



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการพัสดุ เงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ใช้กับเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และข้อ ๓๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่
๖/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการพัสดุ
เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ อันได้แก่ สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย
สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย
ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรมการเงิน การคลังสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีสารสนเทศ การสาธารณสุข เทคโนโลยีทางการทหาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นรวมทั้งให้บริการด้านการศึกษา สํารวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีไช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการของส่วนราชการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือ สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“งบประมาณเงินรายได้” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยประจำปี งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเพิ่มเติม และเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยได้รับไว้ แต่ไม่รวมถึงเงินอื่นที่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้าเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคา หรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคา หรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่า ร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ กพม. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับ กิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่างข้อ (๑) และ (๒)

โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ่นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้แก่มหาวิทยาลัยนั้นในคราวเดียวกันหรือใน นัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ่นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้น ของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลในข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็น การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ่นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ่นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ่นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนอ ราคาหรือเสนองานให้แก่มหาวิทยาลัยนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น มีความสัมพันธ์กันตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือ เสนองานต่อมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่า จะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับ มหาวิทยาลัยนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความ ได้เปรียบมหาวิทยาลัย โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิด ของสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาด้านทั่วไปโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและ ควบคุมงานก่อสร้างอาคารโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้าง ที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดย การประกวดแบบตามข้อ ๓๙ (๒)

"งานก่อสร้างสาธารณูปโภค" หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปิโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ผู้มอบอำนาจกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจแล้ว

กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากเป็นกรณีสำคัญเร่งด่วน ซึ่งถ้ามิได้อนุญาตหรืออนุมัติจะทำให้ทางราชการเสียหายให้เสนอผู้มอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

ส่วนที่ ๓

การกำกับดูแลและการบริหารพัสดุ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า กพม. ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นรองประธานกรรมการ รองอธิการบดีจำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ คณบดีจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ หัวหน้างานวินัยและนิติการเป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองคลังเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้างานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ติความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (๒) พิจารณานุมัติเรื่องใดๆ ที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๖) เชิญเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถาม หรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๗) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๘) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับตามข้อ ๕๔
- (๙) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๒

การวางแผนและการเตรียมการจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณเงินรายได้เป็นการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยแผนดังกล่าวควรประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) วัตถุประสงค์และความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ
- (๒) รายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จ้าง
- (๓) ลำดับความสำคัญในการคำนวณความต้องการและการเตรียมจัดสรรพัสดุ
- (๔) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่จ้าง
- (๕) ประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการบริการหลังการขายและการบำรุงรักษาพัสดุ (ถ้ามี)
- (๖) รายละเอียดของแผนงานหรือโครงการที่จะจ้างที่ปรึกษา (ถ้ามี)
- (๗) ประโยชน์หรือผลสำเร็จของงานในการจ้างที่ปรึกษา (ถ้ามี)

แผนดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติการเปลี่ยนแปลงแผนอาจทำได้ตามความจำเป็นเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการแล้ว และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน

ให้ส่วนราชการเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนตามวิธีการและขั้นตอนที่เหมาะสม แล้วแต่กรณี เพื่อให้สามารถทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

รายงานกระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีในแต่ละครั้งนอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบให้มีการจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนแรก เพื่อขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามรายการต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความเกี่ยวข้องกับแผนงานในการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณเงินรายได้ที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้ (ถ้ามี)

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณเงินรายได้ หรือสมมติฐานในการกำหนดราคาพื้นฐานที่ใช้ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณเงินรายได้วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) รายละเอียดการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา รวมทั้งชื่อตำแหน่ง และสังกัดของกรรมการทุกคนที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนั้น

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ตามข้อ ๒๐ (๒) หรือข้อ ๒๑ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบให้มีการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๑๑ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบให้มีการจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในส่วนแรก เพื่อขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อครั้งนั้นและความเกี่ยวข้องกับแผนในการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณเงินรายได้ที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้

(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ การระบุบริเวณหรือสถานที่และจำนวนเนื้อที่ที่ต้องการ รวมถึงแผนงานในการก่อสร้างและหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างพร้อมด้วยระยะเวลาแล้วเสร็จ

- (๓) ราคาประเมินล่าสุดของทางราชการ
- (๔) ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างบริเวณใกล้เคียงที่ดินที่จะซื้อ ในช่วงระยะเวลาก่อนที่จะซื้อที่ดินนั้นไม่เกิน ๖ เดือน ประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณเงินรายได้ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้น
- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) รายละเอียดการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา รวมทั้งชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของกรรมการทุกคนที่ดำเนินการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างครั้งนั้น

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๑๒ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีในแต่ละครั้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบให้มีการจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจ้างที่ปรึกษาในส่วนแรกเพื่อขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาครั้งนั้น และความเกี่ยวข้องกับแผนในการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณเงินรายได้ที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) หรือขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณและวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง (ถ้ามี)
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีการจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๗) รายละเอียดการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกหนังสือเชิญชวนหรือการประกาศเชิญชวน รวมทั้งชื่อตำแหน่งและสังกัดของกรรมการทุกคนที่ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาครั้งนั้น

ข้อ ๑๓ ภายหลังจากที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งในครั้งนั้นดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือวิธีการจ้างที่ปรึกษานั้นต่อไปได้

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาในครั้งนั้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบให้มีการจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาในส่วนที่สอง เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ โดยให้มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารการสอบราคา หรือประกวดราคาหรือประกาศเชิญชวนแล้วแต่กรณี

(๒) หลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือประกาศการจ้างที่ปรึกษาในครั้งนั้น

(๓) ชื่อและที่อยู่ของผู้เสนอราคา ผู้เสนองานหรือผู้ให้บริการที่เข้าแข่งขันทุกราย

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน หรือผู้ให้บริการที่เข้าแข่งขันทุกราย รวมทั้งผลการประเมินและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตลอดจนเอกสารพร้อมเหตุผลในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารเหล่านี้

(๕) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือการขาดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน หรือผู้ให้บริการที่เข้าแข่งขันทุกราย นอกเหนือจาก (๓) และ (๔)

(๖) ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการในการพิจารณาคัดเลือกและสรุปผล รวมทั้งเงื่อนไขสำคัญที่กำหนดในการพิจารณาตัดสินใจคัดเลือกพร้อมเหตุผลประกอบ

(๗) เอกสารหรือหลักฐานในการประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก

(๘) หลักการและรายละเอียดในการจัดทำสัญญาและการเตรียมการจ่ายเงินตามงวดสัญญา

(๙) หลักการและรายละเอียดในการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง หรือตรวจรับมอบงาน

(๑๐) รายงานหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง หรือตรวจรับมอบงาน

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาบันทึกรายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาในส่วนแรกตามข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ แล้วแต่กรณี และในส่วนที่สองตามวรรคสองพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบบันทึกรายงานดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง หรือตรวจรับมอบงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๑๔ การจัดหาพัสดุมี ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) การจัดทำเอง

(๒) การซื้อ

(๓) การจ้าง

- (๔) การจ้างที่ปรึกษา
- (๕) การแลกเปลี่ยน
- (๖) การเช่า

ข้อ ๑๕ การติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุระหว่างส่วนราชการผู้จัดหาพัสดุ กับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานหรือคู่สัญญา ให้ทำหลักฐานไว้เป็นหนังสือ

ในการจัดหาพัสดุ หากมีการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปด้วยวาจาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งในครั้งนั้น ทำบันทึกไว้ในบันทึกรายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือการจ้างที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๗ ในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษาในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกการตรวจสอบไว้ในบันทึกรายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๓ ด้วย

หลักเกณฑ์และแนวทางในการตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กพม. ประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๓

การจัดทำเอง

ข้อ ๑๘ กรณีที่ส่วนราชการมีการจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำ โดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ ๔

การซื้อการจ้าง

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๕ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๑ แล้วแต่กรณี

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒

ข้อ ๒๐ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการซื้อเพิ่ม (Repeat Order) ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น อะไหล่ทุกประเภท รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๑ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

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

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่มีความต้องการจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

ข้อกำหนดพิเศษเกี่ยวกับวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง

ข้อ ๒๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง

ข้อ ๒๔ ในการซื้อหรือการจ้างสำหรับกรณีที่ต้องคัดเลือกผู้ที่มีความสามารถเป็นการเฉพาะ ให้ส่วนราชการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งบันทึกการคัดเลือกไว้ในบันทึกรายงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๓ ด้วย

หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กพม. ประกาศกำหนด

คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- (๒) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- (๕) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๘) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

หน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้เป็นไปตามที่ กพม. กำหนด

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้า ส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซอง ประกวด-ราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซอง สอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการ ตรวจการจ้าง

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ ด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานอื่นของรัฐ คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือ งานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการ ตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๒๗ ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวด ราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการ รับและเปิดซองประกวดราคาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ กพม. ประกาศกำหนด แล้วรายงานประธาน กรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป เว้นแต่คณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคาจะพิจารณาผลได้ต่อเมื่อมีประธานกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากราชการเข้าร่วม พิจารณาด้วย

ข้อ ๒๘ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการ มาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการ แต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๒๙ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานอื่นของรัฐในสังกัด หรือข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานอื่นของรัฐในสังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะและโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานอื่นของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓๓ จนถึงข้อ ๔๙ แล้วแต่กรณี

การจ้างที่ปรึกษาให้ความเห็นในการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๓๐ ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยการดำเนินการจ้างให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓๓ จนถึงข้อ ๔๙ แล้วแต่กรณี

วิธีดำเนินการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๓๑ วิธีดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กพม. ประกาศกำหนด

เอกสารประกวดราคาให้จัดทำตามตัวอย่างที่ กพม. กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กพม. กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การซื้อหรือการจ้างที่มีคุณลักษณะพิเศษ มีเทคโนโลยีสูงมีความซับซ้อนหรือมีวงเงินสูงเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารประกวดราคา กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานก่อสร้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๓๒ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละวิธี ให้เป็นไปตามที่ กพม. ประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๕ การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๓ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น ให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้นที่จดทะเบียนอยู่กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย ในกรณีมีที่ปรึกษาไทยแต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทย ให้ส่วนราชการจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจ้างที่ปรึกษาแสดงผลความจำเป็นไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจ้างที่ปรึกษาที่มีใช้นิติบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กพม. กำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ภายใต้บังคับข้อ ๓๓ การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น จะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนคน - เดือน (man - months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ ให้ส่วนราชการจัดทำบันทึกรายงานกระบวนการจ้างที่ปรึกษาแสดงผลความจำเป็นไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป กระทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยรายและเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือก

ให้เหลือน้อยรายดังกล่าว ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร กระทำได้

๔ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๖
- (๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๗
- (๓) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การจ้างตามที่กำหนดไว้ใน

ข้อ ๓๘

- (๔) วิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๙

ข้อ ๓๖ การจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๗ การจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๘ การจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๙ การจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารโดยวิธีพิเศษมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือความมั่นคงของประเทศชาติ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กพม. มีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

- (๒) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ พิพิธภัณฑน์ โรงละคร หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬา

โรงพยาบาล ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ กพม.

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๐ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไปแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้เป็นไปตามที่ กพม. ประกาศกำหนด

ข้อ ๔๑ คณะกรรมการตามข้อ ๔๐ แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มีใช้ราชการ ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคสอง ให้นำความตามข้อ ๒๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- (๒) คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด

ข้อกำหนด

- (๕) คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- (๖) คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

หน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้เป็นไปตามที่ กพม. ประกาศกำหนด

ข้อ ๔๓ คณะกรรมการตามข้อ ๔๒ แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการรับซองเสนองานจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ควรแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคสาม ให้นำความตามข้อ ๒๖ มาใช้บังคับ
โดยอนุโลม

วิธีดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๔ วิธีดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป และด้านออกแบบและควบคุมงาน
ก่อสร้างอาคารในแต่ละวิธี ให้เป็นไปตามที่ กพม. ประกาศกำหนด

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๕ อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป และด้านออกแบบและควบคุม
งานก่อสร้างอาคารในแต่ละวิธี ให้เป็นไปตามที่ กพม. ประกาศกำหนด

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๖ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและ
ประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงาน
ในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man - months)
เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กพม.
กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า
ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้าง
ที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางราชการ
ได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนด
เป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมี
หลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับก็ได้

ค่าจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ให้เป็นไป
ตามอัตราดังนี้

(๑) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าควบคุมงาน อย่างไม่อย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ ของวงเงิน
งบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับในส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๑.๗๕ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

อัตราค่าออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารตามวรรคหนึ่ง กพม. อาจประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใดจะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้นๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามอัตราที่ กพม. พิจารณากำหนดเป็นรายๆ ไป

ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

ข้อ ๔๙ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กน้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปา ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญ ให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ กพม. ก่อน

ส่วนที่ ๖ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๕๐ การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ กพม. ประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๗ การเช่า

ข้อ ๕๑ การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ กพม. ประกาศกำหนด

หมวด ๓

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ ๕๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กพม. กำหนด ยกเว้นการทำสัญญาสัมปทานให้ทำเป็นภาษาไทย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กพม. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กพม. กำหนดได้และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้วก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัดแล้วแต่กรณี ตรวจสอบพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กพม. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

ข้อ ๕๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จำทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๕๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคาหรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคาที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๐ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๑ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๖) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันทีจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๕๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างที่ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๒ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(๒) การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาท

(๓) งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ - ๐.๕๐ ของราคางานจ้างนั้น

(๔) การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ทั้งนี้ กพม. อาจกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าปรับไว้ด้วยก็ได้ ในกรณีที่ กพม. ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าปรับไว้ การกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางราชการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้อธิบายไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่วนราชการรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๕๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๕๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินจะต้องนำเสนอคณะกรรมการเงินรายได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๔๓ พิจารณาหรือทำความตกลงใน ส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลง พร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองาน เทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๕๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มิเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ ทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และ จะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละสิบของ วงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้า ส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๕๙ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตาม สัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุ เกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

กฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุ ดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่

กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) หรือมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและเป็นความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

ข้อ ๖๑ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ ที่ใช้เช็คนั้นชำระ ต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กพม. กำหนด
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่ กพม. กำหนด
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย ซึ่งได้จดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกัน ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
- (๖) หลักประกันอื่นๆ ตามที่ กพม. กำหนด สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้า ส่วนราชการเชื่อถือ เป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๖๒ หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๖๑ ให้กำหนดมูลค่า เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุด บกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันใน อัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการ ค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปี ก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่ หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวน ภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุ งวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสองจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคลที่ กพม. กำหนดเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๖๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติรับราคา เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกตามลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าโดยไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบหมายไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๖๕ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาด้านทั่วไปที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

กรณีที่มีการกำหนดเงื่อนไขการหักเงินประกันผลงานไว้ในสัญญาแล้ว ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องวางหลักประกันสัญญาอีก

ข้อ ๖๖ กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป ตามโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษี ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้างรวม

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๗ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ กพม. กำหนดตามข้อ ๘ (๙) ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อข้อมูลในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺ์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๗ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๗ (๔) และ (๕) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยซึ่งได้จดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

หมวด ๔ การบริหารสัญญา

ข้อ ๗๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีดุลพินิจในการดำเนินการต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ กพม. ประกาศกำหนด

หมวด ๕ การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ ๗๑ ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุ หรือการจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี ในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง หรือคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน แล้วแต่กรณี เพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง หรือคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน และกำหนดเวลาตรวจรับ ให้เป็นไปตามที่ กพม. ประกาศกำหนด

หมวด ๖ การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๗๒ ห้ามส่วนราชการก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่มีชื่อระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้ทำงานรายนั้นจะได้รับสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๗๓ การลงโทษผู้ทำงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ในเรื่องเกี่ยวกับการลงโทษผู้ทำงาน

หมวด ๗ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๗๔ การยืม การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ กพม. ประกาศกำหนด

หมวด ๘ จรรยาบรรณ

ข้อ ๗๕ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องยึดถือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
- (๓) มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอและนำมาใช้ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- (๕) ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๖) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
- (๘) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (๙) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดুরวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- (๑๐) ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
- (๑๑) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงให้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
- (๑๒) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติ

ปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

หมวด ๙

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๖ รายชื่อผู้ทำงานที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นผู้ทำงานตามระเบียบนี้ด้วย

สำหรับการพิจารณาลงโทษผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่แก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือผู้ที่กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตในการเสนอราคาต่อส่วนราชการ ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ระเบียบนี้จะใช้บังคับให้พิจารณาสั่งการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ข้อ ๗๗ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบพัสดุว่าด้วยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๗๘ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กพม.) ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป กับให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดแบบหรือตัวอย่างตามระเบียบข้อ ๘ (๕) จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดหาพัสดุดังข้อ ๑๔ ของระเบียบพัสดุว่าด้วยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อไปได้ก่อน ทั้งนี้ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการพัสดุ เงินรายได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ใช้บังคับ

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามข้อ ๒๒ สำหรับหน่วยงานที่เคยได้รับอนุมัติสิทธิพิเศษไว้แล้ว ให้ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่า กพม. จะได้ประกาศกำหนดสิทธิพิเศษใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(นายอานวย ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้