



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว. ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ ๐๖๕๕

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ความเห็นชอบการออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๓ และลงนามออกประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว นั้น

จึงเห็นสมควรเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน พิจารณาเสนอรักษาการแทนอธิการบดีลงนามหนังสือ
ถึงคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามหนังสือแนบต่อไป

(นางสมพิศ ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอรักษาการแทน

อธิการบดีลงนาม

๓๕ ๓๖
3 มี.ค. 63

ลงนามแล้ว

(นายจงรัก วังสินธุ์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๔ ส.ค. 2563

1๕๖ ๐๖๖๖๖,

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอรักษาการแทน

อธิการบดี

3 มี.ค. 63

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๒๓๓๘



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/๒๘๒๐ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาร่างกฎหรือระเบียบที่เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของ สถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) และคณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่าร่างระเบียบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และ เพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีข้อสังเกตว่า แบบสัญญาควรให้ผ่านความเห็นชอบ จากสภามหาวิทยาลัยและให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการออกระเบียบฯต่อไปได้ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมร่างระเบียบฯ ได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องมีข้อต่อ สาระสำคัญของหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ความเห็นชอบการออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเห็นชอบการใช้แบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ซึ่งผ่านความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๗ ง ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ๑๔ แบบสัญญา และตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๕

/ตอนพิเศษ

ตอนพิเศษ ๓๗ ง ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดแบบสัญญาจ้างทำของเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบของ
สำนักงานอัยการสูงสุด และสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายจงรัก วาชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๙

โทรสาร.๐-๒๙๔๒-๘๑๔๘



ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีความจำเป็นต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีข้อจำกัดด้านรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เป็นการเฉพาะ มีความซับซ้อนหรือมีเทคนิคเฉพาะ ต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ นอกจากนี้หลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าของการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ยังมีข้อจำกัดด้านระยะเวลา รวมทั้งมหาวิทยาลัยมีภารกิจในการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการเป็นจำนวนมาก ต้องถูกรวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้การวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ดำเนินไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรคสองและวรรคสี่ ประกอบมาตรา ๗ (๓) และวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และโดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงาน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ” หมายความว่า นักวิจัยหรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งดำเนินการวิจัยหรือดำเนินการให้บริการทางวิชาการเป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบโดยตรงในการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการตลอดโครงการ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วย

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พัสดุ” หมายความว่า พัสตตามความหมายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบหาหรือศึกษาตามหลักวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการจากผลการวิจัย หรือการจัดทำหลักสูตรและการ บริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านอื่นๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือจากหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่น ข้อเสนอในการจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัยเกษตร ศาสตร์ในคราวเดียวกัน

“กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้ทางปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีหน้าที่บันทึกหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

หมวด ๒

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๖ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในการณีการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๖ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป

ข้อ ๘ การอนุมัติซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

ข้อ ๙ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนงานนั้น ๆ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามข้อ ๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๘ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคสอง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ กระทำได้สองวิธีดังต่อไปนี้

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามรายให้กระทำได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(ก) พัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด

(ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น

(ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นโดยตรงต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัย พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ลงรับและดำเนินการพิจารณาต่อไป

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้มีหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมารแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอหรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันที่ยื่นเอกสารมาโดยถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งมีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๑๔ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ตามข้อ ๑๕

หากปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๘ ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือก ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยพิจารณา ถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแล้ว กรณีนี้มหาวิทยาลัยสามารถใช้ เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของมหาวิทยาลัยนั้น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด กรณีนี้มหาวิทยาลัยสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากมหาวิทยาลัยไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมิใช่ข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณา ตามข้อ ๑๔ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว และเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะ

ดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนออติการบดีหรือผู้ที่อติการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการครั้งนั้น แต่หากอติการบดีหรือผู้ที่อติการบดีมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือก ครั้งใหม่ไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๙ ก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างได้ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) ต่อดูราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นให้ต่ำสุดเท่าที่จะต่อรองได้ หากมีการต่อรองแล้ววงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง สูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนออติการบดีหรือผู้ที่อติการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอวงเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ แต่หากอติการบดีหรือผู้ที่อติการบดีมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการครั้งใหม่โดยวิธีคัดเลือกไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออติการบดีหรือผู้ที่อติการบดีมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ข) (ค) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ข้อ ๑๙ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งหมายความรวมถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน หรือหลักฐานแสดงผลงานที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว รวมทั้งข้อกำหนดอื่นใดที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนด

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอรายนั้น โดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอและค่าจ้างที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายละเอียดหรือคุณสมบัติของการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ให้มหาวิทยาลัยประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนงาน และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินดังกล่าว

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การซื้อหรือจ้างสำหรับการวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

(๔) การซื้อหรือจ้างสำหรับการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๒ (๒) (ค) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

หมวด ๓

สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือ ตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแต่กรณี ให้มหาวิทยาลัยส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้ามหาวิทยาลัยแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไข ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๔ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้ไว้ด้วย

(๑) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้แก่ เงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล ในอัตราร้อยละห้าของมูลค่าตามสัญญา โดยหลักประกันดังกล่าว ให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๒๐ ในรายการที่เป็นงานจัดซื้อ และในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๑๐ ในรายการที่เป็นงานจัดจ้างของราคาทั้งหมดของงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(๓) ในกรณีที่มีการขอรับเงินล่วงหน้า ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของมูลค่าตามสัญญา แต่จะต้องมีหลักประกันตามข้อ (๑) เป็นประกันการรับเงินล่วงหน้าในจำนวนที่เท่ากันด้วย และให้ถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อมหาวิทยาลัยได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้าง ที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ถืออธิการบดีมอบอำนาจที่จะพิจารณายกเว้นให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีข้อกำหนดหรือมีข้อกำหนดที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งแล้วแต่กรณีได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๕ สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่

มหาวิทยาลัย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๖ ในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ หรือการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ภายในวงเงินงบประมาณของโครงการ ที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

หมวด ๔

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๗ ในการดำเนินการตามสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มิสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิมหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

(๘) การตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

หมวด ๕

การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๙ พักส์ที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เว้นแต่สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

หมวด ๖

การตรวจสอบ

ข้อ ๓๐ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุ เพื่อรอการตรวจสอบ

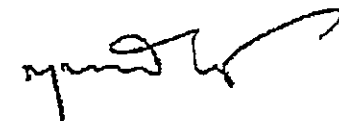
ข้อ ๓๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

- (๑) รายงานขอซื้อขอจ้างตามความใน ข้อ ๖
- (๒) หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- (๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ แนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางดำเนินการตามระเบียบนี้ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกฤษฎพงษ์ กิรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว. ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๐๖๕๖

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประกาศระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในราชกิจจานุเบกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ความเห็นชอบการออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๓ และเห็นชอบการใช้แบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ และได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์
๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว นั้น

เนื่องจากระเบียบฯดังกล่าวต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๖ วรรคสี่
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเห็นสมควรเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินมอบสำนักงานกฎหมายดำเนินการต่อไป

(นางสมจิต ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

เพื่อโปรดพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ณ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓

๑๕ ก.ค.

3 มี.ค. 63

เรียน ผอ.สำนักงานกฎหมาย,

เพื่อโปรดพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3 มี.ค. 63



บันทึกข้อความ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รับที่ 195
วันที่ 24 ก.พ. 2563
เวลา 09.05 น.

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว. ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๒๒๓๙

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การพิจารณาการออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.

เรียน รักษาการแทนอธิการบดี

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เห็นชอบร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. และเห็นชอบให้ใช้แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด จึงเห็นสมควรเสนอเพื่อยืนยันและพิจารณาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.

ฉบับที่ ๑ : ฉบับที่ผ่านคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ความเห็นชอบ

ฉบับที่ ๒ : ฉบับที่เสนอสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีการปรับแก้ไขข้อความเพิ่มเติม ตามความเหมาะสม ไม่ขัดต่อสาระสำคัญของหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยขอเพิ่มข้อความ ดังนี้

๑. มีการกำหนดคำนิยามเพิ่มเติม (ข้อ ๓) “เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ”

๒. กำหนดให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก (ข้อ ๖)

๓. กำหนดให้มีการประกาศผลผู้ชนะ (ข้อ ๒๐)

๔. บทเฉพาะกาลให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางดำเนินการตามระเบียบนี้ (ข้อ ๓๒)

๒. ให้ความเห็นชอบการใช้แบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งผ่านความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๗ ง ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ๑๔ แบบสัญญา ประกอบด้วย

(๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง

(๒) แบบสัญญาซื้อขาย

(๓) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

(๔) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

(๕) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๖) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

/ (๓) แบบสัญญา.....

- (๗) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
(๘) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
(๙) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
(๑๐) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
(๑๑) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
(๑๒) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
(๑๓) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
(๑๔) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

และตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๗ ง ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดแบบสัญญาจ้างทำของ เพิ่มเติม โดยความเห็นชอบของ สำนักงานอัยการสูงสุด

จึงเห็นสมควรพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามเอกสารแนบท้ายต่อไป


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๕๖๔ เสนอญัตติลงมติ

- เสนอญัตติลงมติ ๒๕๖๑ ๒๕๖๒ ๒๕๖๓ ๒๕๖๔


๒๔๓๖.๖๓



(ร่าง)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ.

โดยที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีความจำเป็นต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีข้อจำกัดด้านรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเป็นการเฉพาะ มีความซับซ้อนหรือมีเทคนิคเฉพาะ ต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ นอกจากนี้หลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าของการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ยังมีข้อจำกัดด้านระยะเวลา รวมทั้งมหาวิทยาลัยมีภารกิจในการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการเป็นจำนวนมาก ต้องการความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้การวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการดำเนินไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรคสองและวรรคสี่ ประกอบมาตรา ๗ (๓) และวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และโดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่..... จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงาน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ” หมายความว่า นักวิจัยหรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งดำเนินการวิจัยหรือดำเนินการให้บริการทางวิชาการ เป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบโดยตรงในการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการตลอดโครงการ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วย

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พัสดุ” หมายความว่า พัสดุดตามความหมายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบค้นหรือศึกษาตามหลักวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลลัพธ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้า เพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่น ในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบรวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือจากหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในคราวเดียวกัน

“กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้ทางปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีหน้าที่บันทึกหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

หมวด ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๖ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในกรณีการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๖๖ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป

ข้อ ๘ การอนุมัติซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

ข้อ ๙ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนงานนั้น ๆ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามข้อ ๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๘ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคสอง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ กระทำได้สองวิธีดังต่อไปนี้

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามรายให้กระทำได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(ก) พัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด

(ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น

(ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นโดยตรงต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัย พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ลงรับและดำเนินการพิจารณาต่อไป

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้มีหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นของเสนอหรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันที่ยื่นเอกสารมาโดยถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งมีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเห็นว่า ผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตัดรายชื่อของผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอรายใดเสนอเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความเสียเปรียบต่อผู้ยื่นเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้ยื่นเสนอรายนั้นและพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๑๔ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ตามข้อ ๑๕

หากปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๘ ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น มาต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือก ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยพิจารณา ถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแล้ว กรณีนี้มหาวิทยาลัยสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของมหาวิทยาลัยนั้น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด กรณีนี้มหาวิทยาลัยสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากมหาวิทยาลัยไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณา ตามข้อ ๑๔ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว และเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการครั้งนั้น แต่หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาแล้ว เห็นว่าการดำเนินการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือก ครั้งใหม่ไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๙ ก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างได้ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) ต่อบรรณากับผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นให้ต่ำสุดเท่าที่จะต่อรองได้ หากมีการต่อรองแล้ววงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง สูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอวงเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ แต่หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาแล้ว เห็นว่าการดำเนินการครั้งใหม่โดยวิธีคัดเลือกไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ข) (ค) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ข้อ ๑๙ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งหมายความรวมถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน หรือหลักฐานแสดงผลงานที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว รวมทั้งข้อกำหนดอื่นใดที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนด

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น โดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอและค่าจ้างที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายละเอียดหรือคุณสมบัติของการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่การจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ให้มหาวิทยาลัยประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินดังกล่าว

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเห็นว่าจะมีความจำเป็นต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ

ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี

(๓) การซื้อหรือจ้างสำหรับการวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าลิขสิทธิ์ที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

(๔) การซื้อหรือจ้างสำหรับการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๒ (๒) (ค) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าลิขสิทธิ์ที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

หมวด ๓

สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือ ตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแต่กรณี ให้มหาวิทยาลัยส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้ามหาวิทยาลัยแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๔ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้แก่ เงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล ในอัตราร้อยละห้าของมูลค่าตามสัญญา โดยหลักประกันดังกล่าว ให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้เป็นรายวันในอัตราวันละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๒๐ ในรายการที่เป็นงานจัดซื้อ และในอัตราวันละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๑๐ ในรายการที่เป็นงานจัดจ้างของราคาทั้งหมดของงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(๓) ในกรณีที่มีการขอรับเงินล่วงหน้า ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของมูลค่าตามสัญญา แต่จะต้องมีหลักประกันตามข้อ (๑) เป็นประกันการรับเงินล่วงหน้าในจำนวนที่เท่ากันด้วย และให้ถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อมหาวิทยาลัยได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้าง ที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ซึ่งตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ที่จะพิจารณายกเว้นให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีข้อกำหนดหรือมีข้อกำหนดที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งแล้วแต่กรณีได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๕ สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๖ ในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ หรือการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ภายในวงเงินงบประมาณของโครงการ ที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

หมวด ๔

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๗ ในการดำเนินการตามสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นอย่างที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์มหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสน่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

(๘) การตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

หมวด ๕ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๙ พสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เว้นแต่สัญญาว่าจ้างอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

หมวด ๖ การตรวจสอบ

ข้อ ๓๐ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ

ข้อ ๓๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- (๑) รายงานขอซื้อขอจ้างตามความใน ข้อ ๖
- (๒) หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- (๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ แนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางดำเนินการตามระเบียบนี้ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นาย กฤษณพงศ์ กีรติกร)
นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งห้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.ม.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้มีผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒๒) (ฉบับที่เสนอสมานหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
โดยที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีความจำเป็นต้องมีการจัดตั้งห้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งในการจัดตั้งดังกล่าวมีข้อจำกัดด้านรายละเอียดของหลักสูตรเป็นกรณีพิเศษ มีความซับซ้อนหรือมีเทคนิคเฉพาะ ต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ นอกจากนี้หลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประสิทธิภาพของการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ยังมีข้อจำกัดด้านระยะเวลา รวมทั้งมหาวิทยาลัยมีการให้บริการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการเป็นจำนวนมาก ต้องการความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้การวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการดำเนินไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานจัดตั้งห้อง และการบริหารห้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรยศสองและวรรคสี่ ประกอบมาตรา ๗ (๓) และวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การบริหารจัดการที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และโดยอนุมัติสมานหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่..... จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้	โดยที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีความจำเป็นต้องมีการจัดตั้งห้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งในการจัดตั้งดังกล่าวมีข้อจำกัดด้านรายละเอียดของหลักสูตรเป็นกรณีพิเศษ มีความซับซ้อนหรือมีเทคนิคเฉพาะ ต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ นอกจากนี้หลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประสิทธิภาพของการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ยังมีข้อจำกัดด้านระยะเวลา รวมทั้งมหาวิทยาลัยมีการให้บริการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการเป็นจำนวนมาก ต้องการความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้การวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการดำเนินไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานจัดตั้งห้อง และการบริหารห้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรยศสองและวรรคสี่ ประกอบมาตรา ๗ (๓) และวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การบริหารจัดการที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และโดยอนุมัติสมานหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่..... จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง
(ข้อ ๑) ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งห้อง และการบริหารห้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.”	(ข้อ ๑) ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งห้อง และการบริหารห้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.”	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง
(ข้อ ๒) ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป	(ข้อ ๒) ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.บ.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้มีผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอสภามหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
(ข้อ ๓) ในระเบียบนี้ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงาน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก	(ข้อ ๓) ในระเบียบนี้ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงาน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ “หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก	มีความแตกต่างจากร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับที่ ๑ เมื่อครั้งเสนอ (ก.บ.ม. ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) มีการเพิ่มเติม ดังนี้ เหตุผล มีการกำหนดคำนิยามเพิ่มเติม เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาตามร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วย การจัดตั้งจัดจ้างเพื่อการวิจัยและ พัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. และเพื่อให้เกิดความชัดเจน
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของระเบียบฯ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ” หมายความว่า นักวิจัยหรือนักวิชาการที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งดำเนินการวิจัยหรือดำเนินการให้บริการทางวิชาการ เป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบโดยตรงในการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการตลอดโครงการ	มีความแตกต่างจากร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับที่ ๑ เมื่อครั้งเสนอ (ก.ม. ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) มีการเพิ่มเติม ดังนี้ เหตุผล มีการกำหนดคำนิยามเพิ่มเติม (เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ) เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาตามร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการบริหารวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. และเพื่อให้เกิดความชัดเจน
“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ	“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ	

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.บ.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้ผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอสมทรวินิจฉัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วย “พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ที่สุด” หมายความว่า พิจารณาความหมายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วย “พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ที่สุด” หมายความว่า พิจารณาความหมายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สํารวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคมวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ	“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สํารวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคมวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ	
“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สํารวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ	“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สํารวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ	

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.บ.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้ผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอสมทรวทวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือจากหลักเกณฑ์ที่ส่วนงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในคราวเดียวกัน “กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้ทางปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ	“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือจากหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในคราวเดียวกัน “กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้ทางปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ	
ข้อ ๔๒ ให้ถือการบริรักษากการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ วิธีปฏิบัติ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้	ข้อ ๔๒ ให้ถือการบริรักษากการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ วิธีปฏิบัติ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง
หมวด ๑ ข้อความทั่วไป ข้อ ๔๒ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีหน้าที่บันทึกหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย	หมวด ๑ ข้อความทั่วไป ข้อ ๔๒ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีหน้าที่บันทึกหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารจัดการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.บ.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระบบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้มีผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอกรมการมหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
หมวด ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๖) ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใช้งำนนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและแหล่งพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ในการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๖ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับพัสดุนั้นก็ได้	หมวด ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๖) ในการซื้อหรือจ้างให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งมีคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อหรือจ้างให้รัดกุม และเมื่อเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเสนอมานำหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น	มีความแตกต่างจากร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับที่ ๑ เมื่อครั้งเสนอ (ก.บ.ม. ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) มีการเพิ่มเติมดังนี้ เหตุผล วรศแรก ให้มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่ผู้จ้างสามารถกำหนดได้ หรือกำหนดให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ผู้จ้างได้เพื่อให้ได้ผู้ประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีผลงานเป็นที่ยอมรับ มีทักษะสูง ครอบคลุมตามความต้องการของนักวิจัย หรือโครงการบริการทางวิชาการ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามข้อกำหนดด้านระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น เพื่อความรวดเร็ว และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและพัฒนา และเพื่อการบริหารการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.บ.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามการปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้มีผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอสภามหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
	(๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนี้หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ในการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๖ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุนั้นก็ได้	
(ข้อ ๗) เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป	(ข้อ ๗) เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง
(ข้อ ๘) การอนุมัติซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ	(ข้อ ๘) การอนุมัติซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.บ.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้มีผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอสภามหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
(ข้อ ๕) ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้ (๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงาน ล่าช้าให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาขยายเวลาได้ตามความ จำเป็น	(ข้อ ๕) ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้ (๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงาน ล่าช้าให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาขยายเวลาได้ตามความ จำเป็น	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง
(ข้อ ๑๐) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธาน กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับโครงการหรือเป็นผู้แทนของส่วนงานหรือโครงการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในการมีเจ้าเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็น ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่า จำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้	(ข้อ ๑๐) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธาน กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วน เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนงานนั้น ๆ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในการมีเจ้าเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็น ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่า จำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งเจ้าเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารจัดการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.บ.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้มีผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอสภามหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
(ข้อ ๑๑) การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามข้อ ๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคณะมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๘ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ ในการมีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคสอง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย	(ข้อ ๑๑) การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามข้อ ๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคณะมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๘ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ ในการมีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคสอง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง
(ข้อ ๑๒) การซื้อหรือจ้างเพื่อการบริหารวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารจัดการกระทำได้สองวิธี ดังต่อไปนี้ (๑) วิธีคัดเลือก (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง	(ข้อ ๑๒) การซื้อหรือจ้างเพื่อการบริหารวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารจัดการกระทำได้สองวิธี ดังต่อไปนี้ (๑) วิธีคัดเลือก (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.บ.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้ผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอกลาหมหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
(ข้อ ๑๒) การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ กระทำดังต่อไปนี้ (๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามรายให้ กระทำได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ (ก) พัสดุที่จัดซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียด ของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด (ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ (ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่าน องค์การระหว่างประเทศ	(ข้อ ๑๒) การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ กระทำดังต่อไปนี้ (๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามรายให้ กระทำได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ (ก) พัสดุที่จัดซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียด ของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด (ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ (ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่าน องค์การระหว่างประเทศ	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารจัดการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.บ.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้มีผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอสถานมหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
(๒) วิถีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ (ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอฉบับไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้หัตถ์ตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย (ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้จ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น (ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้	(๒) วิถีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ (ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอฉบับไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้หัตถ์ตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย (ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้จ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น (ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง
(ข้อ ๑๓ – ข้อ ๑๙) - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และ เพื่อการให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง - เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ดำเนินการเช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ข้อ ๑๓ – ข้อ ๑๙) - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และ เพื่อการให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง - เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ดำเนินการเช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้มีผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอสมทมนมหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
(ข้อ ๒๐) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้ (๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง (๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๓) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	(ข้อ ๒๐) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้ (๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง (๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๓) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา ไม่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนงาน และให้เปิดเผย โดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน	มีความแตกต่างจากร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับที่ ๑ เมื่อครั้งเสนอ (ก.ม. ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) มีการเพิ่ม ดังนี้ ให้มหาวิทยาลัยประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนงาน และให้เปิดเผย โดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน เหตุผล เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตามหลักการ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(ข้อ ๒๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินดังกล่าว	(ข้อ ๒๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินดังกล่าว	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการพัฒนา และการวิจัยและเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.บ.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้มีผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอสมณมหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
(ข้อ ๒๒) การจ่ายเงินล่วงหน้า - (๑) - (๓) ดำเนินการเช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ - (เพิ่มเติม) (๔) การซื้อหรือการจ้าง สำหรับการบริหารทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๒ (ค) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนแล้วแต่กรณีด้วย	(ข้อ ๒๒) การจ่ายเงินล่วงหน้า - (๑) - (๓) ดำเนินการเช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ - (เพิ่มเติม) (๔) การซื้อหรือการจ้าง สำหรับการบริหารทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๒ (ค) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนแล้วแต่กรณีด้วย	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง
หมวด ๓ สัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ ๒๓ - ข้อ ๒๕) (พ.ร.บ. มาตรา ๙๓) - ดำเนินการเช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓	หมวด ๓ สัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ ๒๓ - ข้อ ๒๕) (พ.ร.บ. มาตรา ๙๓) - ดำเนินการเช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง
(ข้อ ๒๖) ในการซื้อจ้างเพื่อการพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ หรือการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ภายใต้วงเงินงบประมาณของโครงการ ที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุนั้นก็ได้	(ข้อ ๒๖) ในการซื้อจ้างเพื่อการพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ หรือการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ภายใต้วงเงินงบประมาณของโครงการ ที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุนั้นก็ได้	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดจ้างเพื่อการพัฒนา และเพื่อการใช้บริการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.บ.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้ผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอสมทบทวิยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
หมวด ๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๗ - ข้อ ๒๘) - ข้อ ๒๗ ดำเนินการเช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ - ข้อ ๒๘ (๑) - (๓) ดำเนินการเช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ - (เพิ่มเติม) (๔) การตรวจรับพัสดุตามข้อ ๒๖ ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ ที่มีส่วน เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้	หมวด ๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๗ - ข้อ ๒๘) - ข้อ ๒๗ - ข้อ ๒๘ (๑) - (๓) ดำเนินการเช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ - (เพิ่มเติม) (๔) การตรวจรับพัสดุตามข้อ ๒๖ ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ ที่มีส่วน เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง
หมวด ๕ การบริหารพัสดุ (ข้อ ๒๙) พัสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่สัญญาว่าจ้างหรือสัญญาซื้อขายและพัสดุ หรือ สัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะระบุไว้เป็น อย่างอื่น ทั้งนี้การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม	หมวด ๕ การบริหารพัสดุ (ข้อ ๒๙) พัสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่สัญญาว่าจ้างหรือสัญญาซื้อขายและพัสดุ หรือสัญญา จ้างการให้บริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง
หมวด ๖ การตรวจสอบ (ข้อ ๓๐) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุด กระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวม ใบเสร็จรับเงินอย่างเป็นขั้นตอน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบที่มีรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อการตรวจสอบ	หมวด ๖ การตรวจสอบ (ข้อ ๓๐) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุด กระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวม ใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุ เพื่อการตรวจสอบ	คงเดิม ไม่มีความแตกต่าง

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศใช้มีผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอกรมมหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
(ข้อ ๓๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้าง ในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ถือการับมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีการละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อจ้างตามความใน ข้อ ๖ (๒) ประกาศเชิญชวน หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	(ข้อ ๓๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้าง ในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ถือการับมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีการละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อจ้างตามความใน ข้อ ๖ (๒) หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เดิม ไม่มีความแตกต่าง

ตารางเปรียบเทียบ

ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการบริหารและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.

ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่เข้า ก.ม. เมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. (ฉบับที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก่อนประกาศให้มีผลบังคับใช้) (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่เสนอสภามหาวิทยาลัย)	เหตุผลในการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของร่างระเบียบฯ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
บทเฉพาะกาล (ข้อ.๓๒) การซื้อหรือจ้างเพื่อการบริหารและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่มีผลใช้บังคับ ให้ ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ	บทเฉพาะกาล (ข้อ. ๓๒) แนวทางมาตรฐานในการดำเนินการระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทาง วิชาการ ให้ถือการปฏิบัติที่มีอำนาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามระเบียบนี้ การซื้อหรือจ้าง เพื่อการบริหารและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ	มีความแตกต่างจากร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับที่ ๑ เมื่อครั้งเสนอ (ก.ม. ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) มีการเพิ่ม ดังนี้ แนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและพัฒนา และเพื่อการ ให้บริการทางวิชาการ ให้ถือการปฏิบัติที่มีอำนาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตาม ระเบียบนี้ เหตุผล ให้สามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ โดยให้อยู่ ภายใต้อำนาจของอธิการบดี

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/๒๕๖๐



กองกลาง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รับที่ 1269
วันที่ ๒๗ มค ๒๕๖๓
เวลา ๑๖.๑๖ น.

เอกสารแนบ ๔

กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่ 2151
วันที่ 28 มค 2563

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การพิจารณาร่างกฎหรือระเบียบที่เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อ้างถึง ๑. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) ได้ออกประกาศคณะกรรมการนโยบาย เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยประกาศดังกล่าว กำหนดให้หน่วยงานของรัฐตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ ส่งร่างกฎหรือระเบียบให้คณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจในการออกกฎหรือระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ เพื่อประกาศใช้บังคับต่อไป และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ส่งร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. มาเพื่อให้คณะกรรมการนโยบายพิจารณา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีข้อสังเกตว่า แบบสัญญาควรให้ผ่านความเห็นชอบ

/จาก...

จากสภามหาวิทยาลัย จึงแจ้งมาเพื่อให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการออกระเบียบฯ ต่อไปได้
ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมร่างระเบียบฯ ได้ตามความเหมาะสม
แต่ต้องมีให้ขัดต่อสาระสำคัญของหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง เมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้อออกระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่ง
คณะกรรมการนโยบายทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรดพิจารณา

(ลง) (งทก)

๒๗ มี.ค. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนุศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ ปฏิบัติราชการแทน

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

หัวหน้างานพัสดุ

เพื่อไปทบทวน

๒๗ มี.ค. ๖๓

๒๗ มี.ค. ๖๓

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบรวจหรือศึกษาตามหลัก
วิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงาน
ของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการ
หรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ
เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการ
ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนหรือที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการ
จากผลการวิจัย หรือการจัดทำหลักสูตรและการบริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการ
ด้านอื่น ๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่
หน่วยงานของรัฐ รวมถึงการจ้างเพื่อทำการวิจัยและพัฒนาในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐ
หรือของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา
มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนั้นมาใช้ทดแทนได้
หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง
และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่สถาบันอุดมศึกษา ผู้ดำเนินการให้บริการมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

(๓) การจ้างที่ปรึกษา ที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับเป็นการทั่วไป และหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายนั้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่จ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามเงื่อนไขของที่ปรึกษาโดยมีข้อจำกัดในการต่อรองทั้งหมดหรือบางส่วน

การจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง จะต้องเป็นไปตามลักษณะหรือรายละเอียดที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือระเบียบที่หน่วยงานของรัฐต้องออกกฎหรือระเบียบตามข้อ ๕

การจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ วรรคสาม ต้องดำเนินการออกกฎหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐต้องส่งกฎหรือระเบียบดังกล่าวให้คณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับก่อนเสนอผู้มีอำนาจในการออกกฎหรือระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ประกาศใช้บังคับต่อไป และให้ส่งกฎหรือระเบียบที่ได้ประกาศใช้บังคับแล้ว ให้คณะกรรมการนโยบายทราบด้วย

ข้อ ๖ ให้หน่วยตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการสอบทานและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๗ การจัดซื้อจัดจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ วรรคสาม ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการนโยบายเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศรายชื่อหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติมตามข้อ ๔ วรรคสาม ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๔๓๐๒

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๐๓๕๖

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอนำส่งวาระแจ้งเพื่อพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

① เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ นั้น กองคลังใคร่ขอเสนอวาระแจ้งเพื่อพิจารณา ดังนี้

ร่างระเบียบที่เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นาง จ. น. (นางสาวจรรยา กุลบ่าง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

② เรียน อธิการบดี,

เพื่อโปรดพิจารณาเรื่อง

○ เพื่อโปรดพิจารณา ก.ว.ว.ว. ก.ว.ว.ว. ๓๖๖

๓ ก.ว. ๖๓

③ เรียน เลขาธิการที่ประชุม ร.บ.ว.
เพื่อโปรดพิจารณา พิจารณา

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)

1. หน่วยงานที่เสนอ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2. เรื่องที่เสนอ

2.1 ร่างระเบียบที่เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 7 วรรคหนึ่ง (3)

3. ประเด็นที่เสนอ

3.1 (.....) เสนอเพื่อทราบ

3.2 (✓) เสนอเพื่อพิจารณา

ประเด็นพิจารณา

.....

3.3 (.....) เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบต่อไป (โปรดระบุ)

4. เอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย Hard copy ชุด และ Digital file ชุด (CD)

(เอกสาร Digital file ให้ scan และ/หรือบันทึกในรูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น)

5. ได้ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

.....

7. ผู้ชี้แจงข้อมูล (ถ้ามี)

8. ผู้ประสานงาน โทร.

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

การเสนอเรื่อง โดยทำหนังสือถึงกรรมการและเลขานุการ ก.บ.ม. จัดส่งไปยังกองกลาง ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ของวันศุกร์สัปดาห์ที่สามของเดือน อนึ่ง ที่ประชุม ก.บ.ม. จะไม่รับแบบเสนอเรื่องฯ เข้าพิจารณาโดยไม่มีหนังสือแนะนำจากหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลโดยตรง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/๒๘๒๐



กองกลาง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รับที่ 1269
วันที่ ๒๘ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๖.๒๖ น.

กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขรับที่ 2151
วันที่ 28 ม.ค. 2563

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การพิจารณาร่างกฎหรือระเบียบที่เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อ้างถึง ๑. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์
การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๓๔๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(คณะกรรมการนโยบาย) ได้ออกประกาศคณะกรรมการนโยบาย เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย
และพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยประกาศดังกล่าว กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ ส่งร่างกฎหรือระเบียบให้คณะกรรมการนโยบาย
ให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจในการออกกฎหรือระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ เพื่อประกาศ
ใช้บังคับต่อไป และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ส่งร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. มาเพื่อให้
คณะกรรมการนโยบายพิจารณา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา
และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีข้อสังเกตว่า แบบสัญญาควรให้ผ่านความเห็นชอบ

/จาก...

จากสภามหาวิทยาลัย จึงแจ้งมาเพื่อให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการออกระเบียบฯ ต่อไปได้
ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมร่างระเบียบฯ ได้ตามความเหมาะสม
แต่ต้องมีให้ขัดต่อสาระสำคัญของหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง เมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ออกระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่ง
คณะกรรมการนโยบายทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรดพิจารณา

๒๗ มิ.ค. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ปฏิบัติราชการแทน
ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

หัวหน้างานพัสดุ

เพื่อไปลงนาม

๒๗ มี.ค. ๖๓

๒๗ มี.ค. ๖๓

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของ
สถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดรายชื่อหน่วยงานของรัฐ และการจัดซื้อจัดจ้าง
ประเภทงานที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการ
ทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้ เป็น ๓. ของบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการ
นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา
เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

“๓. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทงาน ได้แก่ การวิจัยและพัฒนา การให้บริการทางวิชาการ”

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามประกาศนี้ ต้องดำเนินการออกกฎหรือ
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางแห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘
วรรคหนึ่ง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐต้องส่งกฎหรือระเบียบดังกล่าวให้คณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับก่อนเสนอผู้มีอำนาจในการออกกฎหรือระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ประกาศใช้บังคับต่อไป และให้ส่งกฎหรือระเบียบที่ได้ประกาศใช้บังคับแล้ว ให้คณะกรรมการนโยบายทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อุตตม สาวนายน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



ข่าวกรมบัญชีกลาง

THE COMPTROLLER GENERAL'S DEPARTMENT NEWS

กองงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0-2638-4000 www.cgd.go.th

ฉบับที่ 1/2563

วันที่ 4 ตุลาคม 2562

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เห็นชอบร่างระเบียบ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับพาณิชย์เพิ่มเติม

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นชอบร่างระเบียบ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข อธิบดีกรมบัญชีกลาง เปิดเผยว่า การประชุมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2562 ที่ผ่านมา คณะกรรมการนโยบายฯ ได้พิจารณา และมีมติเห็นชอบประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของรัฐวิสาหกิจเพิ่มเติม ดังนี้ 1. การขอเพิ่มเติม รายชื่อบริษัทในเครือของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ บริษัท โกลบอล แมนเนจเม้นท์ โอลดิง จำกัด และบริษัท สยาม แมนเนจเม้นท์ โอลดิง จำกัด 2. พิจารณากิจกรรมที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง กับการประกอบการหลวง (อป.ล.) และ บริษัท ทีโอเอ เอ็นคอม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด และ 3. เห็นชอบร่าง ระเบียบที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ของบริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

นอกจากนี้ คณะกรรมการนโยบายฯ ยังได้พิจารณาเห็นชอบร่างข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ... และร่างระเบียบบริษัทในเครือ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ในต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ... เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความยืดหยุ่น และมีความคล่องตัว อีกทั้ง ยังได้พิจารณาเห็นชอบร่างระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย และพัฒนาเพื่อการใช้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมืองจันทบุรีมหาวิทยาลัยในการวิจัย และพัฒนาการให้บริการในทางวิชาการเป็นจำนวนมาก ต้องการความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้การวิจัยและพัฒนาการให้บริการทางวิชาการ ดำเนินไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เป็นการดำเนินการตาม มาตรา 6 มาตรา 7 (1) และ มาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อธิบดีกรมบัญชีกลาง กล่าวเพิ่มเติมว่า กรมบัญชีกลางจะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าว เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(ร่าง)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ.

โดยที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีความจำเป็นต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีข้อจำกัดด้านรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุเป็นการเฉพาะ มีความซับซ้อนหรือมีเทคนิคเฉพาะ ต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ นอกจากนี้หลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าของการวิจัย และพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ยังมีข้อจำกัดด้านระยะเวลาที่ไม่สามารถทำสัญญาและ วางหลักประกัน ตามข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ และเพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และโดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่..... จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วย

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พัสดุ” หมายความว่า พัสตตามความหมายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบรวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบรวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือจากหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในคราวเดียวกัน

“กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้ทางปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อ การให้บริการทางวิชาการ ในแต่ละขั้นตอนดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเปิดเผย โปร่งใส และ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีหน้าที่บันทึกหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้ง ระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

หมวด ๒

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๖ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอขออนุมัติ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน ดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในกรณีการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๖ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป

ข้อ ๘ การอนุมัติซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

ข้อ ๙ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือเป็นผู้แทนของส่วนงานหรือโครงการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะตามข้อ ๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๘ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคสอง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ กระทำได้สองวิธีดังต่อไปนี้

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามรายให้กระทำได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(ก) พัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด

(ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัส্তুให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ

(ค) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น

(ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัย พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ลงรับและดำเนินการพิจารณาต่อไป

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้มีหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัส্তুตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด

มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจาก วันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่างๆ ทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันที่ยื่นเอกสารมาโดยถูกต้องครบถ้วน รวมทั้ง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหาก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๑๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียง รายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เชิญชวนเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบ อำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการตาม ข้อ ๑๕ หรือ ข้อ ๑๙ แล้วแต่กรณี

หากปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๘ ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เห็นสมควรซื้อหรือ จ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น มาต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือก ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยพิจารณา ถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแล้ว กรณีนี้มหาวิทยาลัยสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของมหาวิทยาลัยนั้น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด กรณีนี้มหาวิทยาลัยสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากมหาวิทยาลัยไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๕ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการครั้งนั้น แต่หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาแล้ว เห็นว่าการดำเนินการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือก ครั้งใหม่ไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างได้ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) ต่อรอราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นให้ต่ำสุดเท่าที่จะต่อรองได้ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอมงเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ แต่หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการครั้งใหม่โดยวิธีคัดเลือกไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ข) (ค) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ข้อ ๑๙ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งหมายความรวมถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน หรือหลักฐานแสดงผลงานที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว รวมทั้งข้อกำหนดอื่นใดที่คณะกรรมการพิจารณาซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนด

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งเจรจาต่อรองกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอและค่าจ้างที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายละเอียดหรือคุณสมบัติของการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่การจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินดังกล่าว

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ตามที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไข ที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี
- (๓) การซื้อหรือจ้างสำหรับการวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย
- (๔) การซื้อหรือจ้างสำหรับการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๒ (๒) (ค) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

หมวด ๓ สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วแต่กรณี ให้มหาวิทยาลัยส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้ามหาวิทยาลัยแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๔ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้แก่ เงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล ในอัตราร้อยละห้าของมูลค่าตามสัญญา โดยหลักประกันดังกล่าว ให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้เป็นรายวันในอัตราวันละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๒๐ ในรายการที่เป็นงานจัดซื้อ และในอัตราวันละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๑๐ ในรายการที่เป็นงานจัดจ้างของราคาทั้งหมดของงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(๓) ในกรณีที่มีการขอรับเงินล่วงหน้า ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า ของมูลค่าตามสัญญา แต่จะต้องมีหลักประกันตามข้อ (๑) เป็นประกันการรับเงินล่วงหน้าในจำนวนที่เท่ากันด้วย และให้ถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัย คืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อมหาวิทยาลัยได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้าง ที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ที่จะพิจารณาก่อนให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีข้อกำหนดหรือมีข้อกำหนดที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งแล้วแต่กรณีได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๕ สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

ข้อ ๒๖ ในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ หรือการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ภายในวงเงินงบประมาณของโครงการ ที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

หมวด ๔

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๗ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์มหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

(๘) การตรวจรับพัสดุตามข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

หมวด ๕

การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๙ พักติที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เว้นแต่สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยอนุโลม

หมวด ๖
การตรวจสอบ

ข้อ ๓๐ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการ รวบรวมใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดวิธีการรวบรวมใบเสร็จรับเงินอย่างเป็นขั้นตอนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

ข้อ ๓๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- (๑) รายงานขอซื้อขอจ้างตามความในหมวด ๒
- (๒) ประกาศเชิญชวน หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- (๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

หมวด ๗
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นาย กฤษณพงศ์ กีรติกร)
นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๔๓๐๗ - ๙,๒๖

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๒๕๖๔

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ

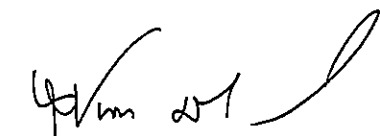
① เรียน รักษาการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ตามหลักมาตรา ๗ (๓) และตามหลักมาตรา ๗ วรรค ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งวางหลักกฎหมาย “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้” เสนอกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดังกล่าว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวแล้วนั้น

การประชุมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการนโยบายฯ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีภารกิจในการวิจัยและพัฒนา การให้บริการในทางวิชาการเป็นจำนวนมาก ต้องการความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้การวิจัยและพัฒนาการให้บริการทางวิชาการดำเนินไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้เป็นการดำเนินการตามมาตรา ๖ ประกอบมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเห็นสมควรพิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อทราบการเห็นชอบร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ตามบทสรุปและขั้นตอนการจัดทำร่างระเบียบตามแนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

② เรียน เลขาธิการที่ปรึกษาอ.บ.บ.
เพื่อโปรดให้เสนอที่ประชุม
อ.บ.บ. ทบพ.๒๐๑๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ 8 ต.ค. 2562

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งวางหลักกฎหมาย “เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุนั้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ให้กระทำได้” และตามหลักมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ วางหลักกฎหมาย “พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้”

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อนำมาใช้เพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ โดยมีข้อแตกต่างที่ส่งผลให้เกิดระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ
๑. <u>การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ</u>	๑. <u>การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้ ทำให้เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวมากขึ้น</u> - ข้อจำกัดด้านรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเป็นการเฉพาะ ต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ สามารถกำหนดหลักการ เหตุผลความจำเป็น ขอบเขตของงานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้
๒. <u>คำนิยาม</u> - โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	๒. <u>(ขอเพิ่มเติมคำนิยาม)</u> จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการวิธีการ ดังนี้ <i>สทผว. ข้อ 4</i> <u>เหตุผล</u> มีการกำหนดคำนิยามเพิ่มเติมจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหา ตามร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการและเพื่อให้เกิดความชัดเจน
๓. <u>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	๓. <u>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - ในการซื้อหรือจ้างภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณโครงการครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อความคล่องตัวในทางปฏิบัติไม่ต้องจัดทำรายงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้รวบรวมใบเสร็จรับเงินและทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้น <u>เหตุผล</u> เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ
<u>๔. การอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง</u> - ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<u>๔. การอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง</u> - ให้เป็นอำนาจอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <u>เหตุผล</u> เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ
<u>๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - โดยมีรายละเอียด ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง <u>วิธีการคัดเลือก (สาระสำคัญ)</u> (ก) ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตก่อนสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด (ค) จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ (ง) มีข้อกำหนดที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด (จ) จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ (ฉ) พัสดุที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ ความมั่นคงของประเทศ (ช) งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	<u>๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - ไม่มีวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป <u>เหตุผล</u> มีวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้สามารถได้ผู้ประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ เหมาะสมกับงานเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ทั้งเกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ <u>วิธีการคัดเลือก</u> (ก) พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างหรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด <u>เหตุผล</u> (ก) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการระบุขอบเขต (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด เช่น การวิจัยและพัฒนาเครือข่ายระบบสารสนเทศ (ข) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ <u>เหตุผล</u> (ข) เพื่อให้การดำเนินการได้ทันข้อกำหนดสัญญาที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะมีการทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง จึงมีกำหนดระยะเวลาที่ให้ทำวิจัยและพัฒนาหรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ (ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ <u>เหตุผล</u> (ค) การทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชน หรือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ เช่น research gap fund / FAO/ ปตท. / SCG /โครงการ TES Net

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ
วิธีเฉพาะเจาะจง (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้ (ง) มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติมต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ (ช) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เหตุผล (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เช่น มีการปลูกพืช ที่ต้องรอการเก็บเกี่ยวเป็นฤดูกาล (ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนด ว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น เหตุผล (ค) หลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีการศึกษาดูงานต่างประเทศจะต้องมีรายละเอียด วิธีการเฉพาะ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวในทางปฏิบัติและตามธรรมเนียมการค้าปกติ
๖. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ – ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นอำนาจผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๘๕ วิธีคัดเลือก เป็นอำนาจผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๘๖ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นอำนาจผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๖. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - การซื้อหรือจ้างในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมาย เหตุผล เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการ
๗. การจ่ายเงินล่วงหน้า - โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๙ - ข้อ ๙๑ (๔) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ ว.๑ (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ใน หนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย	๗. การจ่ายเงินล่วงหน้า <i>ข้อ ๙๐ ในพระราชบัญญัติ</i> (ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการ วิธีการ ดังนี้ (๔) การซื้อหรือการจ้างสำหรับการให้บริการทาง วิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๒ (ค) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ของราคาซื้อหรือ ราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้า ไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย เหตุผล เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ
๘. สัญญาหรือข้อตกลง - โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ - ข้อ ๑๗๑	๘. สัญญาหรือข้อตกลง (ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการ วิธีการ ดังนี้ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะทำสัญญาตามแบบที่หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งผ่านร่างสัญญาจากฝ่าย กฎหมายของหน่วยงานหรือฝ่ายกฎหมายของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เห็นว่าจะมีปัญหาในทาง เสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงาน อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เหตุผล เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการ วิธีการ ดังนี้ ในการซื้อจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการ ให้บริการทางวิชาการ หรือการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ภายใต้ วงเงินงบประมาณของโครงการที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้ง หนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินให้ ครบถ้วน เหตุผล เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และเพื่อลดขั้นตอนในการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ การวิจัยและพัฒนาและเพื่อการให้บริการทางวิชาการ หรือการ จัดกิจกรรมทางวิชาการในวงเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้ง หนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับ โครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้น ก็ได้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ
๙. <u>การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</u> - โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ - ข้อ ๑๗๘	๙. <u>การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</u> (ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการวิธีการ ดังนี้ ข้อ ๒๘ (๘) การตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๖ ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้ <u>เหตุผล</u> เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น และเป็นไปตามสัญญา ของผู้ให้ทุน
๑๐. <u>การบริหารพัสดุ</u> - โดยมีรายละเอียด การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตาม หมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมาย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น	๑๐. <u>การบริหารพัสดุ</u> (ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการวิธีการ ดังนี้ พสดุที่ได้มาจากการซื้อ หรือจ้างตามระเบียบนี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่สัญญาเงินทุนอุดหนุน การวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทาง วิชาการ ของมหาวิทยาลัยฯจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น <u>เหตุผล</u> เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น และเป็นไปตามสัญญา ของผู้ให้ทุน

ขั้นตอนการจัดทำร่างระเบียบ
ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ

ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ระหว่างการดำเนินการ
๑	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการร่างระเบียบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ เสนอกรมบัญชีกลางพิจารณา	✓	
๒	กรมบัญชีกลางโดยคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พิจารณาร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการ ทางวิชาการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒	✓	
๓	กรมบัญชีกลางออกประกาศข่าวสารกรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ พร้อมแจ้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบผล การพิจารณาเห็นชอบร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการ ทางวิชาการ	✓	
๔	ประกาศระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการ ทางวิชาการ จะเสนอประกาศในราชกิจจานุเบกษา		✓
๕	เมื่อขึ้นประกาศในราชกิจจานุเบกษา กรมบัญชีกลางจะแจ้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อีกครั้ง <i>ไม่ทราบ & ไม่รู้</i>		✓
๖	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียด ซึ่งมิใช่สาระสำคัญ การปรับภาษาที่ใช้ให้สอดคล้องตามหลักกฎหมาย เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของระเบียบ		✓
๗	เสนอระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ต่อสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ความเห็นชอบ		✓



ข่าวกรมบัญชีกลาง

THE COMPTROLLER GENERAL'S DEPARTMENT NEWS

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพฯ 10260 โทร ๐-๒๖๔๒-๒๐๐๐-๒๒๒๒ www.dg.go.th

ฉบับที่ 1/2563

วันที่ 4 ตุลาคม 2562

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เห็นชอบร่างระเบียบ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับพาณิชย์เพิ่มเติม

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นชอบร่างระเบียบ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข อธิบดีกรมบัญชีกลาง เปิดเผยว่า การประชุมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2562 ที่ผ่านมา คณะกรรมการนโยบายฯ ได้พิจารณา และมีมติเห็นชอบประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของรัฐวิสาหกิจเพิ่มเติม ดังนี้ 1. การขอเพิ่มเติม รายชื่อบริษัทในเครือของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ บริษัท โกลบอล แมเนจเม้นท์ โฮลดิ้ง จำกัด และบริษัท สยาม แมเนจเม้นท์ โฮลดิ้ง จำกัด 2. พิจารณากิจกรรมที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง กับการประสานโครงหลวง (กปน.) และ บริษัท ทีอีเอ เอ็นคอม อินเตอร์เนชันแนล จำกัด และ 3. เห็นชอบร่าง ระเบียบที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ของบริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

นอกจากนี้ คณะกรรมการนโยบายฯ ยังได้พิจารณาเห็นชอบร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ... และร่างระเบียบบริษัทในเครือ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ในต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ... เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความยืดหยุ่น และมีความคล่องตัว อีกทั้ง ยังได้พิจารณาเห็นชอบร่างระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย และพัฒนาเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการกึ่งในการวิจัย และพัฒนาการให้บริการในทางวิชาการเป็นจำนวนมาก ต้องการความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้การวิจัยและพัฒนาการให้บริการทางวิชาการ ดำเนินไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เป็นการดำเนินการตาม มาตรา 6 มาตรา 7 (1) และ มาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อธิบดีกรมบัญชีกลาง กล่าวเพิ่มเติมว่า กรมบัญชีกลางจะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าว เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ข่าวกรมบัญชีกลาง

THE COMPTROLLER GENERAL'S DEPARTMENT NEWS

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๒ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ โทร. ๐๒-๒๖๓๖๐๐๐๐ www.gpd.go.th

ฉบับที่ 1/2563

วันที่ 4 ตุลาคม 2562

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เห็นชอบร่างระเบียบ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพาณิชย์เพิ่มเติม

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นชอบร่างระเบียบ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงของรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข อธิบดีกรมบัญชีกลาง เปิดเผยว่า การประชุมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2562 ที่ผ่านมา คณะกรรมการนโยบายฯ ได้พิจารณา และมีมติเห็นชอบประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงของรัฐวิสาหกิจเพิ่มเติม ดังนี้ 1. การขอเพิ่มเติม รายชื่อบริษัทในเครือของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ บริษัท โกลบอล แมนเนจเม้นท์ โฮลดิ้ง จำกัด และบริษัท สยาม แมนเนจเม้นท์ โฮลดิ้ง จำกัด 2. พิจารณากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง กับการประกอบพาหนะ (กปน.) และ บริษัท ทีอีเอ เอ็นคอม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด และ 3. เห็นชอบร่าง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ของบริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม

นอกจากนี้ คณะกรรมการนโยบายฯ ยังได้พิจารณาเห็นชอบร่างข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ... และร่างระเบียบบริษัทในเครือ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ในต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ... เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความยืดหยุ่น และมีความคล่องตัว อีกทั้ง ยังได้พิจารณาเห็นชอบร่างระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย และพัฒนาเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการกิจในการวิจัย และพัฒนาการให้บริการในทางวิชาการเป็นจำนวนมาก ต้องการความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้การวิจัยและพัฒนาการให้บริการทางวิชาการ ดำเนินไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เป็นการดำเนินการตาม มาตรา 6 มาตรา 7 (1) และ มาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อธิบดีกรมบัญชีกลาง กล่าวเพิ่มเติมว่า กรมบัญชีกลางจะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าว เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๔๓๐๗ - ๙,๒๖

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการ

เรียน รักษาการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการ ตามหลักมาตรา ๗ (๓) และตามหลักมาตรา ๗ วรรค ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งวางหลักกฎหมาย “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้” เสนอกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดังกล่าว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวแล้วนั้น

การประชุมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการนโยบายฯ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการกิจในการวิจัยและพัฒนา การให้บริการในทางวิชาการเป็นจำนวนมาก ต้องการความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้การวิจัยและพัฒนา การให้บริการทางวิชาการดำเนินไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้เป็นการดำเนินการตามมาตรา ๖ ประกอบมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเห็นสมควรพิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อทราบการเห็นชอบร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการ ตามบทสรุปและขั้นตอนการจัดทำร่างระเบียบตามแนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนา มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สรุปโดยย่อ

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - ให้หัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการได้โดยตรง
 - ให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
 - ไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงก็ได้
 - ให้เก็บรวบรวมใบเสร็จให้ครบถ้วน
๒. การอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ภายใต้อำนาจของอธิการบดี
๓. ไม่มีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)
 - มีเฉพาะวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. การทำสัญญาหรือข้อตกลง
 - ทำตามแบบที่หน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดซึ่งฝ่ายกฎหมายของหน่วยงานหรือฝ่ายกฎหมายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้ตรวจสอบ
 - เว้นแต่เห็นว่าไม่รัดกุมเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบให้ส่งสัญญาไปยังสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบ
๕. การจ่ายเงินล่วงหน้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อให้คำปรึกษาและในหลักสูตรต้องศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
๖. การบริหารพัสดุ พักพิสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยฯจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ขั้นตอนการจัดทำร่างระเบียบ
ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ

ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ระหว่างการดำเนินการ
๑	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ เสนอกรมบัญชีกลางพิจารณา	✓	
๒	กรมบัญชีกลางโดยคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒	✓	
๓	กรมบัญชีกลางออกประกาศข่าวสารกรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ พร้อมแจ้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบผลการพิจารณาเห็นชอบร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ	✓	
๔	ประกาศระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ จะเสนอประกาศในราชกิจจานุเบกษา		✓
๕	เมื่อขึ้นประกาศในราชกิจจานุเบกษา กรมบัญชีกลางจะแจ้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อีกครั้ง		✓
๖	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียดซึ่งมิใช่สาระสำคัญ การปรับภาษาที่ใช้ให้สอดคล้องตามหลักกฎหมาย เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของระเบียบ		✓
๗	เสนอระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ต่อสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ความเห็นชอบ		✓

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งวางหลักกฎหมาย “เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุนั้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ให้กระทำได้” และตามหลักมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ วางหลักกฎหมาย “พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้”

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อนำมาใช้เพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การให้บริการทางวิชาการ โดยมีข้อแตกต่างที่ส่งผลให้เกิดระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการ
๑. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การให้บริการทางวิชาการ	๑. <u>การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้ ทำให้เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวมากขึ้น</u> - ข้อจำกัดด้านรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเป็นการเฉพาะต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ สามารถกำหนดหลักการ เหตุผลความจำเป็น ขอบเขตของงานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้
๒. <u>คำนิยาม</u> - โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	๒. (ขอเพิ่มเติมคำนิยาม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการวิธีการ ดังนี้ <u>เหตุผล</u> มีการกำหนดคำนิยามเพิ่มเติมจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหา ตามร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการและเพื่อให้เกิดความชัดเจน
๓. <u>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	๓. <u>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - ในการซื้อหรือจ้างภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณโครงการครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อความคล่องตัวในทางปฏิบัติ <u>ไม่ต้องจัดทำรายงาน</u> ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้รวบรวมใบเสร็จรับเงินและทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้น <u>เหตุผล</u> เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ
<u>๔. การอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง</u> - ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<u>๔. การอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง</u> - ให้เป็นอำนาจอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <u>เหตุผล</u> เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ
<u>๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - โดยมีรายละเอียด ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง <u>วิธีการคัดเลือก (สาระสำคัญ)</u> (ก) ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตก่อนสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด (ค) จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ (ง) มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุให้ (จ) จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ (ฉ) พักตร์ที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ ความมั่นคงของประเทศ (ช) งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	<u>๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - ไม่มีวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป <u>เหตุผล</u> มีวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้สามารถได้ผู้ประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ เหมาะสมกับงานเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ทั้งเกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ <u>วิธีการคัดเลือก</u> (ก) พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างหรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด <u>เหตุผล</u> (ก) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการระบุขอบเขต (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด เช่น การวิจัยและพัฒนาเครือข่ายระบบสารสนเทศ (ข) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ <u>เหตุผล</u> (ข) เพื่อให้การดำเนินการได้ทันข้อกำหนดสัญญาที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะมีการทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง จึงมีกำหนดระยะเวลาที่ให้ทำวิจัยและพัฒนาหรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ (ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ <u>เหตุผล</u> (ค) การทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชน หรือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ เช่น research gap fund / FAQ/ ปตท. / SCG /โครงการ TES Net

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ
วิธีเฉพาะเจาะจง (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือก แล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดใน กฎกระทรวง (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือ เป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวใน ประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้ (ง) มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิด โรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือก อาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และ มีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ (ช) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของ ทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความ เสียหายแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เหตุผล (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งมีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการ ให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เช่น มีการปลูกพืช ที่ต้องรอการเก็บ เกี่ยวเป็นฤดูกาล (ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดทำ หลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนด ว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หรือการให้คำปรึกษานั้น เหตุผล (ค) หลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีการศึกษาดูงานต่างประเทศจะต้องมี รายละเอียด วิธีการเฉพาะ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัว ในทางปฏิบัติและตามธรรมเนียมการค้าปกติ
๖. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ - ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นอำนาจผู้ดำรงตำแหน่ง ภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๘๕ วิธีคัดเลือก เป็นอำนาจผู้ดำรงตำแหน่ง ภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๘๖ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นอำนาจผู้ดำรงตำแหน่ง ภายใน วงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๖. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - การซื้อหรือจ้างในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการ มอบหมายเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่ง มอบหมาย เหตุผล เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ
๗. การจ่ายเงินล่วงหน้า - โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๙ – ข้อ ๙๑ (๔) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ ว.๑ (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย	๗. การจ่ายเงินล่วงหน้า (ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการ <u>วิธีการ ดังนี้ (๔) การซื้อหรือการจ้างสำหรับการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u> ตามข้อ ๑๒ (ค) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย <u>เหตุผล</u> เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ
๘. สัญญาหรือข้อตกลง - โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ – ข้อ ๑๗๑	๘. สัญญาหรือข้อตกลง (ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการ <u>วิธีการ ดังนี้</u> ในการทำสัญญาหรือข้อตกลง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะทำสัญญาตามแบบที่หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งผ่านร่างสัญญาจากฝ่ายกฎหมายของหน่วยงานหรือฝ่ายกฎหมายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน <u>เหตุผล</u> เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการ <u>วิธีการ ดังนี้</u> ในการซื้อจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ หรือการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ภายใต้วงเงินงบประมาณของโครงการที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน <u>เหตุผล</u> เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และเพื่อลดขั้นตอนในการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ หรือการจัดกิจกรรมทางวิชาการในวงเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ
๙. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ - โดยมีรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ – ข้อ ๑๗๘	๙. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการวิธีการ ดังนี้ ข้อ ๒๘ (๘) การตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๖ ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้ เหตุผล เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น และเป็นไปตามสัญญา ของผู้ให้ทุน
๑๐. การบริหารพัสดุ - โดยมีรายละเอียด การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตาม หมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมาย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น	๑๐. การบริหารพัสดุ (ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการวิธีการ ดังนี้ พสดุที่ได้มาจากการซื้อ หรือจ้างตามระเบียบนี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่สัญญาเงินทุนอุดหนุน การวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทาง วิชาการ ของมหาวิทยาลัยฯจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น เหตุผล เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น และเป็นไปตามสัญญา ของผู้ให้ทุน

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/ ๓๔๒๒



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว

จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๑๑๔๕๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : ๑. ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย และพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ จำนวน ๑๓ หน้า

๒. ตารางเปรียบเทียบระเบียบกระทรวงการคลังฯ กับ ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทาง วิชาการ จำนวน ๑๐ หน้า

๓. ตารางตรวจสอบร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ตามหลักการมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง จำนวน ๓๙ หน้า

๔. ข้อสรุปตามหลักการมาตรา ๘ หลักการค้ำค้ำ, โปร่งใส, มีประสิทธิภาพประสิทธิผล, ตรวจสอบได้ จำนวน ๑ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้จัดทำตารางแบบแบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ที่ไม่สามารถดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เสนอกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วยจกขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๔๓๐๗-๔

โทรสาร.๐-๒๙๔๒-๘๑๔๘

ร่าง
พิมพ์
14 ส.ค. 2562
ทา
ครว

ข้อสรุป โดยที่ ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ประกอบด้วย ๗ หมวด มีทั้งหมด ๓๑ ข้อ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) หลักความคุ้มค่า มีจำนวน ๒๓ ข้อ ได้แก่

ข้อ ๕, ๖, ๘, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๒๔, ๒๖, ๒๗, ๒๘, ๒๙, ๓๐

มีการกำหนดหลักการ เหตุผลความจำเป็น ขอบเขตของงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ซึ่งจะทำให้เกิดความคุ้มค่าในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการให้สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๒) หลักความโปร่งใส มีจำนวน ๒๗ ข้อ ได้แก่

ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙,
๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘, ๒๙, ๓๐, ๓๑

ในทุกๆ ขั้นตอนของการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ มีการดำเนินการอย่างเปิดเผย มีการเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมีการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตลอดจนการทำสัญญาโดยผ่านความเห็นชอบของฝ่ายกฎหมายของหน่วยงานหรือฝ่ายกฎหมายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็จะมีการส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

(๓) หลักการมีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีจำนวน ๒๑ ข้อ ได้แก่

ข้อ ๖, ๘, ๑๒, ๑๓, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘, ๒๙, ๓๐

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ระบุเหตุและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รายชื่อผู้รับผิดชอบการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนั้น และนำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ การดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าว เพื่อให้เกิดการมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๔) หลักการตรวจสอบได้ มีจำนวน ๒๗ ข้อ ได้แก่

ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙,
๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘, ๒๙, ๓๐, ๓๑

ได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานผลการพิจารณา รวมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้ต่อไป

ตรวจสอบ (ร่าง)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ
ตามหลักการมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า		มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส				มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ / ประสิทธิผล			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวางแผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ
โดยที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความจำเป็นต้องมีการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อบริการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีข้อจำกัด ด้านรายละเอียดคุณลักษณะของ พัสดุเป็นกรณีเฉพาะ มีความซับซ้อน หรือมีเทคนิคเฉพาะ ต้องการผู้ที่มีความ เชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ นอกจากนี้หลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือ ประเพณีทางการค้าของการวิจัยและ พัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ ยังมิอาจกำหนดระยะเวลา ที่ไม่สามารถทำ สัญญาและวางหลักประกันตามข้อกำหนด ของกฎหมาย											

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ			
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ จึงเป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัย และพัฒนา และเพื่อการบริหารทาง วิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๗ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้														

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการ ให้บริการทางวิชาการ”													
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจาก วันประกาศเป็นต้นไป													
ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตาม ระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และ มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้													
หมวด ๑ ข้อความทั่วไป													
ข้อ ๔ (คำนิยามทั้งหมด) ในระเบียบนี้													

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้		
ข้อ ๕ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ในแต่ละขั้นตอนดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓		
ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้ผู้มีหน้าที่บันทึกหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย														
หมวด ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง														
ข้อ ๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้	✓			✓			✓	✓	✓			✓		

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คู้มค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การอื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	
(๑) เหตุและความจำเป็นที่ต้องซื้อ หรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ จะซื้อหรือจ้าง (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือ จ้างการออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เชิญชวน												

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คุ่มค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม อย่างไร	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ		
กรณีตามข้อ ๒๖ ไม่ต้องจัดทำ รายงานขอซื้อจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้า โครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ นั้นก็ได้														
ข้อ ๗ เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือ จ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติ ต่อไป				✓								✓		
ข้อ ๘ การอนุมัติซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	✓			✓					✓			✓		

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําคำ		มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ พัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวางแผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	
ข้อ ๙ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้ (๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อ อธิการบดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิการบดีพิจารณาขยายเวลา ให้ตามความจำเป็น				✓						✓	

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการบริหารและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คุ่มค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
ข้อ ๑๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตาม ข้อ ๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธาน กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับโครงการหรือเป็นผู้แทนของส่วน งาน/โครงการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นสำคัญ	✓			✓								✓	
ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะแต่งตั้ง บุคคลภายนอกที่เป็นผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างใน ครั้งนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวน กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้อง "ไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุด เดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจงหรือโดยวิธีคัดเลือกก็ได้													

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ พัสดุไม่ ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริการ พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ พัสดุ บริหารพัสดุ	
ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะตามข้อ ๙ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง ในการประชุมหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๘ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนประธานกรรมการคนเดิม มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของกรรมการตามวรรคสามให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย	✓			✓							✓	

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คุ้มค่า		มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	
ข้อ ๑๒ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและ พัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ กระทำโดยวิธี ดังต่อไปนี้ (๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เชิญชวนเฉพาะ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งต้องไม่ น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาานนั้นมีผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ (ก) พัสตุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตาม รายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือ รายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทาง วิชาการกำหนด (ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทัน กำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุน วิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ (ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดย ผ่านองค์การระหว่างประเทศ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า		มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ	
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม		มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คู้มูลค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ข้อ ๑๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีคัดเลือก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้ง ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย (๒) การยื่นขอเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมไปกับเสนอราคา													

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง ทุกประการให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้ง นั้น ลงรับและดำเนินการพิจารณาต่อไป (๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับของ ข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มี หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน เท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่น ข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพิ่มเติมจาก ผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้าง ได้มีการละเอียดถี่ถ้วนมีความจำเป็นโดยสภาพ ของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง หรือ ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่น ข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ภายหลังจากวันยื่นของข้อเสนอ													

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คุณค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำได้ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิด ซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่างๆ ทั้งหมด ของผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันที่ยื่น เอกสารมาโดยถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งมี คุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ใน หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ในการประกวด การพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริง เพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลง สาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหาก													

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คู้มค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
คณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดราคาซื้อขายชื่อของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือก ครั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ในส่วนที่ไม่มีใช้สาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความ เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือ เป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อน ปรนการตัดสินให้ผู้ที่ยื่นข้อเสนอ รายนั้นและพิจารณาดำเนินการขั้นตอน ต่อไป													

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คุ้มค่า		มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ	
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม		มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ
	✓	✓		✓	✓						✓	
ข้อ ๑๔ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม ข้อ ๑๕ หรือ ข้อ ๑๙ แล้วแต่กรณี												
หากปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นและจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๑๙ ก็ได้												

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการบริหารและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คุณค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวางแผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลลัพธ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูง กว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการ เรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้													
ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการจัด และพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ โดยวิธีคัดเลือก ให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดี เพียงพอตามความ ต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แล้ว กรณีนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถใช้เกณฑ์ ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็น ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการ คัดเลือก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คุ้มค่า		มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	
(๒) การจัดซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมิคุณภาพดี ตามความต้องการใช้งานของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นั้น และ เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มากที่สุด กรณีนี้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มี คุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือ จ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์ เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา (๓) การจัดซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะที่จะตั้งค่านึงถึง เทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐาน เดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์												

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คู้มค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส่					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวางแผนการ จัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการประเมิน และเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
สามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่น ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมา ต่างหากและให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือ ข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ ขั้นต่ำตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดแล้วให้ ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ข้อ ๑๒ เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๔ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติ เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาเจรจา ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกให้ จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าโครงการและ หัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณายกเลิกการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการครั้งนี้													

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ร่าง) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คุณค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการปฏิบัติ ต่อผู้ประ กอบการทุก รายโดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผย ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุในทุก ขั้นตอน	มีการวางแผน การจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการประเมิน และเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ		
แต่หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้ว เห็นว่าการดำเนินการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัย และพัฒนาเพื่อการบริหารทางวิชาการโดยวิธี คัดเลือกครั้งใหม่ไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้														
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกสูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้างได้ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการ ทางวิชาการ โดยวิธีการคัดเลือก ดำเนินการดังนี้ (๑) ตีกรอบราคากับผู้ยื่นข้อเสนอราย ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นให้ ต่ำสุดเท่าที่จะต่อรองได้ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้าง จากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น (๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าโครงการ และหัวหน้า ส่วนงาน เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอ วงเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ แต่หากผู้มี อำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการ ครั้งใหม่โดยวิธีคัดเลือกไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้														

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คู้มค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวางแผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ		
ข้อ ๑๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อ การวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหาร ทางวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีอำนาจ หน้าที่ดังต่อไปนี้ เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้ง ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้ จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดรายไดรายนึงให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (ก) กรณีตามข้อ๑๒ (๒) (ก) ให้เชิญ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการ ซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือก	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) ค้ำค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ		
ซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) ให้นายยืนเสนอราคา ทั้งนี้หากผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อ หรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมได้ หรือราคาที่ไม่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้ (ข) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ข) (ค) ให้ เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น โดยตรง มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสมกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ (ค) กรณี ตาม ข้อ ๑๒ (๒) (ง) ให้ ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓		
ข้อ ๑๙ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ผู้ยื่น ข้อเสนอ ในการ ซื้อ หรือ จ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้ บริการทางวิชาการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มหาวิทยาลัยเกษตร ศาสตร์ ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓		

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า		มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส				มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวางแผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ
(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงคุณสมบัติและประวัติการทำงาน หรือหลักฐานแสดงผลงานที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว รวมทั้งข้อกำหนดอื่นใดที่คณะกรรมการพิจารณาซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนด (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งเงาจรจาดรอกกับผู้นยื่นข้อเสนอรายนั้นโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อเสนอและค่าจ้างที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์ซึ่งต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มากที่สุด รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายละเอียดหรือคุณสมบัติของการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น (๓) จัดทำรายงานเสนอความเห็นชอบพร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับทั้งหมตต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าโครงการและหัวหน้าส่วนงาน ในการการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น										

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ร่าง) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ		
ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและ พัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งจัดทำรายงานผลการพิจารณา ดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้ (๑) สรุปรายละเอียดของงานในการ ซื้อหรือจ้าง (๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงิน ที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย (๓) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน	✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓		

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ร่าง) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คุ้มค่า		มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ	
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ		
(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้ คะแนน													
(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและ การให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุก รายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา													
ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้างในวงเงินการซื้อหรือ จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการ มอบหมายเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือ ผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมาย	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	
ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่ามีความจำเป็น จะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อน การทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้		✓	✓	✓		✓			✓			✓	

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	ตรวจสอบได้		หมายเหตุ
(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือ ราคาจ้าง (๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐใน ต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นใน ต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ที่ผู้รักษาการตาม ระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อ จากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงใน ต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับ สถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไข ที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี (๓) การซื้อหรือจ้างสำหรับการวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยวิธีคัดเลือกและ วิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า ของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้อง กำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ใน หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่ กรณีด้วย														

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการบริหารและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คู้มูลค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
(๔) การซื้อหรือการจ้างสำหรับการ ให้บริการทางวิชาการของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๒ (ค) ให้ทำได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตรา ค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ชี้ชวน แล้วแต่กรณีด้วย													
หมวด ๓ สัญญาหรือข้อตกลง													
ข้อ ๒๓ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะทำสัญญาตาม แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือ ตามแบบสัญญาที่กำหนด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งผ่านร่างสัญญาจากฝ่ายกฎหมายของ หน่วยงานหรือฝ่ายกฎหมายของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การทำสัญญารายได้ดำเนินการ ต้องมีความหรือรายการแตกต่างไปจาก	✓	✓		✓				✓			✓	✓	

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ	
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลลัพธ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
สัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน													
ในกรณีที่ไมอาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญา ตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้													
ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำ ข้อเสนอสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายกฎหมายของหน่วยงานหรือฝ่ายกฎหมายของมหาวิทยาลัยเกษตรศ													

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ พัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลลัพธ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ พัสดุ			
เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ตามแบบสัญญาที่ฝ่ายกฎหมายของ หน่วยงาน หรือ ฝ่ายกฎหมายของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ได้สร้างสัญญาให้สำนักงานอัยการ สูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ส่งสัญญานี้ให้ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความ เห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการ สูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ ไม่แก้ไขสัญญา ถ้ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แก้ไขสัญญานี้ให้เป็นไปตามความเห็นของ สำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานี้ นั้นมีผลสมบูรณ์ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้ ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง														

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คุณค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส				มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติ ต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ พัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลลัพธ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ พัสดุ	
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีพิเศษอย่างร้ายแรงให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ											
ข้อ ๒๔ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้ด้วย (๑) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้แก่ เงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล ในอัตราร้อยละห้าของมูลค่าตามสัญญา โดยหลักประกันดังกล่าว ให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	✓	✓		✓		✓		✓		✓	

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คู้มค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ	
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ		
(๒) ในกรณีที่มีผู้อำนวยการอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้เป็นรายวันในอัตราวันละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๒๐ ในรายการ ที่เป็นงานจัดซื้อ และในอัตราวันละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๑๐ ในรายการที่เป็นงานจัดจ้าง ของราคาทั้งหมดของงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น														
(๓) ในกรณีที่มีการขอรับเงินล่วงหน้า ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกิน ร้อยละสิบห้า ของมูลค่าตามสัญญา แต่จะต้องมีหลักประกันตามข้อ (๑) เป็นประกันการรับเงินล่วงหน้าในจำนวนที่เท่ากันด้วย และให้ถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์คืนหนี้สื้อค่าประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว														

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ		
การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และ เพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งตามหลัก ปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้า ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้อยู่ใน ดุลพินิจของผู้อำนาจอนุมัติ ที่จะพิจารณา ยกเว้นให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มี ข้อกำหนดหรือมีข้อกำหนดที่แตกต่างไป จากวรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี ได้ตามความ จำเป็นและเหมาะสม														
ข้อ ๒๕ สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามหรือ มีผลผูกพันตามกฎหมายแล้ว จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้น จะเป็น ความจำเป็น โดยไม่ทำให้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยาย ระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือ การยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็น อำนาจของผู้อำนาจอนุมัติ				✓						✓	✓	✓		

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ร่าง) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการบริหารและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวางแผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
ข้อ ๒๖ ในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัย และพัฒนา และเพื่อการให้บริการทาง วิชาการ หรือการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ภายใต้วงเงินงบประมาณของโครงการ ที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายดังกล่าว กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องจัดทำ รายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้เจ้าหน้าที่หรือ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับ โครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำ หน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้	✓			✓						✓		✓	
หมวด ๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ													
ข้อ ๒๗ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือผู้ใช้อธิการบดีมีคำสั่ง มอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบ	✓			✓						✓		✓	

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	มีการวางแผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ		
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการการตามวรรค หนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายกำหนดตาม ความจำเป็นและเหมาะสม														
ข้อ ๒๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน ซื้อหรือจ้างงานเพื่อการวิจัยและพัฒนา และ เพื่อการให้บริการวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้ (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ นั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ใน กรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับ อนุมัติจากอธิการบดีก่อน (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตาม หลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ ทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือ ทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยว กับ พ ้ ส ด นั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง	✓		✓	✓		✓	✓		✓		✓	✓		

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คู้มค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ		
หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็น จำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก วิชาการสถิติ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับ พัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ พัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่พร้อมกับการใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และรายงานให้ อธิการบดีทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน อธิการบดีเพื่อทราบและสั่งการ														

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการบริหารและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) ไปรษณีย์						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลลัพธ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ		
ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการบริหารและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒														
(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ พัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบ ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญา หรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงาน อธิการบดี เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวัน ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่จะปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น														
(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดย สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้ผู้ขาย อธิการบดีเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ ตรวจพบ														

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คุ้มค่า		มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส						มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ		มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ	
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติ ผู้ประ กอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลา ที่เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลลัพธ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ		มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ
(๗) ถ้ากรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี (๘) การตรวจรับพัสดุดำข้อ ๒๖ ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วน เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับ พัสดุนั้นก็ได้													
หมวด ๕ การบริหารพัสดุ													
ข้อ ๒๙ พัส্তুที่ได้จากการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบนี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่สัญญา ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้าง การ ให้ บริ การ ทา ง วิ ช า ก ร ของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ระบุไว้เป็นอย่าง อื่น ทั้งนี้การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยอนุมัติ	✓		✓	✓				✓	✓	✓		✓	

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คู้มูลค่า		มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ	
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการ ทุกราย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ		มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ
หมวด ๒ การตรวจสอบ													
ข้อ ๓๐ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ หน่วยงานเจ้าของโครงการของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดให้ มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายละเอียดดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้างตามความ ในหมวด ๒ (๒) ประกาศเชิญชวน หนังสือหรือสื่อ อิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

(ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการบริหารและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๘ (๑) คําค่า			มาตรา ๘ (๒) โปร่งใส					มาตรา ๘ (๓) มีประสิทธิภาพ			มาตรา ๘ (๔) ตรวจสอบได้	หมายเหตุ
	มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะ ที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ ในการใช้งาน	ราคา เหมาะสม	มีแผนการ บริหาร พัสดุที่ เหมาะสม และ ชัดเจน	กระทำ โดย เปิดเผย	เปิด โอกาสให้ มีการ แข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	มีการ ปฏิบัติต่อ ผู้ประ กอบการ ทุกฝ่าย โดยเท่า เทียมกัน	มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อ การยื่น ข้อเสนอ	มีหลักฐานการ ดำเนินงาน ชัดเจนและมี การเปิดเผย ข้อมูลการจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	มีการวาง แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหาร พัสดุ ล่วงหน้า	การบริหาร พัสดุเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมี กำหนดเวลาที่ เหมาะสม	มีการ ประเมินและ เปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ ของการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ	มีการเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	
(๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ													
หมวด ๗ บทเฉพาะกาล													
ข้อ ๓๑ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและ พัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้ว เสร็จในวันที่ยื่นบัญชีมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าจะดำเนินการ แล้วเสร็จ และจนกว่าจะสามารถดำเนินการ ตามระเบียบนี้ได้ระเบียบนี้				✓								✓	

กับ ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดตั้งจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	การประเมินว่าการเพิ่มหรือลดแตกต่าง จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ
หมวด ๑ ข้อความทั่วไป คำนิยาม (ข้อ ๑)	หมวด ๑ ข้อความทั่วไป คำนิยาม (ข้อ ๑) ในระเบียบนี้ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แห่ง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘” “ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ “หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิทยาลัย สถาบัน หรือสำนักแห่ง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘” “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือมหาวิทยาลัยฯ และให้หมายความรวมถึงพนักงาน ซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	- มีความแตกต่างจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘” “ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ “หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงพนักงาน ซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	การประเมินว่ามีการเพิ่มหรือลดแตกต่าง จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ
	“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการวิชาการ “หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งที่สุดของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วย “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือจากหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด	“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการวิชาการ “หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดตั้งที่สุดของพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วย “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือจากหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด เหตุผล มีการกำหนดค่านิยมเพิ่มเติมจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาตาม ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจน
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินการเช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ	-ไม่มีความแตกต่างจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	การประเมินว่ามีการเพิ่มหรือลดแตกต่าง จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ
หมวด ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง รายงานขอซื้อหรือจ้างและขอแบบร่างงาน (ข้อ ๒๒) ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๙๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีสั่งเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องให้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้	หมวด ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง รายงานขอซื้อหรือจ้างและขอแบบร่างงาน (ข้อ ๒) ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน กรณีตามข้อ ๒๒ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ได้นำไป	- มีความแตกต่างจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ มีการเพิ่ม ดังนี้ กรณีตามข้อ ๒๒ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ได้นำไป เหตุผล เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กรอบงบประมาณโครงการ ที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อความคล่องตัวในทางปฏิบัติ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ได้นำไป
การอนุมัติในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง (ข้อ ๘๔-๘๖) - โดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป - โดยวิธีคัดเลือก - โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	(ข้อ ๘) การอนุมัติซื้อหรือจ้าง - ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	- มีความแตกต่างจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ - ให้อำนาจอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เหตุผล เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	การประเมินว่ามีการเพิ่มหรือลดแตกต่าง จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก อ้างอิง มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นนี้ได้รับการคัดเลือก (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหาย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	(ข้อ ๑๒) การซื้อหรือจ้างเพื่อการพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ กระทำได้สองวิธี ดังต่อไปนี้ (๑) วิธีคัดเลือก (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง (๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบกิจการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้ประกอบกิจการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ (ก) พัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายการและยึดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างหรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด (ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ (ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ	- มีความแตกต่างจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ - ไม่มีวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป มีการเพิ่ม ดังนี้ (ก) พัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด เหตุผล (ก) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการระบุขอบเขต (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียด หรือสัญญา ของ ทุน วิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด เช่น การวิจัยและพัฒนาเครือข่ายระบบสารสนเทศ (ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ เหตุผล (ข) เพื่อให้ดำเนินการได้ทันข้อกำหนดสัญญาที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะมีการทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง จึงมีกำหนดระยะเวลาที่ทำให้ทำวิจัยและพัฒนาหรือเพื่อการบริหารทางวิชาการ (ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ เหตุผล (ค) การทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชน หรือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ เช่น research gap fund / FAO / ปตท. / scg / โครงการ TES Net .

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	การประเมินว่ามีการเพิ่มหรือลดแตกต่าง จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ
(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดรายได้รายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ (ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุดามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อ การให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนด ว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น (ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้	มีความแตกต่างจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการวิธีการ มีการเพิ่มเติม ดังนี้ (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เหตุผล (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เช่น มีการปลูกพืชที่ต้องรอการเก็บเกี่ยวเป็นฤดูกาล (ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ของ มหาวิทยาลัย เกษตร ศาสตร์ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม หรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนด ว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น เหตุผล (ค) หลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีการศึกษาดูงานต่างประเทศจะต้องมีรายละเอียด วิธีการเฉพาะ ในการจัดหลักสูตร มีข้อจำกัดเฉพาะ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวในทางปฏิบัติและตามธรรมเนียมการค้าปกติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	การประเมินว่ามีการเพิ่มหรือลดแตกต่าง จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ
รัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้วเมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน ในการนิยมนำงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าววรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ	(ข้อ ๑๓ – ข้อ ๒๐) - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อการจัดซื้อพัสดุ และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง - เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการจัดซื้อพัสดุ และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง - ดำเนินการเช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ	-ไม่มีความแตกต่างจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ข้อ ๓๔ – ข้อ ๓๖) เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๔๓)	(ข้อ ๒๑) การซื้อหรือจ้างในเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายเจรจาดังกล่าวกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมาย (ข้อ ๒๒) การซื้อหรือจ้างในเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายเจรจาดังกล่าวกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมาย	(ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการวิธีการ ดังนี้ การซื้อหรือจ้างในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายเจรจาดังกล่าวกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมาย เหตุผล เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	การประเมินว่ามีการเพิ่มหรือลดแตกต่าง จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ
การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ ๘๘ – ข้อ ๘๑) หมวด ๕ สัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ ๑๖๑ – ข้อ ๑๗๑)	(ข้อ ๒๒) การจ่ายเงินล่วงหน้า - (๑) – (๓) ดำเนินการเช่นเดียวกับการระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการวิธีการ ดังนี้ (๔) การซื้อหรือการจ้างสำหรับบริการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๑๒ (ค) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนแล้วแต่กรณีด้วย เหตุผล เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ
หมวด ๕ สัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ ๑๖๑ – ข้อ ๑๗๑)	หมวด ๓ สัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ ๒๓ – ข้อ ๒๕) - ดำเนินการเช่นเดียวกับการกระทรวงการคลังฯ แต่มีการเพิ่มเติมข้อความ “การทำสัญญาตามแบบที่หน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งผ่านร่างสัญญาจากฝ่ายกฎหมายของหน่วยงานหรือฝ่ายกฎหมายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”	(ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในหลักการวิธีการ ดังนี้ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะทำสัญญาดำเนินการที่หน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งผ่านร่างสัญญาจากฝ่ายกฎหมายของหน่วยงานหรือฝ่ายกฎหมายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เหตุผล เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	การประเมินว่ามีการเพิ่มหรือลดแตกต่าง จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ
_____	หมวด ๗ บทเฉพาะกาล (ข้อ ๓๑) การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าจะดำเนินการตามระเบียบนี้ได้	(ขอเพิ่มเติม) จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ และจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้



(ร่าง)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ

โดยที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีความจำเป็นต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีข้อจำกัดด้านรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเป็นการเฉพาะ มีความซับซ้อนหรือมีเทคนิคเฉพาะ ต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ นอกจากนี้หลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าของการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ยังมีข้อจำกัดด้านระยะเวลาที่ไม่สามารถทำสัญญาและวางหลักประกัน ตามข้อกำหนดของกฎหมาย ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ จึงเป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ วรยศี แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แห่ง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘”

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คนบตี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก แห่ง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘”

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจาก อธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้ หมายความว่ารวมถึงผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วย

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พัสดุ” หมายความว่า พัสดตามความหมายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การวิจัยและพัฒนา” ให้หมายความว่าตามความหมายประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการวิจัยและพัฒนาที่ดำเนินการในลักษณะการว่าจ้าง หรือการวิจัยและ พัฒนาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานของรัฐ

“การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา” ให้หมายความว่าตามความหมายประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือจากหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในคราวเดียวกัน

“กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้ทางปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

ข้อ ๕ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ในแต่ละขั้นตอนดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้ผู้มีหน้าที่บันทึกหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

หมวด ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๖ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

กรณีตามข้อ ๒๖ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป

ข้อ ๘ การอนุมัติซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อ ๙ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิการบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือเป็นผู้แทนของส่วนงาน/โครงการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือโดยวิธีคัดเลือกก็ได้

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะตามข้อ ๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๘ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนประธานกรรมการคนเดิม

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคสาม ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ กระทำได้สองวิธีดังต่อไปนี้

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(ก) พัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด

(ข) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ

(ค) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการ จัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น

(ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีคัดเลือก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้ง ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ลงรับและดำเนินการพิจารณาต่อไป

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ คณะกรรมการได้มีหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมี รายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดสอบ หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจาก วันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่างๆ ทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันที่ยื่นเอกสารมาโดยถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งมี คุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ในหนังสือหรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ในหนังสือ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือก ครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนในส่วนที่มีใช้ สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็น การผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและพิจารณาดำเนินการ ขึ้นต่อไป

ข้อ ๑๔ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงราย เดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก การคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดย ไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม ข้อ ๑๕ หรือ ข้อ ๑๙ แล้วแต่กรณี

หากปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และ จะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๘ ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะ ซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือก ให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แล้ว กรณีนี้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นั้น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มากที่สุด กรณีนี้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๕ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าโครงการและหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการครั้งนั้น แต่หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือกครั้งใหม่ไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างได้ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการโดยวิธีการคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) ต่อดูราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นให้ต่ำสุดเท่าที่จะต่อรองได้ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าโครงการและหัวหน้าส่วนงาน เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอวงเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ แต่หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการครั้งใหม่โดยวิธีคัดเลือกไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้ง ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้หากผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ข) (ค) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ข้อ ๑๙ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน หรือหลักฐานแสดงผลงานที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว รวมทั้งข้อกำหนดอื่นใดที่คณะกรรมการพิจารณาซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนด

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งเจรจาต่อรองกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอและค่าจ้างที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มากที่สุด รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายละเอียดหรือคุณสมบัติของการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานเสนอความเห็นชอบ พร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าโครงการและหัวหน้าส่วนงาน ในการการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีคัดเลือก และโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้างในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมาย

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายเห็นว่าเป็นความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไข ที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี
- (๓) การซื้อหรือจ้างสำหรับการวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนแล้วแต่กรณีด้วย

(๔) การซื้อหรือจ้างสำหรับการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๒ (ค) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

หมวด ๓ สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๒๓ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือตามแบบสัญญาที่หน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งผ่านร่างสัญญาจากฝ่ายกฎหมายของหน่วยงานหรือฝ่ายกฎหมายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การทำสัญญาใดๆ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่ว่าจะทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำ ข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายกฎหมายของหน่วยงานหรือฝ่ายกฎหมายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่ฝ่ายกฎหมายของหน่วยงานหรือฝ่ายกฎหมายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ไม่แก้ไขสัญญา ถ้ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญา ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไข ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๔ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้ไว้ด้วย

(๑) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้แก่ เงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล ในอัตราร้อยละห้าของมูลค่าตามสัญญา โดยหลักประกันดังกล่าว ให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้เป็นรายวันในอัตราวันละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๒๐ ในรายการที่เป็นงานจัดซื้อ และในอัตราวันละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๑๐ ในรายการที่เป็นงานจัดจ้าง ของราคาทั้งหมดของงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(๓) ในกรณีที่มีการขอรับเงินล่วงหน้า ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า ของมูลค่าตามสัญญา แต่จะต้องมีหลักประกันตามข้อ (๑) เป็นประกันการรับเงินล่วงหน้าในจำนวนที่ เท่ากันด้วย และให้ถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้าง ที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งตามหลักปฏิบัติทาง ธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ที่จะพิจารณายกเว้นให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีข้อกำหนดหรือมีข้อกำหนดที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณีได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๕ สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไข เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๒๖ ในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ หรือการจัด กิจกรรมทางวิชาการ ภายใต้วงเงินงบประมาณของโครงการ ที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วน เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

หมวด ๔

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๗ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และรายงานให้อธิการบดีทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานอธิการบดีเพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานอธิการบดี เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดีเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

(๘) การตรวจรับพัสดุตามข้อ ๒๖ ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

หมวด ๕

การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๙ พัสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยอนุโลม

หมวด ๖ การตรวจสอบ

ข้อ ๓๐ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายละเอียดดังนี้

- (๑) รายงานขอซื้อขอจ้างตามความในหมวด ๒
- (๒) ประกาศเชิญชวน หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- (๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)
- (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

หมวด ๗ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ และจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นาย กฤษณพงศ์ กีรติกร)
นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๒๓๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ (เพิ่มเติม)

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีคำสั่งเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๕๕๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การจัดทำ (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงแต่งตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย เป็นคณะกรรมการ (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ (เพิ่มเติม)

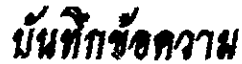
คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ จัดทำ (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ให้แล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจงรัก วาชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



จำนวน คนส่ง มาแล้ว

ก. จ.

1784.

① Jan no. 1788

[illegible]

1000000

(2) เรียน...รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน.

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอรักษาการแทน.

.....อธิการบดีอนุมัติ.....

11-3 12.0. 2562

๓) เรียน รักษาการแทนอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม

④ อนุมัติ-ลงนามแล้วตาม กข๑

“(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนิต ธีรอำนวย)”

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

๕ 3 เม.ย. 2562 (นายจรงค์ วชิรนิทรรัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- 3 เม.ย. 2562



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๕๕๐ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการบริหารทางวิชาการ หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และให้หน่วยงานพิจารณา (ร่าง)ประกาศ และ (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ เพื่อเสนอคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง นั้น

เพื่อให้การจัดทำ (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ ดังนี้

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย | ที่ปรึกษา |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ | ที่ปรึกษา |
| ๔. รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน | ประธานกรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน (นางสาวสุพร ผาสุก) | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวรัชดา คะดาษ | กรรมการ |
| ๘. นางนวิรัตน์ สุวรรณเลิศ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นายปาโมช บุญยะตุลานนท์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ จัดทำ (ร่าง)ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริหารทางวิชาการ ให้แล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจรงค์ Wachirintornrat)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รับที่.....248.....
วันที่.....20 ธ.ค. 2562.....
เวลา.....10.15 น.....

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ທີ່ ສົບ ວເດີດສ.໑໐໑໐໕/ສເດີ໑໖

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การพิจารณาหลักเกณฑ์และเหตุผลในการจัดทำร่างระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒

① เรียน รักษาการแทนอธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้จัดทำหลักการและเหตุผล และรายละเอียดในการจัดทำร่างระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามนัยมาตรา ๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอกรมบัญชีกลาง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบโดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไขรายละเอียดการจัดทำร่างระเบียบ โดยให้เพิ่มเติมคำนิยาม “การบริการสุขภาพขั้นสูง” และ “วัสดุทางการแพทย์” ในหมวด ๑ ข้อความทั่วไป ส่วนที่ ๑ นิยาม ตาม (ร่าง) ระเบียบของ ทปอ. และเพิ่มเติมแนวทางการจัดซื้อพัสดผ่านทางอินเทอร์เน็ต ไว้ใน (ร่าง) ระเบียบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ด้วยนั้น

กองคลัง ได้ดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารบทสรุปสำหรับผู้บริหารและตารางข้อแตกต่างระหว่าง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐,(ร่าง) ระเบียบร่วมกันของ ทปอ.,(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแนบ

จึงเห็นสมควรพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(2) วิธีหมัก เลี้ยงหมักที่ โรง สุก ๒๓

பிள்ளைகள் மருத்துவ பிள்ளைகள்

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

(๓) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณา ก็ยังได้ส่งไปยังรปช.
ด้วยภาค ๑๖ ของกฎหมาย กรมหลวงลพบุรี
อุบลทิศ พิจารณา ๑๖ ตามระเบียบด้วย

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัฐ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

20 ឆ.ក. 2562

(นางสาวพัชรารัตน์ แพ้วัดกุล)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

20.5.62

④ เรียบร. ๕๐. ๕๐. ๕๐. ๕๐. ๕๐. ๕๐. ๕๐. ๕๐. ๕๐. ๕๐.

(1) ข้อใดคือการวิจัย ที่ปรับแก้แล้ว ซึ่ง
ยังไม่ได้เผยแพร่ผลงาน

(2) ไปตลาดหาผลไม้ ผักสดต่างๆ
11. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.
ประกอบไปด้วยผลไม้

(3) ไปดูประวัติของ ร.๕ ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.
ลำดับเหตุการณ์ (Time Line)
11. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.
ของ ร.๕ ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.
ใน ร.๕ ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.

๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.
๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.

๕ เรียบ ร.๕ ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.
๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.

๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.

(นางสาวพัชราวุธ แพทย์กุล)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.

๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.
๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.

๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.

๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ. มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑. ๑๑.

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ร่างระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/๐๔๙๕๘๘ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำระเบียบ ขอบบังคับ หรือข้อบัญญัติตามนัยมาตรา ๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อมุ่งเน้นให้หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดระเบียบ ขอบบังคับ หรือ ข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประกอบกับขอบบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๑๙) กำหนดให้การซื้อการจ้างหรือ การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดทำร่างระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยนำข้อมูลจากการประชุมคณะทำงานร่างระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัยตามนัยมาตรา ๖ วรรคสอง ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากมหาวิทยาลัยต่างๆ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาพิจารณาจัดทำร่างระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. ร่างระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีข้อสรุปดังนี้

๒.๑ หมวด ๑, ๒, ๓, ๔, ๖ และ ๑๐ มีการแก้ไขเพิ่มเติมและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บางส่วน (ตามรายละเอียดเอกสารแนบ)

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑ นิยาม เพิ่มเติมคำนิยาม การวิจัยและพัฒนา, การให้บริการทางวิชาการ, หัวหน้าส่วนงาน

ส่วนที่ ๒ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา แก้ไขหัวข้อการมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุม พิจารณาเป็น “การกำกับดูแล”

- เพิ่มเติม อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ๒ ข้อ
- เพิ่มเติม องค์ประกอบของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ แก้ไขผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจให้ชัดเจนในส่วน ของ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก แก้อาณาการดำเนินการในขั้นตอนการเปิดซองข้อเสนอโดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในแผ่นสรุปแทนการลงลายมือชื่อในเอกสารทุกหน้า

ส่วนที่ ๒ อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา แก้อาณาการในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นอำนาจของอธิการบดีโดยไม่จำกัดวงเงิน

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก แก้อาณาการดำเนินการในขั้นตอนการเปิดซองข้อเสนอโดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในแผ่นสรุปแทนการลงลายมือชื่อในเอกสารทุกหน้า

ส่วนที่ ๒ อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แก้อาณาการในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นอำนาจของอธิการบดีโดยไม่จำกัดวงเงิน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง เพิ่มเติมหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างสำหรับการตรวจรับพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับในหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน,ใบส่งสินค้า ให้ถือเป็นเอกสารการตรวจรับแทนการออกไปตรวจรับพัสดุได้
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพิ่มเติมหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา และหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา งด ลดค่าปรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ
- ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือทำงานไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยและเห็นสมควรบอกเลิกสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานอธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ
- ผู้ควบคุมงาน เพิ่มเติมหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน
- ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แล้วเสร็จและออกหนังสือรายงานการตรวจสอบงานหรือหนังสือรับรองผลงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่รับทราบการส่งมอบงาน
- ตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างค่า (K) ของสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ โดยคำนวณเงินเพิ่มเงินลด หรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อแตกต่างระหว่าง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ / (ร่าง)ระเบียบร่วมกันของ ทปอ. / (ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง	(ร่าง) ระเบียบของ ทปอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๔ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้ (๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขานุการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ข้อ ๔ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัย..... “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัย..... “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัย..... “คณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุของมหาวิทยาลัย..... ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี (เพิ่มเติม) “การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การวิจัยที่มุ่งนำเอาความรู้จากทฤษฎีปริสสู่การวิจัยต่อยอดพัฒนาเป็นเทคนิคหรือวิธีการที่สามารถนำไปใช้แก้ปัญหาและทดลองใช้งาน ได้ผลเป็นที่น่าพอใจแล้วจึงไปเผยแพร่ใช้ในวงกว้างเพื่อพัฒนา งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (เพิ่มเติม) “บริการวิชาการ” หมายความว่า การที่ สถานศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งอยู่ในฐานะที่เป็นที่พึ่งของ ชุมชนหรือสังคมเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการหรือทำหน้าที่ที่ได้ มีผลต่อการพัฒนาชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ การบริการ วิชาการเป็นการบริการที่มีค่าตอบแทนและบริการวิชาการให้เปล่า โดยมีการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้พัฒนาหรือ บูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย	ข้อ ๔ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “คณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี (เพิ่มเติม) “การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้า ทดลอง สร้างหรือต่อยอดความรู้ทางวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ ความรู้ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอด ผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถ ทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่าง อื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความ มั่นคง หรือด้านอื่นๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ (เพิ่มเติม) “การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียน การสอนหรือมีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการ จากผลการวิจัย หรือการจัดทำหลักสูตรและการบริการจัด ฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านอื่นๆ ให้กับ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงาน ด้านวิชาการอย่างแท้จริง

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ร่าง) ระเบียบของ ทบอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้ (๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน (๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน		

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ร่าง) ระเบียบของ ทปอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
“การขจัดความการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางกบฏจกปกติ “ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐		

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ร่าง) ระเบียบของ ทบอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการการราคากลางคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	(ไม่ใช้ข้อความในส่วนที่ ๒ ถ้ากรณีส่วนได้เสียไม่ได้รวมเสียในสิ่งที่ประชุม ข้อ ๕ ใช้ข้อความต่อไปได้แทน) ส่วนที่ ๒ การกำกับดูแล ข้อ ๕ ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเพื่อให้อำนาจและหน้าที่ ดังนี้ (๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี (๒) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (๓) กำหนดอัตราเงินที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เสนอต่ออธิการบดี (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุต่ออธิการบดี (เพิ่มเติม) (๔) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและพิจารณาการขอยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เสนอต่ออธิการบดี (เพิ่มเติม) (๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุตามให้อธิการบดีมอบหมายองค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยรองอธิการบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานด้านพัสดุ เป็นประธาน ตัวแทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งคัดเลือกจากหัวหน้าส่วนงานหรือ	การกำกับดูแล ข้อ ๕ ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเพื่อให้อำนาจและหน้าที่ ดังนี้ (๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี (๒) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (๓) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุต่อคณะกรรมการว่าด้วย การงบประมาณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การงบประมาณการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๑ (เพิ่มเติม) (๔) พิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อหาหรือ ตลอดจนการร้องเรียน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ / ข้อบังคับ / ข้อบัญญัติ หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เสนอต่ออธิการบดี (เพิ่มเติม) (๕) อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุตามให้อธิการบดีมอบหมายองค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการจำนวนสามคน ซึ่งมาจากการคัดเลือก ตามข้อ ๕.๓ - ๕.๗ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ร่าง) ระเบียบของ ทปอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดตั้งและการบริหารฟีดแบคมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของกระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษากฎการตามระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษากฎการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย	(ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง) ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษากฎการตามระเบียบประกาศกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงาน ระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษากฎการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย	(แก้ไข จากระเบียบกระทรวงการคลัง) ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบ อำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจนั้นต้องมีหน้าที่ที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ (๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย	(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบ อำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจนั้นต้องมีหน้าที่ที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ (๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ (ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย	(แก้ไข จากระเบียบกระทรวงการคลัง) ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งหรือสั่งจ้างตามระเบียบมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจนั้นต้องมีหน้าที่ที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ร่าง) ระเบียบของ ทบอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (อ้างอิง) มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) พัสตที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิด (ช) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ	ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้างกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) พัสตที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิด (ช) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ	ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้างกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) พัสตที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิด (ช) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ร่าง) ระเบียบของ ทปอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้อำนวยการขึ้นไปหนึ่งขั้นเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้อำนวยการขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้อำนวยการขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	สิ่งที่ได้ ๒. อ่านผลในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (แก้ไข) ข้อ ๘๓ การอนุมัติซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี	(แก้ไข) ข้อ ๘๓ การอนุมัติซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

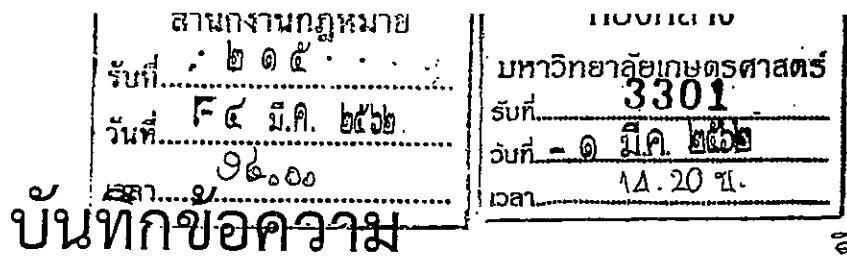
ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ร่าง) ระเบียบของ ทบอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ หรือราคาจ้าง (๖) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย (เพิ่มเติม) (๕) การซื้อหรือการจ้างบริการพัฒนาศึกษา การจ้างเหมาบริษัททัวร์ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยเพื่อการจัดการกิจกรรมตามหลักสูตร การศึกษาดูงาน การบริการวิชาการ ทั้งนี้ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ หรือราคาจ้าง (๖) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย (เพิ่มเติม) (๕) การซื้อหรือการจ้างบริการพัฒนาศึกษา การจ้างเหมาบริษัททัวร์ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยเพื่อการจัดการกิจกรรมตามหลักสูตร การศึกษาดูงาน การบริการวิชาการ ทั้งนี้ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ หรือราคาจ้าง (๖) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย (เพิ่มเติม) (๕) การซื้อหรือการจ้างบริการพัฒนาศึกษา การจ้างเหมาบริษัททัวร์ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยเพื่อการจัดการกิจกรรมตามหลักสูตร การศึกษาดูงาน การบริการวิชาการ ทั้งนี้ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ข้อ ๑๑. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้ (๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น หรือลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเสนอราคาและ ลงลายมือชื่อรับรองการตรวจเอกสารลงในแผ่นสรุปรายละเอียดรายการเอกสารและจำนวนหน้าของเอกสารที่ยื่นเสนอราคาทั้งหมด	ข้อ ๑๑. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้ (ขอเพิ่มเติม) (๑) จากระเบียบกระทรวงการคลัง) (เพิ่มเติม) (๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น หรือลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเสนอราคาและ ลงลายมือชื่อรับรองการตรวจเอกสารลงในแผ่นสรุปรายละเอียดรายการเอกสารและจำนวนหน้าของเอกสารที่ยื่นเสนอราคาทั้งหมด	ข้อ ๑๑. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้ (ขอเพิ่มเติม) (๑) จากระเบียบกระทรวงการคลัง) (เพิ่มเติม) (๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น หรือลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเสนอราคาและ ลงลายมือชื่อรับรองการตรวจเอกสารลงในแผ่นสรุปรายละเอียดรายการเอกสารและจำนวนหน้าของเอกสารที่ยื่นเสนอราคาทั้งหมด

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ร่าง) ระเบียบของ ทปอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กรณีที่เป็นรายรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป กรณีที่ผู้ที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นของข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุด (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	กรณีที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป กรณีที่ผู้ที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นของข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุด (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	กรณีที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป กรณีที่ผู้ที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นของข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุด (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ร่าง) ระเบียบของ ทปอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ ผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ คุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาลกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้แต่จะให้ที่ปรึกษา รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วก็ได้และหาก คณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษา รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาลกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้ คณะกรรมการ ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการ คัดเลือกในครั้งนั้น ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือ เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาล กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และ ความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณา ผ่อนปรนการตัดสินที่ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอน ต่อไป (๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้อง ตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณา คัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ ได้รับ การคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ดังนี้	(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และ ข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาลกำหนดไว้ใน หนังสือเชิญชวนในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถาม ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา รายใดก็ได้แต่จะให้ที่ปรึกษา รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วก็ได้และหาก คณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษา รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาลกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้ คณะกรรมการ ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการ คัดเลือกในครั้งนั้น ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือ เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาล กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และ ความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณา ผ่อนปรนการตัดสินที่ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอน ต่อไป (๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้อง ตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณา คัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ ได้รับ การคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ดังนี้	(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และ ข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาลกำหนดไว้ใน หนังสือเชิญชวนในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถาม ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา รายใดก็ได้แต่จะให้ที่ปรึกษา รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วก็ได้และหาก คณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษา รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาลกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้ คณะกรรมการ ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการ คัดเลือกในครั้งนั้น ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือ เสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาล กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และ ความแตกต่าง นั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณา ผ่อนปรนการตัดสินที่ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป (๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและ จัดลำดับ และให้พิจารณา คัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับ การคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ร่าง) ระเบียบของ ทปอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอให้ คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้ (๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่นหรือทุกแผ่น (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วก็ได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ให้บริการรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น	ข้อ ๑๔๗ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอให้ คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้ (ขอเพิ่มเติม (๑) จากระเบียบกระทรวงการคลัง) (เพิ่มเติม) (๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่นหรือทุกแผ่น (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วก็ได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ให้บริการรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น	ข้อ ๑๔๑ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอให้ คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้ (ขอเพิ่มเติม (๑) จากระเบียบกระทรวงการคลัง) (เพิ่มเติม) (๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่นหรือทุกแผ่น (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วก็ได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ให้บริการรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	(ร่าง) ระเบียบของ ทปอ.	(ร่าง) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนน คุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป (๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ ๑๑๐ (๔) มาบังคับใช้โดยอนุโลม	ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนน คุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป (๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ ๑๑๐ (๔) มาบังคับใช้โดยอนุโลม	ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนน คุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป (๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ ๑๑๐ (๔) มาบังคับใช้โดยอนุโลม
ข้อ ๑๕๔ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้	อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ส่วนที่ ๒ (แก้ไข) ข้อ ๑๕๓ การอนุมัติสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี	(แก้ไข) ข้อ ๑๕๓ การอนุมัติสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๑) ตรวจสอบพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน	หมวด ๒ การบริหารพัสดุและพัสดุการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๖๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ขอเพิ่มเติม (๒) และ (๔)) (๑) ตรวจสอบพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน	ข้อ ๑๖๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ขอเพิ่มเติม (๒) และ (๔)) (๑) ตรวจสอบพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน



- ୧ ମି.ମି. ୧୯୯୧

ທີ 141 ກົດໝາຍ. 2020/ 141

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ร่างระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒
เพื่อเสนอต่อกรมบัญชีกลางต่อไป

๑) เรียน รักษาการแทนอธิการบดี

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖
วรรคสอง บัญญัติว่า “เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐ
ในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือ
หน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พิจารณาจัดทำแบบฟอร์มการออกระเบียบของหน่วยงานของรัฐตามนัยมาตรา ๖ วรคสอง ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรียบร้อยแล้วตามเอกสารแนบ จึงเห็นสมควรพิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อพิจารณาการขอร่างระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อนำเสนอต่อกรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนาถ มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

(6) 13000 လေးကုဏ်းကုဏ်း

Draw formation of: SiO_2
In mud.

๕) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย
เพื่อโปรดพิจารณา ขออภัยแทน

28 Nov. 62.

୧୫.୩.୬୬



ที่ ศร ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/ ๒๕๐๗

วันที่ ๑๘

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ร่างระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒
เพื่อเสนอต่อกรมบัญชีกลางต่อไป

เรียน รักษาการแทนอธิการบดี

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖
วรรคสอง บัญญัติว่า “เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐ
ในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือ
หน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พิจารณาจัดทำแบบฟอร์มการออกระเบียบของหน่วยงานของรัฐตามนัยมาตรา ๖ วรคสอง ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรียบร้อยแล้วตามเอกสารแนบ จึงเห็นสมควรพิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อพิจารณาการขอร่างระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อนำเสนอต่อกรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

13026 Longhorn msh.

ပြင်ဆင်ပေးရန် ဝေးလွှတ်

הן נמצ.



28 Nov. 62.

ໄດ້ຈົບເຊິ່ງວິທີນີ້

Jim

१ अ. अ. ६२

65807



(ร่าง)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ หรือการจ้างที่ปรึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง
ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ วรரசี แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และอำนาจตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘
สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในคราวประชุมที่..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๑
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงกำหนดระเบียบ
ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย
และพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการหรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม
ระเบียบนี้

กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยตีความตามระเบียบนี้ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการการเงินและ
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติหรือระเบียบกระทรวงการคลัง

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แห่ง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘”

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก แห่ง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘”

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ หรือโครงการจ้างที่ปรึกษา

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่างๆ ด้วย

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พัสดุ” หมายความว่า พัสตุดตามความหมายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบรวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลกระทบ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่นๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนหรือที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการจากผลการวิจัยหรือการจัดทำหลักสูตรและการบริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านอื่นๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ รวมถึงการจ้างเพื่อทำการวิจัยและพัฒนาในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

หมวด ๒
กระบวนการจัดซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๕ ในการซื้อหรือการจ้างพัสดุแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายให้ความเห็นชอบ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีการซื้อหรือจ้าง
- (๒) เหตุและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๓) ประเภทของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง
- (๔) รูปแบบรายการหรือรายละเอียดหรือคุณสมบัติของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง
- (๕) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๖) แหล่งของเงินที่จะใช้ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๗) ระยะเวลาประมาณการที่จะใช้ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๘) ผู้รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ข้อ ๖ วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียดวิธีปฏิบัติของการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งในโครงการ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (๑) อธิการบดี ไม่เกินสองร้อยล้านบาท
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย วงเงินตามที่อธิการบดีกำหนด แต่ไม่เกินสิบล้านบาท
- (๓) หัวหน้าส่วนงาน ไม่เกินห้าล้านบาท
- (๔) หัวหน้าโครงการ ไม่เกินหนึ่งล้านบาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งในการทำโครงการของอธิการบดีหากเกินกว่าวงเงินตามข้อ (๑) ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

ข้อ ๙ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ได้แก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนามีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่งเพื่อทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของการวิจัยและพัฒนาที่ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา ภายในระยะเวลาที่จำกัดไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบวัน

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยมีระยะเวลาในการทำการวิจัยและพัฒนาน้อยกว่าเก้าสิบวันนับจากวันที่ทำสัญญา รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานผู้ให้ทุน

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) จากผู้ว่าจ้างทำวิจัยและมีระยะเวลาการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๕) การทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชน หรือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ

ข้อ ๑๐ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ได้แก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้การให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่งให้ทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยที่ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการทางวิชาการภายในระยะเวลาที่จำกัดไม่เกินเก้าสิบวันนับจากวันที่ทำสัญญา รับจ้าง

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาสำหรับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง และจำเป็นต้องเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น

(๔) โครงการให้บริการวิชาการที่มีการเข้าไปร่วมการประกวดราคาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปของหน่วยงานของรัฐอื่นหรือของภาคเอกชน ที่มหาวิทยาลัยเข้าไปร่วมประกวดราคาเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กรอบงบประมาณโครงการที่วงเงินในการจัดซื้อครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างแต่ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวแทนและมีผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน
ศาสตราจารย์
ดร.วิจิตร
ศิริพงษ์
นายกสภาฯ

ศาสตราจารย์
ดร.วิจิตร
ศิริพงษ์
นายกสภาฯ

รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัย
ราชภัฏวชิรเวศน์

ศาสตราจารย์
ดร.วิจิตร
ศิริพงษ์

ศาสตราจารย์
ดร.วิจิตร
ศิริพงษ์
นายกสภาฯ

(๖) การให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิชาชีพสถาปัตยกรรมสามารถดำเนินการโดยได้รับการยกเว้นขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๗๓)

ข้อ ๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา ที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับเป็นการทั่วไป และมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายนั้น เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ว่าจ้าง ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการตามเงื่อนไขของที่ปรึกษาโดยมีข้อจำกัดในการต่อรองทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย หรือการจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๓

สัญญา

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่ไม่อาจทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดได้ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดโดยคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

หมวด ๔

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๔ ในการซื้อหรือการจ้าง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง หรือในงานจ้างที่ปรึกษามีหน้าที่ดำเนินการตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๕
การบริหารพัสดุ

ข้อ ๑๖ พสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเว้นแต่
สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยจะระบุไว้
เป็นอย่างอื่น และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ดร. กฤษณพงศ์ กีรติกร)
นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/ ๑๑๔๒๒



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางแบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน ๓ หน้า
๒. ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาเพื่อ
การให้บริการทางวิชาการ หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๖ หน้า

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ส่งร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ หรือ
การจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมตารางแสดงแนวทางการออกระเบียบ/ข้อบังคับ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินการกรอก
แบบฟอร์มการขอยกเว้นฯ ส่งให้กรมบัญชีกลางพิจารณาต่อไปนั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พิจารณาจัดทำตารางแบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศ
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถ
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ๐๒-๕๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๔๓๐๗-๐๙,๒๖

โทรสาร. ๐๒-๕๔๒-๘๑๔๘

ข้อสรุป แบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา

เหตุผลการขอยกเว้น	ตัวอย่างข้อเท็จจริงที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามร่างประกาศนี้
๑. เนื่องจากในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา บางครั้งถูกกำหนดไว้ด้วย Spec ของผู้ว่าจ้าง นักวิจัยจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา	๑. งบประมาณในการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศ ส่วนใหญ่จะมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอาจมีระบุหรือเจาะจงจากผู้ว่าจ้างรวมถึงมีการกำหนดระยะเวลาการทำงาน เช่น การวิจัยและพัฒนาเครือข่ายระบบสารสนเทศ
๒. เนื่องจากในการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งมหาวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่ง เพื่อทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของการวิจัยและพัฒนาที่ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติ	๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่ง และมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น มีการปลูกพืชที่ต้องรอการเก็บเกี่ยวเป็นฤดูกาล
๓. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR)	๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่ง เพื่อทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของการวิจัยและพัฒนาที่ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา ภายในระยะเวลาที่จำกัดไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน
๔. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา - เนื่องจากผู้ว่าจ้างได้พิจารณาต้นทุนกรอบงบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ก่อนอนุมัติงบประมาณ	๔. การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัย มีระยะเวลาในการทำการวิจัยและพัฒนาน้อยกว่าเก้าสิบวันนับจากวันที่ทำสัญญา รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานผู้ให้ทุน - การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) จากผู้ว่าจ้างทำวิจัยและมีระยะเวลาการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๕. เนื่องจากกรณีการทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชนหรือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ	๕. การทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชน หรือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ เช่น research gap fund / FAO / ปตท. / scg / โครงการ TES Net

การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการ

เหตุผลการขอยกเว้น	ตัวอย่างข้อเท็จจริงที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามร่างประกาศนี้
๑. เนื่องจากในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อให้บริการวิชาการ การจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือ มีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง จำเป็นต้องจ้างตาม (TOR) ของผู้ว่าจ้าง	๑. งบประมาณในการจ้างส่วนใหญ่มักจะเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และ อาจมีการเจาะจงจากผู้ว่าจ้าง รวมถึงมีการกำหนดระยะเวลาการทำงานจากผู้ว่าจ้าง
๒. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR)	๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่งให้ทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยที่ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการทางวิชาการภายในระยะเวลาที่จำกัดไม่เกินเก้าสิบวันนับจากวันที่ทำสัญญาจ้าง
๓. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR) - จำนวน ผู้เข้าอบรม และ ผู้ร่วมเดินทางผ่านแปร ดังนั้น การดำเนินการตาม พ.ร.บ. มีปัญหาในเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ	๓. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาสำหรับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง และจำเป็นต้องเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น เช่น การอบรมนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โครงการ Brand KU
๔. เนื่องจากการเข้าประกวดราคาด้วยวิธีการดังกล่าวได้ผ่านการแข่งขันและคิดคำนวณงบประมาณจากผู้ว่าจ้างในการคัดเลือกผู้ได้รับการคัดเลือกอยู่แล้วซึ่งเป็นราคาที่เหมาะสมกับการทำงานฉะนั้นควรได้รับการยกเว้น	๔. โครงการบริการวิชาการที่มีการเข้าไปร่วมการประกวดราคาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปของหน่วยงานรัฐอื่น/เอกชนที่มหาวิทยาลัยเข้าไปร่วมการประกวดราคาเพื่อ การให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
๕. เนื่องจากจะทำให้ช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษและ ระยะเวลารวมทั้งมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ด้วยเสร็จรับเงินที่ เก็บรักษา	๕. การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กรอบงบประมาณโครงการที่วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาทให้ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างแต่ให้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวแทนและผู้ตรวจรับของ
๖. เนื่องจากตาม พ.ร.บ.กำหนดว่าต้องเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพ ของสภาวิศวกรและสภาวิชาชีพสถาปัตยกรรมถึงจะสามารถ ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทยได้แต่เงื่อนไขการขึ้นทะเบียนวิชาชีพ ทั้ง ๒ ประเภท มหาวิทยาลัยไม่อยู่ในวิสัยที่สามารถ ทำได้เพราะต้องมีกรรมการกึ่งหนึ่งเป็นวิศวกรหรือ สถาปัตยกรรมซึ่งขัดกับการทำงานของมหาวิทยาลัย - หากไม่ให้มหาวิทยาลัยรับงานประเภทนี้จะเป็นการสร้าง ขีดจำกัดในเรื่องการเรียนการสอนและการสร้างประสบการณ์ ให้กับนิสิตในสาขาทั้ง ๒ ประเภท	๖. การให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและวิชาชีพสถาปัตยกรรมสามารถดำเนินการโดยได้รับการ ยกเว้นขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาตาม พ.ร.บ. (ข้อ ๗๓) - โดยขอให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมโครงการบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มี ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิชาชีพสถาปัตยกรรม สามารถรับทำงานบริการวิชาการได้ <u>* ขอยกเว้นไม่ได้</u> <u>จะไม่จัด งบฯ ข. ๖๖๖</u>

- ผศ.ดร. (ณณดา) ร่มงามไม่ได้อ / ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐
รับแจ้ง ๖๐๐๐ บาท

จัดซื้อ , สทป. ๖๖๖
ต่อมีพร. ผอ. ๖๖๖ กับ สทป. ๖๖๖

การจ้างที่ปรึกษา

เหตุผลการขอยกเว้น	ตัวอย่างข้อเท็จจริงที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามร่างประกาศนี้
๑. เนื่องจากในการจ้างที่ปรึกษา มีความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ มีประสบการณ์ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ที่ยอมรับ	๑. มหาวิทยาลัยมีความต้องการจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับงานบางอย่างเพื่อให้ผลสำเร็จของงานนั้นบรรลุผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจะช่วยเหลือลดข้อจำกัดในงานบางส่วนหรือทั้งหมด ซึ่งที่ผ่านมามหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินงานโดยมีข้อจำกัดของงานตามเงื่อนไขของที่ปรึกษามาโดยตลอด
9. เหตุผลเพิ่มเติม - มีบุคลากรในใจ อธิบายเพิ่มเติม - จ้างที่ปรึกษาจาก ๓ ปก.	หากไม่ห้ามมหาวิทยาลัยจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ จะเป็นการลดข้อจำกัดในการพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งในกระบวนการเรียนการสอน และการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านอื่นๆ

↓ ในข้อตัวอย่าง ข้อจำกัด ของผู้ให้บริการ ที่มหาวิทยาลัย
 ๑. ข้อจำกัดของมหาวิทยาลัย

(ตัวอย่าง ก ข ค)

- ① ที่ปรึกษาไม่สามารถ จัดทำเป็นได้
- ② ไม่สามารถ จัดทำเป็น และ วรรณคดี ประเด็นได้
- ③ หลักปฏิบัติ อรรถาธิบาย หรือ ประเด็น

แบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์				
ร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง		เหตุผลการขอยกเว้น / ข้อเท็จจริง		
คำนิยามการวิจัยและพัฒนา ข้อ ๓	โปรดทำเครื่องหมาย /	เหตุผลการขอยกเว้น	ตัวอย่างข้อเท็จจริงที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามร่าง ประกาศนี้	
คำนิยามการวิจัยและพัฒนา ข้อ ๓	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ขัดข้องกับคำนิยาม ในร่างประกาศฯ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ขัดข้องกับคำนิยาม ในร่างประกาศฯ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ขัดข้องกับคำนิยาม ในร่างประกาศฯ	
คำนิยามการให้บริการทาง วิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ข้อ ๓	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ขัดข้องกับคำนิยาม ในร่างประกาศฯ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ขัดข้องกับคำนิยาม ในร่างประกาศฯ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ขัดข้องกับคำนิยาม ในร่างประกาศฯ	
คำนิยาม การจัดจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๓	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ขัดข้องกับคำนิยาม ในร่างประกาศฯ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ขัดข้องกับคำนิยาม ในร่างประกาศฯ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ขัดข้องกับคำนิยาม ในร่างประกาศฯ	
ข้อ ๔ (๑)	/	สำนักงานบริการวิชาการ ๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา บางครั้งมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (TOR) เพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนานี้	๑.งบประมาณในการจ้างส่วนใหญ่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอาจมีการระบุหรือเจาะจง จากผู้ว่าจ้าง รวมถึงมีการกำหนดระยะเวลา การทำงานจากผู้ว่าจ้าง เช่นการวิจัยพัฒนา ระบบสารสนเทศ	

แบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
ร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดตั้งจัดจ้าง	เหตุผลการขอยกเว้น / ข้อเท็จจริง		
	สำนักงานบริการวิชาการ ๑. เนื่องจากในการจัดตั้งจัดจ้างบางครั้ง มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่ต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่ง เพื่อทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของภารกิจและพัฒนาที่ ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติ	๑. การจัดตั้งจัดจ้างที่ต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่ง และมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น มีการปลูกพืชที่ต้องรอการเก็บเกี่ยวเป็นฤดูกาล	
	สำนักงานบริการวิชาการ ๑. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR)	๑. การจัดตั้งจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่งเพื่อทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของภารกิจและพัฒนาที่ ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา ภายในระยะเวลาที่จำกับไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน	
	สำนักงานบริการวิชาการ ๑. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา	๑. การจัดตั้งจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยมีระยะเวลาในการทำการวิจัยและพัฒนาน้อยกว่า เก่าสิบวันนับจากวันที่ทำสัญญาได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานผู้ให้ทุน	
	สำนักงานบริการวิชาการ ๑. เนื่องจากผู้จ้างได้พิจารณาถ่วงถ่วงงบประมาณและระยะเวลาในการดำเนินการเรียบร้อยแล้วก่อนอนุมัติงบประมาณ	๑. การจัดตั้งจัดจ้างที่มีการกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) จากผู้ว่าจ้างทำวิจัยและมีระยะเวลาการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	

แบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
ร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง		เหตุผลการขอยกเว้น / ข้อเท็จจริง	
		สำนักงานบริการวิชาการ ๑. การทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชนหรือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ	๑. การทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชน หรือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ เช่น research gap fund / FAO / ปตท. / scg / โครงการ TESNet
ข้อ ๔ (๒)	/	สำนักงานบริการวิชาการ ๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการบริหารวิชาการ การจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง จำเป็นต้องจ้างตาม (TOR) ของผู้ว่าจ้าง	๑.งบประมาณในการจ้างส่วนใหญ่จะเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและอาจมีการเจาะจงจากผู้ว่าจ้าง รวมถึงมีการกำหนดระยะเวลาการทำงานจากผู้ว่าจ้าง
		สำนักงานบริการวิชาการ ๑. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR)	๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่งให้ทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยที่ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการทางวิชาการภายในระยะเวลาที่จำกัดไม่เกิน เก้าสิบวันนับจากวันที่ ทำสัญญาจ้าง

แบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		
ร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	เหตุผลการขอยกเว้น / ข้อเท็จจริง	
	สำนักงานบริการวิชาการ ๑. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR) ๒. จำนวนผู้เข้าอบรมและผู้ร่วมเดินทางผ่านپردังนี้การดำเนินการตามพ.ร.บ.มีปัญหาในเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยจัดจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาสำหรับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง และจำเป็นต้องเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น (เช่น การอบรมนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โครงการ Brand KU)
	สำนักงานบริการวิชาการ ๑. เนื่องจากการเข้าประกวดราคาด้วยวิธีดังกล่าวได้ผ่านการแข่งขันและคิดคำนวณงบประมาณจากผู้ว่าจ้างในการคัดเลือกผู้ได้รับการคัดเลือกอยู่แล้วซึ่งเป็นราคาที่เหมาะสมกับการทำงานจนครบถ้วน	๑. โครงการบริการวิชาการที่มีการเข้าไปร่วมการประกวดราคาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปของหน่วยงานรัฐอื่น/เอกชนที่มหาวิทยาลัยเข้าไปร่วมการประกวดราคาเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
	สำนักงานบริการวิชาการ ๑. จะทำให้ช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษและระยะเวลาการพิมพ์มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ด้วยเสร็จรับเงินที่เก็บรักษา	๑. การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กรอบงบประมาณโครงการที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาทให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างแต่ให้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวแทนและผู้ตรวจรับของ

แบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		
ร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานบริการวิชาการ	เหตุผลการขอยกเว้น / ข้อเท็จจริง
	๑. เนื่องจากตามพ.ร.บ.กำหนดว่าต้องเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพของสภาวิชาชีพกรรมและสภาวิชาชีพสถาปัตย์จึงจะสามารถขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทยได้แต่เงื่อนไขการขึ้นทะเบียนวิชาชีพทั้ง ๒ ประเภทมหาวิทยาลัยไม่อยู่ในวิสัยที่สามารถทำได้เพราะต้องมีการการกึ่งหนึ่งเป็นวิศวกรหรือสถาปัตย์ซึ่งขัดกับการทำงานของมหาวิทยาลัย ๒. หากไม่ให้มหาวิทยาลัยรับงานประเภทนี้จะเป็นการสร้างขีดจำกัดในเรื่องการเรียนการสอนและการสร้างประสบการณ์ให้กับนิสิตในสาขาทั้ง ๒ ประเภท	๑.. การให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิชาชีพสถาปัตยกรรมสามารถดำเนินการโดยได้รับการยกเว้นขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาตาม พ.ร.บ. (ข้อ ๗๓) -- โดยขอให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมโครงการบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มี ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิชาชีพสถาปัตย์กรรมการสามารถรับงานบริการวิชาการได้

แบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดตั้งและการบริหารจัดการรัฐ ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
ร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดตั้ง		เหตุผลการขอยกเว้น / ข้อเท็จจริง	
ข้อ ๔ (๓)	/	๑. เนื่องจากในการจ้างที่ปรึกษา มีความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ มีประสบการณ์ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ที่ยอมรับ	๑. มหาวิทยาลัยมีความต้องการจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับงานบางอย่างเพื่อให้ผลสำเร็จของงานนั้นบรรลุผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจะช่วยเหลือข้อจำกัดในงานบางส่วนหรือทั้งหมด ซึ่งที่ผ่านมามหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินงานโดย มีข้อจำกัดของงานตามเงื่อนไขของที่ปรึกษามาโดยตลอด หากไม่ให้มหาวิทยาลัยจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ จะเป็นการลดขีดจำกัดในการพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งในกระบวนการเรียนการสอน และการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านอื่นๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๔๔๒-๔๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๔
ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๐๑๐๕ / ๔๔๘๓ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือ
การจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓)

๑) เรียน รักษาการแทนอธิการบดี

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ส่งร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการ
หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้หน่วยงานพิจารณาร่างประกาศ หากเห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างตามร่างประกาศให้
ดำเนินการกรอกตารางแบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ ส่งกรมบัญชีกลางเมื่อกรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วว่าข้อเท็จจริงของหน่วยงาน
ตามที่ ขอยกเว้น เป็นไปตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ให้จัดส่งระเบียบ พร้อมตารางตรวจสอบระเบียบ/ข้อบังคับ ตามหลักการมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง และตาราง
เปรียบเทียบกระทรวงการคลังกับระเบียบ/ข้อบังคับ ให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาและนำเสนอ
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาต่อไปนั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พิจารณาตารางแบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศ
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและข้อสรุปการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย
และพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการ หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ เรียบร้อยแล้วตามเอกสารแนบ จึงเห็นสมควร
พิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อพิจารณาการขอยกเว้นร่าง
ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

๒) เรียน เลขาธิการที่ประชุม ร.บ.ม.
เพื่อโปรดเสนอที่ประชุมพิจารณา

(นายจรงค์ วัชรินทรรัตน์)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๒ ส.ค. ๒๕๖๑

(๔) โครงการบริการวิชาการที่มีการเข้าไปร่วมการประกวดราคาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปของหน่วยงานของรัฐอื่นหรือของภาคเอกชน ที่มหาวิทยาลัยเข้าไปร่วมประกวดราคา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กรอบงบประมาณโครงการที่วงเงินในการจัดซื้อครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างแต่ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวแทนและมีผู้ตรวจรับของ

(๖) การให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิชาชีพสถาปัตยกรรมสามารถดำเนินการโดยได้รับการยกเว้นขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๗๓)

ข้อ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา ที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับเป็นการทั่วไป และมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายนั้น เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่จ้าง ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการตามเงื่อนไขของที่ปรึกษาโดยมีข้อจำกัดในการต่อรองทั้งหมดหรือบางส่วน

การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการ

เหตุผลการขอยกเว้น	ตัวอย่างข้อเท็จจริงที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามร่างประกาศนี้
๑. เนื่องจากในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อให้บริการวิชาการ การจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง จำเป็นต้องจ้างตาม (TOR) ของผู้ว่าจ้าง	๑. งบประมาณในการจ้างส่วนใหญ่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอาจมีการเจาะจงจากผู้ว่าจ้าง รวมถึงมีการกำหนดระยะเวลาการทำงานจากผู้ว่าจ้าง
๒. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR)	๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่งให้ทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยที่ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการทางวิชาการภายในระยะเวลาที่จำกัดไม่เกินเก้าสิบวันนับจากวันที่ทำสัญญาจ้าง
๓. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR) - จำนวนผู้เข้าอบรมและผู้ร่วมเดินทางผ่านแปรร ดังนั้น การดำเนินการตาม พ.ร.บ. มีปัญหาในเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ	๓. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาสำหรับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง และจำเป็นต้องเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น เช่น การอบรมนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โครงการ Brand KU
๔. เนื่องจาก การเข้าประกวดราคาด้วยวิธีการดังกล่าวได้ผ่านการแข่งขันและคิดคำนวณงบประมาณจากผู้ว่าจ้างในการคัดเลือกผู้ได้รับการคัดเลือกอยู่แล้ว ซึ่งเป็นราคาที่เหมาะสมกับการทำงานฉะนั้นควรได้รับการยกเว้น	๔. โครงการบริการวิชาการที่มีการเข้าไปร่วมการประกวดราคาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปของหน่วยงานรัฐอื่น/เอกชนที่มหาวิทยาลัยเข้าไปร่วมการประกวดราคาเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
๕. เนื่องจากจะทำให้ช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษและระยะเวลารวมทั้งมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ด้วยเสร็จรับเงินที่เก็บรักษา	๕. การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กรอบงบประมาณโครงการที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาทให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างแต่ให้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวแทนและผู้ตรวจรับของ
๖. เนื่องจากตาม พ.ร.บ. กำหนดว่าต้องเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพของสภาวิศวกรรมและสภาวิชาชีพสถาปัตยกรรมถึงจะสามารถขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทยได้แต่เงื่อนไขการขึ้นทะเบียนวิชาชีพทั้ง ๒ ประเภท มหาวิทยาลัยไม่อยู่ในวิสัยที่สามารถทำได้เพราะต้องมีกรรมการกึ่งหนึ่งเป็นวิศวกรหรือสถาปนิกซึ่งขัดกับการทำงานของมหาวิทยาลัย - หากไม่ให้มหาวิทยาลัยรับงานประเภทนี้จะเป็นการสร้างขีดจำกัดในเรื่องการเรียนการสอนและการสร้างประสบการณ์ให้กับนิสิตในสาขาทั้ง ๒ ประเภท	๖. การให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิชาชีพสถาปัตยกรรมสามารถดำเนินการโดยได้รับการยกเว้นขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาตาม พ.ร.บ. (ข้อ ๗๓)

ข้อสรุป แบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๔ (๑) - ข้อ ๔ (๓)

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	เหตุผลการขอยกเว้น	ตัวอย่างข้อเท็จจริงที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามร่างประกาศนี้
ข้อ ๔ (๑) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการพัฒนาที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา มีความจำเป็นต้องระบุคุณสมบัติเฉพาะของผู้ที่จะไม่สามารรถจัดหาพัสดุนั้นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องการผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายอื่นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา	๑. เนื่องจากในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา บางครั้งถูกกำหนดไว้ด้วย Spec ของผู้จ้าง นักวิจัยจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ เพื่อให้ไปปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา	๑. งบประมาณในการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศส่วนใหญ่จะมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอาจมีระบุหรือเจาะจงจากผู้จ้าง รวมถึงมีการกำหนดระยะเวลาการทำงาน เช่นการวิจัยและพัฒนาเครือข่ายระบบสารสนเทศ
	๒. เนื่องจากในการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่ต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่ง เพื่อทำงานส่วนหนึ่งของงานวิจัยและพัฒนาที่ต้องคุณภาพสูงกว่าปกติ	๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่ง และมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น มีการปลูกพืชที่ต้องรอการเก็บเกี่ยวเป็นฤดูกาล
	๓. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR)	๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่งเพื่อทำงานส่วนหนึ่งของงานวิจัยและพัฒนาที่ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา ภายในระยะเวลาที่จำกัไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน
	๔. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา - เนื่องจากผู้จ้างได้พิจารณาการกลับกรองงบประมาณและระยะเวลาในการดำเนินการเรียบร้อยแล้วก่อนอนุมัติงบประมาณ	๔. การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยมีระยะเวลาในการทำการวิจัยและพัฒนาน้อยกว่า เก้าสิบวันนับจากวันที่ทำสัญญาได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานผู้ให้ทุน - การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) จากผู้ว่าจ้างทำวิจัยและมีระยะเวลาการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อสรุป แบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๔ (๑) - ข้อ ๔ (๓)

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	เหตุผลการขอยกเว้น	ตัวอย่างข้อเท็จจริงที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามร่างประกาศนี้
ข้อ ๔ (๑) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการพัฒนาที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนา มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุนั้นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา	๑. เนื่องจากในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา บางครั้งถูกกำหนดไว้ด้วย Spec ของผู้จ้าง นักวิจัยจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา	๑. งบประมาณในการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศส่วนใหญ่จะมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอาจมีระบุหรือเจาะจงจากผู้จ้าง รวมถึงมีการกำหนดระยะเวลาการทำงาน เช่นการวิจัยและพัฒนาเครือข่ายระบบสารสนเทศ
	๒. เนื่องจากในการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งกรมวิทยาลัยฯมีความจำเป็นที่ต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่ง เพื่อทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของการวิจัยและพัฒนาที่ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติ	๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่ง และมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น มีการปลูกพืชที่ต้องรอการเก็บเกี่ยวเป็นฤดูกาล
	๓. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR)	๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างผู้มีความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่งเพื่อทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของงานวิจัยและพัฒนาที่ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา ภายในระยะเวลาที่จำกัดกับไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน
	๔. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา - เนื่องจากผู้จ้างได้พิจารณาการรองรับปริมาณและระยะเวลาในการดำเนินการเรียบร้อยแล้วก่อนอนุมัติงบประมาณ	๔. การจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยมีระยะเวลาในการทำการวิจัยและพัฒนาน้อยกว่า เก้าสิบวันนับจากวันที่ทำสัญญาได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานผู้ให้ทุน - การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) จากผู้ว่าจ้างทำวิจัยและมีระยะเวลาการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กรมการศึกษานานาชาติ
กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดตั้งจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	เหตุผลการขอยกเว้น	ตัวอย่างข้อเท็จจริงที่มีการจัดตั้งจ้างตามร่างประกาศนี้
	๕. เนื่องจากกรณีการทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชนหรือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ	๕. การทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชน หรือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ เช่น research gap fund / FAO / ปตท. / scg / โครงการ TES Net
ข้อ ๔ (๒) การจัดตั้งจ้างเพื่อให้บริการทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาผู้ดำเนินการให้บริการมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายอื่นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้บริการทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น	๑. เนื่องจากในการจัดตั้งจ้างพัสดุเพื่อให้บริการวิชาการ การจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง จำเป็นต้องจ้างตาม (TOR) ของผู้จ้าง	๑.งบประมาณในการจ้างส่วนใหญ่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอาจมีการเจรจาจากผู้จ้าง รวมถึงมีการกำหนดระยะเวลาการทำงานจากผู้จ้าง
	๒. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR)	๒. การจัดตั้งจ้างที่มหาวิทยาลัยต้องจ้างผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านอีกต่อหนึ่งให้ทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งของ การให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยที่ต้องการคุณภาพสูงกว่าปกติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการทางวิชาการภายในระยะเวลาที่จำกัดไม่เกิน เก้าสิบวันนับจากวันที่ ทำสัญญาจ้าง
	๓. เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาและคุณภาพของงานตามข้อกำหนด (TOR) - จำนวนผู้เข้าร่วมและผู้ร่วมเดินทางผ่านแปรคั้งนั้นการดำเนินการตามพ.ร.บ. มีปัญหาในเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ	๓. การจัดตั้งจ้างเพื่อให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาสำหรับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงของหน่วยงานผู้จ้าง และจำเป็นต้องเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น (เช่น การอบรมนักบริหารระดับสูง กระบวนการ Brand KU)

ข้อสรุป แบบฟอร์มการขอยกเว้นตามร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๔ (๑) – ข้อ ๔ (๓)

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	เหตุผลการขอยกเว้น	ตัวอย่างข้อเท็จจริงที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามร่างประกาศนี้
	๔. เนื่องจากการเข้าประกวดราคาด้วยวิธีการดังกล่าวได้ผ่านการแข่งขันและคิดคำนวณงบประมาณจากผู้ว่าจ้างในการคัดเลือกผู้ได้รับการคัดเลือกอยู่แล้วซึ่งเป็นราคาที่เหมาะสมกับการทำงานฉะนั้นควรได้รับการยกเว้น	๔. โครงการบริการวิชาการที่มีการเข้าไปร่วมการประกวดราคาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปของหน่วยงานรัฐอื่น/เอกชนที่มหาวิทยาลัยเข้าไปร่วมการประกวดราคาเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
	๕. เนื่องจากจะทำให้ช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษและระยะเวลาทั้งหมดที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ด้วยเสร็จรับเงินที่เก็บรักษา	๕. การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กรอบงบประมาณโครงการที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน หนึ่งแสนบาทที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างแต่ให้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวและผู้ตรวจรับของ
	๖. เนื่องจากตาม พ.ร.บ.กำหนดว่าต้องเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพของสภาวิศวกรและสภาวิชาชีพสถาปัตย์กรรมถึงจะสามารถขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทยได้แต่เงื่อนไขการขึ้นทะเบียนวิชาชีพทั้ง ๒ ประเภทมหาวิทยาลัยไม่อยู่ในวิสัยที่สามารถทำได้เพราะต้องมีกรรมการกึ่งหนึ่งเป็นวิศวกรหรือสถาปัตย์กรรมซึ่งขัดกับการทำงานของมหาวิทยาลัย - หากไม่ให้มหาวิทยาลัยรับงานประเภทนี้จะเป็นการสร้างขีดจำกัดในเรื่องการเรียนการสอนและการสร้างประสบการณ์ให้กับนิสิตในสาขาทั้ง ๒ ประเภท	๖. การให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิชาชีพสถาปัตย์กรรมสามารถดำเนินการโดยได้รับการยกเว้นขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาตาม พ.ร.บ. (ข้อ ๗๓)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖, กทม. ๑๐๕๐๐

มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการ
ทางวิชาการ ได้หรือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย
และพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ
มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงาน
ต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มีใช้กรณีที่
หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการ
ทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อให้บริการ
ทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิดีร์ รตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗/๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รับที่ 9888
วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๔.๑๐ น.

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง เชิญประชุม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓)

๑) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการ QR Code

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดประชุมเชิงสัมมนา เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง (๓) เพื่อรับความเห็นและข้อเสนอแนะร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในเรื่องดังกล่าว เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า ได้พิจารณาดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนั้น ก่อนที่กรมบัญชีกลางจะได้นำร่างประกาศเสนอคณะกรรมการนโยบายพิจารณาต่อไป จึงขอเชิญท่านหรือผู้แทนที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง จำนวนไม่เกิน ๒ ท่าน เข้าร่วมประชุมอีกครั้ง ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง และขอให้แจ้งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมกลับมายังกรมบัญชีกลางผ่านช่องทาง <http://goo.gl/forms/ladgzN684Qhe1wXh2> ภายในวันพุธที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อคุณณัฐพร สนธิเจริญ โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๕๔๒๘ , ๕๓๘๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

๒) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๑

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๕๓๘๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๘๕ - ๖



(นางญาณิ แสงศรีจันทร์)
รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๑
๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๑
๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๑

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชาต มั่งคั่ง
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน