



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑**

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณจึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออก ประกาศ และคำสั่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตามข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

**หมวดที่ ๑  
ข้อความทั่วไป  
ส่วนที่ ๑  
นิยาม**

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑



“การประกันภัย” หมายความว่า การประกันภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่น อาคาร ยานพาหนะ หรือทรัพย์สินอื่น การประกันชีวิต การประกันสุขภาพ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยด้วย และให้หมายรวมถึงการประกันสุขภาพและชีวิตของนิสิตในกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของซึ่ง

(๑) โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ

(๒) การได้มาซึ่งพัสดุมีราคาในขณะที่ได้มาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือ

(๓) โดยสภาพจัดหามาเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือ

(๔) คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนดให้เป็นวัสดุ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของ หรือ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนานเกิน ๑ ปี และไม่มีลักษณะเป็นวัสดุ มีราคาในขณะได้มาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนดให้เป็นครุภัณฑ์

“สิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีน้ำร้อน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“สัญญา” หมายความว่า ข้อผูกพันที่เป็นหนังสือเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามแบบตัวอย่าง สัญญา หรือรูปแบบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือหนังสือติดต่อตกลงเป็นข้อผูกพัน เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

“หลักประกัน” หมายความว่า หลักประกันที่ผู้เสนอราคาเกี่ยวกับการพัสดุให้ต่อมหาวิทยาลัย ไว้เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เสนอ ได้แก่ หลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า และหลักประกันผลงาน หรือหลักประกันอื่นที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา ในการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัย เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคา หรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเห็นสมควรกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เรียกรับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับมหาวิทยาลัย หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกับมหาวิทยาลัยโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุ โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และสถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction) โดยใช้ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แทนข้อมูลที่เป็นหนังสือที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๖ ข้อบังคับนี้ให้ใช้แก่ส่วนงานซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่ใช้เงินรายได้เงินช่วยเหลือและเงินบริจาค เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับหรือระเบียบพิเศษหรือคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนดหรือให้ความเห็นชอบไว้เป็นอย่างอื่น โดยการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ อธิการบดีอาจมอบอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจ

## ส่วนที่ ๒

### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เชื่ออำนาจแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับ หรือตามระเบียบของมหาวิทยาลัยภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการลงโทษปลดออก

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ คือ การตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)

**หมวด ๒**  
**การจัดหาพัสดุ**  
**ส่วนที่ ๑**  
**หลักการจัดหาพัสดุ**

ข้อ ๙ หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้นายงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้พร้อมดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตั้งแต่นั้นเป็นงบประมาณ และให้จัดหาพัสดุให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการจัดหา

ข้อ ๑๐ การจัดหาพัสดุให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปและรายการ หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ชัดเจน เป็นกลางและสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน

(๒) เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันเสนอราคากันอย่างเปิดเผย โปร่งใสและเป็นธรรม

(๓) ให้ความสำคัญต่อความคุ้มค่าของเงิน โดยเปรียบเทียบทางเลือกต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี เหมาะสม เกิดประโยชน์ในการใช้งานมากที่สุดและมีผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในระยะยาวน้อยที่สุด โดยไม่ถือราคาต่ำสุดแต่เพียงอย่างเดียว

(๔) ดำเนินการให้ทันเวลา ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้

(๕) ดำเนินการด้วยความสุจริต ไม่ใช้อำนาจ ตำแหน่งหน้าที่สนับสนุนหรือแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยคำนึงถึงการรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญและต้องป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ก็ต้องไม่เอาเปรียบกับผู้ประกอบการ

(๖) ดำเนินการต่อผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยทุกรายด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมทั้งในด้านการให้ข้อมูล ข่าวสารและการพิจารณาและไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประกอบการเหล่านั้น

## ส่วนที่ ๒ การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ ๑๑ การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีประมูลราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และหากวงเงินในการซื้อหรือการจ้างมีราคาตั้งแต่ ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป อธิการบดีอาจให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก่อนก็ได้

(๓) วิธีพิเศษ

(๓.๑) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดๆ ดังต่อไปนี้

(๓.๑.๑) เป็นพัสดุที่จะซื้อจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๓.๑.๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓.๑.๓) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๓.๑.๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๓.๑.๕) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๓.๑.๖) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

(๓.๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๓.๒.๑) เป็นพัสดุที่จะจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

(๓.๒.๒) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้ฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๓.๒.๓) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓.๒.๔) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓.๒.๕) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของมหาวิทยาลัย

(๓.๒.๖) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน

หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๓.๒.๗) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๒ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

#### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๑๓ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของมหาวิทยาลัย หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือราคากลางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศประมูลราคา

#### การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๑๔ การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ทุกกรณีต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

เมื่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อต่อไปได้



**คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง**

ข้อ ๑๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคา
- (๒) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๓) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๕) คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (๖) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ให้คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิการบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากพนักงาน ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการหรือพนักงานอื่นคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) และ (๓) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่จำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการร่วมก็ได้

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๑๗ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๘ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### ขั้นตอนและวิธปฏิบัติในการซื้อหรือการจ้าง

#### วิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

#### วิธีประมูลราคา

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประมูลราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้าง ตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่ามหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) ให้กำหนดสถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประมูลราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการประมูลราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของ ลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคารอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อมหาวิทยาลัยและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคา ที่ยื่นต่อมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนด วันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองประมูลราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคามีกองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อมหาวิทยาลัย จำหน่ายถึง ประธานกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงมหาวิทยาลัยก่อน วันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ มหาวิทยาลัย เป็นผู้ทำงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกัน สัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๖๓ ข้อ ๖๔ หรือข้อ ๖๕

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่ามหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงาน และมหาวิทยาลัย ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการประมูลราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๒๑ การดำเนินการประมูลราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประมูลราคาและ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศ ประมูลราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองประมูลราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ สำหรับการประมูลราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ สำหรับการประมูลราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การประมูลราคาและเอกสารประมูลราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้เผยแพร่การประมูลราคาไว้โดยเปิดเผย

(๒) การให้หรือการขายเอกสารประมูลราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ กรณีวงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประมูลราคาจนถึงก่อนวันรับซองประมูลราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ในกรณีที่มีการขายเอกสารประมูลราคา ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประมูลราคานั้น

การให้หรือการขายเอกสารประมูลราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากที่สุดสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

(๓) ในการยื่นซองประมูลราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงมหาวิทยาลัยโดยตรงก่อนวันเปิดซองประมูลราคา

(๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน เวลาที่รับซอง และให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อสิ้นสุดเวลาในการรับซอง

(๕) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองประมูลราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

(๖) ในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ถ้ามีการยกเลิกการประมูลราคาครั้งนั้นและมีการประมูลราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประมูลราคาในการประมูลราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประมูลราคานั้นหรือได้รับเอกสารประมูลราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประมูลราคาอีก

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ของใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประมูลราคา พร้อมประกาศรายชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับการเปิดซองใบเสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประมูลราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประมูลราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประมูลราคารายนั้นออก

(๒) เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้มีสิทธิเสนอราคาตาม (๑) และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชี แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประมูลราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลราคาดำเนินการตามข้อ ๒๓

(๔) ในกรณีที่มิผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประมูลราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนออธิการบดียกเลิการประมูลราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประมูลราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประมูลราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาการประมูลราคาและเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๒๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประมูลราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายการที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๓ (๔) ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นของเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นของ ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการพิจารณาปรับลดรายการ หรือลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการประมูลราคาเพื่อดำเนินการประมูลราคาใหม่

ข้อ ๒๔ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประมูลราคา

ก่อนวันปิดการรับของประมูลราคา หากมหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประมูลราคาตั้งแต่ต้น ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นเอกสารประมูลราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ วรรคแรก โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประมูลราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับของ การปิดการรับของ และการเปิดของประมูลราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๒๕ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒๑ เมื่อถึงกำหนดวันรับของประมูลราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของ และเปิดของประมูลราคา

ข้อ ๒๖ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนออธิการบดียกเลิกการประมูลราคานั้น เพื่อดำเนินการประมูลราคาใหม่ หากอธิการบดีเห็นว่าการประมูลราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๓.๑.๖) หรือ (๓.๒.๗) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๒๗ หลังจากการประมูลราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประมูลราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้อธิการบดีพิจารณายกเลิกการประมูลราคาครั้งนั้น

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอมันไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประมูลราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นของประมูลราคาโดยแยกเป็น

(๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสน่อื่น ๆ

(๒) ของข้อเสนอด้านราคา

(๓) ของข้อเสนอทางการเงิน

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประมูลราคาด้วย

#### วิธีพิเศษ

ข้อ ๒๙ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่มหาวิทยาลัยให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังกล่าวและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนออธิการบดีเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ในกรณีไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการประมูลราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๐ การจ้างโดยวิธีพิเศษให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๓.๒.๑) (๓.๒.๒) (๓.๒.๓) (๓.๒.๔) และ (๓.๒.๕) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๓.๒.๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๑ (๓.๒.๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการประมูลราคาที่ถูกลบเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ข้อ ๓๑ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีวงเงินค่าจ้างเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงานจ้าง ราคากลางของงานจ้างจะต้องเปิดเผยให้ผู้เสนอราคา ทราบทุกราย

**การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน**

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ สถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้ เสร็จสิ้น ภายใน ๓ วันทำการ ยกเว้นพัสดุ (๒)

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจ รับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดีเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของมหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานอธิการบดี เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ  
อธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

(๘) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดีในกรณีที่มี การแก้ไขเปลี่ยนแปลง  
สัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้ง

ข้อ ๓๓ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน  
รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือ  
พิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่าง  
ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มี  
อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง  
เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน  
กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด  
ในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผล  
การปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง  
๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด  
และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ  
อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

(๖) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในกรณี  
ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้ง

ข้อ ๓๔ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

### การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๕ การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๒ วิธีคือ

(๑) วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑.๑) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างที่ปรึกษาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๑.๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(๑.๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกและเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างที่ปรึกษาไม่เกิน

๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท