

“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 ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ 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) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานกองทุนมอบหมาย
- 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
จัดหายกเลิกการเสนอราคานั้นโดยเปิดให้มีการเสนอราคารอบใหม่หรือจะดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
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
- (ฌ) ข้อสงวนสิทธิ์ของสำนักงานกองทุนที่จะไม่พิจารณาผู้เข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นผู้ทำงานของสำนักงานกองทุนหรือของทางราชการ และสิทธิ์ของสำนักงานกองทุนที่จะจัดจัดหาหรือเลิกการจัดหาโดยไม่จำเป็นต้องจัดหากับผู้เข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นผู้ชนะ หากสำนักงานกองทุนพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกองทุนเป็นสำคัญ
- (ญ) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับกองทุนเป็นผู้ทำงาน
- (ฎ) 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 สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ และในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้โดยลงลายมือชื่อไว้ในหลักฐานการส่งมอบงานหรือพัสดุ 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 ให้อปฏิบัติงานในตำแหน่งพัสดุมีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ดังนี้

(๑) พิจารณาชนิดของพัสดุและจำนวนขึ้นที่จำเป็นต้องสำรอง โดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ แล้วจัดทำบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

(๒) วัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและตรวจรับแล้วให้นำมาลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ทั้งนี้ เพื่อการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายได้ตลอดเวลา รวมถึงการจัดทำรายงานทุกสิ้นปี

(๓) การเบิกจ่ายวัสดุและการยืมครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์และการส่งคืน ให้อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเบิกจากวัสดุหรือครุภัณฑ์จากผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพัสดุและลงนามรับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ขอเบิก การยืมและการคืนให้ทำหนังสือ และในกรณีที่ไม่ม่วัสดุในคลังพัสดุ ให้อปฏิบัติงานในตำแหน่งพัสดุริบจัดหาโดยเร็ว

(๔) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้อปฏิบัติงานในตำแหน่งพัสดुरายงานต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้อจัดการพิจารณาสั่งจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด 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 ในกรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๔๒ ไม่ว่าพัสดุนั้นมีราคา ชื่อ หรือได้มา รวมกันเป็นเงินเท่าใด ให้เสนอผู้จัดการหรือเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการเงิน 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 พิพัฒนาศัย)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ