



ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2552

เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ ของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 19 (4) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) พ.ศ.2551 ประกอบ กับมติคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2552 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ให้เป็นที่สิ้นสุด

ลักษณะ 1
ข้อความทั่วไป

หมวด 1
คำนิยาม

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สถาบัน”	หมายถึง	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของสถาบันด้วย
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารสถาบัน
“ประธานกรรมการบริหาร”	หมายถึง	ประธานคณะกรรมการบริหาร
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสถาบัน และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสถาบันด้วย
“หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป”	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายบริหารของสถาบันและให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปด้วย
“เจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของงานพัสดุสถาบันที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ตามมาตรา 31 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) พ.ศ.2551

“ที่ปรึกษา”	หมายถึง	บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการ ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
“ผู้เสนอราคา”	หมายถึง	นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจ บริการด้านการซื้อขาย การแลกเปลี่ยน การให้การรับจ้าง หรือการออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง หรือส่วนราชการ สถาปนิก วิศวกร หรือผู้ชำนาญการสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหน่วยงานอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นเหมาะสม
“การพัสดุ”	หมายถึง	การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน การจัดจ้างแบบเบ็ดเสร็จ การแลกเปลี่ยน การประกันภัย การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การจำหน่ายเป็นสัญญา และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
“พัสดุ”	หมายถึง	วัสดุ วัสดุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
“จัดหา”	หมายถึง	วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามระเบียบนี้ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การประกันภัย เป็นต้น
“การซื้อ”	หมายถึง	การซื้อพัสดุทุกชนิดรวมถึงการซื้อพัสดุที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
“การจ้าง”	หมายถึง	การจ้างทำของ การรับขน การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวม การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน ก่อสร้างอาคาร และการจ้างที่ปรึกษา
“การจ้างเหมาบริการ”	หมายถึง	การจ้างที่มีลักษณะเป็นการช่วยเหลือหรือถือคุณในรูปแบบของการบริการ หรือให้บริการต่าง ๆ
“การจัดทำเอง”	หมายถึง	การที่สถาบันจัดทำพัสดุนั้นเอง

“การจ้างที่ปรึกษา”	หมายถึง	การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
“การจ้างออกแบบ”	หมายถึง	การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านออกแบบก่อสร้าง และหรือตกแต่งภายใน
“การจ้างควบคุมงาน”	หมายถึง	การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านควบคุมงานก่อสร้าง
“การจ้างแบบเปิดเสร็จ” (Turn Key)	หมายถึง	การจ้างก่อสร้างอาคารตั้งแต่ขั้นการออกแบบ การควบคุมงาน และการลงมือก่อสร้างจนถึงการส่งมอบ โดยผู้รับเหมารายเดียวหรือหลายรายในสัญญาฉบับเดียวกัน
“การประกันภัย”	หมายถึง	การประกันภัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งสถาบันเป็นผู้เอาประกันภัย
“งานก่อสร้าง”	หมายถึง	งานที่สร้างหรือทำขึ้นมีลักษณะมั่นคงและหรือถาวร ได้แก่ อาคาร ถนน โรงรถ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ และระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงงานปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งหรือต่อเติม งานรื้อถอนและงานเคลื่อนย้ายอาคารด้วย
“อาคาร”	หมายถึง	สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีน้ำรอง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรม เช่น อนุสาวรีย์ หรืองานที่ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ”	หมายถึง	ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย
“เงินรายได้”	หมายถึง	รายได้ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ.2552
“ส่วนราชการ”	หมายถึง	กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
“ปี”	หมายถึง	ปีงบประมาณ มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป
“ซ่อมบำรุง”	หมายถึง	การกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
“รัฐมนตรี”	หมายถึง	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
“คณะกรรมการตรวจสอบ”	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจสอบที่คณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง

หมวด 2

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ 6 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ทุกประเภทของสถาบัน ยกเว้นพัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่นที่ได้วางหลักเกณฑ์วิธีการในการได้มาซึ่งพัสดุไว้โดยเฉพาะ

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

หมวด 3

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและอำนาจหน้าที่

ข้อ 8 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำหนดราคากลางและราคารมาตรฐานสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)” ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายที่ผู้อำนวยการกำหนด เป็นประธาน เจ้าหน้าที่ 3 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นกรรมการและเลขานุการ ห้ามมิให้แต่งตั้งบุคคลตามวรรคแรกเป็นกรรมการตามข้อ 55

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการตามข้อ 8 มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง เช่น ค่าอำนวยการ ค่าจ้าง ค่าไร ภาษี ระยะเวลาการก่อสร้าง เงินล่วงหน้า และเงินประกันผลงาน รวมทั้งราคารมาตรฐานครุภัณฑ์ที่สถาบันกำหนดด้วย แล้วจัดทำเป็นคู่มือสำหรับให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
- (2) ควบคุมและกำกับดูแลการคำนวณราคากลางหรือราคารมาตรฐานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (3) กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการสมยอมและลดโอกาสการสมยอมในการเสนอราคา
- (4) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล เพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หมวด 4

บทกำหนดโทษ

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยการปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้สถาบันเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษปลดออก
 - (2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้สถาบันเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ภาคทัณฑ์
 - (3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้สถาบันเสียหาย ให้ลงโทษดักเตือนเป็นหนังสือ
- การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางแพ่งและหรือความผิดทางอาญา (ถ้ามี)

ลักษณะ 2

การจัดหา

หมวด 1

การซื้อหรือเช่า

ข้อ 11 ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะขอให้จัดซื้อหรือจ้าง แสดงความจำนงโดยแสดงรายการประกอบ การพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะใช้ครั้งนั้นๆ
- (4) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (5) หมวดเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อหรือจ้าง
(ต้องผ่านการตรวจสอบจากงานงบประมาณหรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ)
- (6) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 20 (2), (3) หรือข้อ 21 (2), (3) ซึ่งไม่อาจทำ รายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติรายงานที่เสนอในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองให้ดำเนินการจัดซื้อ หรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้ และรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อ พิจารณาต่อไป

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้างตามรายงานที่เสนอในวรรคก่อน ให้เจ้าหน้าที่ พักสดุดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป

หมวด 2

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 12 ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะขอให้จัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างแสดงความจำนงโดยแสดง รายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น

- (4) ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อ
- (5) วงเงินที่จะซื้อให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณที่จะซื้อให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 13 การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ หากจำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่นก็ให้กระทำได้ และให้นำความในข้อ 11 วรรคสามและวรรคท้ายมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 3

การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง

ส่วนที่ 1

วิธีการซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธีคือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีการประมูลด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กำหนด

การซื้อหรือการจ้างตามวรรคแรก สถาบันจะชำระราคาครั้งเดียวหรือผ่อนชำระเป็นงวดๆ ก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

การซื้อหรือการจ้างตาม (1) และ (2) ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือการจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างพัสดุทุกชนิดหากสถาบันเห็นว่าจำเป็นต้องกำหนดราคากลางหรือราคารามาตรฐานให้ผู้อำนวยความสะดวกคณะกรรมการเพื่อจัดทำราคากลางหรือราคารามาตรฐานก็ได้

วิธีดำเนินการซื้อหรือการจ้างตามวรรคแรก ที่ไม่สามารถดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างด้วยใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีการอื่นใดได้ ให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือดำเนินการตามธรรมเนียมการค้า

ส่วนที่ 2

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสอบถามราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำการไปก่อนโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ และเมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย

ยกเว้นการจ้างเหมาบริการที่มีลักษณะของการเหมาบริการที่เป็นชุด (Package) เช่น สถานที่ที่ให้บริการ ที่พักรวมอาหารและเครื่องดื่ม โรงแรม งานสัมมนา งานฝึกอบรม หรือบริการที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน แม้ราคาเกินกว่า 200,000 บาท ก็ให้ผู้ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาได้

ส่วนที่ 3

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา

ข้อ 16 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารสอบราคาตามแบบที่สถาบันกำหนด และแสดงรายการต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป รายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคแรกให้กำหนดสถานที่ ระยะเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานด้วย

(3) กรณีจำเป็น ให้ระบุผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสถาบันไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนี้

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขาย ให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา ให้กำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้น เป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีต่างๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(8) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสถาบัน และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสถาบันและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณสำหรับการซื้อ หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณสำหรับการจ้าง

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองเสนอราคาแบ่งเป็น 2 ซองหรือมากกว่า ตามความเหมาะสม ดังนี้
ซองที่ 1 ซองเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ โดยทำบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานต่างๆ แนบไว้ด้วย

ซองที่ 2 ซองเสนอทางด้านราคา

โดยการยื่นซอง ให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสถาบัน จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงสถาบันภายในเวลาที่สถาบันกำหนด

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันเป็นผู้ทำงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามข้อ 79 วรรค 2 และตามชนิดและอัตราในข้อ 86 และข้อ 87

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สถาบันจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและสถาบันทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาค่าสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคา เสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 17 วิธีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสถาบัน และหรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง หรือวิธีอื่นอีกก็ได้ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน การเผยแพร่เอกสารสอบราคาให้จัดทำเป็นประกาศตามแบบที่สถาบันกำหนดและอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (ข) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบราคา
- (ค) กำหนดวิธีการ สถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองสอบราคา
- (ง) สถานที่ ระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการสอบราคาและราคาของเอกสาร

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อเลขานุการคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคา

(3) ให้เลขานุการคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคาลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกไปรับให้แก่ผู้เสนอราคา เมื่อพ้นวัน เวลา รับซองที่กำหนดแล้ว ห้ามรับซองเสนอราคาจากผู้ใดอีกไม่ว่ากรณีใดๆ และการรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(4) ให้เลขานุการคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคาเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อประธานคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

การให้หรือขายเอกสารสอบราคาในการสอบราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและ ไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อ อย่างน้อยรายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เป็นเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางสถาบันจะต้องเสียไปในการ จัดทำสำเนาเอกสารสอบราคานั้น

ก่อนวันเปิดซองสอบราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่สถาบัน หรือมีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม หรือจะยกเลิกการสอบราคาก็ได้แล้วแต่กรณี

ถ้ามีการยกเลิกการสอบราคานั้น แล้วมีการสอบราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารสอบราคาในการสอบราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารสอบราคานั้นหรือได้รับเอกสารสอบราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารสอบราคาอีก

ส่วนที่ 4

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไป

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่สถาบันกำหนด และแสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้ประกวดราคาแสดงหลักฐานด้วย

(3) กรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้ประกวดราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสถาบันไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนี้

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขาย ให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา ให้กำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงมีไว้ด้วยแล้ว ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(8) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสถาบัน และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสถาบันและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณสำหรับการซื้อ หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณสำหรับการจ้าง

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซองและเปิดซองประกวดราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาขึ้นซองเสนอราคาแบ่งเป็น 2 ซอง หรือมากกว่า ตามความเหมาะสม ดังนี้

ข้อที่ 1 ข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ โดยทำบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานต่างๆ แนบไว้ด้วย

ข้อที่ 2 ข้อเสนอทางด้านการราคา

โดยการยื่นขอให้ผู้เสนอราคาฝึกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสถาบัน จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงสถาบันภายในเวลาที่สถาบันกำหนด

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันเป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าประกวดราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามข้อ 79 วรรค 2 และตามชนิดและอัตราในข้อ 86 และข้อ 87

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สถาบันจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และสถาบันทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(16) หลักประกันของอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 86 และตามอัตราที่กำหนดในข้อ 87

การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อ อย่างน้อยรายละเอียด 1 ชุดโดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เป็นเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาคด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางสถาบันจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่สถาบัน หรือมีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม หรือจะยกเลิกการประกวดราคาก็ได้แล้วแต่กรณี

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาล้างครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาล้างครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 19 วิธีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปีดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสถาบัน และหรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง หรือวิธีอื่นอีกก็ได้ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

(2) ในการยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซอง และพิจารณาผลการประกวดราคาโดยยื่นโดยตรงต่อเลขานุการคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา

(3) ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดเอกสารไว้เป็นหลักฐานและการรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีผู้เสนอราคานั้นอยู่ระหว่าง

(ก) การขอรับรองคุณภาพ หรือ

(ข) การขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือ

(ค) การขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการพิจารณาให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(5) ให้คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 61

ส่วนที่ 5

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ 20 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท และให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สถาบัน

(3) เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตน้อยรายและจำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

- (4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ
- (5) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (6) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (7) เป็นพัสดุที่ซื้อจากส่วนราชการ
- (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อพัสดุจากส่วนราชการให้ดำเนินการจัดซื้อได้โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ แต่จะต้องตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 21 การจ้างโดยวิธีพิเศษได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคากว่า 200,000 บาท และให้จัดทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือ ผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษ หรือมีผู้ที่มีความชำนาญในกิจการนั้น น้อยรายทั้งในและต่างประเทศ
- (2) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สถาบัน
- (3) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (5) เป็นงานที่หากดำเนินการจัดจ้างหรือจะจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การตรวจสภาพและหรือการจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น หากมีสถาบันบริการที่จะซ่อมพัสดุนั้นๆ อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดที่สถาบันตั้งอยู่ ให้ดำเนินการส่งเข้าสถาบันบริการดังกล่าวเพื่อซ่อมพัสดุนั้นๆ ได้ทันที แต่หากไม่มีสถาบันบริการหรือมีแต่อยู่ห่างไกล ซึ่งจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายมากหรือจำเป็นต้องซ่อมพัสดุนั้นจากผู้มีอาชีพในท้องถิ่น ให้นำหลักเกณฑ์ตามวรรคแรกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ้างส่วนราชการ ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ แต่จะต้องตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 22 เมื่อดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วเสร็จ ให้สถาบันรายงานการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

หมวด 4

การจัดทำเอง

ข้อ 23 การจัดซื้อพัสดุเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หน่วยงานของสถาบันชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ พร้อมทั้งวงเงินโดยประมาณ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 24 วิธีการซื้อและหรือการจ้าง ให้กระทำตามวิธีการซื้อและหรือจ้างตามที่ปรากฏในระเบียบนี้

ข้อ 25 การจัดทำเอง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองขึ้นหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่จะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะอยู่แล้ว

หมวด 5

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 26 การจ้างที่ปรึกษาให้ผู้ที่มีความประสงค์จะขอให้จัดจ้างแสดงความจำนงโดยแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 27 ให้สถาบันออกหนังสือเชิญผู้เสนอราคาเพื่อยื่นข้อเสนอโดยให้ยื่นซองเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง

ข้อ 28 อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการเคยจ้าง (ถ้ามี) เป็นต้น ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล ให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราตาม

ข้อ 75 (5) และที่ปรึกษาจะต้องจัดหาหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ 86 เพื่อประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้สถาบันคืนหลักประกันดังกล่าวแก่ที่ปรึกษาเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ ให้นำเรื่องการคืนหลักประกันตามข้อ 89 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษาสามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลงราคา และวิธีพิเศษ แล้วแต่การพิจารณาของสถาบัน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องใช้วิธีอื่นใด ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ

หมวด 6

การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ส่วนที่ 1

การดำเนินการจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ข้อ 29 เพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจ้างส่วนราชการหรือเอกชน ออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างได้

ข้อ 30 การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานก่อสร้างให้ใช้วิธีการคัดเลือก เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องใช้วิธีอื่นใด ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ

ส่วนที่ 2

วิธีการจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ข้อ 31 ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะขอให้จ้างแสดงความจำนองโดยแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน
- (2) ขอบเขตของงาน รวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (3) วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้าง
- (4) ประมาณการค่าจ้าง
- (5) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (6) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการจ้างต่อไปได้

ข้อ 32 การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคารและขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (2) กำหนดวัน เวลา และสถานที่เปิดและปิดรับการเสนอราคา
- (3) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ
- (4) กำหนดให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันซองตามชนิดและจำนวนในข้อ 86 และข้อ 87 และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญากับสถาบันภายในกำหนดให้รับหลักประกันซองหรือเรียกจากรธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับสถาบันเป็นผู้ทิ้งงานด้วย ทั้งนี้ ยกเว้นผู้เสนอราคาที่เป็นส่วนราชการ ไม่ต้องมีหลักประกันซอง
- (5) กำหนดให้ผู้เสนอราคา ยื่นหลักฐานประกอบการเสนอราคา ดังนี้
 - (ก) ข้อกำหนดของผู้เสนอราคาตามที่กำหนดไว้
 - (ข) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และ หรือวิศวกรที่ประจำ
 - (ค) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

ข้อ 33 วิธีการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ก่อนวันรับซองเสนอราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสถาบัน และหรือจะประกาศทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียงหรือวิธีอื่นอีกก็ได้ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน
- (2) ในการยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานโดยยื่นโดยตรงต่อเลขานุการคณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน หรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
- (3) ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้เสนอราคา การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้
- (4) ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อประธานคณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานเพื่อดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 3

การจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ข้อ 34 งานก่อสร้างที่ใช้แบบซ้ำกันโดยไม่ต้องเขียนแบบใหม่และทำการก่อสร้างในครั้งเดียวกัน ให้จ่ายค่าออกแบบตามที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ส่วนการ

จ่ายเงินค่าออกแบบและหรือการควบคุมงานกรณีอื่นๆ ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยไม่สูงกว่าอัตราค่าออกแบบและหรือการควบคุมงานที่จ่ายกันอยู่ในขณะนั้น

การจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ ฐานราก

ส่วนที่ 4

กรรมสิทธิ์ของงานออกแบบ

ข้อ 35 บรรดาแบบแปลนและหรือรายละเอียดงานออกแบบที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นตามสัญญา ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน ผู้รับจ้างจะนำไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบันก่อน

ส่วนที่ 5

การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบ

ข้อ 36 ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง สถาบันอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กๆ น้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของงานก่อสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ 37 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงและหรือรายละเอียดที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว ในส่วนที่สำคัญและจะเพิ่มวงเงินค่าจ้างหรือไม่ก็ตาม หรือมีความจำเป็นต้องเพิ่มระยะเวลาในการทำงาน ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างขออนุมัติต่อสถาบันก่อน

หมวด 7

การจ้างแบบเบ็ดเสร็จ (Turn Key)

ข้อ 38 การจ้างแบบเบ็ดเสร็จให้ผู้ที่มีความประสงค์จะขอให้จัดจ้างแสดงความจำนงโดยแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการจ้างแบบเบ็ดเสร็จ
- (2) ขอบเขตของงานที่จะจ้างแบบเบ็ดเสร็จ
- (3) วงเงินค่าจ้างโดยประมาณ

- (4) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 39 การจ้างแบบเบ็ดเสร็จให้ใช้วิธีประกวดราคาเท่านั้น โดยให้ผู้เสนอราคายื่นซองด้านเทคนิค และซองด้านราคา โดยแยกเป็น 2 ซองในคราวเดียวกัน โดยผู้เสนอราคาจะต้องชี้แจงรายละเอียดของงานที่เสนอต่อคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคาตามวันที่สถาบันกำหนด

หมวด 8 การแลกเปลี่ยน

ข้อ 40 ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- (4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหรือเอกชน
- (5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผลโดยให้นำวิธีการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 41 การแลกเปลี่ยนพัสดุของสถาบันกับส่วนราชการ ให้สถาบันกับส่วนราชการนั้นๆ ตกลงกัน

ข้อ 42 ในกรณีที่สถาบันได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนพัสดุให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของสถาบัน

ข้อ 43 เมื่อมีการรับและจำหน่ายพัสดุจากการแลกเปลี่ยน ให้ลงทะเบียนพัสดุที่รับมาหรือจำหน่ายพัสดุนั้น แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้อำนวยการเพื่อส่งให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป

หมวด 9

การเช่า

ส่วนที่ 1

การเช่าสังหาริมทรัพย์

ข้อ 44 การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ 2

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 45 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาและให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม และให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในสถาบัน
- (2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของสถาบันหรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของสถาบันด้วยก็ได้
- (3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของสถาบัน ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานในต่างจังหวัด
- (4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของสถาบันในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข้อ 46 การเช่าให้ผู้ที่มีความประสงค์จะเช่าทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาที่ที่ดินนั้นเคยให้เช่า เป็นต้น
- (4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 การเช่าซื้อ

ข้อ 47 การเช่าซื้อให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้โดยอนุโลม

- ข้อ 48 ก่อนดำเนินการเช่าซื้อ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้
- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่าซื้อ
 - (2) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะเช่าซื้อ
 - (3) ราคาในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณราคาได้หรือราคาที่เคยเช่าซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณและราคาของพัสดุที่จะเช่าซื้อรวมทั้งจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายในแต่ละคราว
 - (4) รายละเอียดคำมั่นของผู้ให้เช่าซื้อที่จะขายพัสดุที่ให้เช่าซื้อ
 - (5) วงเงินที่จะเช่าซื้อให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะเช่าซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด
 - (6) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น และระยะเวลาการเช่าซื้อ รวมทั้งระยะเวลาที่ต้องจ่ายเงินในแต่ละคราว
 - (7) วิธีที่จะเช่าซื้อและเหตุผลที่ต้องเช่าซื้อโดยวิธีนั้นๆ
 - (8) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

หมวด 10 การประกันภัย

ข้อ 49 การประกันภัย ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้เชิญผู้มีอาชีพประกันภัยโดยตรงมาตกลงราคา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องประกันภัย
- (2) เงื่อนไขในการประกันภัย และระยะเวลาในการประกันภัย (ถ้ามี)
- (3) รายละเอียดของทรัพย์สินหรือบุคคลที่เอาประกันภัยของสถาบัน

ลักษณะ 3
การรับบริจาค

ข้อ 50 การรับบริจาคพัสดุจะกระทำได้เมื่อพัสดุนั้นเป็นประโยชน์ต่อสถาบันและเป็นการบริจาคให้โดยไม่มีเงื่อนไขหรือมีเงื่อนไขแต่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสถาบัน ทั้งนี้ให้นำข้อ 70 และข้อ 96 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ 4
อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และอำนาจคณะกรรมการ

หมวด 1
อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 51 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งและหรือก่อนนี้ผูกพัน ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการ วงเงินไม่เกิน 25,000,000.- บาท และโดยเฉพาะให้มีอำนาจอนุมัติในเรื่องดังต่อไปนี้

- (ก) การยกเลิกการสอบราคาหรือประกวดราคา
 - (ข) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเฉพาะในกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ของสถาบัน หรือไม่ทำให้สถาบันต้องเสียประโยชน์ โดยไม่คำนึงว่าจะเพิ่มวงเงินหรือระยะเวลาหรือไม่
 - (ค) การบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน
 - (ง) การกำหนดค่าออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างเกินกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ 33
 - (จ) การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามข้อ 75 และ 76
 - (ฉ) การกำหนดอัตราค่าปรับตามข้อ 81
 - (ช) การผ่อนปรนการยกเลิกสัญญา ตามข้อ 84
 - (ซ) การสั่งลดปรับหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลา ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อ 85
 - (ณ) การผ่อนผันการชำระเงินทางแบ่งตามข้อ 103 วรรค 2
 - (ญ) การขาย การโอน การแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ ตามข้อ 104
 - (ฎ) การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามข้อ 106
 - (ฏ) การแต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล เพื่อทำหน้าที่ตามระเบียบนี้
- (2) คณะกรรมการบริหาร วงเงินมากกว่า 25,000,000.- บาท

ข้อ 52 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษ ให้เป็นอำนาจผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการ วงเงินไม่เกิน 15,000,000.- บาท
- (2) คณะกรรมการบริหาร วงเงินเกิน 15,000,000.- บาท

ข้อ 53 ในกรณีที่สถาบันใช้เงินกู้จากต่างประเทศโดยรัฐบาลเป็นผู้ค้ำประกันให้แบ่งอำนาจการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ออกเป็น

- (1) การสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้
 - (ก) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 50,000,000.- บาท
 - (ข) ประธานกรรมการบริหารมากกว่า 50,000,000.- บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000.- บาท
 - (ค) รัฐมนตรีมากกว่า 100,000,000.- บาท
- (2) การสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้
 - (ก) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 25,000,000.- บาท
 - (ข) ประธานกรรมการบริหารมากกว่า 25,000,000.- บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000.- บาท
 - (ค) รัฐมนตรีมากกว่า 50,000,000.- บาท

ข้อ 54 การลงนามการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในทุกกรณี ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

หมวด 2

อำนาจคณะกรรมการ

ส่วนที่ 1

คณะกรรมการ

ข้อ 55 ในการดำเนินการจัดหาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคา
- (2) คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (4) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา
- (6) คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

(7) คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ

(8) คณะกรรมการจัดเช่า

(9) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(10) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตามวรรคแรกดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ เว้นแต่คณะกรรมการตาม (9) และ (10) ที่ดำเนินการสำหรับการจัดหาในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000.- บาท

สำหรับคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้หมายความถึงเฉพาะการจ้างตามคำนิยาม “การจ้าง”

ส่วนที่ 2

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ 56 คณะกรรมการตามข้อ 55 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใจเจ้าน้ำที่ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ถ้าประธานกรรมการไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมาย เป็นประธานการประชุมเฉพาะคราวนั้น

ข้อ 57 ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการข้อ 55 (1) ถึง (8) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและหรือกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรือ งานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสถาบันคนหนึ่ง ซึ่งมีผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ส่วนที่ 3

องค์ประชุมและมติ

ข้อ 58 ในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยให้ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์ ของกรรมการที่เข้าประชุมในครั้งนั้นๆ

กรรมการที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมหากเห็นชอบด้วยกับมติที่ประชุมดังกล่าวในวรรคสอง ให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับพัสดุและหรือใบตรวจการจ้าง หากไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแนบกับใบตรวจรับพัสดุและหรือใบตรวจการจ้างดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถาบันที่จะ พิจารณาว่าการตรวจรับพัสดุและหรือการตรวจการจ้างถูกต้องหรือไม่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ส่วนที่ 4

คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคา

ข้อ 59 คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(2) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา ทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุก ราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องทำตาม (1) และ (2) ที่มีคุณภาพและ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสถาบันมากที่สุด แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคา ภายใต้วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ ที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือ ข้อตกลงกับสถาบันในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอการารายที่ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างในลำดับถัดไป

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือ จ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามข้อ 60

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามากกว่าหนึ่งรายแต่ถูกต้อง ตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการยกเลิกการสอบราคาร้านั้น หรือดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม แต่หากมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวให้ยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้น

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ เพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อ 60 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าผู้เสนอราคาไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในวันที่เปิดซองหากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นตามราคาที่เสนอไว้เดิม ทั้งนี้ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นลดราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(2) ถ้าปรากฏว่า ราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 5

คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลประกวดราคา

ข้อ 61 คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐานลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันซองและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง เกรดต้อก หรือแบบรูปและรายละเอียด (ถ้ามี) และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขประกวดราคาและระเบียบนี้ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสตูล ตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน

ในกรณีที่ผู้เสนอการารายใดเสนอการารายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเพียงเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรน ไม่ตัดผู้เข้าประกวดการารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอการารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอการารายทุกราย เปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (4) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสถาบันมากที่สุด แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอการารายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่ผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับสถาบันในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอการารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างในลำดับถัดไป

ถ้ามีผู้เสนอการารายเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอการาดังกล่าวมาขอให้เสนอการาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีขึ้นซองเสนอการา หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการตามข้อ 60 โดยอนุโลม

(7) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อ 62 เมื่อคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ 61 (6) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอการาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้อำนวยการ ยกเลิกการประกวดการาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดการาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดการาก็ให้ดำเนินการตามข้อ 61 (6) โดยอนุโลม แต่หากปรากฏว่ามีผู้เสนอการาเพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการประกวดการาในครั้งนั้น

ข้อ 63 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกการประกวดราคาครั้งนี้ เพื่อดำเนินการจัดหาใหม่

ข้อ 64 หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบันเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาคู่ด้วยกัน ให้ผู้อำนวยความสะดวกการประกวดราคาค้างการดำเนินการ

ข้อ 65 การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหากและให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองเสนอราคา เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาค้างการดำเนินการ

ส่วนที่ 6

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

ข้อ 66 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สถาบัน ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามข้อ 51 เพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (4) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ (2)
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุ หากดำเนินการจัดซื้อ หรือจะจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และให้ปฏิบัติตามเช่นเดียวกับ (2)
- (7) ในกรณีพัสดุเป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้ปฏิบัติตาม (2)

(8) ในกรณีที่แป้นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลา การส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สถาบัน จะได้รับ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ ผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เมื่อดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษแล้วเสร็จ ให้สถาบันรายงานการดำเนินการดังกล่าวต่อ คณะอนุกรรมการตรวจสอบด้วย

ส่วนที่ 7

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ 67 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) กรณีที่ได้ดำเนินการจ้างหรือจะจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 21 (4) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สถาบันจะได้รับ

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ ผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เมื่อดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วเสร็จ ให้สถาบันรายงานการดำเนินการดังกล่าวต่อ คณะอนุกรรมการตรวจสอบด้วย

ส่วนที่ 8

คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 68 คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายที่ยื่นข้อเสนอ
- (2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้าง
- (3) ให้เจียุที่ปรึกษาที่เห็นสมควรจ้างมาเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- (4) พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 9

คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ 69 คณะกรรมการจัดจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาการเสนองานของผู้เสนอราคา คุณสมบัติและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานเสนอผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้เสนอราคาแล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

- (2) เสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 10

คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ

ข้อ 70 คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นไม่ทำให้สถาบันต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4) ต่อรองกับผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 71 โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 11

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 71 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบพัสดุ ณ ที่ทำการของสถาบันหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นนอกเขตสถาบัน ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

(2) ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าที่สุดไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขอขยายเวลาตรวจรับงานให้ทำรายงานชี้แจงเหตุผลต่อสถาบันเพื่อขออนุมัติ

หากมีปัญหาอุปสรรคในการตรวจรับและไม่สามารถตรวจรับให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามวรรคแรก ให้ขอขยายเวลาการตรวจรับครั้งหนึ่งได้ 7 วันทำการ ไม่เกิน 2 ครั้ง

การตรวจรับพัสดุดังกล่าวตามวรรคแรก ไม่ให้นับระยะเวลาในการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ตาม (2) เข้ากับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุด้วย

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ ยกเว้นการจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 50,000.- บาท ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบสถาบัน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจลงชื่อตรวจรับพัสดุในใบส่งสินค้าเป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับก็ได้

(5) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดย

ถือปฏิบัติตาม (4) และให้รีบแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสถาบันที่รับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รีบแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

ส่วนที่ 12

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 72 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมตามที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานตามข้อ 74 แล้วรายงานสถาบันเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(3) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เว้นแต่มีเหตุผล และความจำเป็นจะต้องขอขยายเวลาตรวจการจ้าง ให้ทำรายงานชี้แจงเหตุผลต่อสถาบันเพื่อขออนุมัติ

หากมีปัญหาอุปสรรคในการตรวจการจ้างและไม่สามารถตรวจการจ้างให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามวรรคแรก ให้ขอขยายเวลาตรวจการจ้างครั้งหนึ่งได้ 7 วันทำการ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 2 ครั้ง

การตรวจการจ้างดังกล่าวตามวรรคแรกไม่ให้นับระยะเวลาในการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ที่จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการจ้างนั้นมาให้คำปรึกษาเข้ากับระยะเวลาในการตรวจการจ้างด้วย

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบตรวจรับงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของสถาบัน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ ยกเว้นการจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 50,000.- บาท ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบสถาบัน

(5) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องตามแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องตามแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสถาบันที่ปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

คณะกรรมการตรวจการจ้างอาจลงชื่อตรวจการจ้างในใบส่งงานจ้างเป็นหลักฐานแทนใบตรวจรับงานจ้างก็ได้

ลักษณะ 5

ผู้ควบคุมงาน

ข้อ 73 งานก่อสร้างทุกประเภท ให้สถาบันแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของสถาบัน จำนวนหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้นๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้สถาบันให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากสถาบันก่อน

ข้อ 74 ผู้ควบคุมงานที่สถาบันแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างดังกล่าว ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่กำกวมได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้น จะได้เป็นไปตามแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งหยุดงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์จำนวน

1 ฉบับ และผู้ควบคุมงานเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของสถาบันเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) รายงานผลและสรุปความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือถึงคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเสนอผ่านผู้ควบคุมงานเพื่อดำเนินการต่อไป

ลักษณะ 6

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 75 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็น สถาบันอาจให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนในต่างประเทศ ให้จ่ายตามที่ตกลงซึ่งเป็นไปตามธรรมเนียมและวิธีปฏิบัติทางการค้าระหว่างประเทศ

(3) การชำระเบี้ยประกันภัย จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การบอกรับวารสารหรือการส่งของหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป โดยวิธีการอื่นใด หรือการจัดหาสื่อหรือวัสดุสารสนเทศอื่น ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(6) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(7) การซื้อหรือการจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ ให้กระทำได้โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ตราฟัต์หรือการโอนเงินผ่านระบบสื่อสารระยะไกล (Telegraphic Transfer) หรือบัตรเครดิต แล้วแต่ความเหมาะสม

ข้อ 76 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และหรืออสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) การเช่าจากส่วนราชการจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าเช่าทั้งสัญญา
- (2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าเช่าทั้งสัญญา

ข้อ 77 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 75 (1) (2) (3) (4) และ (7) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 75 (5) และ (6) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ 86 มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 75 หรือข้อ 76 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา

ลักษณะ 7

สัญญาและหลักประกัน

หมวด 1

สัญญา

ส่วนที่ 1

การจัดทำสัญญา

ข้อ 78 การซื้อหรือจ้างที่ต้องออกหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือจ้างได้อนุมัติครั้งนั้นแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีอำนาจลงนามในหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญาได้ สำหรับสัญญา ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

ข้อ 79 การจัดหาให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามที่สถาบันกำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

- (1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา
- (2) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนใน 5 วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง
- (3) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 20 (1) (2) (3) และ (7)
- (4) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 21
- (5) การเช่า ซึ่งสถาบันไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (6) การแลกเปลี่ยนพัสดุ

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาทให้เรียกหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ 86 ตามอัตราที่กำหนดในข้อ 87

ข้อ 80 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุมี 4 แบบ

(1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาซึ่งผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ทันที หรือในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที

(2) ใบสั่งซื้อ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานทั้งหมดได้ภายใน 90 วันและมีมูลค่าไม่เกิน 2 ล้านบาท นับแต่วันถัดจากวันที่สถาบันตกลงซื้อ

(3) สัญญา ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุหรือการจ้าง หรือผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ทำเป็นสัญญา

(4) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุหรือการจ้างที่มีการติดต่อเป็นหนังสือกรณีการจัดหาพัสดุจากส่วนราชการ การจัดหาพัสดุประเภทการยืม การประกันภัย การเช่า การแลกเปลี่ยน

การจัดหาพัสดุหรือการจ้างเพื่อใช้งานโดยตรง หรือใช้เงินสดย่อย เงินยืมทรองที่มีมูลค่าไม่เกิน 15,000 บาท ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแทนการเป็นสัญญาตาม (1) (2) และ (3)

ส่วนที่ 2

ค่าปรับ

ข้อ 81 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

สำหรับการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ซึ่งไม่รวมการจ้างเหมาบริการ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

สำหรับค่าปรับในกรณีการจ้างเหมาบริการและหรือการเช่าสังหาริมทรัพย์และหรืออสังหาริมทรัพย์ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนาจการ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้สถาบันรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้สถาบันบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นตามแบบที่สถาบันกำหนด

ส่วนที่ 3

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ข้อ 82 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้สถาบันต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำเรื่องเสนอให้สถาบันพิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก วิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบ และรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ส่วนที่ 4

การบอกเลิกสัญญาและการปรับ

ข้อ 83 ในกรณีที่มิเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สถาบันพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 84 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้สถาบันพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่สถาบันโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้สถาบันพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น ค่ายินยอมเสียค่าปรับให้ทำเป็นหนังสือตามแบบที่สถาบันกำหนด

ส่วนที่ 5

การงด การลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

ข้อ 85 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้สถาบันพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสถาบัน
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอันเป็นประโยชน์แก่สถาบัน

ให้สถาบันระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้สถาบันทราบภายใน 7 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือสถาบันทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

หมวด 2

หลักประกัน

ส่วนที่ 1

การกำหนดหลักประกัน

ข้อ 86 หลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักประกันผลงาน และหรือหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ควoucherการสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อสถาบันหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่สถาบันกำหนด

ข้อ 87 หลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักประกันผลงาน และหรือหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหารั้งนั้น หากเกินอัตราดังกล่าวให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และหรือพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตรา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และ

หากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นเท่าที่จำเป็นก่อนครบรอบปี

การกำหนดหลักประกันตามวรรค 1 และวรรค 2 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและหรือในสัญญาด้วย

ในการทำสัญญาเพิ่มเติม หากหลักประกันที่มีอยู่เดิมไม่เหมาะสมเพราะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเนื้อหา ให้เพิ่มหลักประกันสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาหรือสัญญา ให้อนุมัติรับได้

ข้อ 88 ในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน และในกรณีที่สถาบันเป็นคู่สัญญากับเอกชน สถาบันไม่ต้องวางหลักประกัน

ส่วนที่ 1

การคืนหลักประกัน

ข้อ 89 ให้สถาบันคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันของ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่สถาบันคัดเลือกไว้ไม่เกิน 2 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาและหรือหลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือและหรือหลักประกันผลงาน ให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่สถาบันได้รับหนังสือขอคืนหลักประกัน ทั้งนี้การคืนดังกล่าวจะต้องพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(3) หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ให้คืนแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันสัญญาและหรือหลักประกันข้อตกลงเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งสถาบันได้รับมอบไว้แล้ว ตามที่คู่สัญญาร้องขอ

การคืนหลักประกันใดๆ สถาบันจะไม่คิดดอกเบี้ยให้ในทุกกรณี

ลักษณะ 8

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 90 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่สถาบันกำหนด หรือคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้สถาบันรายงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพิจารณาให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของสถาบันเป็นผู้ทำงานต่อไป

ห้ามสถาบันก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ได้รับแจ้งเวียนชื่อ เว้นแต่จะได้รับการเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอราคากับสถาบัน ให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำความดังกล่าวเสมือนเป็นผู้ทำงานและดำเนินการตามขั้นตอนในวรรคหนึ่งและวรรคสองโดยอนุโลม

ลักษณะ 9

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

หมวด 1

การควบคุมพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 91 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของสถาบันและหรือเพื่อสวัสดิการเท่านั้น

ข้อ 92 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ปฏิบัติงานและหรือใช้ในราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมในระหว่างหน่วยงานของสถาบัน ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้อนุมัติแล้วแต่กรณี
- (2) การยืมกรณีอื่นนอกจาก (1) ให้ขออนุมัติจากสถาบัน

ข้อ 93 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือสูงกว่า

หรือخذใช้เป็นเงินตามราคาตามที่สถาบันกำหนด เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเทียบเท่าหรือสูงกว่า

ข้อ 94 การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างสถาบันกับส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และสถาบันมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่การปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการกิจของสถาบัน

การยืมให้มีหลักฐานการยืมเป็นหนังสือตามที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้กับสถาบัน

ข้อ 95 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในกำหนด 10 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อส่งการต่อไป การติดตามทวงพัสดุนั้นให้ทำเป็นหนังสือตามแบบที่สถาบันกำหนด

ส่วนที่ 2

การควบคุม

ข้อ 96 พสดุของสถาบันไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 97 การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ ในการรับจ่ายพัสดุ ให้มีหลักฐานการรับจ่ายโดยละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงกัน พสดุคงเหลือวันใดจะต้องตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนวันนั้น การเก็บรักษาต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน

หากปรากฏว่าพัสดุที่เก็บรักษาหรือที่ใช้งานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการกิจของสถาบันต่อไป ให้สถาบันดำเนินการตามข้อ 102 และให้ดำเนินการตามข้อ 104 ข้อ 105 ข้อ 106 และข้อ 107 โดยอนุโลม

หากเพื่อเป็นการลดความเสียหาย ยืดอายุการใช้งาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดเกี่ยวกับพัสดุของสถาบัน ให้ผู้ประสงค์ต้องการซ่อมบำรุงพัสดุแจ้งเหตุผลและรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอขอซ่อมบำรุงพัสดุดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

ข้อ 98 การเบิกพัสดุ ให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย

ข้อ 99 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายแล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนที่ 3

การตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี

ข้อ 100 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้สถาบันแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งและเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุอีกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ตรวนับและตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปี

ส่วนที่ 4

การตรวจสอบครุภัณฑ์

ข้อ 101 การตรวจสอบครุภัณฑ์ ให้สถาบันแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งร่วมกับเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุอีกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบครุภัณฑ์โดยให้ทำการตรวนับอย่างน้อย 1 ปีต่อครั้ง

ข้อ 102 เมื่อสถาบันได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 97 วรรคสอง ข้อ 100 และข้อ 101 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ 56 ข้อ 57 และข้อ 58 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 103 ผลจากการสอบสวนตามข้อ 102 เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้ต้องรับผิดชอบ

(2) กรณีสูญไป หรือไม่สามารแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่าพัสดุที่ได้ชำรุดเสื่อมไป หรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามที่สถาบันกำหนด เพื่อให้ได้พัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดเทียบเท่าหรือสูงกว่า

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้ ผู้รับผิดชอบจะขอผ่อนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 1 ปี หรือภายในเวลาที่สถาบันกำหนดโดยจะต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อสถาบันก่อน

ในกรณีขอผ่อนผัน ให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรับสภาพหนี้ พร้อมทั้งเสนอหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐานด้วย

หมวด 2

การจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การจำหน่าย

ข้อ 104 การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ปฏิบัติงานของสถาบันต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อสถาบันเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย ให้ดำเนินการขายตามวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้โดยอนุโลม
- (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (3) โอนและหรือบริจาคให้แก่ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศลที่คณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบและรับมอบไว้เป็นหลักฐานต่อกันด้วย
- (4) การแปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ 105 เงินที่ได้จากการดำเนินการข้อ 103ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของสถาบัน

ส่วนที่ 2

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 106 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ตามข้อ 103 ให้สถาบันจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ทั้งนี้ การจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ 3
การลงจ่ายจากทะเบียน

ข้อ 107 เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นจากทะเบียนทันที
สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ลักษณะ 10

บทเฉพาะกาล

ข้อ 108 การพัสดุที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้
ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถ
ดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 109 ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดเพื่อ
ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งใช้อยู่เดิม
และไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การใดที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุก่อนระเบียบนี้ประกาศใช้และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของสถาบัน
ให้ถือว่าได้ดำเนินการโดยชอบตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2552



(ศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช ธัชยพงษ์)

ประธานกรรมการบริหารสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน