



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (ศ.ศ.ป.) โทร 6966

ที่ ศ.ศ.ป. 0101/294 วันที่ 24 เมษายน 2548

เรื่อง ขออนุมัติระเบียบของ ศ.ศ.ป. ว่าด้วยการพัสดุ

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ความเห็น/คำสั่ง

ในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่ 14-4/2548 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2548 ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอร่างระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ ต่อที่ประชุมโดยขอของร่างเดิมที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป. ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2547 ซึ่งที่ประชุมมีมติชะลอการลงนามลงไว้ก่อนเพื่อรอผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ศ.ศ.ป. นั้น

ศ.ศ.ป. ขอนำเสนอ “ระเบียบของ ศ.ศ.ป. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548” เพื่อโปรดลงนาม โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ชวดี วิเศษ

(นายเข้มแข็ง สุคนธ์สิงห์)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ชวดี วิเศษ

3/4

โทร. 0 2507 6966

โทรสาร. 0 2507 6962

20/4/2548  
โสม ๑ ดีศก  
บทบัญญัติ  
ดู กส ๗๑๑ เป็นที่  
ที่มีส่วนร่วม  
๑๕ มกราคม / ๒๕๔๘  
ชวดี วิเศษ  
๙ พค ๒๕๔๘

ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๐(๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุเป็นไปโดย

- (๑) คอบสนองและก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ ศ.ศ.ป.
- (๒) มีการดำเนินงานโดยเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (๓) เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
- (๔) สามารถบ่งบอกหรือระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนได้
- (๕) การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนมีหลักฐานและเหตุผลในการพิจารณา
- (๖) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในภารกิจของ ศ.ศ.ป.
- (๗) ลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๒ โดยต้องคำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพในการใช้งาน การดูแลรักษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน วัตถุประสงค์ในการใช้งาน ประโยชน์ที่ ศ.ศ.ป.จะพึงได้รับในระยะยาว การติดตามผลการปฏิบัติงาน และราคาที่เหมาะสมซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ทั้งนี้ โดยให้ยึดถือประโยชน์ของ ศ.ศ.ป.เป็นสำคัญ

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องจัดให้มีหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการดำเนินการหรือการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ทรัพย์สิน ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจ้าง และให้หมายความรวมถึง งานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันเว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ธนวิ สุวรรณ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ สิ่งของที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุรวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่จะให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ ศ.ศ.ป. และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาไม่เกินห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจำหน่าย การแลกเปลี่ยน การเช่า การเช่าซื้อ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างให้ทำงานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง พนักงานหรือบุคคลอื่น ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การขาย การแลกเปลี่ยน การบริจาคหรือโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การตัดบัญชี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคากระทำการไม่ว่าด้วยประการใดอันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสหรือทำให้เสียโอกาสที่จะให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาตามระเบียบนี้

“การเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการหรือผลประโยชน์ของผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาในการจัดหาพัสดุนั้น

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ศ.ศ.ป.” หมายความว่า ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ศ.ศ.ป.

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีผู้อำนวยการจะมอบให้การชี้ขาดบางเรื่องเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดใดชุดหนึ่งก็ได้

*Ami Jom*

หมวด ๑  
การจัดหาพัสดุ

ข้อ ๖ การจัดหาพัสดุเพื่อใช้งานให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหาพัสดุ ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุนั้น แสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันทึกคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา หรือใช้แบบตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- (ข) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (ค) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (ง) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

(๒) การจ้างงานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ผู้มีความประสงค์จะขอให้จ้างแสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้ระบุวัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการจ้าง พร้อมทั้งกำหนดเวลาและขอบเขตของงาน

(๓) การจัดหาพัสดุ ในกรณีที่วัสดุประเภทใดเป็นวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องใช้งานประจำ มีปริมาณลดน้อยลงถึงระดับที่เห็นได้ว่าสมควรจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอกับการใช้งานหรือเพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และการจัดหานั้นมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาได้ โดยไม่ต้องดำเนินการตาม (๑)

ในการจัดหาพัสดุดำ (๑) หรือ (๒) หากปรากฏว่ามีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และหากเน้นเข้าไปอาจทำให้ประโยชน์ของ ศ.ศ.ป.เสียหาย ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ดำเนินการ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งก็ได้ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่าการดำเนินการดังกล่าวเป็นการขออนุมัติและการอนุมัติตามระเบียบนี้

การจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ถ้ามีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมีอาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ ๗ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา

*Omni Samma*

- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ
- (๖) วิธีฉุกเฉิน
- (๗) วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การจัดหาพัสดุตามข้อ ๘ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง และเป็นพัสดุที่มีราคามาตรฐาน หรือเป็นร้านค้ามาตรฐานที่กำหนดราคาแน่นอน หรือเป็นการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

(๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่มีหน้าที่จัดหาพัสดุตามข้อ ๑๕

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยสองราย หรือต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขาย รับจ้าง หรือให้บริการอย่างน้อยสองแห่ง ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประกาศเชิญชวน โดยเปิดเผย

ในกรณีที่มีการเสนอราคา การเปิดซองใบเสนอราคาโดยปกติให้กระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคา เว้นแต่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าโดยชอบแล้ว ไม่มีผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคามาร่วมในการเปิดซองใบเสนอราคาครั้งนั้น ก็ให้เปิดซองใบเสนอราคาต่อไปได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่มีหน้าที่จัดหาพัสดุตามข้อ ๑๕

(๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้งขึ้นไป และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่มีหน้าที่จัดหาพัสดุตาม ข้อ ๑๕

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย โดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีการขายเอกสารการประกวดราคาให้เงินที่ได้จากการขายเอกสารดังกล่าวตกเป็นรายได้ของ ศ.ศ.ป.

การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึกและเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาให้กระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคา เว้นแต่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าโดยชอบแล้ว ไม่มีผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคามาร่วมในการเปิดซองใบเสนอราคาในครั้งนั้นก็ให้เปิดซองใบเสนอราคาต่อไปได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

๐๓๓ Samma

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้  
ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่มีหน้าที่จัดหาพัสดุตามข้อ ๑๕

(๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และให้ดำเนินการโดย  
คณะกรรมการที่มีหน้าที่จัดหาพัสดุตามข้อ ๑๕ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการโดยความ  
เห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด และให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- (ข) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่าง  
ประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไข  
ดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ
- (ค) เป็นพัสดุหรืองานที่ต้องมีการจัดหาหรือต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหาย  
แก่ ศ.ศ.ป. หรือเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติม (Repeat Order) เพื่อประโยชน์ของ ศ.ศ.ป.
- (ง) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด  
เป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัย รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้ในงานของ ศ.ศ.ป. หรือ  
อะไหล่ เป็นต้น
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือเป็นงานที่ต้องการ  
ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ หรือเป็น  
งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออก เพื่อตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่า  
ซ่อมได้ หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น
- (ฉ) เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง หรือ เป็นพัสดุที่  
จำเป็นต้องเช่าหรือจ้างเหมาบริการต่อเนื่อง
- (ช) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (ซ) เป็นพัสดุหรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นควรให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงินจากส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ  
หรือรัฐวิสาหกิจ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศ  
กำหนด

(๖) วิธีฉุกเฉิน ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน และเป็นการจัดหาพัสดุที่จำเป็น  
เร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามวิธีอื่นได้ทัน เช่น ต้องดำเนินการ  
ให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของคณะกรรมการ เป็นต้น และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

*Oni Sam*

(๑) วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน และเห็นได้ว่าหากดำเนินการโดยวิธีนี้จะให้ประโยชน์แก่ ศ.ส.ป.มากกว่า โดยให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่มีหน้าที่จัดหาพัสดุดำข้อ ๑๕ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๐ การจ้างให้ทำงานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ดำเนินการได้โดยไม่จำกัดวงเงิน โดยให้คัดเลือกจากผู้ที่มีความเหมาะสม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๑ การอนุมัติการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) การอนุมัติการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาและวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(ก) ผู้อำนวยการไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ข) คณะกรรมการเกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การอนุมัติการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ วิธีฉุกเฉิน และการจ้างให้ทำงานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

(ก) ผู้อำนวยการไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ข) คณะกรรมการเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การอนุมัติการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโดยไม่จำกัดวงเงิน

อำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงอำนาจในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ ด้วย

ข้อ ๑๒ การจัดหาพัสดุดำข้อระเบียบนี้ต้องดำเนินการมิให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือการเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือจัดหาพัสดุจากผู้ทำงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม การเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือการเป็นผู้ทำงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ การจัดหาพัสดุดำข้อระเบียบนี้ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่

(๑) การจัดหาพัสดุดำข้อ ๕ (๑) จะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของทางราชการแทนก็ได้

(๒) การจัดหาพัสดุโดยวิธีหรือในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่จำเป็นต้องทำเป็นสัญญาก็ได้

*Oni Samra*

(ก) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ หรือวิธีผูกเงิน ที่มีวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท

(ข) การจ้างให้ทำงานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่น ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

(ค) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(ง) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำสัญญาหรือข้อตกลง แบบของสัญญา หรือข้อตกลง หลักประกันสัญญา การจ่ายเงินล่วงหน้า การปรับ และการคืนหลักประกันให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจตามระเบียบนี้ให้เจ้าหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้ ทั้งนี้ โดยต้องคำนึงถึงตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้ซึ่งจะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๕ ในการจัดหาพัสดุดังกล่าวนี้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าวนี้ คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. ไม่น้อยกว่าสามคน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน หรือเป็นการจ้างตามข้อ ๑๐ ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. เป็นกรรมการในคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

#### หมวด ๒

#### การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๖ การตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. ไม่น้อยกว่าสามคนซึ่งมิใช่กรรมการจัดหาพัสดุนั้น

*Omni Sanna*



ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน หรือเป็นการจ้างตามข้อ ๑๐ ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญซึ่งมีใบเจ้าหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. และมีใบกรรมการจัดหาพัสดุนั้นเป็นกรรมการก็ได้

การตรวจรับการจ้างให้ทำงานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน จะให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุเป็นผู้ตรวจรับการจ้างด้วยก็ได้

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ ๑๗ การจ้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามข้อ ๑๖ ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็วหรือภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะของพัสดุและประโยชน์ของ ศ.ศ.ป. และให้ถือข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหลัก

การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด เว้นแต่การตรวจรับพัสดุที่จัดหาโดยวิธีตกลงราคาตามข้อ ๖ วรรคสาม ให้ถือว่ารายงานที่ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และเมื่อผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามข้อ ๑๖ เห็นควรตรวจรับพัสดุใด ให้ส่งมอบหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุก่อนที่กำหนดให้แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่อาจส่งมอบพัสดุที่มีรายละเอียดตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ ให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ทำบันทึกความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่าที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จะอนุมัติให้รับพัสดุนั้นไว้ใช้งานก็ได้

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของ ศ.ศ.ป. หรือไม่ทำให้ ศ.ศ.ป. เสียหาย คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี มีอำนาจแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือลดหรือลดหย่อนการปรับได้

Sun Sam

หมวด ๓  
การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

- (๑) พิจารณารายชื่อของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
- (๒) พิจารณาจำนวนเงินของพัสดุที่ควรจะต้องสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

(๓) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

(๕) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๖) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ที่ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการเพื่อจำหน่าย

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๓ การให้ยืมครุภัณฑ์ไปใช้และการส่งคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๔ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น พักตร์ที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก พักตร์ที่หมดอายุการใช้งาน พักตร์ที่มีสภาพไม่เหมาะสมหรือไม่คุ้มค่าที่จะใช้งานต่อไป หรือพัสดุที่มีการจัดหามาทดแทนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาของพัสดุนั้นก่อน ถ้ามีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้ แต่ถ้ามีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการจัดหาพัสดุมานำใช้บังคับ โดยอนุโลม ในกรณีที่เป็นขายให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ส.ป. และมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมหรือใกล้เคียงกัน

*Uwin Sam*

(๓) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็น การบริจาคหรือการโอนให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานกุศลสาธารณะ หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป.และให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๔ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

การอนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ถ้ามีมูลค่าสุทธิทางบัญชีรวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ ถ้ามีมูลค่ารวมกันเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอขออนุมัติต่อ คณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่ง ต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบบัญชีว่าตรงตาม ทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุ ใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน ศ.ศ.ป.ต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ เดือนตุลาคมปีปัจจุบันเป็นต้นไป

(๒) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันทำการนับ แต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

#### หมวด ๔

#### แนวทางการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๒๗ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือ ประมาทเกินเลื่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดย ปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนอ งานในการจัดหาพัสดุเพื่อให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการเสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ ศ.ศ.ป.เสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการ ลงโทษอย่างต่ำปลดออก

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ ศ.ศ.ป.เสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

*Doni Sam*

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ ศ.ศ.ป.เสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดย  
ทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร.

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทาง  
แพ่งตามกฎหมาย หรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้  
บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป เว้นแต่ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าการดำเนินการตามระเบียบนี้จะเป็น  
ประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. มากกว่า ผู้อำนวยการจะกำหนดให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘



(นายสมพล เกียรติไพบูลย์)

ประธานคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ