

## ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความจำเป็นต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีข้อกำหนดด้านรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เป็นการเฉพาะ มีความซับซ้อนหรือมีเทคนิคเฉพาะ ต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ นอกจากนี้หลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าของการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ยังมีข้อกำหนดด้านระยะเวลา รวมทั้งมหาวิทยาลัยมีภารกิจในการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการวิชาการเป็นจำนวนมาก ต้องการความรวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติมากขึ้น เพื่อให้การวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ ดำเนินไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ วรยศสองและวรยศสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ.๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนักแห่ง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘”

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยขอนแก่น และให้หมายความรวมถึงพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ” หมายความว่า นักวิจัยหรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งดำเนินการวิจัยหรือดำเนินการให้บริการทางวิชาการเป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบโดยตรงในการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการตลอดโครงการ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วย

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พัสดุ” หมายความว่า พัสตุดตามความหมายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบหาหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการจากผลการวิจัย หรือการจัดทำหลักสูตร และการบริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านอื่น ๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือจากหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวเดียวกัน

“กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ทักษะ กระบวนการเรียนรู้ทางปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ วัสดุปฏิบัติ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีหน้าที่บันทึกหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

#### หมวด ๒

#### กระบวนการจัดซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๖ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

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

กรณีตามข้อ ๒๖ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป

ข้อ ๘ การอนุมัติซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๙ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนงานนั้น ๆ โดยให้ความสำคัญถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะตามข้อ ๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๘ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคสาม ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือการจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ กระทำได้สองวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัย ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามรายให้กระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) พัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด

(ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ให้กระทำได้ใน กรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น

(ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้ง ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัย พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ลงรับและดำเนินการพิจารณาต่อไป

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้มีหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายใน

หลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ หรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันที่ยื่นเอกสารมาโดยถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งมีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๑๔ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม ข้อ ๑๕

หากปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๘ ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือก ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยพิจารณา ถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและวัตถุประสงค์ของงานใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแล้ว กรณีนี้มหาวิทยาลัยสามารถใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

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

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยขออนแก่นกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๔ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว และเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำรายงานเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการครั้งนั้น แต่หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือก ครั้งใหม่ไม่ส่งผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๑๙ ก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างได้ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นให้ต่ำสุดเท่าที่จะต่อรองได้ หากมีการต่อรองแล้ววงเงินที่จะซื้อหรือจ้างสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่แต่หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการครั้งใหม่โดยวิธีคัดเลือกไม่ส่งผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้ง ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

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

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

ข้อ ๑๙ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งหมายความรวมถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน หรือหลักฐานแสดงผลงานที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว รวมทั้งข้อกำหนดอื่นใดที่คณะกรรมการพิจารณาซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนด

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งเจรจาต่อรองกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น โดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอและค่าจ้างที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายละเอียดหรือคุณสมบัติของการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน



(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ให้มหาวิทยาลัยประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้างในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินดังกล่าว

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไข ที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การซื้อหรือจ้างสำหรับการวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิงขวนแล้วแต่กรณีด้วย

(๔) การซื้อหรือจ้างสำหรับการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๒ (๒) (ค) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิงขวน แล้วแต่กรณีด้วย

#### หมวด ๓

#### สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษกด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

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

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

ข้อ ๒๔ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้ไว้ด้วย

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

(๒) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้จัดทำสัญญาโดยกำหนดค่าปรับไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๒๐ ในรายการที่เป็นงานจัดซื้อ และในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๑๐ ในรายการที่เป็นงานจัดจ้างของราคาทั้งหมดของจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(๓) ในกรณีที่มีการขอรับเงินล่วงหน้า ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของมูลค่าตามสัญญา แต่จะต้องมีหลักประกันตามข้อ (๑) เป็นประกันการรับเงินล่วงหน้าในจำนวนที่เท่ากันด้วย และให้ถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อมหาวิทยาลัยได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือ

ผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ที่จะพิจารณายกเว้นให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีข้อกำหนดหรือมีข้อกำหนดที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งแล้วแต่กรณีได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๕ สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

#### หมวด ๔

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๗ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีคำสั่งมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจรับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

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

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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

(๘) การตรวจรับพัสดุตามข้อ ๒๖ ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

## หมวด ๕

### การบริหารพัสดุ

---

ข้อ ๒๙ พักติที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เว้นแต่สัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยอนุโลม

## หมวด ๖

### การตรวจสอบ

---

ข้อ ๓๐ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุ เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๓๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือ

ผู้ที่ถือการบตีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

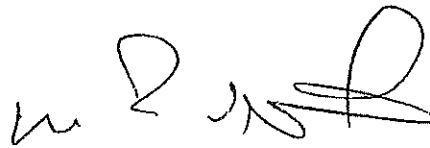
- (๑) รายงานขอซื้อขอจ้างตามความในหมวด ๒
- (๒) ประกาศเชิญชวน หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- (๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ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

#### หมวด ๗

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ แนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัย และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ให้ถือการบตีมอบอำนาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามระเบียบนี้ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการใด ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น