



## ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารการพัสดุ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๕) (ฉ) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“สำนักงานกองทุน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การเช่า การจำหน่าย การประกันภัย และการดำเนินการอื่นใดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัสดุใดไว้ให้ใช้ระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการจ้างออกแบบ และการจ้างควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และการรับขน การเช่า และการดำเนินการอื่นใดตามระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าพัสดุ และค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการ

“วิธีเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุโดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลาและ ณ สถานที่ที่สำนักงานกองทุนกำหนด โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### การบังคับใช้ อำนาจอนุมัติ และการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกองทุน โดยใช้เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่กองทุนได้รับมาตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๗ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท (ยี่สิบล้านบาท) แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบและหากเกินวงเงินดังกล่าวให้ผู้จัดการอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

อำนาจในการอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการอนุมัติยกเลิก แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุด้วย

ข้อ ๘ ให้ผู้จัดการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุทุกคณะ

ข้อ ๙ ผู้จัดการจะมอบอำนาจตามระเบียบนี้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นต่อไปไม่ได้

ข้อ ๑๐ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานกองทุน ประกอบด้วย

- |  |                      |
|--|----------------------|
| (๑) ผู้จัดการ  | เป็นประธานกรรมการ    |
| (๒) รองผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย                     | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้ช่วยผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย                 | เป็นกรรมการ          |
| (๔) ผู้แทนกรมบัญชีกลาง                               | เป็นกรรมการ          |
| (๕) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักซึ่งเลือกกันเองจำนวนสองคน  | เป็นกรรมการ          |
| (๖) ผู้แทนผู้อำนวยการฝ่ายซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ          |

ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

การเลือกกรรมการตาม (๕) และ (๖) ให้นำระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอชื่อผู้แทนภาคีและผู้แทนเจ้าหน้าที่สำหรับแต่งตั้งเป็นกรรมการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้กรรมการดังกล่าวมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

ในการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานกองทุน ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม

หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

- ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานกองทุน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
- (๑) ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
  - (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
  - (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีที่ส่วนงานภายในสำนักงานกองทุนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
  - (๔) เสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงระเบียบต่อคณะกรรมการ
  - (๕) เสนอความเห็นในการพิจารณาผู้ทำงานและการส่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงานของกองทุน
  - (๖) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบการแลกเปลี่ยนพัสดุหรือการให้พัสดุนอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
  - (๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบการให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ในพัสดุของกองทุน
  - (๘) เชิญผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  - (๙) พิจารณาดำเนินการตามที่อยู่จัดการมอบหมาย
  - (๑๐) พิจารณาดำเนินการตามที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานกองทุนตามระเบียบนี้
  - (๑๑) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานกองทุนมอบหมาย
- เมื่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานกองทุนพิจารณาให้ความเห็นชอบตาม (๒) (๖) และ (๗) แล้วแต่กรณี ให้เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติต่อไป

## หมวด ๒

### วิธีการจัดหาพัสดุ

- ข้อ ๑๒ การจัดหาพัสดุกระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้
- (๑) วิธีตกลงราคา
  - (๒) วิธีเปรียบเทียบราคา
  - (๓) วิธีเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - (๔) วิธีคัดเลือก

การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการซื้อหรือการจ้างที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) แล้วแต่กรณี เว้นแต่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานกองทุนจะมีความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๓ การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งกำหนดวงเงินหรือราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

ข้อ ๑๔ การจัดหาพัสดุโดยวิธีเปรียบเทียบราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งกำหนดวงเงินหรือราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) และให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่พัสดุนั้นมีคุณลักษณะมาตรฐานหรือรูปแบบรายละเอียดของพัสดุหรือการจ้างที่ชัดเจน

ข้อ ๑๕ กรณีมีเหตุอันสมควรในการซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๔ สำนักงานกองทุนอาจใช้วิธีการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๑๖ การจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งกำหนดวงเงินหรือราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่ไม่อาจกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะมาตรฐานที่ครบถ้วนได้
- (๒) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจส่งผลเสียหายต่อการดำเนินงาน
- (๓) เป็นพัสดุที่เคยจัดหาแล้วแต่มีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มโดยเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของกองทุน
- (๔) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือเช่าโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (๕) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ต้องระบุชื่อยี่ห้อหรือสถานที่เป็นการเฉพาะ เช่น อะไหล่ต่างๆ หรือการกำหนดสถานที่เพื่อการออกอากาศประชาสัมพันธ์
- (๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะเป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง เช่น การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ หรือการเช่าสำนักงานกองทุน เป็นต้น
- (๗) เป็นพัสดุที่ดำเนินการโดยวิธีการเปรียบเทียบราคาแล้วไม่ได้ผล

ข้อ ๑๗ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมีความประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย

ในการดำเนินการคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ปฏิบัติงานเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พร้อมด้วยเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยอย่างน้อยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- (๒) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น
- (๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ข้อ ๑๘ เมื่อผู้จัดการอนุมัติตามข้อ ๑๗ แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้างจัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยประกาศเชิญชวนนั้นอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- (๓) สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น
- (๔) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
- (๕) สถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในการประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งกำหนดเวลาพอเพียงเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ โดยให้ลงโฆษณาทางเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงานกองทุน หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

ข้อ ๑๙ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งในจำนวนนี้ต้องมีผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องที่จัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างน้อยหนึ่งคน

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามประกาศและหลักเกณฑ์ภายในระยะเวลาที่ผู้จัดการกำหนด และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้างต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑๗ พิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไว้แล้วอย่างน้อยทุกรอบ ๓ ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเห็นสมควรยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้างเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

#### หมวด ๓

#### ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การขอจัดหา

ข้อ ๒๑ การจัดหาพัสดุของกองทุนให้ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสำนักงานกองทุนหรือตามความจำเป็นของสำนักงานกองทุน แล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุ จัดทำบันทึกขอจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการต้นสังกัดเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนจัดส่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ แบบบันทึกขอจัดหาพัสดุ (Purchase Request) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด

ข้อ ๒๓ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้างจัดทำบันทึกรายงานการขอจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ

การจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ แบบบันทึกรายงานการขอจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด

ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาสำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีการตามข้อ ๑๒ (๒) ถึง (๔) และให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสำหรับการจัดหาพัสดุซึ่งมีวงเงินหรือราคาเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) ทั้งนี้ ในการจัดหาพัสดุครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาเป็นคณะกรรมการตรวจรับ

ในการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการโดยอนุโลม เว้นแต่ผู้จัดการจะกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๔ เมื่อผู้จัดการอนุมัติรายงานการขอจัดหาพัสดุตามข้อ ๒๓ แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามวิธีการในข้อ ๑๒ ต่อไป

### ส่วนที่ ๒

#### การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้างติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉินหรือภายใต้สถานการณ์จำเป็นหรือคับขันและไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนได้ทัน ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไปก่อน แล้วให้ทำบันทึกขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการต้นสังกัดก่อนเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป และเมื่อผู้จัดการอนุมัติแล้วให้ถือว่ารายงานนั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุนั้นโดยอนุโลม

### ส่วนที่ ๓

#### การจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคา

ข้อ ๒๖ ให้คณะกรรมการจัดหาปรับปรุงรายละเอียดของพัสดุหรือข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference) ให้มีความชัดเจนและตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น และจัดทำประกาศรายละเอียดของพัสดุนั้น ทั้งนี้ แบบประกาศให้เป็นไปตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด

ข้อ ๒๗ ให้คณะกรรมการจัดหาประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการออกประกาศรายละเอียดพัสดุดังกล่าว โดยให้โฆษณาทางเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงานกองทุน และในกรณีที่เห็นเป็นการสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นๆ ก็ได้ ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจจัดทำข้อเสนอโดยออกประกาศล่วงหน้าก่อนวันรับข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ข้อ ๒๘ ให้คณะกรรมการจัดหาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียด และพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยให้เปรียบเทียบราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย ๒ ราย และจะต่อรองราคาด้วยหรือไม่ก็ได้ แล้วให้เสนอชื่อ

หรือจ้างจากรายที่เสนอราคาภายในวงเงินที่จัดหาและพัสดุที่เสนอมีคุณภาพหรือคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ  
กองทุนมากที่สุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ได้เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่กำหนด  
ให้คณะกรรมการจัดหายกเลิกการเปรียบเทียบราคาและดำเนินการเปรียบเทียบราคาใหม่ได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการ  
จัดหายกเลิกการเสนอราคารายนั้นโดยเปิดให้มีการเสนอราคารอบใหม่หรือจะดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร  
ก็ได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของกองทุน

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกตามข้อ ๒๘ ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับกองทุน  
ในเวลาที่สำนักงานกองทุนกำหนด คณะกรรมการจัดหาอาจพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคารายอื่นที่เห็นสมควร  
ซื้อหรือจ้างในลำดับถัดไปได้

#### ส่วนที่ ๔

##### การจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๐ การจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าสำนักงานกองทุน  
จะเป็นผู้ดำเนินการเองหรือดำเนินการโดยใช้บริการจากนิติบุคคลที่ให้บริการจัดการเปรียบเทียบราคาด้วย  
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (On-line Auction Service) ให้ดำเนินการจัดหาดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการจัดหาปรับปรุงรายละเอียดของพัสดุหรือข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of  
Reference) ให้มีความชัดเจนและตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

(๒) ให้คณะกรรมการจัดหาและหรือนิติบุคคลที่ให้บริการจัดการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำประกาศเชิญชวนเข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และ  
รายละเอียดของพัสดุนั้น ทั้งนี้ ตามแบบที่สำนักงานกองทุนกำหนด

(๓) ให้คณะกรรมการจัดหาและหรือนิติบุคคลที่ให้บริการจัดการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ ออกแจ้งความเชิญชวนเข้าร่วมประมูล โดยโฆษณาทางเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน และ  
ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงานกองทุน และจัดส่งใบแจ้งความเชิญชวนเข้าร่วมประมูลไปยัง  
บริษัทหรือห้างร้านต่างๆ ที่มีผลงานเป็นที่เชื่อถือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และหากเห็นว่าการประกาศทาง  
วิทยุกระจายเสียงหรือหนังสือพิมพ์รายวันหรือสื่อสารทางอื่นจะเป็นผลดียิ่งแล้วให้กระทำได้ตามความ  
เหมาะสม ก่อนวันเริ่มประมูลไม่น้อยกว่า ๑๕ วันนับตั้งแต่วันออกประกาศแจ้งความประมูล ทั้งนี้  
คณะกรรมการจัดหาอาจพิจารณากำหนดระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วันเท่าใดก็ได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึง  
ขนาด ปริมาณ ลักษณะ และสภาพแห่งพัสดุที่ต้องการจัดหาเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น ให้สำนักงานกองทุนดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้คัดเลือกนิติบุคคลที่ให้บริการจัดการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือ  
ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์จากรายชื่อที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

(๒) การจัดทำให้มีการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีการแข่งขันหรือ  
เคาะราคาในระบบไม่น้อยกว่า ๒ ราย

(๓) การจัดทำประกาศเชิญชวนเข้าร่วมประมูลและรายละเอียดของพัสดุตามข้อ ๓๐ (๒) อย่างน้อย ให้แสดงรายการต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และจำนวนที่ต้องการ

(ข) คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมประมูล ถ้าเป็นการซื้อต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายหรือผู้ค้าพัสดุนั้น ถ้าเป็นการจ้างต้องเป็นผู้รับจ้างที่มีผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

(ค) กำหนดวันและเวลาในการดำเนินการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(ง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไปในการจัดหา

(จ) กฎเกณฑ์ในการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(ฉ) รายการสินค้า สถานที่ส่งมอบ และกำหนดระยะเวลาส่งมอบ

(ช) จำนวนเงินหลักประกันในการเข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ และเงื่อนไขการรับหลักประกันในกรณีที่ผู้เข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ถอนการเข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เข้าทำสัญญาภายในกำหนด สำหรับการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท (หนึ่งล้านบาท) จะให้มีหลักประกันของหรือไม่ก็ได้

(ซ) เงื่อนไขของราคาที่ประมูล

(ฅ) ข้อสงวนสิทธิ์ของสำนักงานกองทุนที่จะไม่พิจารณาผู้เข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นผู้ทำงานของสำนักงานกองทุนหรือของทางราชการ และสิทธิของสำนักงานกองทุนที่จะงดจัดหาหรือเลิกการจัดหาโดยไม่จำเป็นต้องจัดหากับผู้เข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นผู้ชนะ หากสำนักงานกองทุนพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกองทุนเป็นสำคัญ

(ณ) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับกองทุนเป็นผู้ทำงาน

(น) กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ที่ทำสัญญากับกองทุนจะต้องเปิดเผยข้อมูลและข้อสงวนสิทธิ์ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๒ ในการจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท (หนึ่งร้อยล้านบาท) ให้ผู้ที่ทำสัญญากับกองทุนจะต้องเปิดเผยค่าใช้จ่ายที่ให้กับบุคคลอื่น อันเกี่ยวเนื่องกับตัวแทนจำหน่าย ค่าประสานงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้บุคคลอื่นที่มาร่วมในการดำเนินการตามสัญญาและการรับช่วงงานตามสัญญา (Sub Contract) ให้สำนักงานกองทุนทราบทั้งหมด ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความยุติธรรมและความโปร่งใส

ให้กำหนดเรื่องการเปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่งไว้ในข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference) คำแนะนำประกวดราคา (Instruction to Bidder) หรือเงื่อนไขการเสนอราคา และในสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้ผู้ที่ทำสัญญากับกองทุนจะต้องเปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่งให้กับสำนักงานกองทุนทราบ โดยสำนักงานกองทุนต้องกำหนดเป็นข้อสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงและหรือเรียกค่าเสียหายในกรณีที่สำนักงานกองทุนพบว่าการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว



ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดของทางราชการกำหนดเรื่องการเปิดเผย ข้อมูลไว้ และเป็นกรณีที่ใช้งบประมาณกองทุน ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งนั้นด้วย

#### ส่วนที่ ๕ การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

---

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการจัดหาปรับปรุงรายละเอียดของพัสดุหรือข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference) ให้มีความชัดเจนและตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้นและจัดทำประกาศรายละเอียดของพัสดุนั้น ทั้งนี้ แบบประกาศให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กองทุนกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้คณะกรรมการจัดหาประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการ ออกประกาศรายละเอียดพัสดุดังกล่าว โดยให้โฆษณาทางเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุน และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงานกองทุน และในกรณีที่เห็นเป็นการสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มี อาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นๆ ก็ได้ ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อ เปิดโอกาสให้ผู้สนใจจัดทำข้อเสนอโดยออกประกาศล่วงหน้าก่อนวันรับข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ในกรณีที่เป็นการพัสดุที่ต้องจัดหาโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะส่งผลเสียต่อการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการ จัดหาเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคานั้นยังสูงกว่า ราคาในท้องตลาดหรือราคาที่เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๓๕ ให้คณะกรรมการจัดหาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด และพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดและพัสดุที่เสนอ มีคุณภาพหรือคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกองทุนมากที่สุด รวมทั้งราคาที่เสนออยู่ภายในวงเงินที่จัดหา

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่เคยจัดหาพัสดุนั้นมาแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมโดยด่วนเพื่อ ประโยชน์ของกองทุน ให้เจรจากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลา การส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายหรือรับจ้างพัสดุดังรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไข ที่ดีกว่าเดิมหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุด ที่กองทุนจะได้รับ

#### ส่วนที่ ๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

---

ข้อ ๓๗ เมื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีการตามข้อ ๑๒ เสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจัดซื้อ จัดจ้างหรือคณะกรรมการจัดหา แล้วแต่กรณี จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๗ เพื่อพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างรายนั้น ก่อนดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป

ข้อ ๓๘ ภายใต้บังคับตามข้อ ๗ การทำสัญญาหรือข้อตกลง การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การกำหนดหรือลดหรืองดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการ

ให้สำนักงานกองทุนทำสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานกองทุนกำหนด

### ส่วนที่ ๗ การตรวจรับ

ข้อ ๓๙ ให้คณะกรรมการตรวจรับมีหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของสำนักงานกองทุน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และหากจำเป็นต้องตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นซึ่งไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการก่อน

(๒) ให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ และในกรณีที่ต้องมีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้นๆ ก็ได้ และในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ สติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้โดยลงลายมือชื่อไว้ในหลักฐานการส่งมอบงาน หรือพัสดุ หรือใบตรวจรับ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้มอบพัสดุนั้นแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน แล้วมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกองทุน และรายงานให้ผู้จัดการทราบ

(๕) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุที่มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานต่อผู้จัดการโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานต่อผู้จัดการโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสำนักงานกองทุนที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๗) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานต่อผู้จัดการโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

(๘) กรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุนคนหนึ่งคนใดไม่ยอมรับพัสดุโดยได้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการ และถ้าผู้จัดการได้สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

หมวด ๔  
การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๔๐ พักิจของกองทุนไม่ว่าได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้และต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อการควบคุมพัสดุ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ โดยต้องมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ข้อ ๔๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพัสดุมีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ดังนี้

(๑) พิจารณารายชื่อของพัสดุและจำนวนชิ้นที่จำเป็นต้องสำรอง โดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ แล้วจัดทำบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

(๒) วัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและตรวจรับแล้วให้นำมาลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ทั้งนี้ เพื่อการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายได้ตลอดเวลา รวมถึงการจัดทำรายงานทุกสิ้นปี

(๓) การเบิกจ่ายวัสดุและการยืมครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์และการส่งคืน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเบิกจากวัสดุหรือครุภัณฑ์จากผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพัสดุและลงนามรับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ขอเบิก การยืมและการคืนให้ทำหนังสือ และในกรณีที่ไม่มีวัสดุในคลังพัสดุ ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพัสดุรับจัดหาโดยเร็ว

(๔) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที หากพัสดุรายการใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพัสดุรายงานต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้ผู้จัดการพิจารณาสั่งจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ทำได้โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขายโดยเสนอเป็นหนังสือ

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็ประโยชน์ต่อกองทุนและมีมูลค่าที่เท่าเทียมกัน

(๓) บริจาคหรือโอน ให้ทำได้ในกรณีที่โอนให้ราชการหรือหน่วยงานสาธารณประโยชน์

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็ประโยชน์ต่อกองทุน

(๕) การขาย ให้ หรือแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑ ล้านบาท (หนึ่งล้านบาท) ให้ทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้หรือมีพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๔๒ ไม่ว่าพัสดุนั้นมีราคา ชื่อ หรือได้มา รวมกันเป็นเงินเท่าใด ให้เสนอผู้จัดการหรือเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามข้อบังคับกองทุน สนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของกองทุน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ การพัสดุใดซึ่งได้กระทำไปแล้วในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นอันใช้ได้ แต่การดำเนินการขั้นตอนต่อไปให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๕ บรรดาแบบเอกสาร ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ออกตามระเบียบกองทุน สนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ และใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะมีประกาศ คำสั่ง หรือ หลักเกณฑ์ในเรื่องนั้นตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเรือเอก



(ณรงค์ พิพัฒน์นาคัย)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ