



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารการพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการตรวจสอบ พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ มติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป จนกว่าระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จะมีผลบังคับใช้

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตาม มาตรา ๙ (๔) (๕) (๖) (๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดัพื้นดิน ใต้ดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่มหาวิทยาลัย

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณของมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คຸ່มคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของมหาวิทยาลัย มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้มหาวิทยาลัยใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อม ไม่เสียไป

ข้อ ๕ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ พสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อ จัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ข้อ ๖ ห้ามมิให้เปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิค ของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตาม กฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๗ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่ มหาวิทยาลัยที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๘ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยทั่วไปกระทำได้ ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๙ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) วิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักตร์ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ และเพื่อความคุ้มค่า คุ่มประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานอาจขอใช้วิธีประกวดราคา หรือวิธีการอื่นที่กำหนดตาม ระเบียบนี้ โดยขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี ทั้งนี้ ตามนัยแห่งหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการ หรืองานโครงการ ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักตร์ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

ข้อ ๑๐ วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตาม เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พืชที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พืชชนิดนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พืช

(ง) เป็นพืชที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพืชที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพืชที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของมหาวิทยาลัยหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพืชที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพืชที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพืชที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพืชจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพืชอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พืชชนิดนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พืชที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพืชที่เกี่ยวข้องกับพืชที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พืชนั้น โดยมูลค่าของพืชที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพืชที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพืชที่จะขายทอดตลาด โดยมหาวิทยาลัย องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพืชที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีมีกิจกรรมที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะทำการโดยใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

ข้อ ๑๒ กรณีงานจ้างออกแบบ ให้สามารถใช่วิธีประกวดแบบในการคัดเลือกได้อีกหนึ่งวิธี

ข้อ ๑๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ โดยนอกจากการคำนึงถึงเกณฑ์ราคาแล้วควรพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วยแล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ทั้งนี้ ในการพิจารณาต้องกำหนดเกณฑ์ราคาอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของคะแนนทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน โดยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การกำหนด การลดหรืองดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง และหลักประกัน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ให้มหาวิทยาลัยใช้แบบสัญญาตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ นอกจากที่กำหนดไว้โดยชัดแจ้งในระเบียบนี้แล้ว วิธีดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ การสั่งจ้างที่ปรึกษา การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่าทรัพย์สิน การจ่ายเงินล่วงหน้า การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม และการบัญชีรายชื่อผู้ทำงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์ในการควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ อำนาจในการบริหารการพัสดุตาม ระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจอธิการบดี

ข้อ ๒๑ อธิการบดีอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบนี้

ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ตัวอย่างเอกสารใดๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

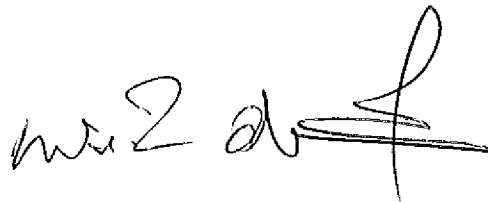
ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือจำเป็นต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาหรือตีความ คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่ได้ประกาศในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย ให้ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวและให้ดำเนินการใหม่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หากดำเนินการถึงขั้นตอนรายงาน ขอซื้อขอจ้างและผู้มีอำนาจเห็นชอบแล้ว ให้ถือเป็นการเห็นชอบตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เห็นว่าการดำเนินการตามระเบียบนี้ จะก่อให้เกิด ประโยชน์ คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อมหาวิทยาลัยมากขึ้น และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคแรกยังไม่ถึงกำหนดการยื่นข้อเสนอ ส่วนงานอาจพิจารณายกเลิกการดำเนินการ และดำเนินการใหม่ตามระเบียบนี้ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ :- ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และจะมีผลบังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นถือปฏิบัติไปพลางก่อน ระหว่างที่คณะกรรมการนโยบายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยังมีให้เห็นชอบและประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ