



ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548

---

เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีวัตถุประสงค์ให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นไปอย่างเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนมีหลักฐานและเหตุผลในการพิจารณา ลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่าในภารกิจของสถาบัน ตลอดจนให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตาม วัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20(3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546

คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในการประชุมครั้งที่ 10/2548 เมื่อวันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2548 จึงได้มีมติให้ออก ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ :-

#### หมวด 1

#### บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณี และเครื่องประดับแห่งชาติ

**“ผู้อำนวยการ”** หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

**“ผู้ปฏิบัติงาน”** หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

**“เจ้าหน้าที่พัสดุ”** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

**“พัสดุ”** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

**“วัสดุ”** หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนด หรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท ทั้งนี้ไม่รวมถึงอัญมณีและโลหะมีค่า เว้นแต่ อัญมณีและโลหะมีค่าที่จัดหามาแล้วมีการทำลายตัวอย่าง หรือแปรสภาพ ให้ถือว่าอัญมณีและโลหะมีค่านั้นเป็นวัสดุ

**“ครุภัณฑ์”** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาเกิน 10,000 บาท รวมถึงอัญมณีและโลหะมีค่าที่จัดหามาแล้ว ไม่มีการทำลายตัวอย่าง หรือแปรสภาพ ให้ถือว่าอัญมณีและโลหะมีค่านั้นเป็นครุภัณฑ์

**“การพัสดุ”** หมายความว่า การจัดหาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**“การจัดหาพัสดุ”** หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การเช่าซื้อ การแลกเปลี่ยน การประกันภัย และการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

**“การซื้อ”** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**“การจ้าง”** หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างให้ทำงานวิจัยการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

**“การจำหน่ายพัสดุ”** หมายความว่า การขาย การแลกเปลี่ยน การบริจาคหรือการโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การตัดบัญชี

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่ไม่สามารถวินิจฉัยชี้ขาดได้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

การยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ผู้อำนวยการอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

## หมวด 2

### การจัดหาพัสดุ

ข้อ 6 ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุดำเนินการโดยต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการใช้งาน คุณภาพ ประสิทธิภาพในการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษา ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา ประโยชน์ที่สถาบันจะพึงได้รับในระยะยาว การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้เสนอราคา และราคาที่เหมาะสมซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาที่ต่ำสุด ทั้งนี้ ให้ยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องจัดให้มีหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการดำเนินการ หรือการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 7 การจัดหาพัสดุ เพื่อใช้งานให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ :-

7.1 ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งานนั้น แสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันทึกคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้ :-

- (1) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะใช้ครั้งนั้น ๆ
- (5) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

7.2 การจัดหาพัสดุ ในกรณีที่วัสดุนั้นเป็นวัสดุประเภทสิ้นเปลืองที่ต้องใช้งานอยู่ประจำ มีปริมาณลดน้อยลงถึงระดับที่เห็นได้ว่าสมควรจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอกับการใช้งาน หรือเพื่อไม่ให้ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และการจัดหานั้นมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดหาได้โดยไม่ต้องดำเนินการตาม ข้อ 7.1

ในการจัดหาพัสดุตาม 7.1 หรือ 7.2 หากมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้ สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และไม่อาจดำเนินการตามข้อ 7 นี้ได้ทัน หรือหากเน้นเข้าไปอาจจะทำให้ ประโยชน์ของสถาบันเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบ รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่ง ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อขอดำเนินการไปก่อน แล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่ง ผู้อำนวยการมอบหมาย เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นการอนุมัติ หรือผู้อำนวยการ อาจอนุมัติให้ดำเนินการโดยไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งก็ได้ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่า การ ดำเนินการดังกล่าวเป็นการอนุมัติตามระเบียบนี้

**ข้อ 8** ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบนี้

**ข้อ 9** การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ 7 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ
- (6) วิธีฉุกเฉิน
- (7) วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การจ้างให้ทำการวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

**ข้อ 10** การจัดหาพัสดุตามข้อ 9 วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) **วิธีตกลงราคา** ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ต่อครั้ง และเป็นพัสดุที่มีราคามาตรฐาน หรือเป็นร้านค้ามาตรฐานที่กำหนดราคาแน่นอน หรือเป็นการตกลงราคากับ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ

กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อครั้ง ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(2) **วิธีสอบราคา** ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการเสนอราคาเป็นหนังสืออย่างน้อย 2 ราย หรือต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขาย รับจ้าง หรือให้บริการโดยตรงอย่างน้อย 2 แห่ง

ในกรณีที่มีการเสนอราคา การเปิดซองใบเสนอราคาให้กระทำต่อหน้าผู้เสนอราคา หรือตัวแทนผู้เสนอราคา เว้นแต่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือโดยวิธีอื่น โดยชอบแล้ว หากไม่มีผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคามาร่วมในการเปิดซองใบเสนอราคาครั้งนั้น ก็ให้เปิดซองใบเสนอราคาต่อไปได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(3) **วิธีประกวดราคา** ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ต่อครั้งขึ้นไป และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผยโดยจะมีการขาย เอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีการขายเอกสารการประกวดราคา ให้เงินที่ได้จากการขายเอกสารดังกล่าวตกเป็นรายได้ของสถาบัน

การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึก และเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาให้กระทำต่อหน้าผู้เสนอราคา หรือตัวแทนผู้เสนอราคา เว้นแต่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือโดยวิธีอื่น โดยชอบแล้ว หากไม่มีผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคามาร่วมในการเปิดซองใบเสนอราคาในครั้งนั้น ก็ให้เปิดซองใบเสนอราคาต่อไปได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(4) **วิธีพิเศษ** ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุได้โดยไม่จำกัดวงเงิน และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ :-

- (ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น
- (ข) เป็นพัสดุหรืองานที่มีความจำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ
- (ค) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของสถาบัน
- (ง) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะในการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อหรือเป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัย รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้ในงานของสถาบัน หรืออะไหล่ เป็นต้น

- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือเป็นงานที่  
ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา  
งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออกเพื่อตรวจให้  
ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณราคาซ่อมได้หรือการเช่าของ  
เฉพาะสิ่ง เป็นต้น
- (ฉ) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง
- (ช) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (ซ) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้ดำเนินการจัดซื้อ  
หรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ  
ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย

(5) **วิธีกรณีพิเศษ** ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงินจากส่วนราชการ  
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือแหล่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(6) **วิธีฉุกเฉิน** ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงินที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมี  
เหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขันและถ้าไม่ดำเนินการตามวิธีนี้จะทำให้ประโยชน์  
ของสถาบันเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบ รายงานผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการ  
มอบหมาย เพื่อขอดำเนินการไปก่อน แล้วให้รีบเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการ  
มอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย

(7) **วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์** ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน และมีเหตุผลที่  
สามารถคาดได้ว่าหากดำเนินการ โดยวิธีนี้จะให้ประโยชน์แก่สถาบันมากกว่า โดยให้ดำเนินการโดย  
คณะกรรมการที่มีหน้าที่จัดหาพัสดุตามข้อ 12 ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดย  
ความเห็นชอบของคณะกรรมการ

**ข้อ 11** ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ และการ  
จ้างตามข้อ 9 วรรคสอง ในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท ต่อครั้ง ในกรณีที่วงเงินเกิน 5,000,000 บาท  
ต่อครั้ง ให้ผู้อำนวยการอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

อำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการอนุมัติ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง  
ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของสถาบันด้วย

**ข้อ 12** ผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย จะมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุให้  
เจ้าหน้าที่ผู้ใดปฏิบัติแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งจะได้รับมอบ  
อำนาจเป็นสำคัญ

คณะกรรมการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน หรือเป็นการจ้างตามข้อ 9 วรรคสอง ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญ ซึ่งมีใช้ปฏิบัติงานเป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดหาพัสดุกี่ก็ได้

**ข้อ 13** สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุมี 5 แบบ คือ

(1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาซึ่งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที หรือวิธีลูกเงิน

(2) ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานทั้งหมดได้ภายใน 90 วันนับแต่วันถัดจากวันที่สถาบันตกลงซื้อหรือจ้าง

(3) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการส่งมอบพัสดุเป็นงวด การจัดหาพัสดุประเภท การเช่า และเช่าซื้อ การแลกเปลี่ยน หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

(4) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ การจัดหาพัสดุประเภทการยืม การประกันภัย หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เห็นสมควรให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(5) สัญญาสำหรับการจ้างตามข้อ 9 วรรคสอง

สัญญา ข้อตกลง และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การปรับ และการคืนหลักประกันให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

**ข้อ 14** ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย มีอำนาจลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงตามระเบียบนี้

### หมวด 3

#### การตรวจรับพัสดุ

**ข้อ 15** การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 คนซึ่งมิใช่กรรมการจัดหาพัสดุนั้น

ในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงาน และมีใช้กรรมการจัดหาพัสดุนั้นเป็นกรรมการก็ได้

การตรวจรับการจ้าง การตรวจรับการจ้างให้ทำงานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน จะให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุเป็นผู้ตรวจรับการจ้างด้วยก็ได้

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้เนิรการจัดหาพัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

**ข้อ 16** การจ้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุก็ได้

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดข้อกำหนดตามสัญญาและมีอำนาจสั่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาได้ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ก็สั่งให้หยุดงานได้เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมด จนกว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามสัญญา แล้วรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

**ข้อ 17** ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ 15 ดำเนินการตรวจรับโดยเร็ว และถือข้อกำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องมีจำนวน คุณภาพและรักษาเวลาส่งมอบถูกต้องตามที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุช้ากว่ากำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้งการเรียกค่าปรับและหรือสงวนสิทธิการปรับให้คู่สัญญาทราบ และแจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญา เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

**ข้อ 18** ในกรณีที่ปรากฏว่า พักหรืองานใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่าที่กำหนดในสัญญาและเป็นประโยชน์ต่อสถาบันอย่างชัดเจน โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะรับพัสดุหรืองานนั้นไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย เพื่อประกอบกับสัญญาสำหรับเป็นหลักฐานต่อไป

**ข้อ 19** ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าเอกสารการจัดซื้อพัสดุไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อแจ้งผลให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิสถาบันที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง

**ข้อ 20** การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย หรืองาน ซึ่งหากขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบให้รับแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ตรวจพบ

**ข้อ 21** ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขหรือยกเลิกสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือจ้างเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน หรือเป็นกรณีที่มีใช้ความผิดของคู่สัญญาจะต้องขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 15 เป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ ในกรณีที่นอกเหนือจากนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

**ข้อ 22** ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการทราบ

## หมวด 4

### การควบคุมพัสดุ

**ข้อ 23** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

- (1) พิจารณาชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
- (2) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรจะต้องเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
- (3) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (4) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้วิธีการบัญชีเป็นหลักและให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (5) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการเพื่อการจำหน่าย

**ข้อ 24** การเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

**ข้อ 25** การนำหรือให้ยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบัน และการส่งคืนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

**ข้อ 26** ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบวัสดุคงคลัง เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป

- (2) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการภายใน 45 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

**ข้อ 27** การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคากลางเหลือของพัสดุนั้นก่อน ถ้ามีราคาไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้ แต่ถ้ามีราคาเกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการจัดหาพัสดุมาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่เป็นการขายให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง

(3) การโอนหรือการบริจาค ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนหรือบริจาคให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานสาธารณกุศลตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

(4) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน หรือการบริจาคที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนดำเนินการ

**ข้อ 28** การจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

**ข้อ 29** ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีรวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ในกรณีที่มีมูลค่าเกิน 200,000 บาท ให้ผู้อำนวยการอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

### บทเฉพาะกาล

**ข้อ 30** การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุใดที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และได้ดำเนินไปก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้องตามระเบียบนี้ หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2548

นายการุณ กิตติสถาพร

(นายการุณ กิตติสถาพร)

ประธานคณะกรรมการบริหาร

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ