



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 23 /2556)

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความความในมาตรา 20 และ มาตรา 23 (1)และ(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบกับ ข้อ 14 (2) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย คณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2554 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการคณะนิติศาสตร์ ในคราวการประชุม ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2556 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 23 /2556) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศคณะนิติศาสตร์ (ฉบับที่ 12/2556) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2556 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในประกาศนี้

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “คณะ” | หมายความว่า | คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “คณบดี” | หมายความว่า | คณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “คณะกรรมการอำนวยการ” | หมายความว่า | คณะกรรมการอำนวยการคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “พนักงาน” | หมายความว่า | บุคคลที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานสังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “พนักงานพัสดุ” | หมายความว่า | พนักงานฝ่ายพัสดุ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณบดีคณะนิติศาสตร์ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามประกาศนี้ |

| | | |
|-----------------|-------------|---|
| “ผู้ปฏิบัติงาน” | หมายความว่า | ผู้ปฏิบัติงานในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “การพัสดุ” | หมายความว่า | การจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม จำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ |
| “พัสดุ” | หมายความว่า | วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |
| “วัสดุ” | หมายความว่า | สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายอื่นๆตามคำนิยามของค่าวัสดุ ตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ |
| “ครุภัณฑ์” | หมายความว่า | สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายอื่นๆตามคำนิยามของ ค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ |
| “การซื้อ” | หมายความว่า | การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง |
| “การจ้าง” | หมายความว่า | การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ การรับขนในการเดินทางเพื่อกิจการของคณะ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ |

“สิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ และ/หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร

ข้อ 5 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

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

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการซื้อการจ้างตามปกติที่ได้รับแจ้งให้จัดหา หรือตามแผนการจัดหา
- (2) การซื้อการจ้างที่มีความจำเป็นที่เร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยมีได้คาคาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้
- (3) การซื้อการจ้างที่ใช้เงินสดย่อย
- (4) การซื้อการจ้าง สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว

ข้อ 7 การซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาหรือวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรือเป็นงานจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะทำให้เกิดความเสียหายแก่คณะ
- (2) เป็นพัสดุ หรืองานจ้างที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค
- (3) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้ที่มีความชำนาญ

เป็นพิเศษ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นหรืองานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของคณะ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุหรืองานจ้าง ที่ซื้อหรือจ้าง ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 10 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(5) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ พนักงานพัสดุจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 11 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการสอบราคา

(2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งรายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 12 คณะกรรมการ ตามข้อ 11 แต่ละคณะกรรมการ ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอย่างน้อยสองคน แต่ไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากพนักงานของคณะ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของคณะจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานของคณะที่เป็นผู้มีความชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ

ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้าง ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

กรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท จะแต่งตั้งพนักงานของคณะซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

มติของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้ถือเสียงข้างมาก หากกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้ทำความเห็นแย้งไว้ในรายงานการดำเนินการ กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 13 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้ดำเนินการดังนี้

(1) การจัดหาตาม ข้อ 6 (1) ให้ผู้ขอใช้พัสดุจัดทำคำขอโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการแจ้งให้พนักงานพัสดุ ตรวจสอบราคาหลังสุด และต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณี พร้อมเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับ แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(2) การจัดหาตามข้อ 6 (2) (3) (4) (5) ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นดำเนินการต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างและจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณีเห็นว่าราคาเหมาะสม คุ่มค่า เป็นประโยชน์ต่อทางคณะ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นลงนามการตรวจรับพัสดุในใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน และรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติโดยไม่ชักช้า

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

ข้อ 14 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาให้พนักงานพัสดุจัดทำบันทึกตามรายละเอียดในข้อ 10

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการสอบราคามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ทำการสอบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หลายรายโดยการออกไปสอบถามราคาจากร้านค้าโดยตรง หรือสอบถามราคาทางโทรศัพท์ และให้ร้านค้าเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใส่ซองปิดผนึกเพื่อยืนยันราคา และให้จัดเก็บเอกสารไว้ประกอบการพิจารณา

(2) กรรมการทุกคนร่วมกันเปิดซองเสนอราคาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดและผู้เสนอราคาต่ำสุดและพัสดุที่เสนอราคานั้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ

(3) กรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการคัดเลือกและให้กรรมการผู้เข้าร่วมพิจารณาลงนามพร้อมระบุวันที่ไว้เป็นหลักฐาน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา

ข้อ 16 การซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้พนักงานพัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป รายการรายละเอียด และเงื่อนไขอื่นๆ

ในกรณีจำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพค้าขายหรือรับจ้าง ตาม (1)

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา จะส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปหรือรายละเอียดไปพร้อมใบเสนอราคา

(4) แบบใบเสนอราคา ให้กำหนดไว้ว่าการเสนอราคาให้ลงราคา รวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ยึดถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

การประกวดราคาจ้างก่อสร้างให้กำหนดบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคาเติมจำนวนปริมาณ วัสดุและจำนวนราคาด้วย

(5) กำหนดระยะเวลา ยื่นราคา และมีเงื่อนไขด้วยว่า ซองเสนอราคาที่ยื่นต่อคณะ และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะขอถอนคืนมิได้

(6) กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือวันแล้วเสร็จ หรือกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน

(7) กำหนด สถานที่ วัน เวลา รับซองปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(8) สถานที่ และระยะเวลา การรับ ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

(9) เงินประกันของประกวดราคา (ถ้ามี)

(10) เงื่อนไขอื่นๆ ที่จำเป็น

ข้อ 17 ให้พนักงานพัสดุดำเนินการ ปิดประกาศเชิญชวนโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของคณะ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของคณะ

ในกรณีที่เห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพค้าขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้กระทำก่อนการให้ หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ข้อ 18 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติเฉพาะหรือรายละเอียด จะต้องกระทำไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ข้อ 19 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน
- (2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุไว้
- (3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา
- (4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามเปิดซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ
- (5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดและให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอ และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- (6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงาน การดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 20 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หลักฐานต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา
กรณีผู้เสนอราคา เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการรายนั้นออก ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้
- (2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา
ถ้าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการต่อรองราคา แต่หากยังสูงกว่าวงเงินให้คณะกรรมการเสนอขอลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอวงเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการประกวดราคา แล้วแต่กรณี

ข้อ 21 หลังจากการประกวดราคาแล้วยังไม่ทำสัญญา ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของคณะ เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบ ระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณายกเลิกการประกวดราคา

การดำเนินการโดยวิธีพิเศษ

ข้อ 22 การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้พนักงานพัสดุจัดทำบันทึกตามรายละเอียดในข้อ 9 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 11 (4) และ (5) ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การซื้อการจ้าง ตามข้อ 9 (1) (2) (3) ให้เชิญผู้มีอาชีพค้าขายพัสดุหรือรับจ้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดราคาที่คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเห็นสมควร หรือราคาที่ประมาณการไว้ ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะกระทำได้

(2) การซื้อการจ้างตามข้อ 9 (4) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพค้าขายพัสดุหรือรับจ้างโดยตรงและผู้เสนอราคาในการประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) หากเห็นว่าราคารายที่เห็นสมควรจัดหาเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด ราคาที่คณะกรรมการเห็นควรหรือราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด ราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรหรือราคาที่ประมาณการไว้ ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) การจัดซื้อการจัดจ้าง ตามข้อ 9 (5) ให้ติดต่อกับหน่วยงานผู้รับสิทธิพิเศษในการขายหรือให้บริการ เสนอราคา หากเห็นว่าราคาสูงกว่าคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะกระทำได้

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งรายงานผลพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการดำเนินการโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 23 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ

(2) ตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา ใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง โดยปกติให้ตรวจรับโดยเร็วแต่ไม่เกิน 5 วันทำการ

(3) เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของหรือทำใบตรวจรับ ในกรณีที่กรรมการตรวจรับคนใดคนหนึ่งไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาสั่งการตามควรแต่กรณี

กรรมการตรวจงานจ้างและการควบคุมงาน

ข้อ 24 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (2) เมื่อตรวจงานจ้างแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี

ข้อ 25 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันโดยให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยอาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
- (2) กรณีที่ปรากฏว่ารูปแบบรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่องานจ้างสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว
- (3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย
- (4) วันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ แล้วรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 26 การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการอำนวยการ

สัญญาและหลักประกัน

ข้อ 27 การจัดทำสัญญาเป็นหนังสือ ตามที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

- (1) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
- (2) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- (3) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ประมวลราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุได้

ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ

ข้อ 28 การซื้อ/การจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

- (1) การซื้อหรือการจ้าง ที่มีราคาไม่เกินวงเงินที่อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่าย
- (2) การซื้อหรือการจ้าง ใช้เงินสดย่อย
- (3) การซื้อหรือการจ้าง ภายใต้โครงการที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 29 การทำสัญญาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่เกิน ร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่เกิน ร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท

งานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่เกิน ร้อยละ 0.25 แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บาท

ข้อ 30 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไอนั้น จะมีเหตุผลความจำเป็น โดยไม่ทำให้คณะเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่คณะให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 31 ให้คณะพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ 32 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะที่จะพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของคณะ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

หลักประกัน

ข้อ 33 หลักประกันซอง หรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ครถยนต์หรือเช็คเงินสด ต้องเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือ ก่อนวันนั้นไม่

เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 34 หลักประกันของ และหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินที่แน่นอนชัดเจนในอัตรา
ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า

ข้อ 35 กรณีที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน
ตามข้อ 32

การคืนหลักประกัน

ข้อ 36 การคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วภายใน 15 วัน เว้นแต่
ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 2 ราย ให้คืนต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอ
ได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว ภายใน 15 วัน นับแต่
วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ววรรคโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา

การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 37 เมื่อพนักงานพัสดุ ได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุวรรคแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดย
ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน ยกเว้นกรณีจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาวรรคตามข้อ 8 จะไม่ลงบัญชี เพื่อควบคุม
พัสดุก็ได้ โดยให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในงวดนั้นๆ แต่สำหรับครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ และสำหรับสิ่งก่อสร้างให้แจ้ง
ลงทะเบียนที่ราชพัสดุ ณ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดตามระเบียบของที่ราชพัสดุด้วย

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ
ทะเบียน

การเบิก - จ่าย พัก

ข้อ 38 การเบิกพัสดุ สำหรับพัสดุที่เก็บรักษาไว้ตามบัญชีหรือทะเบียนให้ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการพัสดุ เป็น
ผู้เบิก

ข้อ 39 การจ่ายพัสดุให้พนักงานพัสดุเป็นผู้จ่าย โดยตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมที่จะเบิก
พัสดุไปใช้ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย โดยบันทึกในระบบตามที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้และ
ต้องมีข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 40 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้คณบดีแต่งตั้งพนักงานซึ่งมิใช่พนักงานพัสดุ คนหนึ่งหรือตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึง วันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน แต่ต้องตรวจรับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อคณบดีภายใน 30 วัน นับจากวันแรกทำการของเดือนตุลาคม

ข้อ 41 เมื่อคณบดีรับรายงานวรรคตามข้อ 38 หากพบว่ามิพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อประโยชน์ของคณะต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงวรรคไม่ต่ำกว่า 3 คน เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้คณบดีพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบแล้วให้คณบดีดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของคณะที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจำหน่าย

ข้อ 42 หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้พนักงานพัสดุเสนอรายงานต่อคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย ให้ดำเนินการขาย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินการ
- (2) แลกเปลี่ยน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยน
- (3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล

- (4) การแปรสภาพ หรือทำลาย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นการเพื่อดำเนินการ

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 43 ในกรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏ ตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 44 เมื่อได้ดำเนินการวรรคตามข้อ 40 หรือตามข้อ 41 ให้พนักงานพัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที นับแต่วันจำหน่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุที่จะต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บทกำหนดโทษ

ข้อ 45 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามประกาศนี้ กระทำหรือละเว้นกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกอำนาจหน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำหรือละเว้นกระทำการทำให้คณะเสียหาย รวมทั้งการมีพฤติกรรมที่เอื้อต่อผู้ที่เข้าเสนอราคา หรือเสนองานจ้างให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างไม่เป็นธรรม ถ้าได้กระทำการ โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือโดยทุจริต หรือไม่สุจริต ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวกระทำผิดวินัยและต้องรับโทษทางวินัย ดังนี้

(1) ถ้ากระทำโดยทุจริต ให้มีโทษไล่ออกหรือเลิกจ้าง

(2) ถ้ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้คณะหรือมหาวิทยาลัยเสียหาย ให้ลงโทษตั้งแต่ตัดค่าจ้าง

(3) ถ้ากระทำผิดระเบียบแต่ไม่ถึงขนาดที่ทำให้คณะหรือมหาวิทยาลัยเสียหาย ให้ลงโทษหรืออาจจะว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือแทนการลงโทษก็ได้ภาคทัณฑ์

ข้อ 46 ให้คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจหน้าที่ พิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาด การอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ 47 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ข้อ 48 การพัสดุใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ ประกาศนี้ใช้บังคับให้ใช้ระเบียบประกาศที่มีอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2556



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการอำนวยการคณะนิติศาสตร์