



ระเบียบคณะกรรมการบริหาร
องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยการพัสดุเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๘) แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ คณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“องค์การค้ำ” หมายความว่า องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้รวมถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

/ “ลูกจ้าง” ...

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การการค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามสัญญาจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการเกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นใดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ วัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ ไม่คงสภาพเดิม หรือเสื่อมสภาพได้ง่ายหรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่องค์การการค้ากำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการขององค์การการค้า

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี

“การจัดหา” หมายความว่า การซื้อหรือการจ้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขน การจ้างเหมาบริการ การจ้างผลิตสินค้าการจ้างเพื่อซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติมอาคารสถานที่ รวมทั้งการเช่า การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างพนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพ บริจาค การทำลาย หรือการขาย

“สินค้า” หมายความว่า ทรัพย์สินที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อาจมีราคาและถือเอาได้ไม่ว่าจะมีไว้เพื่อขาย เพื่อใช้ หรือเพื่อการใดๆ และให้หมายความรวมถึงสิ่งของทุกชนิดที่นำเข้า

“บริการ” หมายความว่า การกระทำใดๆ อันหาประโยชน์อันมีมูลค่า ซึ่งมีใช่เป็นการขายสินค้าและให้หมายความรวมถึงการใช้บริการของตน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่จัดหาไว้เพื่อผลิตหรือประกอบเป็นสินค้า

“ซื้อมาเพื่อจำหน่าย” หมายความว่า เป็นการจัดซื้อหรือการจัดจ้างสินค้าและบริการ เพื่อนำมาจำหน่าย

“ซื้อมาเพื่อการผลิตและการพิมพ์” หมายความว่า เป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้าง วัสดุ วัสดุทางการผลิต และการพิมพ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์และบริการ

“ซื้อมาเพื่อใช้ในองค์กร” หมายความว่า การซื้อที่เป็นสินค้า วัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้าง การบริการ ตามแผนงานงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อใช้ในกิจการขององค์การการค้า

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการ รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ และออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดหาพัสดุ

ข้อ ๖ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุ ให้แสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุและหรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยเสนอบันทึกคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา หรือใช้แบบที่องค์การค้ำกำหนดโดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- (๒) รายละเอียดพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (๓) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น
- (๔) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็น และไม่อาจดำเนินการตามข้อนี้ได้ทัน อันจะทำให้ประโยชน์ขององค์การค้าเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบรายงานผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อดำเนินการไปก่อนแล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นการอนุมัติตามข้อนี้

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบอำนาจและหรือมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๘ การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ ๕ วิธี คือ

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

ข้อ ๙ การจัดหาพัสดุตามข้อ ๘ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่เป็นการตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้หน่วยงานที่ขอจัดซื้อหรือจัดจ้างดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้เองเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมภายในวงเงินไม่เกินสองแสนบาทต่อครั้ง

(๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยวิธีปฏิบัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ภายในวงเงินที่เกินสองแสนบาท แต่ไม่เกินสองล้านบาทต่อครั้ง ดังนี้

- (ก) การจัดซื้อมาเพื่อจำหน่าย
- (ข) การจัดซื้อมาเพื่อการผลิตและการพิมพ์
- (ค) การจัดซื้อหรือจัดจ้างครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายต่างๆ

ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจัดจ้างสอบราคาเปรียบเทียบอย่างน้อยสองราย

(๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดুরวมถึงการจ้างพิมพ์หนังสือเรียนและสิ่งพิมพ์ และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้ง ภายในวงเงินเกินสองล้านบาทต่อครั้ง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผยโดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึกและเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

/ (๔) วิธีพิเศษ ...

(๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุได้โดยไม่จำกัดวงเงินและให้กระทำโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หรือนิติบุคคลอื่น

(ข) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่าง ประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่า การจัดหาจากภายในประเทศ

(ค) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ขององค์การค่า

(ง) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด เฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์การวิจัย รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้ในงานขององค์การค่าหรืออะไหล่ เป็นต้น

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงหรือเป็นงานที่ต้องการ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็น ต้องถอดออก เพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้หรือการเช่าของ เฉพาะสิ่ง เป็นต้น

(ฉ) เป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อ หรือเช่าเฉพาะแห่ง

(ช) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ซ) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนดในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง หรือจัดหามาจำหน่าย และผู้อำนวยการอนุมัติ ให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว

(ข) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงาน อื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อ ๑๐ การจัดหาพัสดุและการจ้างตามระเบียบนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพ ความต้องการของผู้ใช้งาน ราคาที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้องค์การค่าดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึง ประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัสดุประสงคที่จะใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาว ขององค์การค่าที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญให้สามารถ กระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป โดยยึดถือประโยชน์สูงสุดขององค์การค่า

ข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจและหรือมอบหมายในการจัดหาพัสดุให้เจ้าหน้าที่ ผู้ใดปฏิบัติแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งจะได้รับมอบอำนาจและหรือ มอบหมายเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุมี ๔ แบบ ให้ใช้กรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควร ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบส่งของ
- (๒) ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
- (๓) หนังสือสัญญา
- (๔) ข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุจากเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าสามคน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งบุคคลผู้ที่มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการ ในคณะกรรมการจัดหาพัสดุก็นได้

หมวด ๒

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๕ ในการตรวจรับสินค้าหรือพัสดุที่ซื้อมาเพื่อการผลิตและการพิมพ์ หรือตรวจการจ้างให้ผู้อนุมัติหรือผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างคณะละไม่น้อยกว่าสามคน ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอายุการปฏิบัติงานไม่เกินหกเดือน

กรณีการตรวจรับครุภัณฑ์หรือวัสดุอุปกรณ์หรือเวชภัณฑ์ที่ซื้อมาเป็นค่าใช้จ่าย หรือการจ้างอื่นที่ไม่ใช่เพื่อการผลิต ให้ระดับหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทุกครั้ง ละไม่น้อยกว่าสามคนเช่นเดียวกับวรรคแรก แต่ถ้ามีวงเงินต่ำกว่าหนึ่งหมื่นบาท ให้หัวหน้ากลุ่มงานต้นสังกัดลงนามตรวจรับ

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน และตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้าง เพื่อประโยชน์ ในการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็วและให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ภายในวันที่ส่งมอบหรือไม่เกินสามสิบวันทำการ หากดำเนินการไม่ทันให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นการตรวจทดลองหรือตรวจทางสถิติ

ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างส่งมอบพัสดุและหรือเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีส่งมอบพัสดุนั้นต่ำกว่ากำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อองค์การค่าโดยที่ไม่มีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างจะให้รับพัสดุนั้นไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ และต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย โดยเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายอนุมัติก่อนการตรวจรับ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ขยายเวลาการส่งมอบ งดหรือลดค่าปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือประธานกรรมการแล้วแต่กรณี

หมวด ๓

การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ดังนี้

(๑) พิจารณานิตของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ

(๒) พิจารณาจำนวนของพัสดุที่ควรจะเก็บสำรองโดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

(๓) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลักและสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๔) จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๕) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที หากพัสดุรายการใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งานให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการเพื่อจำหน่าย

ข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๒ การยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ขององค์การค่าและการส่งคืนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๓ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือเป็นพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพและราคาของพัสดุนั้น ก่อนแล้วดำเนินการขายโดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การและมีมูลค่าของพัสดุใกล้เคียงกัน ยกเว้นที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

(๓) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานกุศลสาธารณะ หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

(๕) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

เมื่อได้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตาม (๑) ถึง (๕) แล้ว ให้ตัดออกจากบัญชีได้

ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีแต่ละรายการไม่เกินห้าแสนบาท ทั้งนี้รวมกันไม่เกินห้าล้านบาท กรณีที่มีมูลค่าเกินกว่าห้าล้านบาท ให้เสนอขออนุมัติคณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ ทุกสิ้นปีการบัญชีให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจนับพัสดุเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือกับบัญชีพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

หมวด ๔

การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๖ การจัดซื้อมาเพื่อจำหน่ายหรือการซื้อมาเพื่อการผลิตและการพิมพ์ ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามข้อ ๘ หากกรณีดำเนินการโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๙ (๔) (ข) (ค) (ง) (จ) โดยไม่ต้องผ่านคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ย่อมสามารถดำเนินการได้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ การจัดซื้อกระดาษเพื่อการพิมพ์ ให้ดำเนินการจัดซื้อตามข้อ ๘ ต้องผ่านการตรวจสอบทดสอบคุณภาพจากหน่วยงานประกันคุณภาพขององค์การค่าและผ่านการขึ้นทะเบียนตามหลักเกณฑ์ที่องค์การค่ากำหนด ยกเว้นตามข้อ ๘ (๑)

ข้อ ๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างนอกเหนือจากข้อ ๒๖ และ ๒๗ ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามข้อ ๘ และข้อ ๙ โดยอนุโลม

อำนาจอนุมัติและลงนามในใบขอจัดซื้อสินค้า หรือใบขออนุมัติซื้อหรือใบขออนุมัติจ้าง หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบขององค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานการเงินและบัญชี

หมวด ๕ การเช่าหรือให้เช่า

ข้อ ๒๙ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติพิจารณาเช่าหรือให้เช่าพัสดุตามความเหมาะสมและจำเป็น การเช่าหรือให้เช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำเฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินสามปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้กระทำโดยขออนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๑ ในการรับเงินกรณีให้เช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำเฉพาะกรณีการให้เช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินสามปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ ให้จัดเก็บรายได้ล่วงหน้าไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าของเอกชน ให้จัดเก็บรายได้ล่วงหน้าไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้กระทำโดยขออนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๒ การเช่าหรือการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อใช้ประโยชน์ขององค์การค่า

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ขององค์การค่า หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุขององค์การค่า ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข้อ ๓๓ ก่อนดำเนินการเช่าหรือให้เช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโดยจะต้องแสดงรายการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่าหรือให้เช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าหรือผู้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่าหรือให้เช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการเช่าหรือให้เช่าพร้อมภาพถ่าย ระยะเวลาเช่าหรือให้เช่า และราคาเช่าหรือให้เช่าครั้งสุดท้าย เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าหรือให้เช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่าหรือให้เช่า

เมื่อได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ดำเนินการเช่าหรือให้เช่าต่อไป

ข้อ ๓๔ การเช่าหรือให้เช่าครั้งหนึ่งให้ผู้อำนวยความสะดวกมีอำนาจอนุมัติการเช่าภายในวงเงินไม่เกิน ครั้งละยี่สิบล้านบาท

กรณีที่มีจำนวนเงินค่าเช่าหรือให้เช่าและค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าหรือให้เช่ารวมกันเกินอำนาจ อนุมัติของผู้อำนวยความสะดวกให้กระทำได้โดยขออนุมัติจากคณะกรรมการ

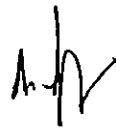
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ กรณีองค์การดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) โดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ การปฏิบัติการใดที่อนุมัติแล้วและอยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก



(ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา