

ระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๓๔ และข้อ ๗๐ แห่งระเบียบคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่ถัดจากวันประกาศ ๗ วัน เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของสถาบันฯ ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการที่ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“หน่วยงานของสถาบัน” หมายถึง สำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายงาน
ห้องปฏิบัติการ ส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
และให้หมายความรวมถึงผู้ที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

“หัวหน้างานพัสดุ” หมายถึง หัวหน้างานพัสดุของสถาบันมาตรวิทยา
แห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสถาบัน
มาตรวิทยาแห่งชาติให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับงานพัสดุด้วย และให้หมายความ
รวมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารจัดการงานพัสดุของสถาบัน ซึ่งได้กำหนดไว้ตาม
โครงสร้างตำแหน่ง

“พนักงานพัสดุ” หมายถึง พนักงานพัสดุของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยา
แห่งชาติ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดังตามระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษด้วย

“ผู้เสนอราคา” หมายถึง นิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจ
บริการด้านการซื้อขาย การแลกเปลี่ยน การให้ การรับจ้าง หรือการออกแบบ
การควบคุมงานการก่อสร้าง หรือส่วนราชการ สถานปนิก วิศวกร หรือผู้ชำนาญการ
สาขาใดสาขาหนึ่ง

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การจ้างออกแบบ
การจ้างควบคุมงาน การจ้างเหมาบริการ การแลกเปลี่ยน การประกันภัย การเช่า

การควบคุม การจำหน่าย การจำหน่ายเป็นสูญ และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานยืนนาน

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือเสริมสร้างปรับปรุงพัสดुरวมทั้งอะไหล่ หรือชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้ยืนนานแต่มีราคาค่า ตามที่สถาบันกำหนดไม่ให้เป็นครุภัณฑ์

“จัดหา” หมายถึง วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุดังตามระเบียบนี้ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การประกันภัย เป็นต้น

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดรวมตลอดถึงการซื้อพัสดุที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของและหรือการรับขน การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

“การจ้างเหมาบริการ” หมายถึง การจ้างที่มีลักษณะในรูปของการบริการหรือให้บริการต่างๆ

“การจัดทำเอง” หมายถึง การที่สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ดำเนินการจัดทำพัสดุนั้นเอง

“การจ้างออกแบบ” หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านออกแบบก่อสร้าง และหรือตกแต่งภายใน

“การจ้างควบคุมงาน” หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านควบคุมงานก่อสร้าง

“การจ้างแบบเหมาบริการ” หมายถึง การจ้างตั้งแต่ขั้นการออกแบบ การควบคุมงาน และการลงมือก่อสร้าง จนถึงการส่งมอบ โดยผู้รับเหมารายเดียว หรือหลายรายในสัญญาฉบับเดียวกัน

“การประกันภัย” หมายถึง การประกันภัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งสถาบันมาตรฐานแห่งชาติเป็นผู้เอาประกันภัย

“งานก่อสร้าง” หมายถึง งานที่สร้างหรือทำขึ้นมีลักษณะมั่นคงและหรือถาวร ได้แก่ อาคาร ถนน โรงรถ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ และระบบ บำบัดน้ำเสีย เป็นต้น และให้ความหมายรวมถึงงานปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งหรือ ต่อเติม งานรื้อถอน และงานเคลื่อนย้ายอาคารด้วย

“อาคาร” หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ สถานพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้าง อย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียว และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ ประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือ สถาปัตยกรรม เช่น อนุสาวรีย์ หรืองานที่ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง

“หน่วยงานราชการ” หมายถึง ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดินหรือส่วนราชการตามกฎหมายอื่น และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

ส่วนที่ ๒

นโยบายการพัสดุ การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๕ การจัดหาพัสดุ ให้สถาบันดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ต้องจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมตามลักษณะการใช้งาน
- (๒) ต้องจัดหาพัสดุให้ได้ในราคาที่เหมาะสมเมื่อเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการและเงื่อนไขที่ใช้ในการจัดหาพัสดุ
- (๓) ต้องดำเนินการด้วยความสุจริต รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้
- (๔) ต้องดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันด้วยความเป็นธรรม และมีความเท่าเทียมกันในระหว่างผู้ขายให้มากที่สุดตามควรแก่กรณี
- (๕) ต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงการรักษาผลประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ รวมทั้งต้องป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชื่อเสียงและภาพพจน์ของสถาบันด้วย

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ของสถาบัน ยกเว้นพัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่นที่ได้วางหลักเกณฑ์วิธีการในการได้มาซึ่งพัสดุไว้โดยเฉพาะ

ข้อ ๗ การซื้อหรือการจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป ต้องส่งสำเนาเอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ผู้ตรวจสอบภายในของสถาบันอย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนลงนามในสัญญาหรือสั่งซื้อจ้าง

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ แก่พนักงานก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของ ผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่อาจจะเกิดขึ้นภายภาคหน้า ให้สถาบัน ออกระเบียบสถาบันมาตรฐานแห่งชาติเพิ่มเติมได้

การได้มาซึ่งพัสดุและหรือการบริการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๑๐ ให้สถาบันกำหนดราคากลางสำหรับพัสดุที่เห็นว่าจำเป็นต้องกำหนด เป็นมาตรฐานของสถาบัน และรายการเปลี่ยนแปลงหรือปรับราคากลางให้ดำเนินการได้ ตามความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพตลาด

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำหนดและ ควบคุมราคากลางและราคามาตรฐานสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ” ซึ่งแต่งตั้งโดย ผู้อำนวยการ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนอย่างน้อย ๓ คน หนึ่งในคณะกรรมการ

ต้องมีหัวหน้างานพัสดุ หรือผู้แทน ๑ คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และอย่างน้อย ๑ คน ต้องมีความรู้ที่เกี่ยวข้องและต้องมีส่วนในงานนั้นๆ

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๑ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของพัสดุมาตรฐานของสถาบัน แล้วจัดทำเป็นคู่มือสำหรับให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

(๒) ควบคุมและกำกับดูแลการคำนวณราคากลางหรือราคามาตรฐานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรการต่างๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งมาตรฐานของพัสดุ

ส่วนที่ ๔

ความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๓ พนักงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๑๔ พนักงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินตามจำนวนที่เกิดความเสียหายนั้นและต้องรับโทษทางวินัยด้วย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ปรากฏความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายอาญา และทางสถาบันได้แจ้งความกับพนักงานสอบสวนว่าพนักงานผู้นั้นกระทำความผิด แม้พนักงานซึ่งกระทำความผิดได้ชดใช้ทรัพย์สินคืนครบถ้วนหรือไม่ก็ตาม ก็ไม่สามารถนำมาอ้างเพื่อให้พ้นผิดทางอาญาได้

หมวด ๒

การจัดหา

ส่วนที่ ๑

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๑๖ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้พนักงานหรือส่วนงานที่ต้องการพัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานราคาแห่งชาติ ว่าด้วย การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรืองานที่จะจ้าง
(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
(๓) ราคากลางของสถาบันหรือราคาในท้องตลาดในขณะนั้นที่ สืบทราบหรือประมาณราคาได้หรือราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุวงเงินงบประมาณ และหรือ รหัสงบประมาณ ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับให้ผู้ขอเบิกพัสดุจัดทำรายงาน ความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นๆ
(๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือการจ้างวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๒), (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ พนักงานพัสดุจัดทำรายงานตามวรรค ๑ เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติตามรายงานที่เสนอตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พนักงานพัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นๆ ต่อไปได้ โดยพิจารณาเห็นสมควรว่าจะจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใด พร้อมกับประสานงานกับผู้ต้องการพัสดุ ดำเนินการพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการตามข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณีของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๒

วิธีการซื้อหรือการจ้าง

ข้อ ๑๗ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๔ วิธี คือ

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

การซื้อหรือการจ้างตามวรรคแรก สถาบันจะชำระราคาครั้งเดียวหรือผ่อนชำระเป็นงวดๆ ก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และให้สถาบันแต่งตั้งพนักงานที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อหรือการจ้างนั้นเป็นผู้ตรวจรับ

ในกรณีที่จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับพัสดุที่ยังมิได้กำหนดเป็นพัสดุมาตรฐานของสถาบัน อาจจะใช้วิธีสอบราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่จะตกแก่สถาบันเป็นสำคัญ

ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างก็ได้ โดยให้ใช้ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแทนใบสั่งซื้อหรือจ้างตามแต่กรณี เว้นแต่ผู้ขายขอมา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทันให้หัวหน้างานพัสดุดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย

การซื้อหรือจ้างโดยสอบราคา

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้พนักงานหรือส่วนงานที่ต้องการพัสดุนำเอกสารสอบราคาร่วมกับพนักงานพัสดุตามแบบที่สถาบันกำหนดและแสดงรายการต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือการจ้างและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียด

(๒) คุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือจ้างพัสดุดตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานด้วย

(๓) กรณีจำเป็นให้ระบุผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสถาบันไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนี้

(๕) แนะนำสถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายหรือการจ้างให้ระบุราคาขายหรือจ้างไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีต่างๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๐ วิธีการจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ให้พนักงานพัสดุดำเนินการตามวิธีใดวิธีหนึ่งตามความเหมาะสมดังต่อไปนี้

๑.๑ ให้พนักงานพัสดุดำเนินการประกาศเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสถาบัน หรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง หรือวิธีอื่นอีกก็ได้ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

๑.๒ พนักงานพัสดุพิจารณาเสนอเอกสารสอบราคาไปยังผู้ที่คาดว่าจะมีพัสดุที่จะให้บริการแก่สถาบัน อย่างน้อย ๕ ราย

๑.๓ การเผยแพร่เอกสารสอบราคาให้จัดทำเป็นประกาศตามแบบที่สถาบันกำหนด และอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- ก) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- ข) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบราคา
- ค) กำหนดวิธีการ สถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองสอบราคา
- ง) สถานที่ ระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา และราคาของเอกสาร

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหัวหน้างานพัสดุหรือพนักงานพัสดุที่หัวหน้างานพัสดุมอบหมาย

(๓) ให้พนักงานพัสดุลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา

(๔) ให้พนักงานพัสดุเก็บรักษาของเสนอรากาทุกราย โดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอรากา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้พนักงานหรือส่วนงานที่ต้องการพัสดุทำเอกสารประกวดราคาร่วมกับพนักงานพัสดุตามแบบที่สถาบันกำหนดและแสดงรายการต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือการจ้างและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียด

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายตาม (๑) โดยให้ผู้ประกวดราคาแสดงหลักฐานด้วย

(๓) กรณีจำเป็นให้ระบุผู้ประกวดราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอรากา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสถาบันไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนี้

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีต่างๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสถาบัน และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสถาบันและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบงานสำหรับการซื้อหรือการจ้าง

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซองและเปิดซองประกวดราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสถาบัน จำหน้มาถึงประธานกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคา การซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงสถาบันภายในเวลาที่สถาบันกำหนด โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันเป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าประกวดราคา ที่ได้รับคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราขั้นต่ำร้อยละ ๕ ของราคาพัสดรวมที่จัดหา

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

(๑๕) ขอสถวนสิทธิ์ว่า สถาบันจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและสถาบันทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาค่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคา เสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(๑๖) หลักประกันของอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๗๒ และตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๗๓

การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อสามารถติดต่อได้ โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้ามกับจะต้องเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อ อย่างน้อยรายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เผื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางสถาบันจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคานั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาก่อนและใช้สิทธิ์ยื่นซองประกวดราคาก่อนแล้ว มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๒๒ วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ให้นักงานพัสดุประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสถาบัน หรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง หรือวิธีอื่นอีกก็ได้ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในการยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหัวหน้างานพัสดุ หรือผู้ที่หัวหน้างานพัสดุมอบหมาย

(๓) ให้หัวหน้างานพัสดุหรือพนักงานพัสดุ ที่หัวหน้างานพัสดุมอบหมายลงรับ โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา

(๔) ให้หัวหน้างานพัสดุหรือพนักงานพัสดุ ที่หัวหน้างานพัสดุมอบหมายเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อประธานคณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๒๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานราชการ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สถาบัน

(๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ หรือเป็นเอกสารคำราที่ต่องระบุชื่อเรื่องและผู้แต่งเป็นการเฉพาะ

(๕) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๖) เป็นพัสดุที่ซื้อจากหน่วยงานของรัฐหรือจ้างหน่วยงานของรัฐ

(๗) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันและจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๘) เป็นพัสดุที่ผลิตเพื่อจำหน่ายของสถาบันมาตริวิทยาต่างประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ

(๙) เป็นพัสดุที่ต้องส่งไปสอบเทียบปรับค่าความถูกต้องจากสถาบันมาตริวิทยาของต่างประเทศ และในกรณีที่ธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานต่างประเทศที่รับทำการสอบเทียบ ไม่มีขั้นตอนของการใช้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ก็ให้ใช้ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแทนก็ได้

(๑๐) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือดี ผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษหรือผู้ที่มีความชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย

(๑๑) เป็นงานวิเคราะห์วิจัยหรือการออกแบบเฉพาะที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

(๑๒) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือการจ้างพัสดุ (๒) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างได้โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ แต่จะต้องตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การตรวจสภาพและหรือการจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องปรับอากาศ งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น หากมีศูนย์บริการที่จะซ่อมพัสดุนั้นๆ อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดที่สถาบันตั้งอยู่ ให้ดำเนินการส่งเข้าศูนย์บริการดังกล่าวเพื่อซ่อมพัสดุนั้นๆ ได้ทันที แต่หากไม่มีศูนย์บริการหรือมีแต่อยู่ห่างไกลซึ่งจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายมาก หรือจำเป็นต้องซ่อมพัสดุนั้น จากผู้มีอาชีพในท้องตลาดสามารถดำเนินการได้และให้นำหลักเกณฑ์ในวรรคแรกมาใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

การจัดทำเอง

ข้อ ๒๔ การจัดซื้อพัสดุเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้ผู้ที่ต้องการพัสดุและหรือส่วนงานที่ต้องการพัสดุของสถาบันชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ พร้อมทั้งวงเงินโดยประมาณ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๒๕ วิธีการซื้อและหรือการจ้าง ให้กระทำตามวิธีการซื้อและหรือจ้างตามที่ปรากฏในระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ การจัดทำเอง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองขึ้น

ส่วนที่ ๔

การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ข้อ ๒๗ เพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างได้

ข้อ ๒๘ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน ให้ใช้วิธีการตกลง หรือคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสมแห่งประโยชน์ที่จะเกิดแก่สถาบัน กรณีการจ้างโดยวิธีตกลง หมายถึงการจ้างผู้ให้บริการที่เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดี หรือเป็นการจ้างในกรณีเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายต่อสถาบัน หรือเป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

กรณีการจ้างโดยวิธีคัดเลือก หมายถึงการคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญผู้ให้บริการที่คัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าว ยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขและคุณสมบัติตามที่สถาบันกำหนดเข้ามาเพื่อทำการคัดเลือกเพื่อพิจารณารายที่เหมาะสมที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร และผู้อำนวยการเห็นชอบ ให้เชิญผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับงานโดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก็ได้

ข้อ ๒๕ การดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน ให้ผู้อำนวยการ
แต่งตั้งคณะกรรมการ อย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการ
อย่างน้อย ๒ คน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ และการดำเนินงานของคณะกรรมการ
ให้นำข้อ ๔๗, ๔๘ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ ๓๐ การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานก่อสร้างให้ขอความเห็นชอบ
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม
ข้อ ๓๑, ๓๒, ๓๓ และหรือ ๓๔

ข้อ ๓๑ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้พนักงาน
หรือส่วนงานที่ต้องการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างรายงานต่อผู้อำนวยการ
ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน
- (๒) ขอบเขตของงาน รวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๓) วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้าง
- (๔) ประมาณการค่าจ้าง
- (๕) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (๖) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้พนักงานพัสดุนำดำเนินการ
จ้างตามขั้นตอนต่อไปได้

ข้อ ๓๒ วิธีจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานโดยวิธีการคัดเลือกให้พนักงานพัสดุทำหนังสือเชิญชวนผู้ที่ประกอบวิชาชีพออกแบบและหรือควบคุมงานที่สถาบันเห็นว่าผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือ โดยให้ผู้เสนอให้บริการเสนอตัวเพื่อคัดเลือกตามขอบเขตของงาน (TOR) ที่สถาบันต้องการ

ข้อ ๓๓ ให้พนักงานพัสดุส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกอาจจะขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เสนอให้บริการในกรณีที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ แต่ทั้งนี้ การขอข้อมูลเพิ่มเติมต้องไม่เป็นการให้ผู้เสนอรายใดรายหนึ่งได้เปรียบหรือเสียเปรียบ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก พร้อมเหตุผลในการคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และพนักงานพัสดุจะต้องนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างและให้ดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๓๔ งานก่อสร้างที่ใช้แบบซ้ำกันโดยไม่ต้องเขียนแบบใหม่และทำการก่อสร้างในครั้งเดียวกัน ให้จ่ายค่าออกแบบตามที่สถาบันกำหนด ส่วนการจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือการควบคุมงานกรณีอื่นๆ ให้เป็นไปตามอัตราที่สถาบันกำหนด โดยไม่สูงกว่าอัตราค่าออกแบบและหรือการควบคุมงานที่จ่ายกันอยู่ในขณะนั้น

การจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินรากฐาน

กรรมสิทธิ์ของงานออกแบบ

ข้อ ๓๕ บรรดาแบบแปลนและหรือรายละเอียดงานออกแบบที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นตามสัญญา ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน โดยให้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบันก่อน

ส่วนที่ ๕

การจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๓๖ ก่อนดำเนินการจ้างแบบเหมาบริการให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนอสถาบัน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการจ้างแบบเหมาบริการ
- (๒) ขอบเขตของงานที่จะจ้างแบบเหมาบริการ
- (๓) วงเงินค่าจ้างโดยประมาณ
- (๔) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๕) วิทยานิพนธ์หรือองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- (๖) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๓๗ การจ้างแบบเหมาบริการสำหรับงานทั่วไป ที่มีใช้เป็นลักษณะงานที่ต้องอาศัยความชำนาญเฉพาะให้ใช้วิธีประกวดราคาเท่านั้น โดยให้ผู้เสนอราคายื่นซองเสนอคุณสมบัติทางเทคนิคและด้านราคาพร้อมกันแยกเป็น ๒ ซอง โดยผู้เสนอราคาจะต้องชี้แจงรายละเอียดของงานที่เสนอต่อคณะกรรมการรับและพิจารณาผลการประกวดราคาตามวันที่สถาบันกำหนด

ส่วนที่ ๖

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๓๘ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคา
ที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วน
ราชการหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีจะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล
โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ การแลกเปลี่ยนพัสดุของสถาบันกับหน่วยงานราชการ ให้สถาบัน
กับหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ตกลงกัน

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่สถาบันได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนพัสดุให้นำส่งเป็นเงิน
รายได้ของสถาบัน

ข้อ ๔๑ เมื่อมีการรับและจำหน่ายพัสดุจากการแลกเปลี่ยน ให้ลงทะเบียน
พัสดุที่ได้รับมาหรือจำหน่ายพัสดุนั้น แล้วให้พนักงานพัสดุรายงานผู้อำนวยการเพื่อ
ส่งให้ส่วนการคลังดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๗

การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๔๒ การเช่าหรือการเช่าซื้อสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการได้ตามความ
เหมาะสมและจำเป็น โดยให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๘

การประกันภัย

ข้อ ๔๓ การประกันภัย ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้เชิญผู้มีอาชีพประกันภัยโดยตรงมาตกลงราคา ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพัสดุและพนักงานพัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องประกันภัย

(๒) เงื่อนไขในการประกันภัย และระยะเวลาในการประกันภัย

(ถ้ามี)

(๓) รายละเอียดของทรัพย์สินหรือบุคคลที่เอาประกันภัยของสถาบัน

หมวด ๓

การรับบริจาค

ข้อ ๔๔ การรับบริจาคพัสดุจะกระทำได้เมื่อพัสดุนั้นเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และเป็นการบริจาคให้โดยไม่มีเงื่อนไขหรือมีเงื่อนไขแต่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสถาบัน ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๕๘ และข้อ ๘๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และอำนาจคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๔๕ อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และหรือก่อนนี้ผูกพันตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานแห่งชาติ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ในวงเงินไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคา

(๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเฉพาะในกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ของสถาบัน หรือไม่ทำให้สถาบันต้องเสียประโยชน์ โดยไม่คำนึงว่าจะเพิ่มวงเงินหรือระยะเวลาหรือไม่

(๓) การบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน

(๔) การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามข้อ ๖๓ และ ๖๔

(๕) การกำหนดอัตราค่าปรับตามข้อ ๖๗

(๖) การผ่อนปรนการยกเลิกสัญญา ตามข้อ ๗๐

(๗) การสั่งลดปรับหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลา ให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตามข้อ ๗๑

(๘) การผ่อนผันการชำระเงินทางแบ่งตามข้อ ๕๐ วรรค ๒

(๕) การขาย การโอน การแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ ตาม

ข้อ ๕๑

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามข้อ ๕๓

(๑๑) การแต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล เพื่อทำหน้าที่ตามระเบียบนี้

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๔๖ ในการดำเนินการจัดหาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและพิจารณาผลการสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๔) คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน
- (๕) คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตามวรรคแรกดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๗ คณะกรรมการตามข้อ ๔๖ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันจะแต่งตั้งบุคคลมิใช่พนักงานร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

โดยตำแหน่งประธานกรรมการให้พิจารณาถึงความเหมาะสมของระดับตำแหน่ง และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละคราว ดังนี้

๑. ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน, หัวหน้าห้องปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับ วงเงินต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๒. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย, ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับ วงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป สำหรับวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

๔. ผู้อำนวยการ สำหรับวงเงินเกิน ๒๐ ล้านบาท

ถ้าประธานกรรมการไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีกรรมการ มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการ คนใดคนหนึ่งเป็นประธานการประชุมเฉพาะคราวนั้น

ข้อ ๔๘ ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซอง และพิจารณาผลการสอบราคาและหรือกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวด ราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และหรือกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการควรแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

องค์ประชุมและมติ

ข้อ ๔๙ ในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมา ร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยให้ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์ของกรรมการที่เข้าประชุมในครั้งนั้นๆ

กรรมการที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมหากเห็นชอบด้วยกับมติที่ประชุมดังกล่าว ในวรรค ๒ ให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับพัสดุและหรือใบตรวจการจ้าง หากไม่เห็นด้วยและประสงค์จะแสดงความเห็น ให้ทำความเห็นแย้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแนบกับใบตรวจรับพัสดุและหรือใบตรวจการจ้างดังกล่าว หากมีความเห็นแย้งตามวรรค ๓ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาว่าการตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้างถูกต้องหรือไม่ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาแคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสถาบันมากที่สุด แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือขัดตกลงกับสถาบันในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างในลำดับถัดไป

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๕๑

(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการยกเลิกการสอบราคาดังนั้น หรือดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ข้อ ๕๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกหรือติดต่อผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น แต่ถ้าผู้เสนอราคาไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้ว แต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการทำบันทึกให้อำนาจการรับทราบ และให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในวันที่เปิดซอง หากรายใดไม่มาขึ้นซอง ให้ถือว่ารายนั้นขึ้นตามราคาที่เสนอไว้เดิม ทั้งนี้ ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ทีลดราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) ถ้าปรากฏว่า ราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่ออำนาจการ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา

ข้อ ๕๒ คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีผู้เสนอราคารายใดเสนอราคารายละเอียดยแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสถาบันมากที่สุด แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับสถาบันในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างในลำดับถัดไป

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๕๑ โดยอนุโลม

(๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ข้อ ๕๓ เมื่อคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๕๒ (๒) แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้อำนวยการยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการรับซองและพิจารณาการประกวดราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๒ (๓) โดยอนุโลม

ข้อ ๕๔ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ เพื่อดำเนินการจัดหาใหม่

ข้อ ๕๕ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบันเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๕๖ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ให้คณะกรรมการพิจารณาความต้องการพัสดุของสถาบัน ตามข้อ ๒๓ ซึ่งเสนอโดยส่วนงานหรือพนักงานซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารแล้ว

ให้เชิญผู้ขายพัสดุ หรือผู้ให้บริการงานจ้างแล้วแต่กรณีมาเสนอราคา และหรือสั่งซื้อ
สั่งจ้างโดยตรงแล้วแต่กรณี

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย
เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ ๕๗ คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน มีหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาการเสนองานของผู้เสนอราคา คุณสมบัติและประวัติ
การทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานเสนอ
ผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ของผู้เสนอราคา แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อกำกับไว้
ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๒) เสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร
ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ

ข้อ ๕๘ คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตาม
สภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่า
เป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้น
ไม่ทำให้สถาบันต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอแลกเปลี่ยนพัสดุรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๕๘ โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๕๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของสถาบันหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นนอกเขตสถาบัน ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดอย่างช้าที่สุดไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขอขยายเวลาตรวจรับงานให้ทำรายงานชี้แจงเหตุผลต่อสถาบันเพื่อขออนุมัติ

หากมีปัญหาอุปสรรคในการตรวจรับและไม่สามารถตรวจรับให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามวรรคแรก ให้ขอขยายเวลาการตรวจรับครั้งหนึ่งได้ ๑ วันทำการไม่เกิน ๒ ครั้ง

การตรวจรับพัสดุดังกล่าวตามวรรคแรกไม่ให้นับระยะเวลาในการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ตาม (๒) เข้ากับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุด้วย

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่พนักงานพัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ แล้วให้พนักงานพัสดุแจ้งผู้ขอใช้พัสดุทำเรื่องขอเบิกเพื่อใช้งานต่อไป

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจลงชื่อตรวจรับพัสดุในใบส่งสินค้าเป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับก็ได้

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่คัดสิทธิของสถาบันที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รีบแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๖๐ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมตามที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาตามเวลาที่ได้กำหนดขึ้น รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๖๒ แล้วรายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(๓) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขอขยายเวลาตรวจการจ้าง ให้ทำรายงานชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

หากมีปัญหาอุปสรรคในการตรวจการจ้างและไม่สามารถตรวจการจ้างให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามวรรคแรก ให้ขอขยายเวลาการตรวจการจ้างครั้งหนึ่งได้ ๑ วันทำการ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

การตรวจการจ้างดังกล่าวตามวรรคแรกไม่ได้นับระยะเวลาในการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ที่จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการจ้างนั้นมาให้คำปรึกษาเข้ากับระยะเวลาในการตรวจการจ้างด้วย

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบตรวจรับงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของสถาบัน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบแล้วให้พนักงานพัสดุแจ้งผู้ต้องการใช้พัสดุทำเรื่องขอเบิกเพื่อใช้งาน

(๕) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสถาบันที่ปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

คณะกรรมการตรวจการจ้างอาจลงชื่อตรวจการจ้างในใบส่งงานจ้างเป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับงานจ้างก็ได้ และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าพัสดุที่จะจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยความรู้พิเศษเฉพาะด้าน ให้คณะกรรมการมีสิทธิร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการ เพื่อสรรหาบุคลากรจากหน่วยงานราชการในสายวิชาการนั้นๆ มาร่วมเป็นคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓

ผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๖๑ งานก่อสร้าง ให้สถาบันแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตามลักษณะแห่งความจำเป็นของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้นๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้สถาบันให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากสถาบันก่อน

ข้อ ๖๒ ผู้ควบคุมงานที่สถาบันแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามแผนการปฏิบัติงานที่จะได้กำหนดขึ้น และให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาควรจะส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามหลักวิชาการช่างเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างดังกล่าว ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งหยุดงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๓) จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมตามระยะเวลาที่จะได้กำหนดขึ้น พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบตามวันเวลาที่ได้กำหนดตกลงกันได้ และผู้ควบคุมงานเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของสถาบัน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดวัสดุที่ใช้ด้วย ในกรณีที่รายละเอียดพัสดุแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้บันทึกรายละเอียดพัสดุและรายงานให้สถาบันทราบโดยทันที

(๔) รายงานผลและสรุปความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งหัตถ์งานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

หมวด ๕

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๓ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็น สถาบันอาจให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานราชการ จ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ ให้จ่ายตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ

(๓) การชำระเบี้ยประกันภัย จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) หรือการจัดหาสื่อหรือวัสดุสารสนเทศอื่น ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสาร เช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๕) การซื้อพัสดุจากหรือการจ้างสถาบันมาตริวิทยาแห่งชาติของรัฐต่างประเทศ ซึ่งตามธรรมเนียมต้องจ่ายเงินล่วงหน้าก่อนถึงจะดำเนินการให้

(๖) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๗) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษสำหรับพัสดุทั่วไป ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๘) การซื้อหรือการจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ ให้กระทำได้โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ตราพดด้ หรือชำระด้วยบัตรเครดิตแล้วแต่ความเหมาะสม

(๙) การจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ

(๑๐) การซื้อหรือการจ้างพัสดุวิทยาศาสตร์ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการค้าของประเทศผู้ผลิต และหรือผู้ให้บริการต่างประเทศ ซึ่งได้ถือปฏิบัติแนวดเดียวกันกับคู่ค้าทุกราย

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๓ (๑), (๒) (๓), (๔), (๕), (๘), (๙) และ (๑๐) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๓ (๖), (๗) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๗๒ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

หมวด ๖

สัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑

สัญญา

ข้อ ๖๕ การซื้อหรือจ้างที่ต้องออกหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือจ้างได้อนุมัติครั้งนั้นแล้ว ให้หัวหน้างานพัสดุมียอำนาจ

ลงนามในหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญาได้และการลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๖๖ การจัดหาให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามที่สถาบันกำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๑) (๒)

(๓) (๖) (๘) และ (๙)

(๔) การเช่า ซึ่งสถาบันไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) การแลกเปลี่ยนพัสดุ

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้เรียกหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๗๒ ตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๗๓ ยกเว้นการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นปกติที่การซื้อขายจะได้ตรวจจ่ายเงินเมื่อมีการส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ปกติธุรกิจจะต้องจ่ายเงินก่อน ผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายจะส่งพัสดุให้ หรือดำเนินการสอบเทียบเครื่องมือวัด ทั้งนี้ การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการเป็นกรณีไป

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือน้อยกว่า จะให้มีหลักประกันหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญด้วย

คำปรับ

ข้อ ๖๗ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ สำหรับการซื้อตามข้อ ๑๗ ให้กำหนดคำปรับเป็นรายวันในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

สำหรับการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ซึ่งไม่รวมการจ้างเหมาบริการให้กำหนดคำปรับเป็นรายวันในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้สถาบันรับแจ้งการเรียกคำปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้สถาบันบอกสงวนสิทธิ์การเรียกคำปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นตามแบบที่สถาบันกำหนด

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ข้อ ๖๘ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้สถาบันต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทำเรื่องเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแก้ไข เปลี่ยนแปลงต่อไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก วิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

การบอกเลิกสัญญาและการปรับ

ข้อ ๖๙ ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการหรือผู้ขาย แล้วแต่กรณี ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจงานจ้าง พิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง และเสนอผู้อำนวยการตามข้อ ๔๕

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้สถาบันพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สถาบันโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้สถาบันพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ค่ายินยอมเสียค่าปรับให้ทำเป็นหนังสือตามแบบที่สถาบันกำหนด

การงด การลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

ข้อ ๗๑ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้สถาบันพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสถาบัน

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ตามกฎหมาย

(๔) เหตุจำเป็นและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

ให้สถาบันระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้สถาบันทราบภายใน ๗ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือสถาบันทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ส่วนที่ ๒

หลักประกัน

ข้อ ๗๒ หลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักประกันผลงานและหรือหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเชืลงวันที่ที่ใช้เชืคนั้น
ชำระต่อสถาบันหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๑๓ หลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกันข้อตกลงเป็น
หนังสือ หลักประกันผลงาน และหรือหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้กำหนด
มูลค่าเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น
หากเกินอัตราดังกล่าวให้อำนาจการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และ
หรือพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง
ให้กำหนดหลักประกันในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปี
ของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และ
หากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน
ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นเท่าที่จำเป็นก่อนครบรอบปี

การกำหนดหลักประกันตามวรรค ๑ และวรรค ๒ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไข
ในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและหรือในสัญญาด้วย

ในการทำสัญญาเพิ่มเติม หากหลักประกันที่มีอยู่เดิมไม่เหมาะสมเพราะ
เปลี่ยนแปลงเพิ่มเนื้องานให้เพิ่มหลักประกันสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้
ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๗๔ ในกรณีที่หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน และในกรณีที่สถาบันเป็นคู่สัญญากับเอกชน สถาบันไม่ต้องวางหลักประกัน

ส่วนที่ ๓

การคืนหลักประกัน

ข้อ ๗๕ ให้สถาบันคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคา รายที่สถาบันคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๒ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาและหรือหลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือ และหรือหลักประกันผลงานให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สถาบันได้รับหนังสือขอคืนหลักประกัน ทั้งนี้ การคืนดังกล่าวจะต้องพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๓) หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าให้คืนแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกัน สัญญาและหรือหลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน ตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งสถาบันได้รับมอบไว้แล้ว ตามที่คู่สัญญาร้องขอ

ส่วนที่ ๔
การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๗๖ ผู้ที่เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่สถาบันกำหนด หรือคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้รายงานคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของสถาบันเป็นผู้ทำงาน แล้วรายงานคณะกรรมการพร้อมเวียนแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ห้ามสถาบันก่อนติดสัมพันธกับผู้ทำงานที่ได้รับแจ้งเวียนชื่อ เว้นแต่จะได้รับการเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอรากับสถาบัน ให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำความผิดดังกล่าวเสมือนเป็นผู้ทำงานและดำเนินการตามขั้นตอนในวรรคหนึ่งและวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๗
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การขึ้น

ข้อ ๗๗ การให้ขึ้นหรือนำพัสดุไปใช้ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของสถาบันและหรือเพื่อสวัสดิการเท่านั้น

ข้อ ๑๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ปฏิบัติงานและหรือราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมในระหว่างหน่วยงานของสถาบันให้หัวหน้าหน่วยงานของสถาบันนั้นๆ เป็นผู้อนุมัติแล้วแต่กรณี

(๒) การยืมกรณีอื่นนอกจาก (๑) ให้ขออนุมัติจากสถาบัน

ข้อ ๑๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือสูงกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๒๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างสถาบันกับหน่วยงานราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และสถาบันมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่การปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการกิจของสถาบัน

การยืมให้มีหลักฐานการยืมเป็นหนังสือตามที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้กับสถาบัน

ข้อ ๒๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในกำหนด ๑๐ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อสั่งการต่อไป การติดตามทวงพัสดุนั้นให้ทำเป็นหนังสือตามแบบที่สถาบันกำหนด

ส่วนที่ ๒

การควบคุม

ข้อ ๘๒ พัสดของสถาบันไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้พนักงานพัสดุจัดทำทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน ให้สามารถทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ข้อ ๘๓ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ให้งานพัสดุและหรือหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับพัสดุของสถาบันกำหนดหลักเกณฑ์และแนววิธีปฏิบัติ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการ

ข้อ ๘๔ การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ ในการรับจ่ายพัสดุให้มีหลักฐานการรับจ่ายโดยละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงกัน พัสดคงเหลือวันใดจะต้องตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนวันนั้น การเก็บรักษาต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามระเบียบ

หากปรากฏว่าพัสดุที่เก็บรักษาหรือที่ใช้งานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการกิจของสถาบันต่อไป ให้สถาบันดำเนินการตามข้อ ๘๘ และให้ดำเนินการตามข้อ ๘๑, ๘๒, ๘๓ และ ๘๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๘๕ การเบิกพัสดุ ให้พนักงานตั้งแต่ระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้างานพัสดุหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย

ข้อ ๘๖ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายแล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี

ข้อ ๘๗ ก่อนสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี ให้สถาบันแต่งตั้งพนักงานพัสดุคนหนึ่งและพนักงานซึ่งมิใช่พนักงานพัสดุอีกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับและตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคมของปี

การตรวจสอบครุภัณฑ์

ข้อ ๘๘ การตรวจสอบครุภัณฑ์ ให้สถาบันแต่งตั้งพนักงานพัสดุคนหนึ่งร่วมกับพนักงานซึ่งมิใช่พนักงานพัสดุอีกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบครุภัณฑ์โดยให้ทำการตรวจนับ ๒ ปีต่อครั้ง

ข้อ ๘๙ เมื่อสถาบันได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๘๔ วรรค ๒ ข้อ ๘๗ และข้อ ๘๘ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๘๗, ๘๘ และ ๘๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๙๐ ผลจากการสอบสวนตามข้อ ๘๙ เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้ต้องรับผิดชอบ

(๒) กรณีสูญไป หรือไม่สามารแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่าพัสดุที่ได้ชำรุดเสื่อมไป หรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามที่สถาบันกำหนด

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้ ผู้รับผิดชอบจะขอผ่อนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือภายในเวลาที่สถาบันกำหนดโดยจะต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อสถาบันก่อน

ในกรณีขอผ่อนผัน ให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรับสภาพหนี้ พร้อมทั้งเสนอหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนที่ ๓

การจำหน่าย

ข้อ ๕๑ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ปฏิบัติงานของสถาบันต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่า ให้พนักงานพัสดุหรือผู้ที่ใช้พัสดุนั้นๆ เสนอรายงานต่อสถาบันเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายตามวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอนและหรือบริจาคให้แก่หน่วยงานราชการ หรือองค์การสาธารณกุศล ที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบและรับมอบไว้เป็นหลักฐานต่อกันด้วย

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ ๕๒ เงินที่ได้จากการดำเนินการข้อ ๕๑ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของสถาบัน

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามข้อ ๕๐ ให้สถาบันจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๕

การลงจ่ายจากทะเบียน

ข้อ ๕๔ เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้วให้พนักงานพัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นจากทะเบียนทันที

หมวด ๘

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๕ การพัสดุที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๓

ประยูร เชี่ยววัฒนา

ผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ