

**ระเบียบสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๗**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๕) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการสถาบันบริหารกองทุนพลังงานจึงให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๗ "

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

 "สถาบัน" หมายความว่า สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน)

 "คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน

 "ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน

 "ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน

 "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันระดับหัวหน้ากลุ่มงานซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบันว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

 "เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบันว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบังคับนี้

 "การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า การเช่าซื้อ การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการอื่นใด แต่ไม่รวมถึงการประกันชีวิต การประกันอื่นที่ไม่ใช่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ

 "พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

 "การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา แต่ไม่
หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ของสถาบันหรือบุคคลอื่นตามข้อบังคับของสถาบันว่าด้วยการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธี
ปฏิบัติ และออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการ
หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการจัดหาพัสดุของสถาบัน

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ในวงเงินไม่เกินสิบล้านบาทต่อ
ครั้ง ในกรณีที่มีวงเงินเกินกว่าสิบล้านบาทให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา

อำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการอนุมัติ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงต่างๆด้วย

ข้อ ๗ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุไว้เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ของสถาบัน
ตำแหน่งใดๆ แต่ในวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการตามข้อ ๖ ก็ได้ โดยให้รายงานคณะกรรมการทราบด้วย

หมวด ๒

การจัดหาพัสดุ

ข้อ ๘ การจัดหาพัสดุดังตามระเบียบนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพความต้องการของผู้ใช้งาน ราคาที่
เหมาะสมซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาที่ต่ำสุด ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตาม
ผลการปฏิบัติงาน โดยยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ข้อ ๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน แสดงความ
จำนองต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันทึกคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอ
ผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (๕) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๖) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

การขออนุมัติให้มีการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างที่ปรึกษา ให้แสดงรายการเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีที่จะจ้างที่ปรึกษา
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และไม่อาจดำเนินการตามข้อนี้ได้ทัน อันจะทำให้ประโยชน์ของสถาบันเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบ รายงานผู้อำนวยการเพื่อขอดำเนินการไปก่อน แล้วรีบเสนอรายงานการจัดหาเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยใช้เงินสดย่อย ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุไปก่อนได้โดยไม่ต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ และให้ใช้เอกสารการขอเบิกจ่ายเงินสดย่อยทดแทนใบสำคัญเป็นการขออนุมัติการจัดหาและการตรวจรับพัสดุแทน ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานที่จัดหาพัสดุโดยเงินสดย่อยเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ ๔ วิธีคือ

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

ข้อ ๑๑ การจัดหาพัสดุตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสามแสนบาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

(๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินกว่าสามแสนบาท แต่ไม่เกินห้าล้านบาท

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสอบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงอย่างน้อยสองราย โดยให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารการสอบราคาที่กำหนด หรือต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงอย่างน้อยสองแห่ง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารการสอบราคา ซึ่งรวมถึงการพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ไม่เป็นสาระสำคัญ หรือการต่อรองราคาด้วย แล้วรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินกว่าห้าล้านบาทขึ้นไป และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย โดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึกและเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง

ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุดูตรวจสอบและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ซึ่งรวมถึงการพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขการประกวดราคาที่ไม่เป็นสาระสำคัญ หรือการต่อรองราคาด้วย แล้วรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินกว่าสามแสนบาทขึ้นไป และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น

(ข) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ

(ค) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(ง) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัย รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้ในงานของสถาบันหรืออะไหล่ เป็นต้น

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงหรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อม

พัสดุที่จำเป็นต้องถอดออก เพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น

- (ฉ) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่า เฉพาะแห่ง
- (ช) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (ง) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๒ การเช่าหรือการเช่าซื้อพัสดุให้นำหลักเกณฑ์การซื้อตามระเบียบนี้มาใช้โดยอนุโลม การเช่าหรือการเช่าซื้อที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค้ำมัดจำหรือเงินค่าพัสดุบางส่วนก่อน ก็ให้กระทำได้ แต่เงินค้ำมัดจำหรือเงินค่าพัสดุดังกล่าวที่ต้องจ่ายนั้นต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินทั้งสัญญา

ข้อ ๑๓ การลงนามในสัญญาในการจัดหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ และจะทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอื่นก็ได้

กรณีเป็นสัญญาที่มีความสำคัญและวงเงินการจัดหาเป็นจำนวนมาก จะส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรือจัดจ้างนักกฎหมายพิจารณาให้ความเห็นก่อนก็ได้

กรณีเป็นสัญญาที่ต้องใช้แบบสัญญาตามที่คู่สัญญากำหนด ให้พิจารณาดำเนินการตามวรรคสอง

ข้อ ๑๔ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

- (๑) การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
 - (๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
 - (๓) การจัดหาโดยวิธีพิเศษ
 - (๔) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- การจัดหาที่มีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๑๕ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้จากเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ไม่น้อยกว่าสามคน โดยให้คนหนึ่งเป็นประธาน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อนหรือเป็นการจ้างที่ปรึกษา ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ของสถาบันเป็น

กรรมการในคณะกรรมการจัดหาพัสดุก็ได้

หมวด ๓ การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗ การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันไม่น้อยกว่าสามคนซึ่งมิใช่กรรมการจัดหาพัสดุนั้น โดยให้คนหนึ่งเป็นประธานในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ของสถาบันและมีใช่กรรมการจัดหาพัสดุนั้นเป็นกรรมการก็ได้

การตรวจรับพัสดุที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๖ ตรวจสอบ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกินสามหมื่นบาท หรือเป็นการส่งมอบพัสดุเป็นงวดซึ่งมีราคาแต่ละงวดไม่เกินสามหมื่นบาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสถาบันคนหนึ่ง ซึ่งมีใช่ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ ๑๘ ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงาน สำหรับพัสดุที่มีการตรวจรับพัสดุเพียงครั้งเดียว แต่มีระยะเวลาการใช้พัสดุนานกว่างวดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินแต่ละงวด

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๗ ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว และถือข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหลัก รวมถึงการส่งมอบพัสดุที่มีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะรับพัสดุนั้นไว้ใช้งานได้ ทั้งนี้จะต้องมีจำนวนคุณภาพ และระยะเวลาส่งมอบถูกต้องตามที่กำหนดไว้

หากการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๗ ส่งมอบพัสดุและหลักฐานการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่ส่งมอบพัสดุน้อยกว่ากำหนด ให้แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดหาเพื่อให้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา งด หรือลดหย่อนการปรับ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๗ เป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี

หมวด ๔
การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

- (๑) พิจารณารายชื่อของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
- (๒) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรจัดเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
- (๓) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๖) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการเพื่อจำหน่าย

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๓ การยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบัน และการส่งคืนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๔ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขาย โดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์การซื้อตามระเบียบนี้มาใช้โดยอนุโลม
- (๓) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานกุศลสาธารณะ
- (๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน
- (๕) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้หรือเสื่อมสภาพ ที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกินหนึ่งล้านบาท ในกรณีที่มูลค่าเกินกว่าหนึ่งล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๖ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งต้อง ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบพัสดุล้างเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงตาม ทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมปีปัจจุบัน เป็นต้นไป

(๒) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ การจัดหาพัสดุที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วไปก่อนที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หรืออยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้ถือว่ามีผลบังคับถูกต้องตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายเชิดพงษ์ สิริวิทย์)

ปลัดกระทรวงพลังงาน

ประธานกรรมการสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน