



ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง  
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (9) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 และมติที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ในการประชุม ครั้งที่ 8/2552 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2552 เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2549 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน  
ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา 35 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่มีการเรียกชื่อ อย่างอื่นมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการพัสดุของสถาบัน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การจัดหา” หมายความว่า การได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า การแลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การจัดทำเอง” หมายความว่า การจัดทำพัสดุนั้นใช้เอง ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุแล้วนำมาทำเป็นพัสดุนั้นใหม่

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างบุคลากรตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2549

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อให้บริการและแนะนำแก่สถาบัน ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข การออกแบบ การควบคุมงาน การศึกษาวิจัย และอื่นๆ

“การจ้างปฏิบัติงานโครงการ” หมายความว่า การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ภายใต้โครงการศึกษาวิจัยหรือโครงการที่มีการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงพัสดุรวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า อาคารถาวร อาคารชั่วคราว และโรงเรือนการเกษตร

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

## หมวด 1

### การจัดหา

ข้อ 6 การจัดหาตามระเบียบนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพ ความต้องการของผู้ใช้งาน ราคาที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ประสิทธิภาพการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยยึดถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นหลัก

ข้อ 7 ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุ แสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันทึกรายชื่อผ่านผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่ตนสังกัด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบกรพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็น
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (4) ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด หรือราคาในท้องตลาดที่สืบได้
- (5) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างที่ได้รับในครั้งนั้น
- (6) วิธีการจัดหาพัสดุ
- (7) รายชื่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับ แล้วแต่กรณี
- (8) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ข้อ 8 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ

ในการจัดหาพัสดุที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำ ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจพิจารณาให้ ความเห็นชอบในลักษณะที่เป็นหลักการไว้ก็ได้ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาภายในหลักการที่อนุมัติไว้ แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ข้อ 9 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับตามข้อ 7 (7) จากผู้ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 คน

ในการประชุมคณะกรรมการตามวรรคแรกต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ในการพิจารณาของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก โดยให้ประธานและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติของคณะกรรมการ หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการสามารถออกเสียงเพิ่ม ได้อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ซึ่งเป็น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการตามวรรคแรกด้วยก็ได้

## หมวด 2 การจัดหาพัสดุ

ข้อ 10 การจัดหา กระทำได้ 5 วิธี คือ

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

การจ้างให้ทำการวิจัยหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 11 การจัดหาตามข้อ 10 ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1.1) การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยไม่รวมถึงการจ้างเหมาบริการ
- (1.2) การจัดหาเฉพาะกรณีการจ้างเหมาบริการซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

การจัดหาโดยวิธีตกลงราคาดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อ ตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยตรง แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้างได้ ตามอำนาจวงเงิน

การซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นสามารถซื้อจากร้านจำหน่ายตามประกาศของสถาบันได้ ส่วนการจ้างนั้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นสามารถจ้างได้ภายใน วัตถุประสงค์และวงเงินที่ได้รับอนุมัตินั้น แล้วรีบส่งหลักฐานการซื้อหรือจ้างดังกล่าวมาเบิกจ่ายเงินต่อไป

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการขออนุมัติตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการจัดหาไปก่อน แล้วรีบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- (2) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000,000 บาท โดยไม่รวมถึงการจ้างเหมาบริการการจัดหาเฉพาะกรณีการจ้างเหมาบริการซึ่งมีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000,000 บาท

การจัดหาโดยวิธีสอบราคาคงกล่าวให้ดำเนินการ โดยมีหลักการสำคัญดังนี้

(2.1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยแสดงรายละเอียดคุณลักษณะ ปริมาณงานที่ต้องการจ้าง หรือรูปแบบรายการละเอียด แบบใบเสนอราคา ราคากลาง และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา โดยเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าสอบราคา หรือแข่งขันราคาได้อย่างเสรีและเป็นธรรม

ในกรณีที่มีการกำหนดคุณสมบัติ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง ให้ระบุวันเวลา และสถานที่นัดหมายให้ชัดเจนด้วย

(2.2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนให้ผู้สนใจทราบอย่างเปิดเผย โดยในประกาศจะต้องกำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคาให้ชัดเจน โดยจะมีการขายเอกสารการสอบราคาหรือไม่ก็ได้

(2.3) การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึก และเป็นไปตามเงื่อนไขการสอบราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาทุกราย ให้กระทำโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(2.4) การพิจารณาคัดเลือก ต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุเสนอความเห็นและรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาต่อไป

(3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจัดหาค้างหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 3,000,000 บาท ให้ดำเนินการ โดยมีหลักการสำคัญดังนี้

(3.1) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการละเอียด และเงื่อนไขในการประกวดราคาให้ชัดเจน และเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าประกวดราคา หรือแข่งขันราคาได้อย่างเสรี และเป็นธรรม

(3.2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนให้ผู้สนใจทราบอย่างเปิดเผย โดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

(3.3) การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึกและเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาทุกราย ให้กระทำโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีลักษณะจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ หรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา สถาบันจะกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองเสนอราคา การแข่งขันราคา โดยแยกเป็น 2 ของ ดังต่อไปนี้

(ก) ซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นๆ

(ข) ซองข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนและหลักการพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาให้ชัดเจน

การพิจารณาคัดเลือก ต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุ เสนอความเห็นและรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาต่อไป

(4) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาโดยให้แต่งตั้งกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษขึ้นมา และให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(4.1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น

(4.2) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(4.3) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(4.4) เป็นพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดหาจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นใช้ทดแทนได้

(4.5) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของสถาบัน และจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่ม (repeat order)

(4.6) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อห้อยเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ อุปกรณ์การวิจัย รถยนต์ เป็นต้น

(4.7) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง

(4.8) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออก เพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น

(4.9) เป็นการจัดหาจากผู้รับจ้างรายเดิมที่สถาบันเห็นผลงานเป็นที่ประจักษ์

(4.10) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(4.11) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ

การจัดหาโดยวิธีพิเศษดังกล่าว ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่จำหน่ายพัสดุ หรือผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษเห็นสมควร ให้พิจารณาต่อรองเท่าที่จะทำได้ เมื่อผลเป็นประการใด ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อติดต่อจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ

สำหรับพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาในต่างประเทศซึ่งเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ โดยมิต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 9 และเมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยตรงให้เข้ายื่นข้อเสนอและให้เจรจาต่อรองโดยตรง และให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ

(5) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หรือองค์กรภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคลและมีได้มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไรที่ผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติจากผู้อำนวยการ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตกลงราคากับหน่วยงานข้างต้นโดยตรง แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ

### หมวด 3

#### การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 12 การจ้างที่ปรึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) รายชื่อคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา
- (7) ข้อเสนออื่นๆ

ข้อ 13 ให้ออกหนังสือเชิญผู้เสนองานที่ปรึกษา ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ยื่นซองเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน

ข้อ 14 ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 15 ในการประชุมของกรรมการ ให้นำข้อ 9 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**ข้อ 16** การจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือกและมีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการ ในวงเงิน 7,000,000 บาท
- (2) ประธานกรรมการ เกินกว่า 7,000,000 – 20,000,000 บาท
- (3) คณะกรรมการ เกินกว่า 20,000,000 บาท ขึ้นไป

**ข้อ 17** อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานภายนอกสถาบันหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน-เดือน เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารภายในประเทศหนึ่งหรือหลายธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับไปแล้วล่วงหน้า และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวแก่ที่ปรึกษาเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

**ข้อ 18** การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาให้ผู้รับจ้างวางหลักประกันผลงาน โดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญาเป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศตามที่สถาบันกำหนด

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถวางหลักประกันตามวรรคแรกได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หักค่าประกันผลงานออกจากค่าจ้างตามสัญญาได้ตามอัตราข้างต้น

**ข้อ 19** ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

**ข้อ 20** ให้คืนหลักประกันผลงานให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันภายใน 45 วันนับจากคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จแล้ว

#### หมวด 4

#### การจ้างปฏิบัติงานในโครงการ

**ข้อ 21** การจ้างปฏิบัติงานในโครงการ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้าง
- (3) คุณสมบัติของบุคคลที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างโดยประมาณ



- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) รายชื่อคณะกรรมการจ้างปฏิบัติงานในโครงการ
- (7) ข้อเสนออื่นๆ

ข้อ 22 ในการดำเนินการจ้างปฏิบัติงานในโครงการแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างปฏิบัติงานในโครงการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 23 ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 22 ให้นำข้อ 9 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 24 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้คณะกรรมการจ้างปฏิบัติงานในโครงการ ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้าง หรือส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกประกาศเชิญชวน ให้นำบุคคลทั่วไปเข้ามายื่นข้อเสนอการปฏิบัติงานในโครงการ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัตินั้น

ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสถาบัน คณะกรรมการจ้างปฏิบัติงานในโครงการ อาจตกลงราคาจ้างดังกล่าวต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติมาแล้วได้

ข้อ 25 การจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้ดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือกและเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

ข้อ 26 อัตราค่าจ้าง ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานภายนอกสถาบันหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน-เดือน เท่าที่จำเป็น คำนึงค่าครองชีพ เป็นต้น

#### หมวด 5

#### ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 27 การอนุมัติจัดหาให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 10,000,000 บาท
- (2) ประธานกรรมการ 10,000,000 – 20,000,000 บาท
- (3) คณะกรรมการ เกินกว่า 20,000,000 บาท ขึ้นไป

ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (1) อาจมอบอำนาจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เห็นสมควรตามความเหมาะสม และจำเป็น ทั้งนี้การมอบอำนาจต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

หมวด 6  
การทำสัญญา

ข้อ 28 สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหามี 4 แบบ คือ

(1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที

(2) ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(2.1) โดยวิธีตกลงราคา

(2.2) โดยวิธีกรณีพิเศษ

(2.3) โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 11 (4) เฉพาะ (4.1) (4.2) และ (4.3)

(2.4) การจัดหาที่นอกเหนือจาก (2.1) (2.2) และ (2.3) ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานทั้งหมดได้ภายใน 90 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สถาบันตกลงซื้อหรือจ้าง

(3) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหา ดังต่อไปนี้

(3.1) การเช่า โดยวิธีตกลงราคา

(3.2) การยืม

(4) สัญญา ใช้สำหรับ

(4.1) การจัดหาทุกประเภทนอกเหนือจาก (1) (2) และ (3)

(4.2) การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ที่มีวงเงินเกินกว่า 200,000 บาท

(4.3) การจ้างที่ปรึกษา การจ้างปฏิบัติงานในโครงการ หรือการจ้างให้ทำการวิจัย

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ใช้หลักฐานแบบใดแบบหนึ่งในการทำสัญญาหรือข้อตกลงตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และสัญญา เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ หลักประกันสัญญา การปรับและการคืนหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 29 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง และสัญญา ตามระเบียบนี้

ข้อ 30 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การต่ออายุสัญญา การขยายเวลา และการงดค่าปรับ หรือการเลิกสัญญา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

## หมวด 7

### การตรวจรับพัสดุและการจ้าง

ข้อ 31 การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้างให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับ กรรมการตรวจรับจะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่ง ซึ่งมีผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับก็ได้

กรณีเดินทางไปต่างประเทศ หากจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างในต่างประเทศ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่เดินทางไปต่างประเทศไม่เพียงพอ ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการเป็นกรณีไป

ข้อ 32 ให้คณะกรรมการตามข้อ 31 ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างโดยเร็ว โดยให้ถือตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้างเป็นหลัก

ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตามข้อ 31 ส่งมอบหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุนั้นต่ำกว่ากำหนดให้แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ 33 ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะให้รับพัสดุนั้นไว้ใช้งานก็ได้แต่ต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ และต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

ข้อ 34 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลง หรือสัญญา หรือใบสั่งจ้าง การบอกเลิกสัญญา งดหรือลดหย่อนการปรับ ให้คณะกรรมการตามข้อ 30 เป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

## หมวด 8

### การควบคุมพัสดุ

ข้อ 35 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำทะเบียนคุมพัสดุ โดยมีหลักฐานการรับ และการเบิกจ่ายไว้ประกอบการรายงานให้ครบถ้วน

ครุภัณฑ์หรือวัสดุอื่นที่เห็นสมควรควบคุมเป็นรายชิ้น ให้กำหนดให้มีหมายเลขพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 36 การเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 37 การยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบันและการส่งคืนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 38 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุซึ่งต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งคน เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบบัญชีค่างวดเปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมปีปัจจุบันเป็นต้นไป

(2) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

## หมวด 9

### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 39 การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเกินไป เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินประสิทธิภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขายโดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน

(3) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานกุศลสาธารณะ องค์กรภาคเอกชนที่เป็นนิติบุคคลและมีได้มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

(4) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

(5) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 40 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกิน 1,000,000 บาท ในกรณีที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข้อ 41 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการพัสดุด้วยงบประมาณของสถาบัน ยกเว้นที่มาของพัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่นหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ทิศที่วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการได้มาซึ่งพัสดุไว้เป็นการ โดยเฉพาะ หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการ

## หมวด 10

### ข้อยกเว้นการใช้บังคับ

ข้อ 42 ในกรณีมีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือไม่มี กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นคราวๆ ไป

### บทกำหนดโทษ

ข้อ 43 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบหรือ ผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการ โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการ โดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีพฤติกรรมที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และอาจถูกลงโทษทางวินัย ตามระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล การลงโทษทางวินัย ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญา หรือความรับผิดชอบในทางแพ่งแต่ประการใด

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 44 ระเบียบนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ของสถาบันที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้บังคับนี้

ข้อ 45 การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสถาบันที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2552



(นายปิติพงษ์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง