

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยพายัพ

ที่ 9/2539

เรื่อง ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยพายัพว่าด้วยการพัสดุมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2539

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุมหาวิทยาลัยพายัพเป็นไปอย่างถูกต้อง มีหลักเกณฑ์และ
แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนแน่นอน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยพายัพที่
43/2539 ในคราวประชุม สมัยสามัญ ครั้งที่ 2/2539 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2539 จึงมีคำสั่งให้ใช้ระเบียบ
มหาวิทยาลัยพายัพว่าด้วยการพัสดุมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2539 ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2539 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน 2539



สำนักงานอธิการบดี

สจ/บภ/ชห/จส/ศก

ระเบียบมหาวิทยาลัยพายัพว่าด้วยการพัสดุมหาวิทยาลัยพายัพ

พ.ศ. 2539

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15(2) แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารการเงินมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2539 และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2539 จึงได้วางระเบียบปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพายัพว่าด้วยการพัสดุมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2539”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2539 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติของคณะกรรมการใด ๆ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยพายัพ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัย

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจำหน่าย การแลกเปลี่ยน การควบคุม และการดำเนินการอื่นใดที่กำหนดไว้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

“การซื้อ” หมายถึง การจัดซื้อพัสดุทุกชนิด

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างแรงงานและรับขนของ

“การจำหน่าย” หมายถึง การนำพัสดุของมหาวิทยาลัยไปขายเพื่อให้ได้มาซึ่งตัวเงิน หรือแปรสภาพ หรือทำลายเมื่อวัสดุนั้นๆหมดสภาพใช้งานไม่ได้ ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี

“การแลกเปลี่ยน” หมายถึง การนำเอาพัสดุของมหาวิทยาลัยไปแลกเปลี่ยน เพื่อการได้มาซึ่งพัสดุใหม่หรือพัสดุที่ใช้แล้ว

“ผู้สั่งซื้อ” หมายถึง ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อได้แก่ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้ส่งจ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจในการส่งจ้างได้แก่ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

การจ้าง

ข้อ 6 ให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจ้าง ทำรายงานเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจส่งจ้าง แสดงรายละเอียดหรือลักษณะของงานและราคาวางเงินโดยประมาณ ทั้งนี้ต้องให้อยู่ภายในวงเงินตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ข้อ 7 วิธีจ้าง

การจ้างทำได้ 3 วิธี คือ

- 1) วิธีสามัญ
- 2) วิธีประกวดราคา
- 3) วิธีพิเศษ

ข้อ 8 การจ้างโดยวิธีสามัญ แบ่งออกเป็น 2 วิธี

- 1) จ้างโดยตกลงราคาสำหรับการจ้างรายหนึ่ง ซึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- 2) จ้างโดยสืบราคาสำหรับการจ้างรายหนึ่ง ซึ่งมีค่าจ้างเกินกว่า 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 300,000.00 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

ข้อ 9 การจ้างในวิธีประกวดราคา ได้แก่ การจ้างรายหนึ่งซึ่งมีค่าจ้างเกินกว่า 300,000.00 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

ข้อ 10 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างรายหนึ่ง ซึ่งมีค่าจ้างเกินกว่า 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

- 1) เป็นงานที่ต้องการจ้างผู้มีฝีมือจริงๆ หรือผู้มีความชำนาญและมีประสบการณ์เป็นพิเศษ
- 2) มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย

3) เป็นงานที่ต้องการให้กระทำโดยรีบด่วนเป็นพิเศษ ถ้าจ้างโดยวิธีสามัญหรือวิธีประกวดราคา จะเป็นการล่าช้าไม่ทันการ

ข้อ 11 งานซึ่งเกินกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) จะต้องมิ่ววิศวกรที่มีใบอนุญาต กว. เป็นที่ปรึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 วิธีดำเนินการจ้างโดยวิธีสามัญ

- 1) วิธีสามัญโดยตกลงราคา ให้ผู้จ้างเรียกผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นคนมีหลักฐานดี มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับงานและไว้วางใจได้
- 2) วิธีสามัญโดยสืบราคา ให้ผู้จ้างส่งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน แยกกันไปสืบราคาจากผู้รับจ้างอย่างน้อยคนละ 2 แห่ง ผู้ใดรับทำตามรายการที่กำหนดไว้ภายในระยะเวลาเร็วกว่า และราคาต่ำกว่าผู้อื่น ทั้งนี้จะต้องมีคุณภาพเหมือนกัน ก็ให้ตกลงจ้างผู้นั้นทำ โดยวางเงินประกันของราคาค่ารับเหมาทั้งหมด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ผู้จ้างเชื่อถือไว้ในอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง

ข้อ 13 วิธีการดำเนินการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การแจ้งความประกวดราคา กระทำได้ 4 วิธี คือ

- 1) ส่งใบแจ้งความประกวดราคาไปยังผู้รับจ้างโดยตรง
- 2) ปักประกาศไว้ในที่เปิดเผย เช่นในที่สาธารณะ
- 3) ประกาศทางวิทยุกระจายเสียง
- 4) ลงประกาศในหนังสือพิมพ์

การประกาศด้วยวิธีใดและจำนวนเพียงใดนั้น ให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นเรื่องๆ ไป

ข้อ 14 ใบแจ้งความประกวดราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- 1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ต้องการจ้าง
- 2) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาพร้อมหลักฐานแสดงผลงาน
- 3) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ(ถ้าทำได้) พร้อมทั้งให้คณะกรรมการแจ้งหลักเกณฑ์ว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการไว้ด้วย
- 4) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น

- 5) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับของ ปิดการรับของ และเปิดของประกวดราคา
- 6) กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันที่แล้วเสร็จ โดยประมาณ(สำหรับการจ้าง)
- 7) จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันของสถาบันที่รับหลักประกันของ และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้ประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ผู้ว่าจ้างจะริบเงินประกันของ หรือเรียกชดเชยจากราคาผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับผู้ว่าจ้างเป็นผู้ทิ้งงานด้วย
- 8) อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)
- 9) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าประกวดราคาได้ จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
- 10) ใบเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
- 11) สถานที่ติดต่อกับแบบรูปและรายการละเอียดพร้อมทั้งแบบสัญญาในกรณีที่มีการขาย ให้ระบุราคาขายไว้ด้วย
- 12) อัตราค่าปรับ
- 13) ข้อสงวนสิทธิ์ คณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดจ้างหรือเลิกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป
- 14) ผู้เสนอราคาจะต้องอ่านประกาศแจ้งความนี้ให้เข้าใจโดยละเอียด เมื่อยื่นซองประกวดราคาแล้ว ให้ถือว่าเข้าใจ และจะได้แย้งใดๆในภายหลังไม่ได้
- 15) ซองประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับของประกวดราคา

เงินประกันของนั้นกำหนดไว้เท่าไร ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างเป็นผู้พิจารณาในการแจ้งความประกวดราคา หากผู้จ้างไม่สามารถระบุรายการหรือลักษณะของงานที่ต้องการจ้างให้ละเอียดชัดเจน ให้จัดแบบแปลนหรือแผนผังตัวอย่างไว้ให้ดูหรือขายให้แก่ผู้รับจ้างที่ต้องการก็ได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งในใบแจ้งความประกวดราคาคด้วย

ข้อ 15 วิธีรับของประกวดราคา

กำหนดให้ผู้รับจ้างนำซองประกวดราคามายื่นต่อคณะกรรมการรับของ ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ้างตั้งขึ้นภายในวันและเวลาที่กำหนด

เมื่อมีการรับซองประกวดราคาตามวิธีดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้จ้างหรือคณะกรรมการรับซองประกวดราคา แล้วแต่กรณี มอบซองประกวดราคาดังกล่าวแล้วในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งจ้างได้ตั้งขึ้น

ข้อ 16 วิธีดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้จ้างรายงานขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งจ้าง แสดงลักษณะของงานที่ต้องการจ้างโดยละเอียด และเหตุผลในการจ้างโดยวิธีนี้ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างได้รับรายงานการจ้างดังกล่าวแล้ว ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการตกลงกับผู้รับจ้าง

ข้อ 17 ผู้มีอำนาจสั่งจ้างแบ่งออกเป็นชั้นๆ ได้ดังนี้

- 1) การจ้างซึ่งมีค่าจ้างรายหนึ่งไม่เกิน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- 2) การจ้างซึ่งมีค่าจ้างรายหนึ่งเกินกว่า 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 18 การต่ออายุสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง

อำนาจในการสั่งอนุญาตจ้าง ให้หมายรวมถึงอำนาจในการต่ออายุสัญญาจ้างด้วย

- 1) การต่ออายุสัญญา โดยคงหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง จะทำได้เฉพาะในกรณีเป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเพราะความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง
- 2) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำให้ผู้ว่าจ้างต้องเสียประโยชน์ การดำเนินงานในวรรคแรก สำหรับการจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจาก วิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองในแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

- ข้อ 19 ในกรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซึ่งทำให้วงเงินในการจ้างงานนั้นเพิ่มขึ้น ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ 17
- ข้อ 20 ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ตั้งกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการจ้างตามระเบียบนี้ คือ
- 1) กรรมการรับซองประกวดราคา
 - 2) กรรมการเปิดซองประกวดราคา
 - 3) กรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับงาน
- ข้อ 21 กรรมการรับซองประกวดราคา กรรมการเปิดซองประกวดราคา กรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับงานคณะหนึ่งๆ ให้ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน กรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้ และในการประกวดราคา รายหนึ่งรายใด ห้ามบุคคลคนเดียวกันเป็นกรรมการ ทั้งในคณะกรรมการรับซองประกวดราคาและคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา ยกเว้นหัวหน้าหน่วยงาน หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างแต่งตั้งกรรมการแทนได้
- ในคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาก็ดี คณะกรรมการตรวจการจ้างก็ดี ควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมด้วย
- ข้อ 22 หน้าที่กรรมการรับซองประกวดราคา
- 1) กรรมการรับซองประกวดราคามีหน้าที่ลงเวลาและชื่อกำกับไว้ โดยวิธีขีดคร่อมรอยปิดซองที่นำมาขึ้น
 - 2) ทำบันทึกหลักฐานใบคำประกัน และหลักฐานอื่นๆ จากผู้ยื่นซอง
 - 3) นำซองและหลักฐานพร้อมทั้งบันทึกส่งมอบกรรมการเปิดซองหลังจากพ้นกำหนดเวลารับซอง
- ข้อ 23 หน้าที่กรรมการเปิดซองประกวดราคา
- 1) เมื่อกรรมการเปิดซองประกวดราคามาครบเป็นองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองประกวดราคา และบันทึกราคาลงรายงาน หรือบัญชีเปรียบเทียบราคา แล้วลงชื่อกำกับไว้ในใบประกวดราคาเพื่อเป็นหลักฐาน
 - 2) ตรวจสอบใบเสนอราคา แคะตด้าออกหรือแบบรูปและรายการรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาค่ำสุดที่ถูกต้องตามเงื่อนไขใบแจ้งความประกวดราคา

- 3) พิจารณาคัดเลือกการจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามข้อ 2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน แล้วเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานให้จ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดและถูกต้องตามเงื่อนไข โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

ถ้ามีผู้เสนอเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาคงกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีการยื่นซองเสนอราคา หรือโดยวาจา

- 4) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว ได้ผลประการใดให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้

อนึ่ง เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ห้ามรับใบประกวดราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีกเป็นอันขาด และภายหลังจากที่ได้พิจารณาประกวดราคาเสร็จสิ้นไปแล้ว ปรากฏว่าไม่มีผู้ใดเสนอราคาจ้างเป็นที่พอใจ ให้กรรมการเปิดซองมีอำนาจเจรจาต่อรองราคาจนเป็นที่พอใจได้

ข้อ 24 หน้าที่กรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับงาน

- 1) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะส่งแก้ไขงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งหยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้อง หากมีปัญหาก่อขึ้น ในกรณีที่แบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานผู้มีอำนาจจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้มีการจดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ผู้มีอำนาจจ้างเมื่องานเสร็จแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของหน่วยงานเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

- 2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

- 3) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ไปดูยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ
- 4) โดยปกติ ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบ และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- 5) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งรายงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ เก็บไว้กับผู้ว่าจ้าง 1 ฉบับ และมอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินต่อไป
ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- 6) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับงานบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้เสนอผู้มีอำนาจจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ
- 7) การจ้างงานให้ผู้ว่าจ้างทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 2

ระเบียบการพัสดุ

ข้อ 25 การซื้อพัสดุจะซื้อได้ภายในวงเงินงบประมาณเท่านั้น และให้ถือเป็นหลักการว่า ต้องไม่พยายามซื้อสิ่งของโดยจ่ายเงินล่วงหน้าก่อน หากมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินล่วงหน้า ก็ให้ตรวจสอบเป็นที่แน่ชัดถึงฐานะของผู้ขายนั้นๆ และให้มีหลักประกันแน่นอน

ข้อ 26 รายงานขอซื้อ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจสิ่งของที่จะต้องใช้เป็นประจำ สิ่งใดหมด

หรือมีเหลืออยู่น้อย หากสมควรจะจัดหาเพิ่มเติมไว้อีก ก็ให้ทำรายงานไปยังผู้มีอำนาจ
ตั้งซื้อของนั้นตามรายการต่อไปนี้

- 1) รายการสิ่งของที่เหลือและต้องการซื้อ
- 2) จำนวนที่ต้องการ ถ้ามีขนาดหรือน้ำหนักให้จดแจ้งไว้ด้วย
- 3) ราคาครั้งสุดท้าย แต่ถ้ายังไม่เคยซื้อเลย ก็ให้บอกราคาตามท้องตลาดเท่าที่
สืบทราบไว้ด้วย
- 4) จำนวนเงินทั้งสิ้นที่จะจ่ายในการซื้อ โดยประมาณ
- 5) กำหนดเวลาซึ่งต้องการสิ่งของนั้น
- 6) รายชื่อห้างร้านที่จะซื้อสิ่งของ

ข้อ 27 วิธีซื้อพัสดุ กระทำได้ 3 วิธีคือ

- 1) วิธีสามัญ
- 2) วิธีประกวดราคา
- 3) วิธีพิเศษ

ข้อ 28 การซื้อโดยวิธีสามัญ มี 2 วิธี

- 1) ซื้อโดยไม่สืบราคาสำหรับการซื้อในคราวหนึ่ง ซึ่งราคาไม่เกิน 50,000.00 บาท
(ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 2) ซื้อโดยสืบราคาสำหรับการซื้อแต่ละรายการในคราวหนึ่งมีราคาเกินกว่า
50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 200,000.00 บาท (สองแสน
บาทถ้วน)

ข้อ 29 การซื้อโดยวิธีประกวดราคา

ได้แก่ การซื้อแต่ละรายการในคราวหนึ่ง มีราคาเกินกว่า 200,000.00 บาท
(สองแสนบาทถ้วน)

ข้อ 30 การซื้อโดยวิธีพิเศษ

ได้แก่ การซื้อแต่ละรายการในคราวหนึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000.00 บาท
(สองแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- 1) เป็นสิ่งของที่ขายเฉพาะแห่ง
- 2) เป็นสิ่งของขายทอดตลาด

- 3) เป็นสิ่งของที่ต้องซื้อรีบด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย
- 4) เป็นสิ่งของที่จะต้องซื้อจากต่างประเทศในราคาถูก
- 5) เป็นสิ่งของที่จัดซื้อโดยวิธีสามัญ หรือวิธีประกวดราคาไม่ได้

ข้อ 31 วิธีดำเนินการ

- 1) วิธีสามัญโดยไม่สืบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุซื้อจากห้างร้านโดยตรง ตามที่ได้
รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ
- 2) วิธีสามัญโดยสืบราคาตามห้างร้านอย่างน้อย 2 แห่ง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา
เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ
- 3) การซื้อโดยวิธีแจ้งความประกวดราคา กระทำได้ 4 วิธี
 - 3.1) แจ้งความประกวดราคาไปยังผู้ขายโดยตรง
 - 3.2) ปักประกาศไว้ในที่เปิดเผย เช่น ที่สาธารณะ
 - 3.3) ประกาศทางวิทยุกระจายเสียง
 - 3.4) ลงประกาศในหนังสือพิมพ์

การแจ้งความด้วยวิธีใดและจำนวนเพียงใดนั้น ให้พิจารณาตาม
ความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นเรื่องๆ ไป

ข้อ 32 ใบแจ้งความประกวดราคาอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- 1) รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ
- 2) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาพร้อมหลักฐานแสดงผลงาน
- 3) ในกรณีที่จำเป็นให้ระบุให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์หรือแบบรูป
และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา
- 4) ถ้าจำเป็นต้องการตรวจสอบให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจ
ทดลอง และให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า
หน่วยงานไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้
ตรวจสอบ
- 5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือ
ต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งให้คณะกรรมการแจ้งหลักเกณฑ์ว่าจะพิจารณา
ราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการไว้ด้วย
- 6) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น
- 7) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา

- 8) กำหนดวันและสถานที่ส่งมอบพัสดุ
 - 9) จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันของ สถานที่รับหลักประกันของและให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางคณะกรรมการภายในกำหนด คณะกรรมการจะริบเงินประกันของหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับผู้ว่าจ้างเป็นผู้ทิ้งงานด้วย
 - 10) อัตราการจ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี)
 - 11) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าประกวดราคาได้ จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนดไว้
 - 12) ใบเสนอราคาให้ลงราคา รวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
 - 13) สถานที่ติดต่อกับแบบรูปและรายการละเอียดพร้อมทั้งแบบสัญญาในกรณีการขายให้ระบายราคาขายไว้ด้วย
 - 14) อัตราค่าปรับ
 - 15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าคณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะสั่งซื้อหรือเลือกซื้อโดยไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป
 - 16) ผู้เสนอราคาจะต้องอ่านประกาศแจ้งความนี้ให้เข้าใจโดยละเอียด เมื่อยื่นซองประกวดราคาแล้ว ให้ถือว่าเข้าใจและจะได้แย้งใดๆ ในภายหลังไม่ได้
 - 17) ซองประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการรับซอง
- ข้อ 33 วิธีรับซองประกวดราคา กระทำได้โดยให้ตั้งกรรมการรับซองประกวดราคาขึ้น โดยกระทำอย่างเดียวกับการยื่นซองประกวดราคา ในระเบียบว่าด้วยการจ้างในหมวด 1
- ข้อ 34 วิธีรับซองประกวดราคาตามข้อ 33 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้
- 1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
 - 2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน
 - 3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆตามเงื่อนไขที่กำหนดแจ้งความประกวดราคาพร้อม

ทั้งพัสดุ ตัวอย่างเกิดตลิ่งหรือแบบรูปและรายการละเอียด(ถ้ามี)

- 4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบของประกวดราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆตามข้อ 3) พร้อมด้วยบันทึกการขายการรับของประกวดราคาต่อกรรมการเปิดของประกวดราคา

ข้อ 35 กรรมการรับของประกวดราคามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- 2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน
- 3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคา พร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่างเกิดตลิ่งหรือแบบรูปและรายละเอียด(ถ้ามี)
- 4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบของประกวดราคา ทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆตามข้อ 3) พร้อมด้วยบันทึกรายงานการรับของประกวดราคาต่อกรรมการเปิดของประกวดราคา

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ห้ามรับของประกวดราคาและหรือเอกสาร หลักฐานต่างๆตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาอีก การรับของประกวดราคาที่ตั้งมาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ 36 กรรมการรับของและเปิดของประกวดราคา

กรรมการรับของประกวดราคา กรรมการเปิดของประกวดราคา กรรมการตรวจสอบและตรวจพัสดุละณะหนึ่งๆ ให้ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน

กรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้ ในการประกวดการรายหนึ่งรายใด ห้ามบุคคลคนเดียวเป็นกรรมการ ทั้งในคณะกรรมการรับของประกวดราคาและคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา ยกเว้นหัวหน้าหน่วยงาน หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ให้ผู้มีอำนาจส่งชื่อแต่งตั้งกรรมการแทนได้

ในคณะกรรมการเปิดของประกวดราคาก็ดี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็น่าควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมด้วย

ข้อ 37 หน้าที่กรรมการเปิดซองประกวดราคา มีดังนี้

- 1) เมื่อกรรมการเปิดซองประกวดราคามาครบเป็นองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองประกวดราคาและบันทึกราคาลงในรายงานหรือบัญชีเปรียบเทียบราคา ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบประกวดราคาเพื่อเป็นหลักฐาน
- 2) ตรวจสอบใบเสนอราคาแต่ติดต่อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในใบแจ้งความประกวดราคา
- 3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามข้อ 2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน แล้วเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานให้ซื้อจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดและถูกต้องตามเงื่อนไข โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้
ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาค้างกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีอื่นของเสนอราคา หรือโดยวาจา
เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองประกวดราคาแล้ว ห้ามรับใบประกวดราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดเป็นอันขาด
- 4) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ

ข้อ 38 หน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุที่ซื้อ

- 1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- 2) ตรวจนับพัสดุที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่
ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้
- 3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

- 4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ
ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำส่งพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่
ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซื้อ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและ
รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อเพื่อส่งการต่อไป
- 5) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน
แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะ
จำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 4) และให้รับรายงานผู้ซื้อภายใน 3 วัน
ทำการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบนับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของผู้ซื้อ
ที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- 6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบด้วยกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ
อย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยัง
มิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รับรายงานผู้ซื้อภายใน 3 วันทำการ เพื่อแจ้งให้
ผู้ขายทราบนับแต่วันที่ตรวจพบ
- 7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ความเห็นแย้งไว้เป็น
ลายลักษณ์อักษร ให้เสนอผู้ซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้
จึงดำเนินการตามข้อ 4) หรือข้อ 5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 39 การซื้อโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ
การขออนุญาตซื้อโดยวิธีนี้ ให้รายงานลักษณะสิ่งของนั้นให้แน่ชัดและถ้าเป็นสิ่ง
ของที่ซื้อมาแล้ว หรือคล้ายคลึงกัน ให้บอกราคาที่เคยซื้อไว้แล้วเพื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ
จะได้พิจารณาเทียบเคียง สำหรับการซื้อสิ่งของใช้งานเป็นจำนวนมาก หากทำได้
ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสอบถามราคา คุณภาพรายละเอียดแล้วเปรียบเทียบกับราคาใน
ประเทศเพื่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ซื้อสิ่งของแพงเกินความ
จำเป็น

ข้อ 40 ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ แบ่งออกเป็นชั้นๆ ได้ดังนี้

- 1) การสั่งซื้อของมีราคาไม่เกิน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้อธิการบดี
เป็นผู้อนุมัติ

- 2) การสั่งซื้อของมีราคาเกินกว่า 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 41 การต่ออายุสัญญาและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ

- 1) การต่ออายุสัญญาโดยคงหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ขาย จะทำได้เฉพาะในกรณีเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเพราะความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายซื้อหรือว่าจ้าง
- 2) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ซื้อหรือไม่ทำให้ฝ่ายผู้ซื้อต้องเสียประโยชน์

การดำเนินการในวรรคแรก สำหรับการซื้อที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของพัสดุที่สั่งซื้อหรือเทคนิคเฉพาะอย่างควรได้รับการรับรองจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองในคุณภาพของพัสดุหรือเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

- 3) ในกรณีที่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซึ่งทำให้วงเงินในการซื้อนั้นเพิ่มขึ้น ให้รายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อตาม ข้อ 40

ข้อ 42 การตั้งกรรมการ

ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อตั้งกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุ โดยกระทำเช่นเดียวกับระเบียบว่าด้วยการจ้างหมวด 1

ข้อ 43 กรณีที่ต้องทำสัญญา

การซื้อโดยวิธีประกวดราคา ในการตกลงสั่งซื้อให้ทำสัญญาต่อกันเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน สัญญานั้นต้องทำเป็นภาษาไทย ถ้าจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย

ส่วนการซื้อโดยวิธีอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อจะให้ทำสัญญาเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ถ้าสิ่งของที่ซื้อในคราวหนึ่งราคาไม่เกิน 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) และผู้ขายจะนำสิ่งของมาส่งให้ครบได้ทันที จะงดการทำสัญญาดังกล่าวเสียก็ได้ แต่ต้องทำหลักฐานไว้ต่อกันเป็นหนังสือ

ข้อ 44 การจ่ายเงินล่วงหน้า

ถ้าผู้ซื้อจะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายก็ดี หรือถ้าผู้ซื้อจะขออนุมัติจ่ายเงิน
ตราต่างประเทศให้แก่ผู้ขายโดยวิธีเปิด Letter of Credit ก็ดี ผู้ขายจะต้องจัดให้
ธนาคารในราชอาณาจักรไทยที่ผู้ซื้อเชื่อถือมาเป็นผู้ค้ำประกันเงินจำนวนนั้นตามเงิน
หรือสกุลเงินที่ผู้ซื้อได้จ่ายล่วงหน้าไปแล้ว

ข้อ 45 บัญชีพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดทำบัญชีพัสดุและลงบัญชีคุมจำนวนสิ่งของ
ให้เป็นปัจจุบัน โดยเก็บหลักฐานการรับและจ่ายไว้ให้เรียบร้อยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
ของแต่ละปี ให้ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อทราบ

ข้อ 46 การตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์

ให้ตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งอย่างน้อย 2 คน เพื่อตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์อย่าง
น้อยปีละ 1 ครั้งตอนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 47 การจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์

- 1) กรณีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เจ้าหน้าที่พัสดุหรือกรรมการตามข้อ 46 สำรวจครุภัณฑ์
ว่าสิ่งใดชำรุดหรือเสื่อมเสีย หรือเลิกใช้หรือสูญหาย ไม่ว่าเพราะเหตุใด ต้อง
รายงานเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรืออธิการบดี แล้วแต่กรณีเพื่อส่งการ
ต่อไป
- 2) พสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้ เลิกใช้หรือต้องการจำหน่ายหรือต้องการ
ยกให้ผู้อื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 48 การสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ

เมื่อปรากฏตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ว่าพัสดุ
หรือครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมเสีย อันเกิดจากการกระทำของบุคคล หรือสูญหาย ก็
ให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ทำการ
สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ชี้ชัดพัสดุหรือครุภัณฑ์นั้น ถ้าชี้ชัดเป็นเงิน
ให้ถือตามราคาที่สมเหตุผล

หมวด 8

การสอบสวนผู้กระทำผิดและการลงโทษ

ข้อ 49 การสอบสวนและการพิจารณาความผิด

ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการผิดนี้ ให้อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย
ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ให้ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 2) ให้ผู้ถูกสอบสวนและกรรมการสอบสวนลงชื่อในสำนวนการสอบสวน หรือ
ในเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
- 3) ให้เก็บรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่สอบสวนทั้งหมด พร้อมทั้งเสนอ
ข้อวินิจฉัย เสนอต่อผู้แต่งตั้งเพื่อส่งการต่อไป

ข้อ 50 การลงโทษ

บทลงโทษมีดังต่อไปนี้

- 1) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ลงชื่อรับทราบ
- 2) ทำหนังสือทัณฑ์บน ภาคทัณฑ์ไว้
- 3) ให้ชดใช้ค่าเสียหายคืน
- 4) ตัดเงินเดือนเป็นเวลาพอควร
- 5) ลดขั้นเงินเดือน
- 6) ให้พักงานโดยคงจ่ายเงินเดือน จนกว่าจะดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น หาก
ผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นไม่มีความผิดก็ให้จ่ายเงินเดือนย้อนหลังให้และ
ให้กลับเข้าทำหน้าที่ตามเดิม
- 7) ให้ออกหรือปลดออก
- 8) ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้พิจารณาสั่งการลงโทษ โดยอาจจะเลือกปฏิบัติ
เพียงข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับลักษณะความผิดในแต่ละกรณี

ข้อ 51 การอุทธรณ์

ในกรณีผู้ถูกลงโทษเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเห็นว่าไม่สมควรแก่โทษ ให้ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์การลงโทษนั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนและสายงานต่อไป และให้ถือว่า การตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2539

