



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

โดยที่พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๒ (๑๑) กำหนดให้สภาสถาบันมีอำนาจและหน้าที่ออกข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในคราวการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงมีมติเห็นสมควรให้ออกระเบียบนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ สภาสถาบัน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ "

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า พนักงานสถาบันหรือข้าราชการในสังกัดสถาบันซึ่งอธิการบดีมอบหมายให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดตามระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

"วัสดุ" หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้น เพื่อใช้ในกิจการของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งาน มากกว่าหนึ่งปีและมีราคาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างพนักงานสถาบันหรือ

ข้าราชการในสังกัดสถาบัน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น ตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

"การจำหน่ายพัสดุ" หมายความว่า การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติและออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการพัสดุ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุสถาบัน เพื่อให้มีอำนาจและหน้าที่

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตรา เงิน และการดำเนินการต่าง ๆ ตามระเบียบนี้

(๒) พิจารณาการขออนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุดต่ออธิการบดี

(๔) กำหนดแบบ เอกสารหรือตัวอย่าง รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติใช้

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุดตามให้อธิการบดีมอบหมาย

#### หมวด ๒

#### การจัดหาพัสดุ

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนงานที่มีความประสงค์ จะขอให้จัดหาพัสดุดเพื่อใช้งานจัดทำบันทึกแสดงความจำนงตามแบบที่คณะกรรมการพัสดุดสถาบันกำหนดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด และให้เจ้าหน้าที่พัสดุดรายงานเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยในคำขออนุมัติต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสดุดที่ขอให้จัดหางเงินในการจัดหา

(๓) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุดนั้น

(๔) วิธีการจัดหาพัสดุด และเหตุผลที่ต้องจัดหาตามวิธีนั้น

(๕) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ข้อ ๗ การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ห้าวิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๘ การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุ ที่มีราคาตามวงเงินที่คณะกรรมการพัสดุสถาบันกำหนด และเป็นพัสดุที่มีราคามาตรฐานหรือเป็นร้านค้ามาตรฐานที่กำหนดราคาแน่นอน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน จนทำให้ไม่อาจดำเนินการตามวิธีปฏิบัติปกติได้ทัน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่จัดหาพัสดุนั้นดำเนินการจัดหาพัสดุไปพลางก่อน เสร็จแล้วให้รายงานเหตุผลความจำเป็นหรือฉุกเฉินและผลการดำเนินการจัดหาพัสดุด่วนที่สุดต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุ ที่มีราคาตามวงเงินที่คณะกรรมการพัสดุสถาบันกำหนด และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยสองราย หรือต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงอย่างน้อยสองแห่ง

ในกรณีที่มีการเสนอราคา การเปิดซองใบเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้ การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๑๐ การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีราคาตามวงเงินที่คณะกรรมการพัสดุสถาบันกำหนด และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย โดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึกและเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๑๑ การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุในการจัดหาพัสดุที่มีกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น

(๒) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ

(๓) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(๔) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัย รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้ในงานของสถาบัน หรืออะไหล่ เป็นต้น

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์

(๖) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออกเพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น

(๗) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่า เฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๙) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันให้ดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจัดหาพัสดุ ตาม (๑) (๒) และ (๗) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงให้ได้ราคาที่เหมาะสม

การจัดการพัสดุ ตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้ดำเนินการโดยเชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำพัสดุโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด ให้ต่อรองราคาลงมาเท่าที่จะทำได้

การจัดหาพัสดุตาม (๘) ให้ดำเนินการโดยสืบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำพัสดุโดยตรง หรือในกรณีที่มีการยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคามาก่อนอาจสืบราคาจากผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาที่ได้ถูกยกเลิกไปนั้น หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด ให้ต่อรองราคาลงมาเท่าที่จะทำได้

การจัดการพัสดุตาม (๙) ให้ดำเนินการโดยวิธีการที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

ข้อ ๑๒ การจัดหาพัสดุวิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้จัดหาพัสดุได้เป็นการทั่วไปหรือเฉพาะคราว

ข้อ ๑๓ การจัดหาพัสดุดำเนินการนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพ ความต้องการของผู้ใช้งาน ประสิทธิภาพในการใช้งาน ความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

การจัดหาพัสดุดำเนินการนี้ ให้พิจารณาในราคาที่เหมาะสมเป็นราคาที่มีการเสนอขายหรือจ้างกันในท้องตลาด แต่ไม่จำเป็นต้องพิจารณาราคาต่ำสุดเสมอไป แต่หากไม่เลือกซื้อ

หรือจ้างในรายที่เสนอราคาต่ำสุดต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของสถาบัน และจะต้องชี้แจงเหตุผลโดยละเอียดต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ ได้ในวงเงินไม่เกิน ห้าสิบล้านบาท ต่อครั้ง ในกรณีที่มิมีวงเงินเกินกว่าห้าสิบล้านบาท ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันเป็นผู้อนุมัติ

อำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นซอง การอนุมัติยกเลิกการจัดหาพัสดุ การยกเลิก แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ ด้วย

ข้อ ๑๕ อธิการบดีอาจมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือพนักงานสถาบันหรือข้าราชการในสังกัดสถาบันผู้ใด อนุมัติการจัดหาพัสดุ ภายในวงเงินที่กำหนดก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งจะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖ สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุมีสามแบบ คือ

(๑) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที

(๒) ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานทั้งหมดได้ภายในสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่สถาบันตกลงซื้อหรือจ้าง

(๓) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุกรณีอื่นนอกเหนือจากกรณีตาม (๑) และ (๒)

แบบของสัญญา ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการวางหลักประกัน การจ่ายเงินล่วงหน้า การกำหนดอัตราค่าปรับ เงื่อนไขการขยายระยะเวลาตามสัญญา และเงื่อนไขการยกเลิกสัญญา ให้เป็นไปตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพัสดุสถาบันกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายมีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจัดหาพัสดุดตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากพนักงานสถาบันหรือข้าราชการในสังกัดสถาบันไม่น้อยกว่าสามคน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน อธิการบดีจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานสถาบันหรือข้าราชการในสังกัดสถาบันเป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดหาพัสดูกก็ได้

### หมวด ๓

### การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๙ การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจากพนักงานสถาบันหรือข้าราชการในสังกัดสถาบันไม่น้อยกว่าสามคนซึ่งมิใช่กรรมการจัดหาพัสดุนั้น

*Handwritten mark*

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน อธิการบดีจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานสถาบันหรือข้าราชการในสังกัดสถาบันและมีใช้กรรมการจัดหาพัสดุนั้นเป็นกรรมการก็ได้

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท อธิการบดีจะแต่งตั้งพนักงานสถาบันหรือข้าราชการในสังกัดสถาบันคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ ๒๐ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงาน เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินแต่ละงวดก็ได้ แต่การตรวจรับงานสำหรับกรณีที่เป็นการส่งมอบงานทั้งหมด ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเท่านั้น

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และถือข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องมีการมีจำนวนคุณภาพและระยะเวลาส่งมอบถูกต้องตามที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุช้ากว่ากำหนด ให้แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนด และเป็นประโยชน์ต่อสถาบันโดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเข้ารับพัสดุนั้นไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ และต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลง หรือสัญญา ยกเลิกสัญญา งดหรือลดหย่อนการปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หรือนำเสนอขอความเห็นชอบต่อสภาสถาบันแล้วแต่กรณี

#### หมวด ๔

#### การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๒๔ การจ้างที่ปรึกษากระทำได้สองวิธี คือ

(๑) วิธีตกลง

(๒) วิธีคัดเลือก

ในการจ้างที่ปรึกษา ถ้ามีที่ปรึกษาไทยสามารถทำงานหรือให้บริการได้ ให้พิจารณาที่ปรึกษาไทยเป็นลำดับแรก

ข้อ ๒๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่การจ้างที่ปรึกษาที่มีผลงานดีเป็นที่ประจักษ์แก่สถาบัน และให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(๒) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัดไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก

(๓) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สถาบัน

(๔) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกินสองแสนบาท

(๕) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อ ๒๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการคัดเลือก ได้แก่การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น และให้พิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุดเป็นที่ปรึกษา

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่อธิการบดีเห็นสมควร อาจจะดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เป็นที่ปรึกษา โดยไม่ต้องดำเนินการตามวรรคแรกก่อนก็ได้

การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมโดยอาจดำเนินการขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง สถาบันการเงิน องค์การระหว่างประเทศ ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือความร่วมมือไปยังสมาคม หรือสถาบันอาชีพ หรือหน่วยงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องก็ได้

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าส่วนงานทำรายงานเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยอย่างน้อยมีรายการรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่ต้องการจ้าง

(๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

(๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

(๖) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ

เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการจ้างไปตามนั้น

ข้อ ๒๘ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการ ไม่น้อยกว่าห้าคน และให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษามีอำนาจหน้าที่พิจารณาดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และรายงานเสนอขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาต่ออธิการบดี และเพื่อการนี้ให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการคัดเลือก

(๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(๓) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

*Jan*

(๔) พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดในสัญญา

(๕) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา รวมถึงการเสนอให้ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้วย

ข้อ ๒๙ ให้นำบทบัญญัติในเรื่องการตรวจรับพัสดุมาใช้ในการตรวจรับการจ้างที่ปรึกษาโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๕

### การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ ๓๐ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน อาจดำเนินการโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) วิธีตกลง

(๒) วิธีการคัดเลือก

การจ้างโดยวิธีการตกลง ได้แก่ การตกลงจ้างผู้ให้บริการที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่สถาบัน หรือการจ้างในกรณีเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายต่อสถาบัน หรือเป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

การจ้างโดยวิธีการคัดเลือก ได้แก่ การคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือจำนวนที่เหมาะสม เสร็จแล้วเชิญผู้ที่ได้รับการคัดเลือกนั้นให้ยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขและคุณสมบัติเฉพาะตามที่สถาบันกำหนดให้สถาบันพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอเงื่อนไขที่เป็นผลประโยชน์แก่สถาบันมากที่สุดให้เข้ารับงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอาจดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการรายที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้ารับงานโดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือจำนวนที่เหมาะสมก็ได้

การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานจะดำเนินการจ้างโดยวิธีการใด ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมแห่งประโยชน์อันจะเกิดแก่สถาบันเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๑ ก่อนการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานซึ่งประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

(๒) ขอบเขตของงานและรายละเอียดอื่นที่จำเป็น

(๓) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๔) ประมาณการค่าจ้าง

(๕) วิธีการจ้างและกำหนดเวลาแล้วเสร็จ

(๖) รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้อธิการบดีลงนามแต่งตั้ง

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ

เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการจ้างตามขั้นตอนต่อไป



ข้อ ๓๒ ในกรณีที่เป็นกร้างโดยวิธีการคัดเลือก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือเชิญชวนผู้ที่ประกอบวิชาชีพออกแบบและหรือควบคุมงานที่มีผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือเสนอตัวเข้ารับกร้างคัดเลือก ทั้งนี้ ในการเชิญชวนให้เจ้าหน้าที่พัสดุแนบขอบเขตของงาน (TOR) ที่สถาบันกำหนดจัดส่งให้ผู้ประกอบวิชาชีพออกแบบและหรือควบคุมงานเพื่อให้ผู้ประกอบวิชาชีพออกแบบและหรือควบคุมงานยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานนั้น

เมื่อมีผู้ประกอบวิชาชีพออกแบบและหรือควบคุมงานเสนอตัวเข้ารับกร้างคัดเลือกในจำนวนที่เหมาะสมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการดำเนินการเชิญชวน และจัดส่งข้อเสนอของผู้ประกอบวิชาชีพออกแบบและหรือควบคุมงานที่ยื่นข้อเสนอมาทุกคนให้แก่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

ข้อ ๓๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพออกแบบและหรือควบคุมที่เสนอเงื่อนไขที่เป็นประโยชน์แก่สถาบันมากที่สุดและรายงานเสนอขออนุมัติจ้างให้ทำงานออกแบบหรือควบคุมงาน หรือออกแบบและควบคุมงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่เป็นกร้างโดยวิธีการตกลง ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพออกแบบและหรือควบคุมงานที่มีผลงานดีเป็นที่ประจักษ์แก่สถาบัน และเจรจาต่อรองราคาค่าจ้างและเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นประโยชน์แก่สถาบันมากที่สุด เสร็จแล้วให้รายงานเสนอขออนุมัติจ้างผู้ประกอบวิชาชีพออกแบบและหรือควบคุมงานนั้นต่อไป

ข้อ ๓๔ ให้บรรดาสหสิทธิทางปัญญาในงานออกแบบ และให้บรรดาแบบแปลนและรายละเอียดงานออกแบบที่ผู้รับจ้างทำขึ้นตกเป็นของสถาบัน ทั้งนี้ ให้จัดแจ้งไว้ให้ผู้ประกอบวิชาชีพออกแบบและหรือควบคุมงานได้ทราบถึงสิทธิของสถาบันนี้ไว้ก่อนการเสนอตัว และให้ระบุไว้เป็นข้อสัญญาในสัญญาจ้างด้วย

## ส่วนที่ ๖

### จัดทำพัสดุเอง

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ต้องการจะจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำรายงานเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดี เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดทำพัสดุเองในการนี้ให้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับวงเงินงบประมาณและเสนอชื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปในรายงานขออนุมัติด้วย

ข้อ ๓๖ การจัดซื้อพัสดุเพื่อจัดทำพัสดุเองให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งนี้ให้ดำเนินการโดยใช้วิธีพิเศษ ในราคาที่ไม่เกินกว่าราคาท้องตลาด

เมื่อผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำพัสดุแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานที่ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการเนินการ วิธีการจัดซื้อและราคาของพัสดุ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ไปในการดำเนินการจัดทำพัสดุ

## หมวด ๗

### การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

(๑) พิจารณารายชื่อของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ

(๒) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรที่จะเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

(๓) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

(๕) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๖) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม และปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที หากพัสดุรายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อจำหน่าย

ข้อ ๓๘ การเบิกจ่ายวัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๓๙ การยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบัน และการส่งคืนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๔๐ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การขาย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือ ของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขาย โดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ ต่อสถาบันและมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน

(๓) การแลกเปลี่ยนที่ต้องมีการชำระเงินเพิ่ม ให้กระทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และให้นำบทบัญญัติที่ว่าด้วยการจัดหาพัสดุมานำใช้โดยอนุโลม

(๔) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่ เป็นการโอนให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานกุศลสาธารณะ หรือกรณีอื่นที่อธิการบดีเห็นสมควร

(๕) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

(๖) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน

ข้อ ๔๑ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุ ที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกินหนึ่งล้านบาทต่อรายการ ในกรณีที่มีมูลค่าเกินกว่าหนึ่งล้านบาทต่อรายการ ให้เสนอขออนุมัติต่อสภาสถาบัน

ข้อ ๔๒ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบพัสดุคงคลังเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของเดือนตุลาคมปีปัจจุบันเป็นต้นไป

(๒) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ ต่ออธิการบดีภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(๓) เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้วหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนเพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

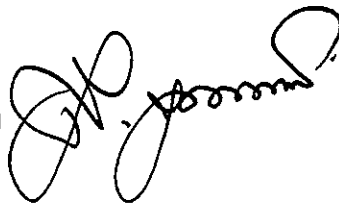
#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามระเบียบข้อบังคับที่ใช้บังคับในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ยังไม่มีการกำหนดแบบของสัญญา ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการวางหลักประกัน การจ่ายเงินล่วงหน้า การกำหนดอัตราค่าปรับ เงื่อนไขการขยายระยะเวลาตามสัญญา ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ว่าด้วยการพัสดุมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง