



ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ผู้อำนวยการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์คุณธรรม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม

“คณะกรรมการจัดหา” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้านการจัดหา

“คณะกรรมการตรวจรับ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้านการตรวจรับ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลือง ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้างหรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่ศูนย์กำหนดหรือจัดพิมพ์ขึ้น เพื่อใช้ในกิจการของศูนย์ และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีขึ้นไป และมีราคาต่อหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกินห้าพันบาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยปกติมีลักษณะและสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานได้นานเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การจัดหา” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน และการดำเนินการอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการ

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ รวมทั้งให้บริการด้านการศึกษา สํารวจ ออกแบบ และควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การมอบ การโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ การทำลาย

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับและมติอื่นๆ ของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดหา

ข้อ ๕. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะให้จัดหาพัสดุ จัดทำบันทึกส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยระบุวัตถุประสงค์ในการจัดหาหรือความจำเป็นในการใช้งาน รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา วงเงินที่จะใช้ในการจัดหา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ หรือรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของศูนย์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาไปก่อนภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แล้วรีบเสนอขออนุมัติการจัดหาต่อผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่าการอนุมัติดังกล่าวเป็นหลักฐานตามวรรคหนึ่งและเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ ๖. การจัดหาพัสดุ ให้กระทำได้ ๖ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

การจัดการหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

ในกรณีที่เกินวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือเป็นพัสดุประเภทพิเศษซึ่งต้องสั่งซื้อสั่งจ้างเฉพาะแห่งหรือเป็นงานหรือบริการที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นการพิเศษหรือเป็นการเฉพาะราย หรือมีผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดียวหรือน้อยราย หรือเป็นกรณีที่มีประสบการณ์แสดงให้เห็นว่าการจัดหาพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมจะมีประสิทธิภาพดีกว่า ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหา

(๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหา

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงอย่างน้อยสามราย และให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงดังกล่าวเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรมาเพื่อพิจารณา

(๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหา

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย โดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

(๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุได้โดยไม่จำกัดวงเงิน ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหา และให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๔.๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือนิติบุคคลอื่น

(๔.๒) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ

(๔.๓) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหรืองานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของศูนย์

(๔.๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(๔.๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศไทย หรือเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๔.๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง

(๔.๗) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นหรือเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

(๔.๘) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษ
การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างโดยตรงจากส่วนราชการ หน่วยงานซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบันการศึกษาและสถาบันด้านวิชาการที่ขึ้นทะเบียนผู้ค้าภาครัฐกับกระทรวงการคลัง

(๖) การประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗. การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพความต้องการของผู้ใช้งาน ราคาที่เหมาะสม ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด โดยยึดถือประโยชน์ของศูนย์เป็นสำคัญ

ข้อ ๘. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อทำหน้าที่เป็น คณะกรรมการจัดหาตามระเบียบนี้

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือเทคนิคซับซ้อน ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจัดหาจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความชำนาญในด้านนั้นๆ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดหา ด้วยก็ได้

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการจัดหา ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด มติของคณะกรรมการจัดหาให้ถือเสียงข้างมาก

ข้อ ๙. คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอ ราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของ ผู้เสนอราคาทุกราย

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการ ละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องทำตาม (๒) ที่มีคุณสมบัติ และเสนอ สิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณภาพเหมาะสม และเป็นประโยชน์แก่ศูนย์มากที่สุด

การพิจารณาคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคานำรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นต้นว่า ชัดความสามารถในการทำงาน ความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ ประวัติการทำงานหรือการค้าขายในอดีต และรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ กำหนดการส่งมอบสิ่งของหรือ งานจ้าง การให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย และให้ถือว่าราคาของผู้เสนอราคาเสนอมาเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับศูนย์ในเวลา ที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคابันทึกเหตุอันไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่เหมาะสมถัดไปตามลำดับ

(๔) ในกรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบ ราคาเพียงรายเดียว หรือกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หากเห็นว่าราคานั้นเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วย เหตุผลที่ชัดเจนเพื่อเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้นได้ แต่ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาจะสั่งให้ซื้อหรือ จ้างในกรณีที่ราคาสูงเกินกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกินร้อยละสิบได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการก่อน

(๕) ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา เสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๐. คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา รวมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนพร้อมระบุวันและเวลาที่รับและซื้อผู้เสนอราคาไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซอง

(๓) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ให้เปิดซองทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน แล้วจึงค่อยเปิดซองราคาเฉพาะรายที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิค

(๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย เพื่อพิจารณาคัดเลือกหาผู้เหมาะสมต่อไป โดยให้แสดงผลในการพิจารณาคัดเลือกหรือไม่คัดเลือกไว้ให้ชัดเจนด้วย

ในการพิจารณา คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดและบันทึกไว้ก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๕) พิจารณาคัดเลือกหาผู้เหมาะสมที่จะทำการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๑. ในการพิจารณาคัดเลือกหาผู้เสนอราคารายที่เหมาะสมเพื่อเป็นคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างกับศูนย์ ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติ และเสนอสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณภาพเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ศูนย์มากที่สุด

การพิจารณาคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา นำรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคา รายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ และการให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา และให้ถือว่าราคาที่ผู้เสนอราคาเสนอมาเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเสนอหลังจากมีการต่อรองราคาแล้ว สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้นได้ หากเห็นว่าราคาระนั้นเป็นราคาที่เหมาะสม แต่ถ้าราคาที่เสนอสูงกว่า

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกินร้อยละสิบ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาจะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา เสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหา ยกเลิกการประกวดราคา ครั้งนั้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๑๓. คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการตามกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือนิติบุคคลอื่น ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาเพื่อติดต่อสั่งซื้อสั่งจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีส่วนงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหรืองานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของศูนย์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศไทย หรือเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นหรือเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคาเสนอสูงกว่าราคาท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ เสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔. คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ค้าภาครัฐกับกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาคัดเลือกหาผู้เหมาะสม

(๒) เสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๕. อำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ

(๑) ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกินห้าล้านบาท

(๒) คณะกรรมการ มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าห้าล้านบาทขึ้นไป

ข้อ ๑๖. ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หนังสือสัญญา ข้อตกลงเป็นหนังสือ และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การปรับ และการคืนหลักประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๗. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าสามคน ซึ่งมีใช้กรรมการจัดหาพัสดุ เป็นคณะกรรมการตรวจรับ

สำหรับการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับก็ได้

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ และมีใช้กรรมการจัดหาพัสดุนั้นเป็นกรรมการตรวจรับก็ได้

สำหรับการตรวจรับการจ้างทำวิจัย ให้มีผู้เชี่ยวชาญซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งคน ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับการจ้างด้วย

ข้อ ๑๘. การตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการส่งมอบพัสดุจากผู้ขาย

ข้อ ๑๙. การตรวจรับการจ้าง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่การตรวจรับพัสดุหรือการจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับส่งมอบพัสดุหรืองานพร้อมหลักฐานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่ากำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับแจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญา เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๒๑. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับเป็นผู้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่กำหนดในข้อ ๑๕

ข้อ ๒๒. การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ของศูนย์

หมวด ๒

การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่ควบคุมพัสดุ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) พิจารณาชนิดและจำนวนชิ้นของพัสดุที่จำเป็นต้องมีหรือควรสำรอง โดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

(๒) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๓) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีทางบัญชีเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๔) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการเพื่อจำหน่าย

ข้อ ๒๔. การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุไปใช้และการส่งคืนพัสดุ ให้ทำเป็นหลักฐานตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๕. การตรวจสอบพัสดุ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสามคนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งเป็นกรรมการเพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบบัญชีว่าตรงกับทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในศูนย์ โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป

(๒) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ ๒๖. พสดุที่หมดความจำเป็น พสดุที่เสื่อมสภาพหรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานต่อผู้อำนวยการพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขายโดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่ประโยชน์ต่อศูนย์และมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน

(๓) การบริจาคหรือการโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็น การบริจาคหรือโอนให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานการกุศล หรือกรณีอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อศูนย์ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสภาพก่อนดำเนินการ แปรสภาพหรือทำลาย และให้ทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อศูนย์เท่านั้น

การดำเนินการตาม (๑) (๒) กรณีเป็นที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการก่อนดำเนินการ

ข้อ ๒๗. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๒๖ ที่มีมูลค่าราคาปัจจุบันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่ มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางฉวีรัตน์ เกษตรสุนทร)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม