

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ.๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานพัสดุ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๕)(ง) แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๘ คณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๐ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการบริหาร ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ และออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

“ประธานกรรมการบริหาร” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร หรือผู้อำนวยการ ให้มีอำนาจอนุมัติในการจัดหาพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ การจำหน่ายพัสดุ หรือการส่งการใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นหัวหน้าของสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบังคับนี้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบังคับนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ การเช่า การเช่าซื้อ การยืม การแลกเปลี่ยน การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของซึ่ง

(ก) โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพโดยง่าย ไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ

(ข) โดยสภาพจัดหามาเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก หรือ

(ค) โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกินหนึ่งปี หรือ

(ง) โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณหนึ่งปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกินห้าพันบาท หรือ

(จ) เป็นแบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในการกิจการของสถาบัน หรือ

(ฉ) คณะกรรมการบริหารเห็นควรกำหนดให้เป็นวัสดุ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณหนึ่งปีขึ้นไปและมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินห้าพันบาท

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นที่ดินทั่วไป รวมทั้งพื้นน้ำและสิ่งอื่นใดที่ประกอบเป็นอันเดียวกันกับพื้นดินนั้น

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า อาคาร บ้านเรือน โรง โกดัง คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งปลูกสร้างถาวรอย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ และให้หมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับสิ่งปลูกสร้างนั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำถนน ประปา ฯลฯ และสิ่งอื่นที่เป็นส่วนประกอบของสิ่งปลูกสร้างด้วย เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของ การรับขน และการประกันภัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมทั้งการจ้างเหมาบริการอื่น แต่ไม่รวมถึงการจ้างผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบหรือข้อบังคับของสถาบันว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การรับขนในการเดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรมตามระเบียบหรือข้อบังคับของสถาบันว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงานและการวิจัย

“การจำหน่าย” หมายความว่า การขาย การแลกเปลี่ยน การให้หรือการโอน การให้เช่า การให้เช่าซื้อ การตัดบัญชี แต่ไม่รวมถึงการจำหน่ายหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินหรือการลงทุนของสถาบัน

ข้อ ๖ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับแก่สถาบันซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ และเงินรายได้ของสถาบัน

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจมอบอำนาจในการอนุมัติหรือในการให้ความเห็นชอบให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในสถาบัน โดยทำเป็นหนังสือ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และอยู่ภายในวงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการอนุมัติหรือการให้ความเห็นชอบในการยกเลิก หรือการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้

หมวด ๑ การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๘ การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ ส่วนที่ ๒ ของข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ ในการจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้ ให้สถาบันคำนึงถึงการตรวจสอบ การพิจารณา และการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันและการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างไม่เป็นธรรม

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือที่มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างไม่เป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งของสถาบันต่อผู้อำนวยการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุดสำหรับการเสนอราคาหรือเสนองานในการจัดหาพัสดุหรือบริการในครั้งนั้น และให้ส่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าวให้คณะกรรมการบริหารทราบด้วย

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองสอบราคา ประกวตราค่า หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่สถาบันอย่างยิ่ง และในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวตราค่า หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

จะเป็นประโยชน์แก่สถาบันอย่างยิ่ง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประมวลราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

ส่วนที่ ๒ การซื้อและการจ้าง

ข้อ ๑๐ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ
- (๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๑๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่จำกัดวงเงิน ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง หรือจัดหาจำหน่าย และผู้อำนวยการอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะคราว

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อ ๑๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ข้อ ๑๘ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งาน แสดงความจำนงค์ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันทึกคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาหรือใช้แบบที่สถาบันกำหนด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (๓) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และไม่อาจดำเนินการตามข้อนี้ได้ทัน อันจะทำให้ประโยชน์ของสถาบันเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบ รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อขอดำเนินการไปก่อน แล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นการขออนุมัติตามข้อนี้

ข้อ ๑๙ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ และกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีคือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (๘) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการตามข้อ ๑๙ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใจเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๒๔(๑)หรือข้อ ๒๕ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่กรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง

สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งครั้งใดที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือผู้จัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๒๑ ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ และต้องเป็นพัสดุที่มีราคามาตรฐานหรือเป็นร้านค้ามาตรฐานที่กำหนดราคาแน่นอน หรือเป็นการตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง

ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ และเมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ ๒๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสถาบัน

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสถาบันก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อสถาบัน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่สถาบันกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สถาบันลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุดังที่

(๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๔ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่ดีที่สุดเป็นประโยชน์ต่อทางสถาบัน และมีราคาตามสมควร

ในกรณีที่ผู้เสนอให้ซื้อหรือจ้างดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอรายอื่นที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่ดีรองลงมา และมีราคาตามสมควร

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๒๕

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคาให้ได้ราคาที่เหมาะสม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคา โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสถาบัน และหรือส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง โดยจะส่งประกาศไปลงในหนังสือพิมพ์ด้วยก็ได้ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๒๗ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ ที่ทำการของสถาบัน และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางสถาบันต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๒๘ ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ ๒๖ โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ยื่นซองหรือซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สถาบันพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามวรรคสอง เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกวดราคา

ข้อ ๒๙ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบด้วย

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งโดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกการรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที

ข้อ ๓๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่ดีที่สุดเป็นประโยชน์ต่อทางสถาบัน และมีราคาตามสมควร

ในกรณีที่ผู้เสนอให้ซื้อหรือจ้างดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอรายอื่นที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่ดีรองลงมา และมีราคาตามสมควร

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๒๕ โดยอนุโลม

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๑ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๓๐(๑) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้อำนวยการยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๐(๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้อำนวยการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้อำนวยการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๓๔ (๘) หรือข้อ ๓๕ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๓๓ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางสถาบันเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

วิธีพิเศษ

ข้อ ๓๔ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานของต่างประเทศ หรือองค์การของรัฐ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สถาบัน

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาของสถาบัน ซึ่งจำเป็นที่ต้องกระทำการเป็นการลับ เพื่อความปลอดภัย

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัย อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้งานของสถาบัน เป็นต้น

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๙) เป็นพัสดุที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๓๕ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สถาบัน

(๔) เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาของสถาบัน ซึ่งจำเป็นที่ต้องกระทำการเป็นการลับ เพื่อความปลอดภัย

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๗) เป็นงานที่ได้คณะกรรมการบริหารอนุมัติให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๓๖ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง กรณีที่มีวงเงินเกินกว่า ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติการซื้อหรือการจ้างได้ โดยไม่จำกัดวงเงิน

อำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองผู้อำนวยการมอบอำนาจให้กับรองผู้อำนวยการก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

อำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการอนุมัติ ยกเว้น แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ ด้วย

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำได้ต่อเมื่อมีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยจ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามวรรคหนึ่งนั้น จะเรียกหลักประกันด้วยก็ได้

ข้อ ๓๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔)

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๓๙ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(๒) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๓) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๔) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ส่วนที่ ๓

การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๔๐ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยจะต้องแสดงรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ
- (๒) ขอบเขตและวงเงินของงานที่จ้าง
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่จะจ้าง
- (๔) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๕) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

เมื่อได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญต่อไป

ข้อ ๔๑ การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ กระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

ข้อ ๔๒ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๔๓ คณะกรรมการตามข้อ ๔๒ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสี่คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใจเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๔๔ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๔๒ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๕ การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ โดยให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่เคยทำอยู่แล้ว
- (๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

(๕) การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สถาบัน และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงกึ่งให้กระทำได้

ข้อ ๔๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยวิธีตกลงกึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จ้างและเจรจาต่อรอง
- (๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ

ข้อ ๔๗ การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและผู้อำนวยการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ ๔๘ ให้สถาบันออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ชอง
- (๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

ข้อ ๔๙ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญทุกรายและจัดลำดับ
- (๓) พิจารณาข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ตาม (๑)

- (๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
- (๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๔๘(๑) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญรายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

ข้อ ๕๐ การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

กรณีวงเงินที่จัดจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญครั้งหนึ่งเกินอำนาจของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๕๑ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และผู้มีอำนาจอนุมัติอาจพิจารณากำหนดให้ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้สถาบันคั่นหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เมื่อทางสถาบันได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๔

การเช่า

ข้อ ๕๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเช่าพัสดุตามความเหมาะสมและจำเป็น

การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อของข้อบังคับนี้มาใช้บังคับ โดยอนุโลม ยกเว้นส่วนของอำนาจอนุมัติการเช่า

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้กระทำโดยขออนุมัติคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๕๔ การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ของสถาบัน

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของสถาบัน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือบุคคลที่ปฏิบัติงานร่วมกับสถาบัน

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของสถาบัน ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๕๕ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยจะต้องแสดงรายการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

- (๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
 - (๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า
 - (๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)
- เมื่อได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ดำเนินการเช่าต่อไป

ข้อ ๕๖ การเช่าครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการและภายในวงเงินต่อไปนี้

(๑) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่มีจำนวนเงินค่าเช่าตลอดอายุสัญญาเช่าไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีที่จำนวนเงินค่าเช่าตลอดอายุสัญญาเช่าเกินอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร

(๒) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่มีจำนวนเงินค่าเช่ารายเดือนและค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า รวมกันไม่เกินเดือนละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีที่จำนวนเงินค่าเช่ารายเดือนและค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่ารวมกันเกินอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร

ส่วนที่ ๕

การเช่าซื้อ

ข้อ ๕๗ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเช่าซื้อพัสดุดตามความเหมาะสมและจำเป็น และก่อนดำเนินการเช่าซื้อ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยจะต้องแสดงรายการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบตามแบบ ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่าซื้อ
 - (๒) ราคาเช่าซื้อและค่าบริการอื่นที่ผู้ให้เช่าซื้อเสนอ
 - (๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่าซื้อ
- เมื่อได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ดำเนินการเช่าซื้อต่อไป

การเช่าซื้ออสังหาริมทรัพย์ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อของข้อบังคับนี้มาใช้ บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นส่วนของอำนาจอนุมัติการเช่าซื้อ

ข้อ ๕๘ การเช่าซื้ออสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อใช้ประโยชน์ของสถาบัน
- (๒) เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของสถาบัน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- (๓) เพื่อใช้เป็นที่พักของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือบุคคลที่ปฏิบัติงานร่วมกับสถาบัน
- (๔) เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของสถาบัน ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าซื้อพัสดุให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้เช่าซื้อครั้งหนึ่งในวงเงิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ
กรณีที่วงเงินในการเช่าซื้อครั้งหนึ่งเกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้
โดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร

ส่วนที่ ๖ การยืม

ข้อ ๖๐ การยืมพัสดุจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใด ให้กระทำเมื่อมีความจำเป็นต้องนำมาใช้งานเพื่อประโยชน์ของสถาบัน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๖๑ การให้ยืมพัสดุแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่น ให้กระทำเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสถาบัน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๖๒ ก่อนการยืมพัสดุตามข้อ ๖๐ หรือการให้ยืมพัสดุตามข้อ ๖๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยจะต้องแสดงรายการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องยืมหรือให้ยืมพัสดุ
- (๒) รายละเอียดและสภาพของพัสดุที่ยืมหรือให้ยืม
- (๓) กำหนดเวลาที่ยืมหรือให้ยืม
- (๔) รายละเอียดเกี่ยวกับการรับมอบและส่งมอบพัสดุที่ยืมหรือให้ยืม

เมื่อได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ดำเนินการยืมหรือให้ยืมพัสดุดังต่อไปนี้

ข้อ ๖๓ ในการยืมหรือให้ยืมพัสดุภายในสถาบัน หรือระหว่างสถาบันกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก จะต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือหลักฐานการยืมหรือให้ยืมพัสดุนั้นระหว่างผู้ยืมและผู้ให้ยืม โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ยืม วัตถุประสงค์ของการยืม กำหนดเวลาการยืม การส่งมอบและการส่งคืนพัสดุที่ยืม ความรับผิดชอบกรณีพัสดุที่ยืมชำรุดหรือสูญหาย และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นต่อการทำสัญญาหรือข้อตกลงสำหรับการยืม

ข้อ ๖๔ การยืมหรือให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้แก่ผู้ให้ยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๖๕ การยืมหรือให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์สถาบัน ซึ่งผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ หรือเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสถาบัน ทั้งนี้ โดยผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้แก่ผู้ให้ยืม

ส่วนที่ ๗ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๖๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุของสถาบันกับทรัพย์สินของบุคคลภายนอกให้กระทำได้ต่อเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน และให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

การแลกเปลี่ยนนั้นให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อของข้อบังคับนี้มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๗ ก่อนการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยจะต้องแสดงรายการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่แลกเปลี่ยนได้
- (๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และราคาของพัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน
- (๕) สถานะของผู้ที่จะรับแลกเปลี่ยนว่าเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐหรือ

เอกชน

เมื่อได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ดำเนินแลกเปลี่ยนพัสดุต่อไป

ข้อ ๖๘ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนจะต้องจัดให้มีการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามข้อบังคับนี้ด้วย

ส่วนที่ ๘ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุและหลักประกัน

ข้อ ๖๙ ให้สถาบันจัดให้มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ ดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ
- (๒) หนังสือสัญญา

ข้อ ๗๐ การจัดหาพัสดุในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือสัญญาตามข้อ ๗๑ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

(๑) การซื้อ การจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานได้ครบถ้วนภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(๕) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๓๔(๑) (๒) (๓) (๔) และ(๕)

(๖) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๓๕(๑) (๒) (๓) (๔) และ(๕)

(๗) การจัดหาพัสดุประเภทการยืม

(๘) การเช่า ซึ่งสถาบันไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ ๒๒ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๗๑ หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๐ หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

ข้อ ๗๒ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อ ๗๓ การทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ ให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามแบบที่สถาบันกำหนด

การทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดुरายใดที่มีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่สถาบันกำหนด โดยมีสาระสำคัญไม่ทำให้สถาบันเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเห็นว่า มีสาระสำคัญประการหนึ่งประการใดที่อาจทำให้สถาบันเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมเพียงพอ ก็ให้ส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุนั้นไปให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของสถาบันพิจารณาก่อน

ในกรณีที่สถาบันไม่ได้กำหนดแบบของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุไว้ หรือในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุที่สถาบันกำหนด และจำเป็นต้องจัดทำขึ้นใหม่ ให้นำแบบของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุของทางราชการมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๔ สัญญาจ้างที่กำหนดให้ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันตลอดระยะเวลาอันมีจำกัด เช่น สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ สัญญาจ้างบริการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เป็นต้น เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาแล้ว สถาบันเห็นสมควรจ้างผู้รับจ้างรายนั้นตามเงื่อนไขเดิมต่อไปอีก ก็ให้มีอำนาจต่อสัญญาได้ หากจำเป็นต้องปรับอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีก ให้ปรับขึ้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างเดิม

ข้อ ๗๕ การทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้กำหนดค่าปรับความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หากผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางสถาบัน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในสัญญาจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญกำหนดค่าปรับตามความเหมาะสมและจำเป็น

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดเวลาในสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้สถาบันรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้สถาบันบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๗๖ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางสถาบันต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป และในกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงิน ทำให้วงเงินของการจัดหาพัสดุหรือการจ้างนั้นสูงกว่าอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติเดิม ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติที่มีอำนาจเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗๗ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือทำงานจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางสถาบันโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสถาบันในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป

ข้อ ๗๘ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้สถาบันพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สถาบัน โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๗๙ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสถาบัน

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สถาบันระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สถาบันทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อขอลดหรือตัดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือสถาบันทราบได้อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๘๐ ในกรณีที่ไม่มีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สถาบันที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สิ่งการได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๘๑ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ควินาศารเงินส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ควินาศารวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๖) สำหรับการจัดหาพัสดุจากผู้ขายหรือการจ้างจากต่างประเทศ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีที่สถาบันเชื่อถือ

ข้อ ๘๒ สถาบันอาจกำหนดหลักประกันของและหลักประกันสัญญาได้ โดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราไม่เกินร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุหรืองานจ้างที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญา ให้อนุมัติรับได้

ข้อ ๘๓ ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ในกรณีที่หน่วยงานอื่นที่สถาบันพิจารณาว่าเป็นหน่วยงานที่มีความมั่นคงและเชื่อถือได้เป็นผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาให้หน่วยงานอื่นนั้น ไม่ต้องวางหลักประกันได้

ข้อ ๘๔ ให้สถาบันค้ำประกันหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์
ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้
พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้
ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน
๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือ
ผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางสถาบันได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขใน
เอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่ง
ประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายใน
กำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์
ลงทะเบียนโดยเร็ว

หมวด ๒

การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การควบคุม

ข้อ ๘๕ พสดุของสถาบันไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามข้อบังคับนี้
เว้นแต่กรณีเป็นพัสดุที่สถาบันจัดหามาโดยมีวัตถุประสงค์โดยชัดแจ้งในการส่งมอบให้แก่ส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานหรือบุคคลอื่นใดเป็นการเฉพาะ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนับเป็นหลักฐานว่า
มีการส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ใด เพราะเหตุใด

ข้อ ๘๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี
หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
หรือทะเบียน

ข้อ ๘๗ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ในกรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ส่งจ่าย
พัสดุ

ข้อ ๘๘ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๘๙ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสถาบัน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้อำนวยการภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และให้ผู้อำนวยการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบต่อไป^๑

ข้อ ๙๐ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๘๙ วรรคสอง และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ผู้อำนวยการดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่^๒

ข้อ ๙๐/๑^๓ ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๙๐ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่พัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพไป คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องตรวจสอบสาเหตุและตัวผู้รับผิดชอบการชำรุดหรือเสื่อมสภาพของพัสดุนั้นถึงที่สุด เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการชำรุดหรือเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

(๒) ในกรณีที่พัสดุสูญไป คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องตรวจสอบสาเหตุและตัวผู้รับผิดชอบการสูญหายจนถึงที่สุด

(๓) ในกรณีที่พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันต่อไป คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องจัดให้มีการวิเคราะห์ความไม่คุ้มค่าที่จะใช้พัสดุนั้นก่อนการดำเนินการจำหน่ายโดยผู้ชำนาญการ เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นผู้ชำนาญการในการวิเคราะห์ความไม่คุ้มค่าที่จะใช้พัสดุนั้น ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการต่อไปจนเสร็จการ

เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตามวรรคหนึ่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

^๑ ความเดิมถูกยกเลิกและให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน โดยข้อ ๓ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

^๒ ความเดิมถูกยกเลิกและให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน โดยข้อ ๔ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

^๓ เพิ่มความโดยข้อ ๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ส่วนที่ ๒ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๙๑ หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร หรือมูลนิธิหรือสมาคมที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการเพื่อสาธารณประโยชน์ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรหรือมูลนิธิหรือสมาคมที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการเพื่อสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้อำนวยการสั่งการ

ข้อ ๙๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุนอกเหนือไปจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารที่จะพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๙๓^๔ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๙๑ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ“

ข้อ ๙๔ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙๑ ข้อ ๙๒ หรือข้อ ๙๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

^๔ ความเดิมถูกยกเลิกและให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน โดยข้อ ๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่พัสดุของทางสถาบันเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๘๙ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือข้อบังคับหรือระเบียบของสถาบันที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีข้อบังคับหรือระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๙๑ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๓ และข้อ ๙๔ โดยอนุโลม

หมวด ๔ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๖ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๙๗ กรณีที่ข้อบังคับนี้ได้กำหนดให้สถาบันกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใด และสถาบันยังไม่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินั้นใช้บังคับให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการที่กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้นๆ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(ดร.สงบ ลักษณะ)

ประธานกรรมการบริหารสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ