระบบต่าง ๆ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้าง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง ซึ่งจะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในเงื่อนไขในประกาศ และเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน หรือเอกสารประกอบการชวนเชิญ แล้วแต่กรณีด้วย

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตาม (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตาม (๔) คู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ส่วนงานคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อส่วนงานได้หักเงินที่จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ส่วนที่ ๓

การเช่า

ข้อ ๒๗ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยใช้เงินบริจาคร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน พิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
- (๒) การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๒๘ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการเจรจากับผู้ให้เช่าโดยตรง โดยกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีไม่มีสถานที่ของส่วนงาน หรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่นั้นกว้างพอ จะใช้เป็นที่พักอาศัยตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนดก็ได้
- (๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พัก
- (๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของส่วนงานในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข้อ ๒๙ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
- (๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๓๐ อสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด

ส่วนที่ ๔

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๓๑ การแลกเปลี่ยนพัสดุ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนและไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับหัวหน้าส่วนงานก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับ หัวหน้าส่วนงานก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผล และความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

การแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุ ที่จะนำไปแลกเปลี่ยนหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้การเจรจาตกลง แลกเปลี่ยนกันได้

ข้อ ๓๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ แลกเปลี่ยนพัสดุนั้นขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น องค์ประกอบ และการประชุม ให้นำข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาบังคับใช้กับการประชุมของคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งาน มาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่ที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็น ไม่ทำให้ส่วนงานต้อง เสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงาน

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคา พักที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลาง หรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๘๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ อธิการบดีหรือหัวหน้า ส่วนงานกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นที่จะตกลงกัน

หมวด ๓
งานจ้างที่ปรึกษา
ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๓๕ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่ส่วนงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานที่ปรึกษา

ข้อ ๓๖ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลา การพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม หรือนำความในข้อ ๑๘ และ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๗ การจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผล และความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) รายการที่จะจ้างที่ปรึกษาโดยสังเขป
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา
- (๕) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ เช่นการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา

เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ความเห็นชอบต่องานตามรายงานของคณะกรรมการหนึ่งแล้ว ให้ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างที่ปรึกษาต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง

ข้อ ๓๘ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติข้อบังคับนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
- (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๙ คณะกรรมการตามข้อ ๓๗ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน อาจมีเลขานุการด้วยก็ได้ ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๔๐ ในการประชุมของคณะกรรมการ ให้นำความตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๑ เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ความเห็นชอบรายงานของจ้างที่ปรึกษาแล้วให้ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา

(๒) จัดทำราคากลาง ในงานจ้างที่ปรึกษา ตามเงื่อนไขในข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐

(๓) จัดทำหนังสือเชิญชวน ที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อส่วนงาน จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไข ที่กำหนด โดยให้คำนึง ถึงการไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน ของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษา ที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๔) ในการยื่นข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ จะต้องผนึกซองของเจ้าหน้าที่ถึงประธาน คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และส่งถึงส่วนงานผู้ดำเนินการจ้าง โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษายื่นของ ให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะราย ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๖) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา ทุกสายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๗) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่ส่วนงานกำหนดไว้ใน หนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษา รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่

ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น
ออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่
ส่วนงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ
ได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์
ที่ปรึกษารายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๘) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๒) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพตาม
ข้อ ๔๔ และจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณี งานจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐาน ของมหาวิทยาลัย หรือ งานที่ซับซ้อน
ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณี งานจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนงานในเวลาที่กำหนด
ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๙) ในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตาม (๘) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีตาม (๘) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๑๐) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดขอบเขตของงาน

(ข) ราคากลางของงานจ้างที่ปรึกษา

(ค) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ง) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(จ) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(ฉ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน พิจารณาสั่งการตามรายงานผลการพิจารณาแล้ว
ให้ส่วนงานแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อทราบ

ข้อ ๔๒ ในกรณีเชิญที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายราย เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
ได้พิจารณาตามข้อ ๔๑ แล้ว ปรากฏว่ามีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่น
ข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะ
ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนออธิการบดีหรือ
หัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรอราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรอราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๔๔ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่ส่วนงานกำหนดแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรือ งานที่ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๕ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารภายในประเทศหนึ่งหรือหลายธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปได้

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า นอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๔๗ การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้รับจ้างวางหลักประกันผลงาน โดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ เป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๔๙ ให้ส่วนงานคืนหลักประกันผลงาน ให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว

หมวด ๔

งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕๐ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับส่วนงาน ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๕๑ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทย เกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น และผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคลต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่ส่วนงานจะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้าง นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการออกแบบก่อนที่จะลงนามในสัญญา กรณีที่ทำความเข้าใจกันแล้ว จำเป็นจะต้องจ่ายเงินให้กับผู้ให้บริการออกแบบ ให้จ่ายตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบนี้กำหนด

ข้อ ๕๓ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบก่อสร้าง นำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้ว ไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๕๔ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการออกแบบก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการออกแบบก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๕๕ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการ หรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่งได้ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๖ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลา การพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม หรือนำความในข้อ ๑๘ และ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานขอจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๗ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผล และความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) รายการที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยสังเขป
- (๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกหนังสือเชิญชวน

เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๘ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนงาน พิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๙ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๕๘ แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรรมการตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๖๐ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่อง ซึ่งที่ประชุมพิจารณาให้นำความตามข้อ ๑๙ และ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๖๑ เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแล้ว ให้คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

(๒) กำหนดราคากลาง ตามเงื่อนไขในข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐

(๓) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อส่วนงาน โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๔) ในการยื่นข้อเสนอ ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และส่งถึงส่วนงานผู้ดำเนินการจ้าง โดยยื่น

โดยตรงต่อส่วนงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ให้บริการมายื่นซองให้ออกใบรับให้แก่ผู้ให้บริการ และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลารับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(๖) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๗) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่ส่วนงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในการกระบวนพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในการกระบวนพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

(๘) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๗) ซึ่งมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนงานในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๙) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- (ข) ราคาากลางในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- (ค) รายชื่อผู้ให้บริการ วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ให้บริการทุกราย
- (ง) รายชื่อผู้ให้บริการที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(จ) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(ฉ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ให้บริการทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

เมื่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้ส่วนงานแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อทราบ

ข้อ ๖๒ ในกรณีเชิญผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายราย เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้พิจารณาตามข้อ ๖๑ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ข้อ ๖๓ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ส่วนงานพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

ข้อ ๖๔ อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๕

การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑

สัญญา

ข้อ ๖๕ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๖๖ การทำสัญญาตามระเบียบนี้ ให้ใช้แบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การทำสัญญาโดยมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ส่วนงานเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กองกฎหมาย ตรวจสอบก่อนการลงนามในสัญญา

ข้อ ๖๗ สัญญาต้องมีข้อตกลงในการกำหนดคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงในส่วนที่ได้รับอนุญาตจากส่วนงานที่เป็นคู่สัญญาแล้วไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

ข้อ ๖๘ ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

- (๑) การซื้อหรือจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนใน ๕ วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้ต่อกัน

ให้หัวหน้าส่วนงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๖๙ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ สำหรับการจ้างซึ่งต้องทำการผลิตหรือติดตั้งทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่ออาการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาท

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนงานเห็นว่าถ้ากำหนดค่าปรับในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ส่วนงาน ให้ส่วนงานผู้จัดทำสัญญา กำหนดค่าปรับในสัญญาเป็นรายวันในอัตราร้อยละ หรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาซึ่งคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้ส่วนงานรีบแจ้งการเรียกเก็บค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุแล้ว ให้ส่วนงานบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๗๐ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ส่วนงานต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ และให้จัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานั้นด้วย

การแก้ไขสัญญา ต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญานั้น โดยส่วนงานต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณสมบัติของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญา หรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณสมบัติเฉพาะแบบ และรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

หากมีการเพิ่มวงเงิน หรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรืองานตามสัญญาให้ตกลงไปพร้อมกัน และให้คู่สัญญาทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อ ๗๑ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนงาน
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้ส่วนงานระบุไว้ในสัญญา กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานขัดแย้งหรือส่วนงานทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๗๒ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มิเหตุอันเชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนงานโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของส่วนงานในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ส่วนงานโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ส่วนที่ ๒

หลักประกัน

ข้อ ๗๔ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ต้องเป็นเชื้อลงวันที่ที่ยื่นของข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗๕ หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี

ในการทำสัญญาที่มีระยะเวลานานเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันความชำรุดบกพร่อง เช่น พืชพันธุ์ปลีองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในปีแรก ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางเพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ให้ส่วนงานหักเงินค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ที่มหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาขอลดหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือสัญญาให้ลดได้

ข้อ ๗๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนงานคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา ผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องมีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งส่วนงานได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๘ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๖๘ วรรคสาม หรือข้อ ๖๙ แล้วแต่กรณี เมื่อส่วนงานได้หักเงินที่จ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าคู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือ

นำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า แต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๙ ในการจ้างงานก่อสร้างที่ส่วนงานกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวดและมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราร้อยละที่ส่วนงานกำหนดเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราร้อยละที่ส่วนงานกำหนด คู่สัญญาจะนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันยอดเงินสะสมตามอัตราที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๐ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษานำหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หมวด ๖

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ข้อ ๘๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ขายพัสดุนั้น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับพัสดุที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจรับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้บริยายงานอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิส่วนงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่เป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้บริยายงานอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ ก็ดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของส่วนงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งการหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้อย่างที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็งานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดงวดหนึ่งไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

การควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๘๓ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิใช่ขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ของส่วนงานนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของส่วนงานอื่นหรือของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้นั้นสั่งแล้ว

ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๘๔ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้อย่างที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ให้สั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๘๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดงวดหนึ่ง ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามสัญญา แล้วรายงานหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้ว ให้เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนงานสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ ก็ดำเนินการตาม (๔)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๘๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานออกแบบหรือควบคุมงานไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดวงหนึ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงาน อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการกล่าวคำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๘๗ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้ส่วนงานแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนงานบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๘๘ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อ ๗๐ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนงาน หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้ส่วนงานระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนงานทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่ส่วนงานกำหนด หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนงานซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนงานทราบติดอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๘๙ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๙๐ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๘๘ รับรายงานอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๙๑ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๘๙ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ส่วนงานพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

หมวด ๗

การปฏิบัติงาน

ข้อ ๙๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการอันมีลักษณะเป็นการปฏิบัติงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับส่วนงานภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของส่วนงานหรือผู้รับจ้างช่วงที่ส่วนงานอนุญาตให้รับช่วงงานไม่ได้ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของส่วนงาน กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของผู้ที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนงานอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่เป็นผู้สัญญากับส่วนงาน มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น

(๖) การกระทำอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๘

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ บันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๙๓ การบริหารพัสดุของส่วนงาน ให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๙๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ส่วนงานกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดชนิดใดชนิดหนึ่งในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๙๕ การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของส่วนงาน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๙๖ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๙๗ ส่วนงานใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้ทำความตกลงกับอธิการบดี

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๙๘ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จะกระทำมิได้

ข้อ ๙๙ การยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของส่วนงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของส่วนงานจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๐๐ ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ

พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ส่วนงานของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ส่วนงานผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๐๒ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนนำพัสดุที่ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๑๐๓ ให้ส่วนงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้ส่วนงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๐๔ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณของทุกปี ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีไว้ในงานตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันที่เปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนงานต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนงานภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ ๑๐๕ เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๑๐๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนงานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๘๘ และข้อ ๘๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๐๖ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในส่วนงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขายเป็นให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้ใช้วิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยการเจรจาตกลงราคาก่อนโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่บุคลากรที่มหาวิทยาลัยมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคลากรดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปการณดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคลากรดังกล่าวโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาที่ท้องถื่นที่สภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุนั้นด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนงานด้วย

ส่วนงานจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนงานสั่งการ

ข้อ ๑๐๗ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ส่งเป็นรายได้ของส่วนงาน

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๐๘ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๐๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๐๙ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐๕ และข้อ ๑๐๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๑๑๐ ในกรณีที่พัสดุของส่วนงานเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนงานต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๐๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบอื่นโดยอนุโลมแล้ว แต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วไม่มีผู้รับผิดชอบเนื่องจากกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐๕ ข้อ ๑๐๖ ข้อ ๑๐๗ และข้อ ๑๐๘ โดยอนุโลม

หมวด ๙

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๑๑ ผู้มีอำนาจ หรือเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการอันมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายในการเสนอราคา หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีพฤติกรรมที่แสดงว่า เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และอาจถูกลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

การลงโทษทางวินัย ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดทางอาญา หรือความรับผิดในทางแพ่งแต่อย่างใด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น