



ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก  
ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานกิจการพิเศษ  
พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานกิจการพิเศษ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเป็นไปตามข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึกว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๑ และด้วยความเห็นชอบของสภาพทหารผ่านศึก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๑๐ จึงให้วางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๓๔

ข้อ ๔ การวางระเบียบ คำสั่ง ใด ๆ ของหน่วยงานกิจการพิเศษ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นผู้รักษาการณตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป  
ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานกิจการพิเศษ” หมายความว่า หน่วยงานกิจการพิเศษขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่ได้จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก

“ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ” หมายความว่า การสถาปนากิจ-สงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

“รองประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษคนที่หนึ่ง” หมายความว่า รองผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

“รองประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ คนที่สอง” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกวัตถุประสงค์เพื่อให้

“หัวหน้าหน่วยงานกิจการพิเศษ” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานกิจการพิเศษของหน่วย”

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานกิจการพิเศษหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุเพื่อการผลิต” หมายความว่า วัสดุหรือสิ่งของที่นำมาใช้ในการผลิตเพื่อการจำหน่ายหรือนำมาใช้ในการรับจ้าง หรือการให้บริการ อันเป็นการหารายได้ของหน่วยงานกิจการพิเศษ

“อุปกรณ์การผลิต” หมายความว่า เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงเครื่องจักร และอะไหล่สำหรับใช้ในการผลิตหรือการรับจ้างหรือการให้บริการ อันเป็นการหารายได้ของหน่วยงานกิจการพิเศษ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๗ ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ หรือผู้ที่ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘ การปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

## ส่วนที่ ๒

### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใดโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกรทำโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยการผู้เสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดตามข้อบังคับสภาพการผ่านศึก ว่าด้วยพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โดยอนุโลมภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ อผศ. เสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออก

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ อผศ. เสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ อผศ. เสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ ในทางแพ่ง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดชอบทางอาญา(ถ้ามี)

**หมวด ๒**  
**การจัดหา**  
**ส่วนที่ ๑**  
**การซื้อ การจ้าง**

---

**วิธีซื้อและวิธีจ้าง**

**ข้อ ๑๐** การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๔ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีพิเศษ
- (๔) วิธีกรณีพิเศษ

**ข้อ ๑๑** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

**ข้อ ๑๒** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

**ข้อ ๑๓** การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ จะแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

**ข้อ ๑๔** การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ โดยเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นวัสดุเพื่อการผลิต หรืออุปกรณ์การผลิต
- (๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่หน่วยงานกิจการพิเศษ
- (๓) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานกิจการพิเศษและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- (๕) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

- (๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (๗) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

**ข้อ ๑๕** การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ โดยเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานจ้างทำวัสดุเพื่อการผลิตหรืออุปกรณ์การผลิต
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมอุปกรณ์การผลิต
- (๓) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๔) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณราคาซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

- (๕) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่หน่วยงานกิจการพิเศษ

(๖) เป็นงานจ้างที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานกิจการพิเศษ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม หรือเป็นการจ้างเหมาบริการที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานกิจการพิเศษ

(๗) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

**ข้อ ๑๖** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานกิจการพิเศษ ซึ่งเป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้น

### รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

**ข้อ ๑๗** ในการขออนุมัติดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของงานพัสดุที่จะต้องซื้อหรืองานที่จะต้องจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด หรือราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น กรณีการจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ ที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๑๔ (๒) หรือ ๑๕ (๕) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัตินั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

**ข้อ ๑๘** เมื่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษเห็นชอบตามรายงานตามข้อ ๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

### กรรมการ

**ข้อ ๑๙** ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๓) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๕) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้กรรมการแต่ละคณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

**ข้อ ๒๐** คณะกรรมการ ตามข้อ ๑๙ แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกิจการพิเศษตั้งแต่ประจำหน่วย หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานกิจการพิเศษจะแต่งตั้งพนักงานของ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกตั้งแต่ประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการ ดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๒๖ (๑) แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งประธานกรรมการบริหารหน่วยงาน กิจการพิเศษแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรือ งานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่ง ซึ่งมีผู้ใช้จัดซื้อ หรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

**ข้อ ๒๑** ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ จะต้องมีการรวมพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่ง ในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการ ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้ง ไว้ด้วย

**ข้อ ๒๒** ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ ตามลักษณะของงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

## วิธีตกลงราคา

**ข้อ ๒๓** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากประธาน กรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ ตามข้อ ๑๘

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ในกรณี ที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงาน กิจการพิเศษ และเมื่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงาน ดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

## วิธีสอบราคา

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้างอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดแสดงปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบด้วยตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าหน่วยงานกิจการพิเศษจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อหน่วยงานกิจการพิเศษ และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคามินกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อหน่วยงานกิจการพิเศษ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานกิจการพิเศษก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนลิขสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานกิจการพิเศษเป็นผู้ที่ทำงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๕๐ และข้อ ๕๑

(๑๔) แบบพิมพ์สัญญารวมทั้งวิธีการจ่ายเงิน เงื่อนไขในการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราการปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า หน่วยงานกิจการพิเศษจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อ หรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงานหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

**ข้อ ๒๕** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้อาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเท่าที่จะทำได้กับปิดประกาศสอบราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานกิจการพิเศษนั้น

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานกิจการพิเศษผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานกิจการพิเศษ

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ผู้มายื่นซองและให้ส่งมอบให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดังที่

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

**ข้อ ๒๖** คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตาม วัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพ และมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานกิจการพิเศษ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานกิจการพิเศษ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาที่คุณสมบัติเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๒๗

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ข้อ ๒๗** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นว่าสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๗ (๔) ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้น มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใด ไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามเสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุด ในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอวงเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

### วิธีพิเศษ

**ข้อ ๒๘** การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นวัสดุเพื่อการผลิตหรืออุปกรณ์การผลิต หรือกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่หน่วยงานกิจการพิเศษ ตามข้อ ๑๔ (๑) และ (๒) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุขายนอกตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๓) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานกิจการพิเศษ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังกล่าวตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อบังเกิดประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานกิจการพิเศษจะได้รับ

(๔) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๕) ในกรณีที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้



(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคา ลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ข้อ ๒๙** การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษข้อ ๑๕ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาตกลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษข้อ ๑๕ (๖) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานกิจการพิเศษจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๕ (๗) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาตกลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### วิธีกรณีพิเศษ

**ข้อ ๓๐** การดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ โดยประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ ซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๑๖ โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ ตามข้อ ๑๘

### การจ่ายเงินล่วงหน้า

**ข้อ ๓๑** การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การบอกรับวารสารหรือสิ่งของหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ซีดี - รม (CD - ROM) มีลักษณะบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารหรือวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก อินเทอร์เน็ต (INTERNET) เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่ง ข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือการบอกรับสมาชิกอย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาด้วย

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

**ข้อ ๓๒** การเบิกเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ตามข้อ ๓๑ (๑) และ (๒) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ตามข้อ ๓๑ (๑) และ (๒) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หนังสือค้ำประกันธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

### การมาตรวจรับพัสดุ

**ข้อ ๓๓** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ ให้ดำเนินการตามความเหมาะสม

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วัน ทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของหน่วยงานกิจการพิเศษที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

## กรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

### ข้อ ๓๔ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรับรายงานประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่า เป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษทราบ

ในกรณีเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแจ้งไว้ให้เสนอประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงจะดำเนินการตาม (๔)

### ข้อ ๓๕ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดแย้งกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

## ส่วนที่ ๒ การแลกเปลี่ยน

-----

**ข้อ ๓๖** ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษเพื่อสั่งการ โดยให้รายงานตามรายงานดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอ ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

**ข้อ ๓๗** การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ แต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๑ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินผลพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่า เป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้ งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานกิจการพิเศษ ต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานกิจการพิเศษ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน โดยพิจารณาราคาที่ประเมินตาม (๑) และ ราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ เพื่อพิจารณา สั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๓๓ โดยอนุโลม

**ข้อ ๓๘** การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานกิจการพิเศษกับส่วนราชการ หน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ และหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

**ข้อ ๓๙** พักที่ได้รับหรือจ่ายไปเนื่องจากการแลกเปลี่ยน ให้นำลงหรือจำหน่ายออกจาก ทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานกิจการพิเศษ

ส่วนที่ ๓  
การเช่า

**ข้อ ๔๐** การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ พิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานกิจการพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ พิจารณาจัดเช่าตามข้อ ๑๔ (๔) โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๘ (๓)

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

**ข้อ ๔๑** การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยงานกิจการพิเศษ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานกิจการพิเศษ

หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พัก สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่หน่วยงานกิจการพิเศษ จำเป็น

จะต้องจัดที่พักให้

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานกิจการพิเศษ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่

เก็บเพียงพอ

**การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา**

**ข้อ ๔๒** ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่นสภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

## ส่วนที่ ๔ สัญญาและหลักประกัน

---

### สัญญา

**ข้อ ๔๓** การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ หรือผู้ที่ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษมอบหมาย และให้ทำเป็นหนังสือสัญญาตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ไว้ต่อกันก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ

(๑) การซื้อ การจ่าย หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖)

(๖) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๒๓ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

**ข้อ ๔๔** การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่าง ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบด้วยเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยโดยสมบูรณ์แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดการรวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานกิจการพิเศษรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานกิจการพิเศษบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

**ข้อ ๔๕** สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางหน่วยงานกิจการพิเศษต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานกิจการพิเศษ ให้อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

**ข้อ ๔๖** ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานกิจการพิเศษโดยตรงหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานกิจการพิเศษในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

**ข้อ ๔๗** ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานกิจการพิเศษพิจารณาดำเนินการบิกลีกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานกิจการพิเศษโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษพิจารณาผ่อนเป็นการยกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

**ข้อ ๔๘** การงดหรือลดค่าปรับได้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาการทำงานตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานกิจการพิเศษ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้หน่วยงานกิจการพิเศษระบุไว้ในสัญญา กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานกิจการพิเศษทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

**ข้อ ๔๙** ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานกิจการพิเศษที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

**ข้อ ๕๐** หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

**ข้อ ๕๑.** หลักประกันสัญญาในข้อ ๕๐ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงิน หรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุมีระยะเวลาผูกพันงานสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและ คู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานกิจการพิเศษหักจากเงินค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ที่ทางหน่วยงานกิจการพิเศษจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสองจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

**ข้อ ๕๒.** ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

**ข้อ ๕๓.** ให้หน่วยงานกิจการพิเศษคืนหลักประกันสัญญา ให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งหน่วยงานกิจการพิเศษได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

### หมวด ๓

## การควบคุมและการจำหน่าย

### ส่วนที่ ๑

### การยืม

**ข้อ ๕๔.** การให้ยืมหรือนำพัสดุของหน่วยงานกิจการพิเศษไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานกิจการพิเศษ หรือขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกจะกระทำมิได้

**ข้อ ๕๕.** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้หน่วยงานทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและวันส่งคืน และให้หัวหน้าหน่วยงานกิจการพิเศษซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ แต่ถ้ายืมไปใช้นอกหน่วยจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ



**ข้อ ๕๖.** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ข้อ ๕๗.** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### การควบคุม

#### การเก็บรักษา

**ข้อ ๕๘.** เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการที่กำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

#### การเบิก - จ่ายพัสดุ

**ข้อ ๕๙.** ให้หน่วยต่าง ๆ ในหน่วยงานกิจการพิเศษที่ประสงค์จะใช้พัสดุให้ทำหลักฐานเบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานกิจการพิเศษเป็นผู้ส่งจ่าย และให้ผู้รับพัสดุลงนาม ผู้รับแล้วบันทึกการใช้พัสดุให้เรียบร้อย

**ข้อ ๖๐.** ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ข้อ ๖๑.** ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกิจการพิเศษนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พักสตใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

**ข้อ ๖๒.** เมื่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ ได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๖๑ และปรากฏว่ามีพัสดุดังกล่าวชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดย ให้นำความในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ข้อ ๖๓.** หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยน ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้กระทำได้โดยการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบและรับมอบไว้ต่อกัน

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกิจการพิเศษกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษสั่งการ

**ข้อ ๖๔.** ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุนั้นแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๖๓ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริหารหน่วยงานกิจการพิเศษเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

**ข้อ ๖๕.** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๖๓ หรือดำเนินการตามข้อ ๖๔ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

**ข้อ ๖๖.** ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานกิจการพิเศษเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๖๑ และเมื่อได้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๖๒ แล้วเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๓, ข้อ ๖๔, ข้อ ๖๕ โดยอนุโลม

หมวด ๔  
บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๒๗. การพัสดุที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานกิจการพิเศษฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป ตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๖

พลเอก ทสรฐ เมืองอ่ำ  
(ทสรฐ เมืองอ่ำ)  
ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก