

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556

หลักการ

เพื่อปรับปรุงการพัสดุของสำนักงานในส่วนคำนิยามให้ครอบคลุมและมีความชัดเจนมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการจัดหาพัสดุให้มีความกระชับและรัดกุมยิ่งขึ้น เพิ่มเติมแนวปฏิบัติในการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ ตลอดจนเพิ่มเติมรายละเอียดเรื่องของสัญญา หลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน และกรณีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ

เหตุผล

เนื่องจากระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2544 ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ได้ใช้มาเป็นระยะเวลาประมาณ 12 ปี คำนิยาม ถ้อยคำหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุในบางเรื่องยังขาดความชัดเจน อีกทั้งในภาคราชการได้มีการออกกฎระเบียบใหม่ๆ เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของสำนักงานมีความชัดเจน รัดกุม โปร่งใส มีความทันสมัย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้โดยพิจารณาตามแนวทางที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่จะเป็นประโยชน์ต่อรัฐมากที่สุด จึงจำเป็นต้องออกระเบียบฉบับนี้



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2544 เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นไปอย่างโปร่งใส มีความชัดเจน และครอบคลุมกระบวนการพัสดุมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในคราวการประชุมครั้งที่ 8/2556 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2556 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2544

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และให้หมายความรวมถึงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือ ส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สำนักงานกำหนด หรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ใน กิจการของสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมี ราคาไม่เกินห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมี ราคาเกินกว่าห้าพันบาท

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจำหน่าย การแลกเปลี่ยน การเช่า การเช่าซื้อ และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องกัน การแลกเปลี่ยน การเช่า แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การทำวิจัย การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่รวมถึงการจ้างพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น ตามข้อบังคับว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปร สภาพ หรือการทำลาย

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ และออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้เป็นที่สุด

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

ข้อ 6 ให้พนักงานหรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งาน แสดงความจำนง ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยทำรายงานผ่านผู้บังคับบัญชา หรือใช้แบบที่สำนักงานกำหนด และจะต้องแสดงรายการ ประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (3) วงเงินหรืองบประมาณในการจัดหาพัสดุ
- (4) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (5) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ข้อ 7 การจัดหาพัสดุไม่ว่าจะเป็นการซื้อหรือการจ้าง ให้กระทำได้ 5 วิธี คือ

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

การจ้างที่ปรึกษา การจ้างให้ทำการศึกษาวิจัย หรือ การจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 8 การจัดหาพัสดุตามข้อ 7 วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกินสองแสนบาทต่อครั้ง และพัสดุที่มีราคามาตรฐาน หรือเป็นร้านค้ามาตรฐานที่กำหนดราคาแน่นอน หรือเป็นการตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ

(2) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าสองแสนบาท แต่ไม่เกินสี่ล้านบาทต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการเชิญชวนให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยสามราย หรือต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงอย่างน้อยสามแห่ง

ในกรณีที่มีการเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคายื่นซองสอบราคา โดยต้องผนึกซองจำหน่ายถึงคณะกรรมการจัดหาพัสดุในการจัดหาพัสดุในครั้งนั้น และส่งถึงสำนักงานก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อสำนักงาน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุ เป็นผู้เปิดซองเสนอราคา โดยให้เปิดซองเสนอราคาโดยเปิดเผยและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(3) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าสี่ล้านบาทต่อครั้งขึ้นไป และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย โดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึกและเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาให้กระทำโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

พัสดุ

(4) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุได้โดยไม่จำกัดวงเงิน และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหา

การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น
- (ข) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ
- (ค) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- (ง) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัย หรืออะไหล่ เป็นต้น
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงหรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการพิเศษ เช่น งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออกเพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงประมาณค่าซ่อมได้ หรือการเข้าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น
- (ฉ) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่า เฉพาะแห่ง
- (ช) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (ซ) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย

(5) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุดวงเงินตั้งแต่สี่ล้านบาทขึ้นไปและเห็นได้ว่า หากดำเนินการโดยวิธีนี้จะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานมากกว่า และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด โดยต้องกำหนดให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ให้คำนึงถึงคุณภาพความต้องการของผู้ใช้งาน ราคาที่เหมาะสมซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ข้อ 10 การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 11 ให้สำนักงานดำเนินการเผยแพร่ความต้องการจัดหาพัสดุโดยเปิดเผย ดังนี้

- (1) ตีตประกาศเชิญชวนผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างให้เข้าร่วมเสนอราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงาน รวมทั้งประกาศผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน
- (2) ช่องทางอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร
- (3) การเผยแพร่ประกาศเชิญชวนในกรณีการสอบราคาให้มีระยะเวลาเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันเปิดซองสอบราคา และในกรณีประกวดราคาให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา

ข้อ 12 การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ คณะกรรมการต่างๆ มีดังนี้

- (1) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (2) คณะกรรมการจัดหาพัสดุ
- (3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งจากพนักงานไม่น้อยกว่าสามคน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานเป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดหาพัสดุก็นได้ ทั้งนี้ บุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญดังกล่าวต้องไม่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุนั้น

ข้อ 13 ในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรณีกรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้โดยแสดงเหตุผลไว้ในรายงานของคณะกรรมการให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 14 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ ในวงเงินที่ไม่เกินยี่สิบล้านบาทต่อครั้ง ในกรณีที่วงเงินเกินกว่ายี่สิบล้านบาท ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 15 ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุให้รองผู้อำนวยการหรือพนักงานผู้ใดปฏิบัติการแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งจะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้

ข้อ 16 เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุมี 4 แบบ คือ

- (1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที
- (2) ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานทั้งหมดได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่สำนักงานตกลงซื้อหรือจ้าง

(3) สัญญา ใช้สำหรับการส่งมอบพัสดุเป็นงวด การจัดหาพัสดุประเภทการเช่าและเช่าซื้อ การแลกเปลี่ยน หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควรให้ทำเป็นสัญญา

(4) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ การจัดหาพัสดุประเภทการยืม การประกันภัย หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควรให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

สัญญา ข้อตกลง เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

หมวด 3

สัญญา หลักประกัน และการลงโทษผู้ทำงาน

ส่วนที่ 1

สัญญา

ข้อ 17 การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย

การทำสัญญาให้ใช้ร่างสัญญามาตรฐานของราชการเป็นต้นแบบ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากร่างสัญญาของราชการ ให้สำนักงานปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ทำให้สำนักงานเสียเปรียบ

ข้อ 18 การทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละสองร้อยบาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่สัญญาของสำนักงานจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือความเสียหายแก่สำนักงาน แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้สำนักงานรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้สำนักงานบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 19 สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้สำนักงานต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 20 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์กับสำนักงานโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสำนักงานในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 21 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้สำนักงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สำนักงาน โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้อำนวยการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 22 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสำนักงาน
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สำนักงานระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สำนักงานทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือสำนักงานทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ 23 ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2 หลักประกัน

ข้อ 24 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เชื้อที่ธนาคารเช็นด์สิ่งง่าย ซึ่งเป็นเชื้อคลังวันที่ที่เชื้อเช็นด์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 25 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินหนึ่งปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พักใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายในสิบห้าวันก่อนการส่งมอบพัสดุดังกล่าวของปีนั้น ให้สำนักงานหักจากเงินค่าพัสดุดังกล่าวของปีนั้นที่สำนักงานจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 26 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 27 ให้สำนักงานคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันของ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกินสามราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งสำนักงานได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ข้อ 28 การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้สำนักงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ 3 การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 29 ให้สำนักงานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงานไว้เป็นหลักฐาน และส่งรายชื่อดังกล่าวไปยังกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน และห้ามก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่สำนักงานจัดทำบัญชีรายชื่อไว้และผู้ทำงานที่กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะมีการสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานแล้ว

ข้อ 30 เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด
- (2) เมื่อคู่สัญญาของสำนักงาน หรือผู้รับจ้างช่วงที่สำนักงานอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- (3) พสดุที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง

เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำตาม (1) (2) หรือ (3) เป็นการกระทำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งให้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานไว้ก่อน และส่งรายชื่อดังกล่าวไปให้กระทรวงการคลังพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

หมวด 4 การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 31 การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งจากพนักงานซึ่งมิใช่กรรมการจัดหาพัสดุนั้น

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานและมีใช้กรรมการจัดหาพัสดุนั้นเป็นกรรมการก็ได้ ทั้งนี้ บุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญดังกล่าวต้องไม่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการจัดหาหรือตรวจรับพัสดุนั้น

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ 32 ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานเพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินแต่ละงวดก็ได้ แต่การตรวจรับงานสำหรับกรณีเป็นการส่งมอบงานทั้งหมด ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการตามข้อ 31 เท่านั้น

ข้อ 33 ให้คณะกรรมการตามข้อ 31 ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว และถือข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องมิจำนวน คุณภาพ และระยะเวลาส่งมอบถูกต้องตามที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตามข้อ 31 ส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุช้ากว่ากำหนดให้แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ 34 ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานโดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะให้รับพัสดุนั้นไว้ใช้งานก็ได้แต่ต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ และต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

ข้อ 35 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง งดหรือลดหย่อนการปรับ ให้คณะกรรมการตามข้อ 31 เป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

หมวด 5 การควบคุมพัสดุ

ข้อ 36 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

- (1) พิจารณาชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
- (2) พิจารณาตามจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรที่จะเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น และจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
- (3) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (4) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีปฏิทินเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- (6) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที หากพัสดุรายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการเพื่อจำหน่าย

ข้อ 37 การเบิกจ่ายวัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ 38 การยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานและการส่งคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ 39 การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุนั้นก่อนแล้วดำเนินการขาย โดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน
- (3) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็น การโอนให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานกุศลสาธารณะ หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร
- (4) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน
- (5) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 40 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกินหนึ่งล้านบาท และเมื่อจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้รายงานคณะกรรมการบริหารทราบทุกสิ้นปีบัญชี ในกรณีที่มูลค่าเกินกว่าหนึ่งล้านบาท ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 41 ก่อนสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบพัสดุเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุ โดยตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนมกราคมปีปัจจุบันเป็นต้นไป
- (2) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 42 ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ดำเนินการเพื่อจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

- (1) พัสดูลุप्तไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้
- (2) มีพัสดุอยู่แต่หมดความจำเป็นที่จะใช้หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 39

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งพนักงานอย่างน้อยสามคนเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยมีพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นประธานกรรมการ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงอย่างหนึ่งอย่างใดตามวรรคหนึ่งจึงจะอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุเป็นสุญได้

ในกรณีพัสดุที่จะจำหน่ายเป็นสุญมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกินห้าแสนบาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่ถ้าราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินห้าแสนบาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 43 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 39 หรือข้อ 42 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 44 การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่อยู่ระหว่างดำเนินการในขั้นตอนใดๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฉบับเดิมไปจนกว่าจะแล้วเสร็จขั้นตอนนั้น สำหรับขั้นตอนต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2556



(นายชวันย์ สวัสดิ์-ชูโต)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม