

ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๖ /๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดตามกรอบวงเงินที่กำหนดตามข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับนี้ คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการ ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือมีความจำเป็นต้องยกเว้นหรือผ่อนผันการใช้บังคับตามข้อบังคับนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สืบค้น ออกแบบและควบคุมงาน และงานวิจัย

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของสำนักงานตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้าง ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบังคับนี้

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของสำนักงาน หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุหรือเข้าเสนองานเพื่อจะรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่สำนักงานใด เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่สำนักงานนั้นในคราวเดียวกัน

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อสำนักงาน

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับแก่ส่วนงานของสำนักงานซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ เงินรายได้ ทุน เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อบังคับนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึง ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหาให้ผู้มีอำนาจจัดหาตามข้อบังคับนี้มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

หมวด ๒

การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๘ การจัดหาพัสดุให้จัดหาตามแผนงาน โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว หรือที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว ในกรณีที่อยู่นอกเหนือจากแผนงาน โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๙ การจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๐ การจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้ ต้องดำเนินการเป็นหนังสือพร้อมระบุเหตุผลในการพิจารณาผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานพร้อมระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ หรือมาตรฐานการจัดหาพัสดุของทางราชการ

ข้อ ๑๒ กรณีจัดหาพัสดุที่มีการจัดทำเอง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานรับผิดชอบในการจัดทำเอง เว้นแต่กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

ข้อ ๑๓ ให้ส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือกิจการของคนไทย หรือที่ปรึกษาไทย

วิธีการซื้อและวิธีการจ้าง

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๕ วิธี คือ

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

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินสองแสนบาท

ข้อ ๑๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินสองแสนบาท แต่ไม่เกินสิบล้านบาท

ข้อ ๑๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินสิบล้านบาท

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๙ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินสองแสนบาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ
- (๒) เป็นพัสดุที่จำเป็นและต้องซื้อเร่งด่วน
- (๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในงานลับ
- (๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ และรถประจำตำแหน่ง

(๗) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศไทย

(๘) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๙) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๐ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินสองแสนบาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษทั้งในและต่างประเทศ
 - (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
 - (๓) เป็นงานที่จำเป็นและต้องกระทำโดยเร่งด่วน
 - (๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ
 - (๕) เป็นงานที่มีความต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
 - (๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
- (๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง
 - (๒) มีมติคณะกรรมการกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง
 - (๓) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

- ข้อ ๒๒ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้นจัดทำคำขอซื้อหรือจ้างตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้
- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
 - (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด หรือราคาในท้องตลาดที่สืบได้
 - (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินงบประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างที่ได้รับในครั้งนั้น
 - (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 - (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกินสองแสนบาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๙ หรือข้อ ๒๐ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

- ข้อ ๒๓ การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

กรรมการ

ข้อ ๒๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติกรตามข้อบังคับนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๔) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๖) คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (๗) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาการรายงานให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการตามข้อ ๒๔ แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการรวมกันอย่างน้อยสามคน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใจเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

คณะกรรมการทุกคณะควรแต่งตั้งผู้มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๒๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คณะกรรมการพิจารณาเลือกกรรมการคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแสดงเหตุผลที่ไม่เห็นด้วยไว้ในรายงานของคณะกรรมการให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๒๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง หรือการจัดหาอื่นใดที่ส่วนงานเห็นว่ามีความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานที่ดำเนินการนั้น

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้น ติดต่อกล
 ษราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับคว
 ามเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
 และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น
 ดำเนินการไปก่อน แล้วให้รับรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ และเมื่อ
 ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม เพื่อใช้
 เบิกจ่ายตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป

วิธีสอบราคา

ข้อ ๒๙ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป รายการละเอียด
 และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่
 วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดง
 หลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด
 ไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือ
 ไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า สำนักงานไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ
 ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูป รายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้)
 พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้
 กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและ
 ต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะ
 และประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคารอกปริมาณวัสดุและราคา

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นและมีการ
 ลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาคณิกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นสำนักงาน จำหน่ายถึงประธานกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสำนักงานก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงานเป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๔

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สำนักงานจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสำนักงาน ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ และสำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๓๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่าสิบวัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าวัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาบนเว็บไซต์ของสำนักงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงาน

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการสอบราคา และส่งถึงสำนักงานก่อนวันเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสำนักงาน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่สำนักงานกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนงานนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาดังกล่าว โดยเปิดเผยตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องทำตาม (๒) ที่มีคุณสมบัติ และเสนอสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณภาพเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่สำนักงานมากที่สุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงานในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคาให้คณะกรรมการบันทึกเหตุอันไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่เหมาะสมถัดไปตามลำดับ

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเสนอหลังจากมีการต่อรองราคาแล้ว สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง แต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาเสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้นได้ หากเห็นว่าราคานั้นเป็นราคาที่เหมาะสม แต่ถ้าราคาเสนอสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกินร้อยละสิบ ผู้อำนวยการจะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคารายงานผลการพิจารณาและความคิดเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจนพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองสอบราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาอีก

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่มีการเสนอราคาและมีเหตุอันควรสงสัยว่าผู้เสนอราคาหรือเสนองานจ้างรายใดหรือหลายรายมีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาตัดสิทธิผู้เสนอราคานั้น และเสนอผู้อำนวยการเพื่อจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอื่นตามที่เห็นสมควร

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๓๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และอย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับของ ปิดการรับของ และเปิดของประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงานและประกาศเผยแพร่ด้วยวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นสมควร โดยจะต้องกระทำก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่าสิบวัน และให้บันทึกหลักฐานการปิดและการถอดประกาศประกวดราคาไว้ด้วย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ และต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับของประกวดราคา ไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับของประกวดราคา ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคารวมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด(ถ้ามี) แล้วลงทะเบียน พร้อมระบุวันและเวลาที่รับและชื่อผู้เสนอราคาไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับรองให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

(๓) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับของแล้ว ห้ามรับของประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(๕) ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ให้เปิดซองทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน แล้วจึงค่อยเปิดซองราคาเฉพาะรายที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิค

(๖) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พักตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังนี้

(ก) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งใบรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) ในกรณีที่ผู้เสนอราคา เป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (ก)

(ง) เอกสารอื่นตามที่สำนักงานกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตาม (ก)-(ง) ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นของประกวดราคา และเมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของสำนักงานโดยพลัน และถ้าผู้เสนอราคาอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดของ ประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคารายนั้นทราบด้วย หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในการเสนอราคาในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคารายดังกล่าวทราบโดยพลัน

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่ผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออกไป

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ข้อ ๓๖ ในการพิจารณาคัดเลือกหาผู้เสนอราคารายที่เหมาะสม เพื่อเป็นคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างกับสำนักงาน ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประกวดราคา พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและเสนอสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณภาพเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่สำนักงานมากที่สุด

การพิจารณาคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา นำรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นต้นว่า ชีตความสามารถในการทำงาน ความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ ประวัติการทำงานหรือการค้าขายในอดีต และรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ เป็นต้นว่า กำหนดการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง การให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ มาประกอบการพิจารณา และให้ถือว่าราคาของผู้เสนอราคาเสนอมาเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเท่านั้น

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเสนอหลังจากมีการต่อรองราคาแล้ว สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาเสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้นได้ หากเห็นว่าราคานั้นเป็นราคาที่เหมาะสม แต่ถ้าราคาที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกินร้อยละสิบ ผู้อำนวยการจะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคารายงานผลการพิจารณา และความเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจนพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๓๕ (๖) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้อำนวยการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๖ โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีการเสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาเสนอผู้อำนวยการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ โดยตัดสิทธิผู้เสนอราคาหรืองานจ้างที่มีพฤติกรรมการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

หากผู้อำนวยการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะล่าช้าหรือไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๓๘ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่สามารถทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

วิธีพิเศษ

ข้อ ๓๙ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อเร่งด่วน ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในงานลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๔) ในกรณีที่พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังกล่าวตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สำนักงานจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้อำนวยการ เพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยอาจขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุหือเป็นการเฉพาะ หรือเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงหรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศไทย ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องติดต่อผ่านนายหน้า หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หรือผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งผู้ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า ผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๐ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๐ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๐ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือเท่าราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สำนักงานจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๐ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจน พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการพิเศษ

ข้อ ๔๑ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๑ ได้โดยตรง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๔๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีการพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------|---|
| (๑) ผู้อำนวยการ | ไม่เกินห้าสิบล้านบาท |
| (๒) ประธานกรรมการ | เกินห้าสิบล้านบาทแต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท |
| (๓) คณะกรรมการ | เกินหนึ่งร้อยล้านบาท |

ข้อ ๔๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษและกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------|--|
| (๑) ผู้อำนวยการ | ไม่เกินยี่สิบล้านบาท |
| (๒) ประธานกรรมการ | เกินยี่สิบล้านบาทแต่ไม่เกินห้าสิบล้านบาท |
| (๓) คณะกรรมการ | เกินห้าสิบล้านบาท |

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดหลักประกันและเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำเฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้างตามสัญญา

(๒) การซื้อพัสดุหรือการจ้างจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุหรือการจ้างอื่นซึ่งจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างกำหนดแล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสาร ดังเช่น วารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตาม (๑) – (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตาม (๔) – (๕) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๔๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มียุทธศาสตร์หรือข้อตกลง จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นให้ปรากฏ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

(๓) ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๔) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วส่งผลการตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(๖) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในสามวันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของสำนักงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๗) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานผู้อำนวยการพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจน เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๘) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเห็นแย้งแสดงเหตุผลที่ไม่ยอมรับตรวจ รับไว้ แล้วเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรให้รับ พัสดุไว้ได้ และสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๔๗ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดย ตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการ สั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานผู้รับจ้างพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะ เป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจ สั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไป ตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ ทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดใน สัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้แก่ผู้รับ จ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๔๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้ เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและ

ข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้มาถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อยสองฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายในสามวันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๙ การจ้างที่ปรึกษา ให้กระทำโดยวิธีตกลงจ้างจากผู้ให้บริการที่มีหลักฐานที่ดีมีความสามารถ และมีผลงานเป็นที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ให้ถือหลักการส่งเสริมที่ปรึกษาไทยเป็นหลัก แต่หากมีความจำเป็นและไม่อาจจัดจ้างที่ปรึกษาไทยที่เหมาะสมได้ ให้จ้างที่ปรึกษาต่างประเทศได้โดยให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาอนุมัติ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้กำหนดเงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

(๒) กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาหรือบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยของรัฐสามารถให้บริการได้

(๓) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๕๐ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้น จัดทำคำขอจ้างส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

(๖) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบตามคำขอจ้างที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ ๕๑ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา แล้วรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนต่อผู้อำนวยการ

ให้นำความตามข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๕๒ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------|---|
| (๑) ผู้อำนวยการ | ไม่เกินห้าสิบล้านบาท |
| (๒) ประธานกรรมการ | เกินห้าสิบล้านบาทแต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท |
| (๓) คณะกรรมการ | เกินหนึ่งร้อยล้านบาท |

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๕๓ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยให้คำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่เคยมีการจ้างจำนวนคน - เดือน (Man-Months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารหรือสถาบันการเงินในประเทศที่เชื่อถือได้เป็นผู้ค้ำประกันและให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปได้

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๕๔ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้ง ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามกำหนดสัญญา วางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๕๕ กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษี ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้างรวม

ส่วนที่ ๓

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๕๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน และให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน หรือครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้แลกเปลี่ยนได้

(๒) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ การแลกเปลี่ยนดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

ส่วนที่ ๔

การเช่า

ข้อ ๕๗ การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน โดยให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่า ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินสามปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญาการจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ตามเหตุผลและความจำเป็นเป็นรายๆ ไป

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ตามเหตุผลความจำเป็นแต่ละรายไป

ส่วนที่ ๕
สัญญาและหลักประกันสัญญา
สัญญา

ข้อ ๕๘ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามข้อบังคับนี้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ ในการนี้ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจให้เป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึง ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

สัญญาให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างสัญญาที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๙ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๕๘ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการสั่งจัดหา

(๑) การจัดหาที่มีวงเงินไม่เกินสองแสนบาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๐ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๖) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีการดำเนินการตามข้อ ๒๘ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๖๐ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราระหว่างร้อยละศูนย์จุดศูนย์หนึ่งถึงศูนย์จุดสองของราคางานจ้างหรือราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละร้อยละบาท โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาที่คู่สัญญาหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๖๑ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้สำนักงานต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการและคณะกรรมการตามกรอบวงเงินที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สำนักงานโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้อำนวยการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๖๓ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสำนักงาน
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

หลักประกัน

ข้อ ๖๔ หลักประกันของและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการจัดหาเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกินสามวันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ส่วนที่ ๖ การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๖๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือ ข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของสำนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มี เหตุผลอันสมควร เป็นผู้ทำงาน

ห้ามสำนักงานก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งเพิกถอน การเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอราคา ให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำดังกล่าว เสมือนเป็นผู้ทำงานและดำเนินการตามขั้นตอน ในวรรคหนึ่งและวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๓ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การยืม

ข้อ ๖๗ ห้ามมิให้ผู้ใดยืมพัสดุของสำนักงาน ไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เว้นแต่ เป็นการยืมใช้เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานระหว่าง ประเทศ องค์การศาสนา หรือองค์การกุศล ที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของสำนักงาน

ส่วนที่ ๒

การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๖๘ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มี หลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๖๙ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกตามหลักเกณฑ์ ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ก่อนสิ้นกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จำนวนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคสองให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการภายใน ๖๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้การปฏิบัติงานต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ ๓

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๗๐ เมื่อมีการตรวจสอบพัสดุแล้วปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ขาดจำนวน หมดความจำเป็นในการใช้งานต่อไป หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ขาย แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายโดยวิธีอื่นตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

การจำหน่ายเป็นสัญญา

ข้อ ๗๑ การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ ประธานกรรมการและคณะกรรมการตามกรอบวงเงินที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับนี้

หมวด ๔

โทษทางวินัยของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๗๒ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ กระทำหรือละเว้นกระทำการตามที่ข้อบังคับกำหนดโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกอำนาจหน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำหรือละเว้นกระทำการให้สำนักงานเสียหาย รวมทั้งการมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้ที่ไม่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้มีการขัดขวาง

การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถ้าได้กระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อหรือโดยทุจริต ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวกระทำความผิดวินัยและต้องรับโทษทางวินัย ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออก

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้สำนักงานเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษงดบำเหน็จความชอบ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนให้เหมาะสมกับความผิด

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้สำนักงานเสียหาย ให้ลงโทษโดยการว่ากล่าวตักเตือนหรือภาคทัณฑ์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๓ รายชื่อผู้ทำงานของสำนักงานที่มีอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ทำงานตามข้อบังคับนี้ด้วย

สำหรับการพิจารณาลงโทษผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของสำนักงานไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ข้อบังคับนี้จะใช้บังคับ ให้พิจารณาสั่งการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ข้อ ๗๔ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๗๕ ในระหว่างที่สำนักงานยังมีได้กำหนดให้มีตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ-จ้าง ตัวอย่างสัญญา ตัวอย่างหนังสือคำประกัน ตัวอย่างบัญชีพัสดุ ตัวอย่างทะเบียนพัสดุ และตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ ให้นำตัวอย่างเอกสารการประกวดราคาซื้อ-จ้าง ตัวอย่างสัญญา ตัวอย่างหนังสือคำประกัน ตัวอย่างบัญชีพัสดุ ตัวอย่างทะเบียนพัสดุ และตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายอุดม พิวสกุล)

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร