



## ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อบังคับ

มวส. ๒/๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

## ข้อความทั่วไป

## ส่วนที่ ๑

## นิยาม

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และ การดำเนินการ อื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างออกแบบและก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึง การจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของ โรงเรียน การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา

“ผู้สั่งซื้อ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

“ผู้สั่งจ้าง” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดย สถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติ บุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือ สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สืบค้น ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหาร โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของ โรงเรียนตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและการปฏิบัติงานของส่วนงาน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบังคับนี้

## ส่วนที่ ๒

### การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับแก่ส่วนงานของ โรงเรียน ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อบังคับนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้ผู้มีอำนาจจัดหาตามข้อบังคับนี้มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

การทำนิติกรรมตามข้อบังคับนี้ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจให้แก่รองผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เห็นสมควรก็ได้  
ให้ผู้มอบส่งสำเนาหลักฐานมอบอำนาจให้ส่วนงานพัสดุทราบทุกครั้ง

## หมวด ๒

### การจัดหา

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๘ การดำเนินการจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของโรงเรียนเป็นหลัก

ข้อ ๙ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น เว้นแต่กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๐ ให้พยายามส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือกิจการของคนไทยหรือที่ปรึกษาไทย

#### ส่วนที่ ๒

#### การซื้อ การจ้าง

#### วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๑ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๕ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ

\* (๖) วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

\*\* ข้อ ๑๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

\*\* ข้อ ๑๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ถ้าผู้ตั้งซื้อหรือผู้ตั้งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

\*\* ข้อ ๑๖ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ โดยจะต้องพิจารณาด้วยความเคร่งครัดและจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อเร่งด่วน

(๓) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของโรงเรียน และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

\* เพิ่มเติมโดยข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

\*\* ข้อความเดิมได้ถูกยกเลิกโดยข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และใช้ข้อความใหม่ตามที่พิมพ์ไว้

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๕) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(๖) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงหรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศไทย

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๙) เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมีความจำเป็นต้องใช้โดยเฉพาะ

**\*\*ข้อ ๑๗ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ ซึ่งจะต้องพิจารณาด้วยความเคร่งครัดและจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน**

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัย หรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิจำเป็นต้องใช้โดยเฉพาะ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องกระทำโดยเร่งด่วน

(๕) เป็นงานที่มีความต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของโรงเรียน และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

---

**\*\*ข้อความเดิมได้ถูกยกเลิกโดยข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และใช้ข้อความใหม่ตามที่พิมพ์ไว้**

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจาก ส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเองและผู้อำนวยความสะดวกให้ซื้อหรือจ้าง
- (๒) มีมติคณะกรรมการกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๑๙ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน ราคากลาง ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด หรือราคาในท้องตลาดที่สืบได้
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๖ หรือ ข้อ ๑๗ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๐ การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

## กรรมกร

ข้อ ๒๑ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๔) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๖) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการตามข้อ ๒๑ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใจเข้าหน้าที่หรือลูกจ้างร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

คณะกรรมการทุกคณะควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้คณะกรรมการพิจารณาเลือกกรรมการคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแสดงเหตุผลที่ไม่เห็นด้วยไว้ในรายงานของคณะกรรมการให้ชัดเจนด้วย



ข้อ ๒๔ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง หรือการจัดหาอื่นใดที่ส่วนงานเห็นว่ามีความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ ให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานที่ดำเนินการนั้น

### วิธีตกลงราคา

ข้อ ๒๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างและเมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

### วิธีสอบราคา

ข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่ต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าโรงเรียนไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นและมีการลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาพนักของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อโรงเรียน จำหน่ายถึงประธานกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาการซื้อครั้งนั้น และส่งถึงส่วนงานก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับโรงเรียนเป็นผู้ที่งาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่กำหนด

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าโรงเรียนจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของโรงเรียนส่วนราชการ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ และโรงเรียนทรวัวซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณากฎเกณฑ์การสอบราคาและลงโทษ ผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๒๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนงานนั้น

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา และส่งถึงส่วนงานผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อส่วนงาน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนงานกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนงานนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซอง ต่อคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณสมบัติและเสนอสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณภาพเหมาะสม และเป็นประโยชน์แก่โรงเรียนมากที่สุด

การพิจารณาคัดเลือกตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคานำรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นต้นว่าขีดความสามารถในการทำงาน ความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ ประวัติการทำงานหรือการค้าขายในอดีตและรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ เป็นต้นว่ากำหนดการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง การให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ มาประกอบการพิจารณาด้วยและให้ถือว่าราคาของผู้เสนอราคาเสนอมาเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเท่านั้น

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายที่ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับโรงเรียนในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคาให้คณะกรรมการบันทึกเหตุอันไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่เหมาะสมถัดไปตามลำดับ

(๔) ในกรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือกรณีที่ราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าสิ่งของหรืองานจ้างนั้นมีคุณภาพเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่โรงเรียน และราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้นได้ แต่ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้ซื้อหรือจ้างในกรณีที่ราคาสูงเกินกว่าร้อยละ ๑๐ วงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๕) ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคารายงานผลการพิจารณาและความเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจนพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### วิธีประกวดราคา

ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และอย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและ

ราคาของเอกสาร

ข้อ ๓๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของโรงเรียน และโฆษณาด้วยวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นสมควร โดยจะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และให้บันทึกหลักฐานการปิดและการถอดประกาศประกวดราคาไว้ด้วย

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคามีหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา รวมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียน พร้อมระบุวันและเวลาที่รับและซื้อผู้เสนอราคาไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับพนักงานการเงิน และให้พนักงานการเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

(๓) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาให้เปิดซองทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อนแล้วจึงค่อยเปิดซองราคาเฉพาะรายที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิค

(๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พักตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย เพื่อพิจารณา

คัดเลือกหาผู้เหมาะสมต่อไป โดยให้แสดงเหตุผลในการพิจารณาคัดเลือกหรือไม่คัดเลือกไว้ให้ชัดเจนด้วย

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคา รายใด และบันทึกไว้ก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคา รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๕) พิจารณาคัดเลือกหาผู้เหมาะสมที่จะทำการซื้อหรือจ้างต่อไป

ข้อ ๓๒ ในการพิจารณาคัดเลือกหาผู้เสนอราคา รายที่เหมาะสมเพื่อเป็นคู่สัญญา ในการจัดซื้อจัดจ้างกับโรงเรียน ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาพิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอราคา ที่มีคุณสมบัติและเสนอสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณภาพเหมาะสมและเป็น ประโยชน์แก่โรงเรียนมากที่สุด

การพิจารณาคัดเลือกตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา นำรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นต้นว่าขีดความสามารถในการ ทำงานความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ ประวัติการทำงานหรือการค้าขายในอดีต และรายละเอียด เกี่ยวกับพัสดุ เป็นต้นว่า กำหนดการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง การให้บริการอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ มาประกอบการพิจารณา และให้ถือว่าราคาที่ผู้เสนอราคา เสนอมาเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเท่านั้น

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคา ที่ได้รับการคัดเลือกเสนอหลังจากมีการต่อรองราคา แล้ว สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาเสนอ ความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายนั้นได้ หาก เห็นว่าราคานั้นเป็นราคาที่เหมาะสม แต่ถ้าราคาที่เสนอสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกินร้อยละสิบ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการก่อน

ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา รายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจนพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่ง จ้างโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๓ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะ

ถ้าเข้าหรือไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้แสดงผลและความจำเป็นไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๓๔ หลังจากการประกวดราคาแล้วยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนให้ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างมีอำนาจพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้นได้ โดยให้แสดงผลและความจำเป็นไว้ให้ชัดเจน

### วิธีพิเศษ

ข้อ ๓๕ การซื้อโดยวิธีพิเศษให้ผู้สั่งซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการค้นคว้าและวิจัย หรือผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงจำนวนอย่างน้อยสามรายมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในห้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (๓) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของโรงเรียน ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุลดราคาและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่โรงเรียนจะได้รับ
- (๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคาคุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ หรือเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศไทยให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(๖) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจนพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๖ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๗ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงจำนวนอย่างน้อยสามรายมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๗ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือเท่าราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่โรงเรียนจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๗ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เป็นสมควร



จ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นที่มี เหตุผลประกอบชัดเจนพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๓๗ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๑๘ ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้ง หนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

### อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๓๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้ เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ประธานกรรมการ เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๙ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง ตำแหน่งและภายในวงเงินต่อไปนี้

- (๑) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ประธานกรรมการ เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๐ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงิน

### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้เว้นแต่ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดหลักประกันและเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพัตร์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

### การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๔๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นให้ปรากฏและต้องได้รับอนุมัติจากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่

ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบ ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของโรงเรียนที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจแสดงเหตุผลที่ไม่ยอมรับไว้แล้วเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรให้รับพัสดุไว้ได้ และสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

### การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๔๔ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้สั่งจ้างพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตก

ลงให้ทำงานข้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานข้างได้ ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ทั้งนี้ ให้บันทึกเหตุผลของการสั่งการไว้ให้ปรากฏเป็นหลักฐานด้วย

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ ปรากฏกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงาน นั้นและ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้ส่งจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ส่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อม ด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจ แสดงเหตุผลที่ไม่ยอมรับงานไว้แล้วเสนอผู้ส่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ส่งจ้างพิจารณาแล้ว เห็นว่า มีเหตุผลสมควรให้รับงานนั้นไว้ได้และสั่งการให้ตรวจรับงานข้างนั้นไว้ จึงจะ ดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๔๕ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุก ประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตาม หลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะต้อง บันทึกเหตุผลของการสั่งการไว้ให้ปรากฏเป็นหลักฐานด้วย ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็ สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะ ยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมด้วยเหตุผล ทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นคาถหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมด้วยเหตุผลโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

### ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา

#### วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๖ การจ้างที่ปรึกษาให้กระทำโดยวิธีตกลงจ้างจากผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีมีความสามารถและมีผลงานเป็นที่เชื่อถือได้ หรือโดยวิธีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

#### รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๗ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา

- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

### กรรมการ

ข้อ ๔๘ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา แล้วรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนต่อผู้สั่งจ้าง

ให้นำความตามข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

### อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๙ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและ ภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ประธานกรรมการ เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

### ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๕๐ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยให้ คำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะ เดียวกันเคยมีการจ้างจำนวนคน เดือนเท่าที่จำเป็นดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างตามสัญญา โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารสถาบันการเงินที่เชื่อถือได้หรือเป็นผู้ ค้ำประกันและให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อได้หักเงินที่ได้จ่าย

ล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

#### ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๕๑ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน

#### ส่วนที่ ๕ การเช่า

ข้อ ๕๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ผู้อำนวยการ พิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ของโรงเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และ อสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นให้ประธานกรรมการ มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ตามเหตุผลและความจำเป็นเป็นรายๆ ไป

#### ส่วนที่ ๖ สัญญาและหลักประกัน

## สัญญา

ข้อ ๕๓ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามข้อบังคับนี้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการในการนี้ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจให้เป็นหนังสือให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เห็นสมควรเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนได้

สัญญาให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างสัญญาที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือตามร่างสัญญาที่ผู้อำนวยการเห็นชอบ

ข้อ ๕๔ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการสั่งจัดหา

(๑) การจัดหาที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๗ (๑) (๒) (๔) และ (๕)

(๖) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากราคาเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๒๕ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๕๕ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งจัดหา กำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาหลักเลียงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๕๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้โรงเรียนต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่โรงเรียน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ข้อ ๕๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่โรงเรียนในการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารที่จะใช้สิทธิดังกล่าวได้ตามเหตุผลความจำเป็น

### หลักประกัน

ข้อ ๕๘ หลักประกันของและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ผู้สั่งจัดหาเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่ส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

## ส่วนที่ ๗

### การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของโรงเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นผู้ทำงาน

ห้ามส่วนงานก่อนติดสัมพันธกับผู้ทำงานที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้บริหารจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอราคา ให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำดังกล่าว เสมือนเป็นผู้ทำงานและดำเนินการตามขั้นตอนในวรรคหนึ่งและวรรคสองโดยอนุโลม

## หมวด ๓

### การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

## ส่วนที่ ๑

## การยืม

ข้อ ๖๑ ห้ามมิให้ผู้ใดยืมพัสดุของโรงเรียนไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของโรงเรียนเว้นแต่เป็นการยืมใช้เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานระหว่างประเทศ องค์การศาสนา องค์การกุศลที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการศึกษาของโรงเรียน

## ส่วนที่ ๒

### การควบคุมพัสดุ

#### การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๖๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## ส่วนที่ ๓

### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๖๓ เมื่อมีการตรวจสอบพัสดุแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพขาดจำนวน หมดความจำเป็นในการใช้งานต่อไปหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ขาย แลกเปลี่ยนหรือจำหน่ายโดยวิธีอื่นตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๖๔ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

## หมวด ๔

## ข้อยกเว้นการใช้บังคับ

ข้อ ๖๕ ในกรณีมีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือไม่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นคราวๆ ไป

## หมวด ๕

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๖ รายชื่อผู้ทำงานของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ หรือของกระทรวงศึกษาธิการที่มีอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นผู้ทำงานตามข้อบังคับนี้ด้วย

สำหรับการพิจารณาลงโทษผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของโรงเรียนไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ข้อบังคับนี้จะใช้บังคับให้พิจารณาสั่งการตามระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ข้อ ๖๗ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๖๘ ในระหว่างที่โรงเรียนยังมีได้กำหนดให้มีตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อจ้าง ตัวอย่างสัญญา ตัวอย่างหนังสือคำประกัน ตัวอย่างบัญชีพัสดุ ตัวอย่างทะเบียนพัสดุ และตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ให้นำตัวอย่างเอกสารการประกวดราคาซื้อจ้าง ตัวอย่างสัญญา ตัวอย่างหนังสือคำประกัน ตัวอย่างบัญชีพัสดุ ตัวอย่างทะเบียนพัสดุ และตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(นางกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

ประธานกรรมการบริหาร โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

สำเนาถูกต้อง  
บรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์  
(นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์