

ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๘ ว่าด้วยการพัสดุ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามความในข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ฉบับที่ ๘ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๕ ผู้อำนวยการจึงออกระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

๑.๑ ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

๑.๒ ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒) แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วน หน่วย สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานอื่นใดตามโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรของสถาบัน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตาม ระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลือง ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือ สิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้างหรือปรับปรุงพัสดুরวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือ ส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดพิมพ์ขึ้น เพื่อ ใช้ในกิจการของสถาบันและให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า หนึ่งปีขึ้นไป และมีราคาต่อหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกินห้าพันบาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนด ไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่ เกี่ยวเนื่องอื่น

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการ จ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น ตาม ข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือการจ้างประเภทอื่นที่มี ระเบียบกำหนดไว้

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การมอบ การโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ การทำลาย

ข้อ ๕ การซื้อ การจ้าง

การซื้อหรือจ้างตามปกติส่วนบริหารสำนักงานมีหน้าที่จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจ้างดำเนินการซึ่งเกี่ยวข้องกับงานประจำ เว้นแต่ผู้อำนวยการจะมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการในการซื้อ การจ้าง ในกรณีที่การซื้อหรือการจ้างดำเนินการโดยส่วนบริหารสำนักงาน ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะซื้อวัสดุครุภัณฑ์ในรายการที่ไม่มีให้เบิกจ่ายส่วนบริหารสำนักงานเพื่อดำเนินการโดยบันทึกคำขอหรือใช้แบบพิมพ์ที่สถาบันกำหนดเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา และจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๕.๑ วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน

๕.๒ รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา

๕.๓ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

๕.๔ รายละเอียดอื่นที่จำเป็น เช่น วงเงิน งบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เป็นต้น

ข้อ ๖ อำนาจอนุมัติ

ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติในการจัดหาพัสดุในวงเงินครั้งละไม่เกินยี่สิบล้านบาท หากเกินวงเงินที่กำหนดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการดังกล่าว ผู้อำนวยการสามารถมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงไปให้อนุมัติแทนได้ตามความเหมาะสม

อำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการอนุมัติ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงต่าง ๆ ด้วย

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจอนุมัติและวิธีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และแนวทางในการซื้อหรือการจ้าง

๗.๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการตกลงราคาได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งละไม่เกินห้าแสนบาท ให้หน่วยงานผู้ซื้อหรือจ้างตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ยกเว้นการซื้อหรือการจ้างในกรณีเร่งด่วนซึ่งมีการซื้อหรือการจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้หน่วยงานซื้อหรือจ้างได้โดยไม่ต้องมีการเสนอราคา

๗.๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการเปรียบเทียบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งละเกินกว่าห้าแสนบาท สำหรับการซื้อพัสดุหรือการจ้างที่มีคุณลักษณะมาตรฐาน หรือแบบรูปรายการ

ละเอียดที่ชัดเจน ให้หน่วยงานผู้ซื้อหรือจ้างเสนอผู้อำนวยการให้แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อยสามคน เพื่อพิจารณารายละเอียดพัสดุหรืองานจ้าง เปรียบเทียบราคาและต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า สามรายและเสนอความเห็น

การดำเนินการตามวรรคก่อนให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างอย่างน้อย สามคน

๓.๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งละเกินกว่า ห้าแสนบาท สำหรับพัสดุหรือการจ้างงานที่มีคุณลักษณะรายละเอียดเชิงคุณภาพซึ่งไม่อาจกำหนด มาตรฐานที่ครบถ้วนได้ ให้หน่วยงานผู้ซื้อหรือจ้างเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อยสามคนเพื่อพิจารณารายละเอียดพัสดุหรืองานจ้าง คัดเลือกและต่อรองราคา เพื่อเสนอความเห็น

หากผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่า การซื้อพัสดุหรือการจ้างงานตามความในวรรค ก่อน กรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่า เป็นงานเฉพาะด้านที่ต้องการความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค คำปรึกษาหรือคำแนะนำ ผู้อำนวยการจะพิจารณาจ้างผู้ออกแบบ ที่ปรึกษา หรือผู้ควบคุมงานเป็นการ เฉพาะก็ได้

๓.๔ การซื้อการจ้างซึ่งกระทำโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งละสองล้านบาทขึ้นไปให้ดำเนินการตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การตรวจรับพัสดุ

๘.๑ การซื้อพัสดวงเงินไม่เกินห้าแสนบาทให้มีผู้ตรวจรับอย่างน้อยหนึ่งคน หาก วงเงินเกินกว่าห้าแสนบาทให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่าสามคน ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้ง จากผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้กรรมการจัดซื้อพัสดุนั้น

๘.๒ ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจรับ ทำการส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบ พัสดุช้ากว่ากำหนด ให้แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

๘.๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่าที่กำหนดและเป็น ประโยชน์ต่อสถาบันโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะให้รับพัสดุนั้นไว้ใช้งาน ก็ได้โดยต้องทำบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

๘.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา งดหรือลดหย่อนค่าปรับ ให้ผู้ตรวจรับเป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

๘.๑ กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

๘.๑.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

กรณีที่งานจ้างที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท หรือการปฏิบัติงานไม่เกินสามสิบวัน อาจไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคก่อน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๘.๑.๒ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que que เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างการก่อสร้างตามรูปแบบรายการละเอียดน่าจะเกิดปัญหาประการหนึ่งประการใด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อระงับหรือป้องกันมิให้เกิดปัญหาดังกล่าว

๘.๑.๓ โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจการจ้างได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๘.๑.๔ เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของสถาบัน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๕.๑.๕ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าส่วนบริหารสำนักงานเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาวินิจฉัย คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

๕.๒ การควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๒.๑ การจ้างก่อสร้างที่มีค่าจ้างไม่เกินห้าแสนบาท ให้มีผู้ควบคุมงานก่อสร้างอย่างน้อยหนึ่งคน

๕.๒.๒ ผู้ควบคุมงานต้องตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามให้สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

๕.๒.๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปราชการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้ผู้ควบคุมงานสั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

๕.๒.๔ ผู้ควบคุมงานต้องจดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อยสองฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้ส่วนบริหารสำนักงานเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุนายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

๕.๒.๕ ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้ผู้ควบคุมรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ การควบคุมพัสดุ

๑๐.๑ การควบคุมพัสดุโดยส่วนบริหารสำนักงาน ให้ส่วนบริหารสำนักงานมีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

๑๐.๑.๑ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานครุภัณฑ์คงเหลือทั้งหมดของสถาบันทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๐.๑.๒ กำหนดชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรอง โดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ

๑๐.๑.๓ กำหนดจำนวนชิ้นของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

๑๐.๑.๔ จัดให้มีการลงนามการเบิกจ่ายและรับพัสดุ

๑๐.๒ การควบคุมพัสดุโดยหน่วยงานอื่นนอกจากส่วนบริหารสำนักงาน ให้หน่วยงานแต่ละหน่วยมีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐.๑ และในกรณีที่จัดหาพัสดุเองให้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุและแจ้งส่วนบริหารสำนักงาน เพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานครุภัณฑ์คงเหลือด้วย

ข้อ ๑๑ การยืมพัสดุและการส่งคืนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑๑.๑ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจะกระทำมิได้

๑๑.๒ การยืมพัสดุต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ยืม

๑๑.๓ การยืมในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานภายในสถาบัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น

๑๑.๔ การให้หน่วยงานภายนอกสถาบันยืม จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือเหนือกว่าพัสดุที่สูญหาย หรือเสียหายหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาประเมินที่มีการซื้อขายขณะยืม

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ

เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ให้ยืมต้องติดตามทวงถามพัสดุจากผู้ยืมภายในเจ็ดวันนับแต่วันครบกำหนด หากทวงถามไม่ได้ผู้ให้ยืมต้องรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒ การบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

เมื่อพัสดุชำรุดหรือหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ส่วนบริหารสำนักงานรายงานผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ให้กรรมการตรวจสอบพัสดุเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการลงรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคองเหลือมีอยู่ตรงตามทะเบียนคุมหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ ๑๔ การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุให้กระทำได้ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็นหรือเป็นประโยชน์แก่สถาบัน โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ การเช่า

การเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าและหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับการเช่าล่วงหน้า ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินสามปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ การเช่าจากหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่ารวม ค่าใช้จ่ายอื่นทั้งสัญญา

๑๖.๒ การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของค่าเช่ารวมค่าใช้จ่ายอื่นทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าและหรือค่าใช้จ่ายอื่นล่วงหน้านอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ ๑๖.๑ และข้อ ๑๖.๒ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการก่อน

ข้อ ๑๗ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๑๗.๑ เช่าเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของสถาบัน แต่ไม่รวมถึงการเช่าที่ดินเพื่อจัดทำโครงการ

๑๗.๒ เช่าเพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของสถาบันหรือมีแต่ไม่เพียงพอ

๑๗.๓ เช่าเพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และหรือผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบัน ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

๑๗.๔ เช่าเพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของสถาบันในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข้อ ๑๘ ก่อนดำเนินการเช่าให้หน่วยงานที่เป็นผู้เช่าทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ตามรายการดังต่อไปนี้

๑๘.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

๑๘.๒ ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

๑๘.๓ รายละเอียดของทรัพย์สินที่จะเช่า

ข้อ ๑๙ การให้บุคคลภายนอกเช่าสถานที่ พักอาศัย อยู่ในอำนาจและดุลยพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และให้ใช้ระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การจำหน่าย

ในกรณีที่พัสดุของสถาบันชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่กำหนดราคากลางของพัสดุหรือครุภัณฑ์นั้น คณะกรรมการประกอบด้วยประธานหนึ่งคนและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุหนึ่งคนทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายภายในสามสิบวัน และให้ส่วนบริหารสำนักงานบันทึกการจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันต่อไป ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเงินของสถาบัน

ข้อ ๒๑ การประกันภัย

การประกันภัยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๒๒ การทำสัญญา

หนังสือสัญญาหรือข้อตกลงตามวิธีการพัสดุในข้อบังคับนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๒๓ เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุมิ ๔ แบบ คือ

๒๓.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที

๒๓.๒ ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานทั้งหมดได้ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันที่สถาบันตกลงซื้อหรือจ้าง

๒๓.๓ หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีการส่งมอบเป็นงวด การจัดหาพัสดุประเภทการเช่าและเช่าซื้อ การแลกเปลี่ยน หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

๒๓.๔ ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ การจัดหา พัสดุประเภทการยืม การประกันภัย หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เห็นสมควรให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อ ๒๔ หนังสือสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องมีเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒๔.๑ เงื่อนไขการเรียกค่าเสียหายจากคู่สัญญาในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๒๔.๒ เงื่อนไขการปรับเป็นรายวัน ในกรณีส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนด

ข้อ ๒๕ การกำหนดหลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา

ในกรณีที่มีการจัดหาในวงเงินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางหลักประกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒๕.๑ เงินสด

๒๕.๒ เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อสถาบันไม่เกิน ๓ วันทำการ

๒๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๒๕.๔ พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๒๖ ค่าปรับ

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่กรณีการจ้างซึ่งมีวัตถุประสงค์ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าหนึ่งร้อยบาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชนให้กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๗.๓ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบนี้ ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเสนอปัญหาต่อผู้อำนวยการเพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีซึ่งออกใช้บังคับภายหลังซึ่งแตกต่างจากระเบียบนี้ ให้ใช้กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีนั้นโดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามอาจถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๓๐ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยสั่งการเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

สมสุข บุญญะบัญชา

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน