



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการพัสดุ เงินรายได้**

พ.ศ. ๒๕๓๗

และ

**ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย**

พ.ศ. ๒๕๓๘

จัดทำโดย กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้
พ.ศ. 2537**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ. 2537 เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยอำนวยการตามความในมาตรา 15 (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 5/2537 เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2537 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่" ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ. 2537"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือข้อขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1

นิยาม

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"การพัสดุ" หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การและเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและ
บริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายความว่า รวมถึง การจ้างทำของ การรับขน การจ้างเหมา
บริการ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้างอาคารและการจ้างที่ปรึกษา

"การจัดทำเอง" หมายความว่า ส่วนราชการสามารถจัดทำพัสดุขึ้นได้เอง

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่
รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

"เงินรายได้" หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

"อธิการบดี" ให้หมายความรวมถึงผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ
วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนักและหน่วยราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ
วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
คณะ และผู้อำนวยการโครงการ

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง
งานหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหาร
งานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นหัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่
เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้าง จัดทำ ปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่งหรือต่อเติมอาคาร งานรื้อถอน งานเคลื่อนย้ายอาคาร

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่นอาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นประกอบหรือเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ระบบปรับอากาศ ลิฟท์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรม เช่น อนุสาวรีย์ หรืองานที่ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เช่น ศูนย์วิทยาศาสตร์

"ผู้เสนองาน" หมายความว่า นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง หน่วยงานราชการ สถาปนิก วิศวกร หรือผู้อำนวยการสาขาใดสาขาหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัย และส่วนราชการอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยหรือรัฐวิสาหกิจที่อธิการบดีเห็นเหมาะสม

ส่วนที่ 2

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ 6 ระเบียบนี้ใช้บังคับเกี่ยวกับการพัสดุเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ยกเว้นพัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่นที่ได้วางหลักเกณฑ์วิธีการในการได้มาซึ่งพัสดุไว้ โดยเฉพาะให้เป็นไปตามระเบียบนี้เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยการนั้น และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจสั่งการและดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระเบียบตำแหน่งหน้าที่และความ

รับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญภายในวงเงินที่กำหนด

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหนังสือการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ 8 ให้อธิการบดีมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ มหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่

- (1) ติความ และวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (2) พิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาด การอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ แล้วแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
- (3) วางหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (4) พิจารณาดำเนินการตามทื่อธิการบดีมอบหมาย

ส่วนที่ 3

บทกำหนดโทษ

ข้อ 9 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคาถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน

การลงโทษทางวินัย ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญา หรือความรับผิดในทางแพ่งแต่ประการใด

หมวด 2
การจัดหา

ส่วนที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 5 วิธี คือ

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

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อ หรือการจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อ หรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 14 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการภายนอก มหาวิทยาลัย หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุง เสริมสร้างหรือซ่อมแซมพัสดุที่

มีใช้อยู่แล้ว

- (4) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย
- (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (7) เป็นพัสดุที่ใช้ในการรักษาพยาบาล การวิจัยหรือผู้ที่ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ
- (8) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (9) เป็นพัสดุที่หากดำเนินการจัดซื้อ หรือจะจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ 15 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือ ผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับของส่วนราชการ นั้น
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุและเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (4) เป็นงานที่หากดำเนินการจัดจ้างหรือจะจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ 16 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเองหรือเป็นการเฉพาะคราว

(2) การซื้อหรือการจ้างที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจกรณีไม่อาจจ้างหรือซื้อตามมติคณะรัฐมนตรี หรือหากซื้อหรือจ้างแล้วทำให้มหาวิทยาลัยเสียหาย หรือเสียประโยชน์ ให้ส่วน ราชการซื้อหรือจ้างได้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 17 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่ง ก่อสร้างตามข้อ 18 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคาในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณราคาได้ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือ จ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือ จ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๆ
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 14(2),(4)หรือ ข้อ 15 (2), (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานตามวรรค

หนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 18 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่ออธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น

(4) ราคาซื้อขายที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้ง

หลังสุดประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ หากจำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการทำนองเดียวกัน ตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่นก็ให้กระทำได้

ข้อ 19 เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 17 หรือข้อ 18 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ 20 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนออธิการบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 21 คณะกรรมการตาม ข้อ 20 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติ ให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีเชื้อข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น เป็นประธานกรรมการ

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติ

หน้าที่เฉพาะข้อ 28 (1) หรือข้อ 35 แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิด ของประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็น กรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

การแต่งตั้งคณะกรรมการ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดของประกวด ราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วม เป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติ หน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 22 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการ มาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้ด้วย

วิธีตกลงราคา

ข้อ 23 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ หรือจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี ตามข้อ 19

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

วิธีสอบราคา

ข้อ 24 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดและกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ ชัดเจนในเอกสารสอบราคาด้วย

การเผยแพร่เอกสารสอบราคา ให้จัดทำเป็นประกาศอย่างน้อยให้แสดง รายการดังต่อไปนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบราคา
- (3) กำหนดวิธีการ สถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและ เปิดซองสอบราคา
- (4) สถานที่ ระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการสอบ ราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ 25 ก่อนวันเปิดซองสอบราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยหรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะ หรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 27 (1) โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองสอบราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อน วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองสอบราคาตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 26 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 25 เมื่อถึงกำหนดวันเปิดซองสอบราคา ห้ามมิให้ร่น เลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา

ข้อ 27 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผย ประกาศสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี กับให้ส่งใบประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(2) ให้ผู้เสนอราคา ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อ หรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดโดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีชื่อในประกาศ รับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้วห้าม

รับซองใบเสนอราคา

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 28 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาแคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายการที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างในลำดับถัดไป

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 29

(4) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 29 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าผู้เสนอราคาตาม (1) ไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นตามราคาที่เสนอไว้เดิม ทั้งนี้ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ทีลดราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(3) ถ้าปรากฏว่า ราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 30 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามที่มหาวิทยาลัย
กำหนด

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญ
ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวด
ราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการ
ประกวดราคาและราคาของเอกสาร

ข้อ 31 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นและที่กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี และส่งไปประกาศหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง กรมประชาสัมพันธ์
องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และ
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีและ
หากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะ
โฆษณาโดยวิธีอื่นอีกก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ให้ส่งเอกสารประกวดราคา
ไปพร้อมกันด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองต้องกระทำก่อนวันรับซอง
ประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

ข้อ 32 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวม
ทั้งคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ ที่ผู้ต้องการสามารถ

ติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม ก็จะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานอย่างนั้น อย่างน้อยรายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เป็นเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วันด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาตามความเหมาะสม ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาล้างนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารในการประกวดราคาล้างก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 33 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือมีความจำเป็น ต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและดำเนินการตามข้อ 31 โดยอนุโลมกับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้มีขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากจะเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 34 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 33 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคาห้ามมิให้ร่น หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกวดราคา

การรับของทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ 35 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วยกรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายการไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลา และสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิค และอื่นๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 40 และข้อ 42 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อม
ด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
ทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 36 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาเอกสาร
หลักฐานต่างๆ พัสศดูตัวอย่าง แคลคูล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือก
ผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีผู้เสนอราคารายใดเสนอราคารายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่
กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มี
ผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาด
เล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดรายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคา
รายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้
เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทาง
ราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคา
ต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ
ส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจาก
ผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้
เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีขึ้นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือ
จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ดำเนินการตามข้อ 29 โดยอนุโลม

(3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 37 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ 36 (1) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนออราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอสิทธิการบดขยี้ยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการตามข้อ 36 (2) โดยอนุโลม

ข้อ 38 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอสิทธิการบดขยี้ยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากอธิการบดีเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 14 (9) หรือ 15 (4) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 39 หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนออราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันให้อธิการบดีพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

ข้อ 40 การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอมันไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอมันให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความ

ต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(1) ซองข้อเสนอราคาด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(2) ซองข้อเสนอราคาด้านราคา

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาค้าง

ข้อ 41 เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 40 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองเทคนิคของผู้เสนอราคา แทนคณะกรรมการรับและเปิดซองตามข้อ 35 (5) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 40 โดยถือปฏิบัติตามข้อ 36 ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรง หรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นสามารถเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอมุ่งเน้นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(2) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (1) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

ข้อ 42 การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ 41 (2) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาค้าง

วิธีพิเศษ

ข้อ 43 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีที่พัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ (2)

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศให้เสนออธิการบดีเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อในต่างประเทศ ซึ่งเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี โดยมีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษและเมื่ออธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(7) ในกรณีเป็นพัสดุที่หากดำเนินการจัดซื้อ หรือจะจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และหากเห็นว่าผู้เสนอ

ราคาขายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(8) ในกรณีพัสดุเป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาข้อเสนออื่นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 44 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 15 (1) (2) และ (3) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาข้อเสนออื่นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 15 (4) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างหรือจะจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดี เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีกรณพิเศษ

ข้อ 45 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณพิเศษให้อธิการบดีสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 16 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี ตามข้อ 19

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ในกรณจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

การจัดซื้อยา

ข้อ 46 การจัดซื้อยาให้ดำเนินการดังนี้

- (1) การจัดซื้อยาหรือเคมีภัณฑ์เพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัยให้จัดซื้อตามระเบียบนี้
- (2) การจัดซื้อยาหรือเคมีภัณฑ์เพื่อบริการแก่ผู้มารับการรักษาพยาบาลเพื่อบริการวิชาการหรือเพื่อจำหน่าย ให้จัดซื้อตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการซื้อยาโดยใช้เงินรายได้

การจัดทำเอง

ข้อ 47 การจัดทำเอง ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ควบคุมแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองขึ้นหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเว้นแต่จะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ 48 การซื้อ หรือการจ้างจากหน่วยงานภายในส่วนราชการเดียวกันหรือระหว่างส่วนราชการ ให้จัดซื้อหรือจ้างได้โดยทำเป็นใบสั่งงาน และให้ถือว่าเป็นเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินได้

การโอนเงินหรือส่งจ่ายเงินก่อนได้รับมอบพัสดุตามข้อนี้ ให้กระทำได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาพัสดุ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 49 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ในวงเงิน 50,000,000 บาท กรณีที่เกิน 50,000,000 บาท ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 50 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายให้กระทำโดยความเห็นชอบของอธิการบดีในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า

ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ ให้จ่ายตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ

(3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า หรือโดยวิธีใช้ตราพดักรณที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ข้อ 51 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 50 (1), (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 50 (4), (5) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การคืนหลักประกันเงินที่รับไว้ล่วงหน้าให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 52 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจลงชื่อตรวจรับพัสดุในใบส่งสินค้าเป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับได้

(5) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดีเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดี เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ในใบตรวจรับหรือแนบติดกับใบตรวจรับ แล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

การตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 53 คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que ที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม

หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงานแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)

คณะกรรมการตรวจการจ้างอาจลงชื่อตรวจการจ้างในใบส่งงานจ้างเป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับงานจ้างก็ได้

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่ต้องทำหน้าที่ตาม (1) (2) ให้มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการทันที

ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีเห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 54 งานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตั้งแต่ 10,000,000 บาท ขึ้นไป ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ในกรณีที่วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ต่ำกว่า 10,000,000 บาท อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก็ได้

ข้อ 55 ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้น จะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ

ตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ส่วนที่ 2

การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษากระทำได้โดยการคัดเลือก

ข้อ 56 ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา
(Term of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะแล้วเสร็จของงาน
- (6) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 57 ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญผู้เสนองานที่ปรึกษา ยื่นข้อเสนอ

เพื่อรับงาน โดยให้ยื่นซองเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง

ข้อ 58 ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัด ตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มีข้าราชการที่เป็นผู้อำนวยการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 59 ในการประชุมของคณะกรรมการ ให้นำความตามข้อ 22 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 60 คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายที่ยื่นข้อเสนอ
- (2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้าง
- (3) ให้เชิญที่ปรึกษาที่เห็นสมควรจ้างมาเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- (4) พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
- (5) รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 61 การจ้างที่ปรึกษารั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในวงเงิน 5,000,000 บาท

กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 62 อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด

โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัยหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง (ถ้ามี) จำนวนคน-เดือน เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารภายในประเทศหนึ่งหรือหลายธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวแก่ที่ปรึกษาเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 63 การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาให้ผู้รับจ้างวางหลักประกันผลงาน โดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญาเป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน ธนาคารภายในประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 64 ในกรณีที่ส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ เป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 65 ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันผลงานให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่ธการบติอนุมัติ

ส่วนที่ 3

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 66 เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจจ้างส่วนราชการภายนอก หรือเอกสาร ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างได้

ข้อ 67 การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคาได้แก่การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินค่าก่อสร้างตาม

โครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินค่าจ้างก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 50,000,000 บาท

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 68 ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่ออธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- (2) ขอบเขตของงาน รวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (3) วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้าง
- (4) ประมาณการค่าจ้าง
- (5) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างวิธีนั้น กรณีจ้างโดยวิธีตกลงให้ระบุชื่อผู้เสนองานที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างมาด้วย
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างต่อไปได้

ข้อ 69 การจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร โดยวิธีตกลงให้ส่วนราชการเลือกจ้างผู้เสนองานรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้

ข้อ 70 การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคารและขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(2) กำหนดวัน เวลา และสถานที่เปิดและปิดรับการเสนองาน

(3) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(4) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันของตามชนิดและจำนวนในข้อ 93 และข้อ 100 และให้เงื่อนไขว่าถ้าผู้เสนองานถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับส่วนราชการภายในกำหนดให้รับหลักประกันของ หรือเรียกเรื่องจากธนาคารผู้ค้ำประกันและสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับส่วนราชการเป็นผู้ทิ้งงานด้วย ทั้งนี้ยกเว้นผู้เสนองานที่เป็นส่วนราชการ ไม่ต้องมีหลักประกันของ

(5) กำหนดให้ผู้เสนองาน ยื่นหลักฐานประกอบการเสนองานดังนี้

(ก) ข้อกำหนดของผู้เสนองานตามที่กำหนดไว้

(ข) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำ

(ค) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

ข้อ 71 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

(1) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

(2) ประกาศทางสื่อมวลชน เช่น กรมประชาสัมพันธ์ องค์กรสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

(3) ส่งประกาศไปยัง สมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจดังกล่าว

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ต้องกระทำก่อนวันรับของเสนองานไม่น้อยกว่า 20 วัน

ข้อ 72 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้งให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบ

เท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 73 ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 72 ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ 22 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 74 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) รับและพิจารณา การเสนองานของผู้เสนองาน คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำ และไม่ประจำ หลักฐานเสนองานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้เสนองานแล้วแต่กรณี และลงลายมือกำกับไว้ในใบเสนองาน เพื่อเป็นหลักฐาน

(2) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้ว เห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดให้รายงานต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐานตามปกติ คณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้เสนองานดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม

ข้อ 75 การจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ในวงเงิน 50,000,000 บาท กรณีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ให้อธิการบดีอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ 76 ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้
อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้
ในระเบียบนี้

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ประกอบด้วยประธาน 1 คน และ
กรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไปอย่างน้อย
2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด
จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 77 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน
ออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ
เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้อธิการบดีทราบ

การควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 78 ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงาน
การก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้
ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรค
หนึ่งผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณี
ดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 79 การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(1) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบ หรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราไม่เกินร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(2) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน 10,000,000 บาท สำหรับส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราไม่เกินร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องกำหนดค่าออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร รายใดเกินกว่าอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการการเงินและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่งไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

ข้อ 80 บรรดาแบบแปลน รายละเอียดงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นตามสัญญา ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะนำไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีกไม่ได้ หากนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบไปใช้กับการก่อสร้างที่ไม่ได้จ่ายค่าก่อสร้างจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและมีรายได้จากการขายแบบฯให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ 81 ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กๆ น้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปาของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ 82 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงและหรือรายละเอียดที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว ในส่วนที่สำคัญและเพิ่มวงเงินค่าจ้างหรือมีความจำเป็นต้องเพิ่มระยะเวลาในการทำงาน ให้ขออนุมัติอธิการบดีก่อน

ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน

ข้อ 83 การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้กระทำได้โดยให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 84 ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- (4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
- (5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ 85 การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการ กับส่วนราชการภายนอก

หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีกับหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ 86 การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งโดยถือปฏิบัติตามข้อ 21 หรือ ข้อ 22 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) เสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 52 โดยอนุโลม

ข้อ 87 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนพัสดุให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนราชการที่ควบคุมพัสดุนั้น

ข้อ 88 เมื่อมีการรับ และจ่ายครุภัณฑ์จากการแลกเปลี่ยน ให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น แล้วให้รายงานแจ้งอธิการบดีและแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหรือจ่ายครุภัณฑ์

ส่วนที่ 5 การเช่า

ข้อ 89 การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้อธิการบดีพิจารณา
ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง
มาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์
และอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตาม
หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ
บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่ร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้ง
สัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอความ
เห็นชอบจากอธิการบดี

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 90 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทาง
ราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่าที่กว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของ
ผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

(3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานในต่างจังหวัด

(4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักของทางราชการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 91 ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
- (4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ส่วนที่ 6

สัญญาและหลักประกัน

ข้อ 92 การจัดหาให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ แต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

- (1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา
- (2) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนใน 5 วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง

- (3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 14 (1) (2) (3) (4) และ (9)
- (5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 15 (1) (2) (3) และ (4)
- (6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (7) การแลกเปลี่ยนซึ่งมีมูลค่าในการแลกเปลี่ยนครั้งนั้นไม่เกิน

50,000 บาท

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 43 (4) วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 93 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.02 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

การกำหนดอัตราค่าปรับตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 94 ให้อธิการบดีส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง

ข้อ 95 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ หากมีการเพิ่มวงเงินให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายงานของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 96 ให้อธิการบดีพิจารณาให้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 97 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาคำเนิการบอกเลิกสัญญา

หรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้อธิการบดีพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 98 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีที่จะพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวัน ที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ตามกฎหมาย

ให้มหาวิทยาลัยระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือมหาวิทยาลัยทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

หลักประกัน

ข้อ 99 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ
เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่ง
ประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้แจ้งเวียนให้ส่วน
ราชการต่าง ๆ ทราบแล้วให้ใช้เป็นหลักประกันของได้ โดยแบบของหนังสือค้ำประกัน
ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ 100 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็น
จำนวนเงินตายตัว ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินหรือ
ราคาพัสดุที่จะจัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี

ในกรณีทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาการผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี
และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกัน เพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้
กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา
โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไป
ราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตาม
อัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงใน
ทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อน
การส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้าย
ของปีนั้นที่มหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็น
เงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่า
กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวด หรือสัญญา ให้อนุโลม
รับได้

ข้อ 101 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็น
คู่สัญญา ไม่ต้องวางประกัน

ส่วนที่ 7 การคืนหลักประกัน

ข้อ 102 ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญา หรือ
ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันของให้คืน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน
ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการราย
ที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 2 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อ
ตกลงหรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน โดย
เร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกัน
ให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้
แล้วแต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา
และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำ
ประกันของบริษัทเงินทุน ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด
เวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดย
ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้กับธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ค้ำ
ประกันทราบด้วย

ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 103 ผู้ที่เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งได้รับการ

คัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ส่วนราชการรายงานอธิการบดี จนถึงนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำงาน และแจ้งเวียนไปยังส่วนราชการห้ามก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ได้รับแจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้รับการเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงานรวมทั้งส่งชื่อผู้ทำงานไปยังปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเร็ว

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 104 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของทางราชการและเพื่อสวัสดิการ

ข้อ 105 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมในส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยหรือระหว่างส่วนราชการให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติแล้วแต่กรณี

(2) การยืมกรณีอื่นนอกจาก (1) ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 106 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ 107 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน ให้มีหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้กับผู้ให้ยืม

ข้อ 108 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 10 วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานอธิการบดีเพื่อส่งการต่อไป

ส่วนที่ 2

การควบคุม

ข้อ 109 พสดุของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใดให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการนั้น จัดทำทะเบียนหรือบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 110 การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบทะเบียนและหรือบัญชีในการรับจ่ายพัสดุ ให้มีหลักฐานการรับจ่ายโดยละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงกันพัสดुकงเหลือวันใดจะต้องตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนและหรือบัญชีวันนั้น การเก็บรักษาต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนและหรือบัญชี

ข้อ 111 การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ภาควิชาและหน่วยงานอื่นที่ กม. กำหนด หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายที่ต้องใช้พัสดุ เป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น อธิการบดีจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็น

อย่างอื่นก็ได้ แล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 112 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีและหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายแล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 113 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ แล้วให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด

ข้อ 114 เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 113 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ 21, 22 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ถ้าผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานอธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง ในกรณีที่เห็นสมควรอธิการบดีจะแต่งตั้งให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง เป็นกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วยก็ได้

ข้อ 115 ผลจากการสอบสวนตามข้อ 114 เมื่อปรากฏว่าผู้ต้องรับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้ต้องรับผิดชอบ

(2) กรณีสูญไป หรือไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันโดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ชำระคืนแล้ว หรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามที่อธิการบดีกำหนด

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้จะผ่อนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี การผ่อนผันเกินระยะเวลา 1 ปีให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ส่วนที่ 3

การจำหน่าย

ข้อ 116 หลังจากการตรวจสอบตามข้อ 115 แล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธี

ทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลคดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหรือส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) การแปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ 117 เงินที่ได้จากการดำเนินการข้อ 116ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนราชการนั้น

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 118 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามข้อ 116 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้อธิการบดีอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การลงจ่ายจากบัญชี

ข้อ 119 เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุนั้นจาก

ทะเบียนและหรือบัญชีทันที แล้วรายงานให้อธิการบดี และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 120 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 113 ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ 114 และให้ดำเนินการตามข้อ 116, 117, 118 และ 119 โดยอนุโลม

หมวดที่ 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 121 การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2537

(ลงนาม) สง่า สรรพศรี
(นายสง่า สรรพศรี)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

พ.ศ.2538

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงิน
รายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ในการบริหารเงิน
รายได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ พ.ศ. 2530

สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2538 เมื่อวันที่ 18
กุมภาพันธ์ 2538

จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2538 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2531

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วใน
ระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“**ส่วนราชการ**” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ
สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“**หัวหน้าส่วนราชการ**” หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ
สถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ในสังกัด
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“**คณะกรรมการการเงิน**” หมายถึง คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย
อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ผู้อำนวยการ
สำนัก และหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าคณะ

“**เงินรายได้**” หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอก
เนื่องจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้แผ่นดิน

“**เงินงบประมาณรายจ่าย**” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูง ที่อนุญาต
ให้จ่ายหรือค่อนี้ผูกพัน ได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลา ที่กำหนดใน
แต่ละปีงบประมาณเงินรายได้

“**ปีงบประมาณเงินรายได้**” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 พฤษภาคม
ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 เมษายนของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณ ตามปี
พ.ศ. ที่เริ่มต้น

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหลัก
เกณฑ์แนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการรับ การเบิกจ่ายและการบริหารเงินตาม
ระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินเป็นผู้มีอำนาจ
วินิจฉัยชี้ขาดหรืออนุมัติ

หมวด 1 ประเภทและที่มาของเงินรายได้

ข้อ 6 ประเภทเงินรายได้ ประกอบด้วย

- 6.1 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 6.2 เงินผลประโยชน์
- 6.3 เงินทุนการศึกษา เงินบริจาคหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค
- 6.4 เงินรับฝาก
- 6.5 เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- 6.6 เงินบำรุงโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่และเงินบำรุงอื่น ๆ

ในลักษณะเดียวกัน

6.7 เงินรายได้อื่น ๆ

ข้อ 7 ที่มาของเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ

7.1 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้จากค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าชดเชย หรือค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาตามระเบียบหรือข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

7.2 เงินผลประโยชน์ เป็นรายได้จากการจัดการทรัพย์สิน การบริการทางวิชาการ และรายได้อย่างอื่นที่ได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

7.3 เงินทุนการศึกษา เงินบริจาคหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ได้แก่ เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้ส่วนราชการเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

7.4 เงินรับฝาก ได้แก่เงินต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่จะต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

7.5 เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่เงินที่ได้มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัย

7.6 เงินบำรุงโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่และเงินบำรุงอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ได้แก่ เงินหรือทรัพย์สินที่โรงพยาบาล หรือส่วนราชการ ได้รับ หรือเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของส่วนราชการ หรือได้รับจากผู้บริจาค

7.7 เงินรายได้อื่น ๆ ได้แก่ เงินอื่นใดนอกเหนือจากเงินตามข้อ 6.1-6.6

ข้อ 8 กรณีที่มีปัญหาว่า เงินหรือทรัพย์สินใดเป็นเงินรายได้หรือไม่ ให้ สภามหาวิทยาลัย วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 2

การใช้เงินรายได้

ข้อ 9 การใช้เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ

9.1 เงินรายได้ตามประเภทเงินข้อ 6.1 6.2 และ 6.7 ให้ใช้ในเรื่องต่อไปนี้

9.1.1 ใช้เพื่อการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การกิจการนักศึกษา การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกิจการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9.1.2 ใช้ในเรื่องอื่นๆ ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน เห็นสมควรอนุมัติให้มีรายจ่าย

9.2 เงินทุนการศึกษา เงินบริจาคหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค

9.2.1 เงินทุนการศึกษา ให้ใช้ได้ตามที่ระบุไว้ในประกาศเรื่อง การจัดสรรทุนการศึกษา ตามที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้

9.2.2 เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้ใช้ได้ตามที่ผู้บริจาค กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ในกรณีที่ผู้บริจาคมิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ให้ใช้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้ส่วนราชการนั้นกำหนดวัตถุประสงค์ และเงื่อนไขในการใช้

9.3 เงินรับฝาก ให้ใช้คืนเจ้าของเมื่อถึงเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้อง
จ่ายคืน

9.4 เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ใช้ตามระเบียบที่
สภามหาวิทยาลัยกำหนด

9.5 เงินบำรุงโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่และเงินบำรุงอื่น ๆ
ในลักษณะเดียวกัน ให้ใช้ได้ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

9.6 เงินรายได้อื่น ๆ ให้ใช้ได้ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 3

การเก็บรักษาและการบริหารเงินรายได้

ข้อ 10 เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้
เว้นแต่มีระเบียบหรือประกาศที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 11 การรับเงินรายได้จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเล่มที่ และเลขที่
ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลัก
ฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้

ในกรณีรับเงินบางประเภทจะใช้เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนใบ
เสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ แต่ต้องอยู่ในลักษณะที่สามารถตรวจสอบการรับเงินได้

ข้อ 12 เงินรายได้ที่หน่วยงานเป็นผู้จัดเก็บในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้
นำส่งกองคลังมหาวิทยาลัยภายใน 3 วันทำการ ถ้ามีรายรับเกิน 5,000 บาท ให้นำ
ส่งภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป

ข้อ 13 เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่กองคลังเป็นผู้รับ หรือจัดเก็บให้นำฝาก
ธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

- ข้อ 14 มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนหรือหาผลประโยชน์ดังนี้
- 14.1 ชื่อพันธบัตรรัฐบาล
 - 14.2 ชื่อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
 - 14.3 ชื่อตัวเงินคลัง
 - 14.4 ฝากธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทฝากประจำหรือประเภทออมทรัพย์
 - 14.5 ฝากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ประเภทฝากประจำหรือประเภทออมทรัพย์
 - 14.6 ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
 - 14.7 วิธีการอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 4

การจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

ข้อ 15 การนำเงินรายได้ตามข้อ 6.1 6.2 6.6 และ 6.7 ไปใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ 16 ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณา เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 17 งบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณเงินรายได้ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามร่างเอกสารงบประมาณไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมา

ข้อ 18 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ให้ทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19 การบริหารเงินงบประมาณรายจ่าย ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน

ข้อ 20 กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ส่วนราชการอาจเสนอขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย ระหว่างปีเพิ่มเติมได้โดยเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและให้ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะดำเนินการได้ และรายงานให้สภา มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 21 ในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นรีบด่วนต้องจ่ายเงิน โดยมีได้ตั้ง งบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการการเงิน เป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 22 การสั่งจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันรายการใด เป็นที่คาดหมายล่วงหน้า ได้ว่าไม่อาจวางฎีกาเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้หัวหน้าส่วน ราชการเสนออธิการบดีอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็น จะต้องเบิกจ่ายข้ามปี งบประมาณ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 24 เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินตาม รายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณประจำปี และมีได้ก่องหนี่ผูกพันที่จำเป็นต้อง เบิกจ่าย ถ้ามีเงินคงเหลือดังกล่าวให้ตัดเป็นเงินสะสมของส่วนราชการนั้น และถ้า ประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

หมวด 5

การส่งจ่ายและการเบิกจ่าย

ข้อ 25 อธิการบดีมีอำนาจส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพันจากประเภทเงินตามข้อ 6 และอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่น เป็นผู้ส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพันได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ 26 อธิการบดีมีอำนาจส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นเงินทศรองราชการให้แก่ข้าราชการและส่วนราชการได้ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 27 ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุนั้น ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุดูเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ฉบับที่ใช้บังคับอยู่

ข้อ 28 การเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หากสภามหาวิทยาลัยมิได้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะในเรื่องใดให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน กำหนดประเภทรายจ่ายหรือการเบิกจ่ายตามเหตุผลและความจำเป็น

ข้อ 29 อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการเบิกเงินจากกองคลังมหาวิทยาลัย ตามฎีกาและหลักฐานการก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ 30 ฎีกาเบิกเงินให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเบิกเงินรายการใดมีอาจทำเป็นฎีกาได้ ให้อธิการบดีกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกตามความเหมาะสม

ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งกองคลังภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้และเอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานครบถ้วน

ข้อ 31 การตรวจฎีกาขอเบิกเงินของส่วนราชการ เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้ให้เสนอขออนุมัติคือ

31.1 มีหลักฐานคำสั่ง หรือคำอนุมัติให้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันโดยผู้มีอำนาจ

31.2 มีหลักฐานใบแจ้งหนี่ของเจ้าหนี่ ใบส่งมอบทรัพย์สินหรือใบส่งมอบงาน และเอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานครบถ้วน

31.3 มีหนี่ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินและถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายแล้วแต่กรณี

31.4 มีเอกสารหลักฐานแสดงรายละเอียดอื่น ๆ ตามความจำเป็นของการเบิกจ่ายในรายการนั้น ๆ

ข้อ 32 การเบิกจ่ายเงินตามฎีกาให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเหตุทักท้วง และให้กองคลังดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

ข้อ 33 การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้วางฎีกาขอเบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น หรือตามที่อธิการบดีกำหนด

หมวด 6

การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ 34 การรับและการจ่ายเงินรายได้ตามข้อ 6 ให้กองคลังและส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข้อ 35 ให้กองคลังและส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบทำรายงานการเงิน โดยแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง และตามหลักการบัญชีโดยใช้เกณฑ์เงินสด

ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำงบเดือนแสดงฐานะการเงิน และการรับจ่ายเงินเสนอ อธิการบดีทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เมื่อสิ้นงวดการบัญชี ให้กองคลัง และส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เสนออธิการบดีภายใน 45 วัน นับ ตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

หมวด 7

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ 36 ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงินและทรัพย์สินทุกประเภท ซึ่งจัดหามาด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยผู้ตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอและ อาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกได้ตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 37 ให้อธิการบดีเสนอรายงานการเงินประจำปี ที่ได้รับการตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว ผ่านคณะกรรมการการเงินและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 90 วัน หลังจากวันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

หมวด 8

การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินรายได้

ข้อ 38 ให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินรายได้ของส่วน ราชการต่าง ๆ ทุก ๆ 6 เดือน ตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 39 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการบริหารและการดำเนินงานตามนโยบาย และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้เสนอให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

39.1 ผลการดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

39.2 ประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการในช่วงปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

หมวด 9

กองทุนเงินรายได้

ข้อ 40 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกองทุนเงินรายได้ เพื่อรักษาเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัยและจัดการให้เกิดดอกผลเพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย

ข้อ 41 กองทุนเงินรายได้ มีขึ้นด้วยกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เงินรายได้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดสรรเป็นเงินกองทุน
- (2) เงินบริจาคหรือเงินอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 42 การบริหารกองทุนเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 43 การจัดตั้งกองทุนของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

