



## ระเบียบสถาบันพระปกเกล้า ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542

.....

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบว่าด้วยการพัสดุเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9(5) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. 2541 ประกอบกับข้อ 22 แห่งข้อบังคับสถาบันพระปกเกล้าว่าด้วยการบริหารกองทุน การเงิน การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. 2542 สภาสถาบันพระปกเกล้า ในการประชุมครั้งที่ 3/2542 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2542 จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันพระปกเกล้าว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ 3** ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน การเงิน การงบประมาณ และทรัพย์สินตามข้อบังคับสถาบันพระปกเกล้าว่าด้วยการบริหารกองทุน การเงิน การงบประมาณ และทรัพย์สิน

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า พนักงานซึ่งเลขาธิการมอบหมายให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาไม่เกินห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น ตามข้อบังคับสถาบันพระปกเกล้าว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

**ข้อ 4** ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติและออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

## หมวด 2

### การจัดหาพัสดุ

**ข้อ 5** ให้พนักงานหรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งาน แสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันทึกคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา หรือใช้แบบที่สถาบันกำหนด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

การขออนุมัติให้มีการจ้างให้ทำการวิจัยหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัย ให้แสดงรายการตาม (1) (3) และขอบเขตของงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และไม่อาจดำเนินการตามข้อนี้ได้ทัน อันจะทำให้ประโยชน์ของสถาบันเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบรายงานเลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมาย เพื่อขอดำเนินการไปก่อนแล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นการขออนุมัติตามข้อนี้

**ข้อ 6** ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการจัดหาพัสดุ

**ข้อ 7** การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ 6 วิธี คือ

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

การจ้างให้ทำการวินิจฉัยหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

**ข้อ 8** การจัดหาพัสดุตามข้อ 7 วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อครั้ง และเป็นพัสดุที่มีราคามาตรฐานหรือเป็นร้านค้ามาตรฐานที่กำหนดราคาแน่นอน หรือเป็นการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ

(2) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินสองล้านบาท ต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยสองราย หรือต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงอย่างน้อยสองแห่ง

ในกรณีที่มีการเสนอราคา การเปิดซองใบเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(3) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าสองล้านบาทต่อครั้งขึ้นไป และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย โดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึกและเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(4) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุได้โดยไม่จำกัดวงเงิน และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดการพัสดุโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น

(ข) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ

(ค) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(ง) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัย รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้ในงานของสถาบันหรืออะไหล่ เป็นต้น

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงหรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น การจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออกเพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น

(ฉ) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่า เฉพาะแห่ง

(ช) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ซ) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจัดการพัสดุโดยวิธีนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่อเลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมาย

(5) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(6) วิธีฉุกเฉิน ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน ซึ่งที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และถ้าไม่ดำเนินการตามวิธีนี้จะทำให้ประโยชน์ของสถาบันเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบรายงานเลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมาย เพื่อขอดำเนินการไปก่อนแล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย

**ข้อ 9** การจัดหาพัสดุและการจ้างตามระเบียบนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพความต้องการของผู้ใช้งาน ราคาที่เหมาะสมซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

**ข้อ 10** ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ และการจ้างตามข้อ 7 วรรคสอง ในวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาทต่อครั้ง ในกรณีที่มิวงเงินเกินห้าสิบล้านบาท ให้ประธานสภาสถาบันเป็นผู้อนุมัติ ในกรณีที่ประธานสภาสถาบันไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

อำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการอนุมัติ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ด้วย

**ข้อ 11** เลขาธิการจะมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุให้รองเลขาธิการหรือพนักงานผู้ใดปฏิบัติแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งจะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

**ข้อ 12** สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุมี 5 แบบ คือ

(1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที หรือวิธีผูกเงิน

(2) ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานทั้งหมดได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่สถาบันตกลงซื้อหรือจ้าง

(3) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการส่งมอบพัสดุเป็นงวด การจัดหาพัสดุ ประเภทการเช่าและเช่าซื้อ การแลกเปลี่ยน หรือการจัดหาพัสดุที่เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายเห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

(4) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ การจัดหาพัสดุ ประเภทการยืม การประกันภัย หรือการจัดหาพัสดุที่เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายเห็นสมควรให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(5) สัญญาจ้างสำหรับการจ้างตามข้อ 7 วรรคสอง

สัญญา ข้อตกลง และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การปรับ และการคืนหลักประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

**ข้อ 13** ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายมีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบนี้

**ข้อ 14** คณะกรรมการจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้ให้เลขาธิการแต่งตั้งจากพนักงานไม่น้อยกว่าสามคน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน หรือเป็นการจ้างตามข้อ 7 วรรคสอง เลขาธิการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานเป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือคณะกรรมการควบคุมการจ้างตามข้อ 7 วรรคสอง ก็ได้

### หมวด 3 การตรวจรับพัสดุ

**ข้อ 15** การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งจากพนักงานไม่น้อยกว่าสามคนซึ่งมิใช่กรรมการจัดหาพัสดุนั้น

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน เลขาธิการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานและมีใช่กรรมการจัดหาพัสดุนั้นเป็นกรรมการก็ได้ การตรวจรับการจ้างตามข้อ 7 วรรคสอง ให้คณะกรรมการตามข้อ 14 วรรคสอง เป็นผู้ตรวจรับการจ้าง

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท เลขาธิการจะแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่ง ซึ่งมีใช่ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

**ข้อ 16** เลขาธิการจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานเพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินแต่ละงวดก็ได้ แต่การตรวจรับงานสำหรับกรณีที่เป็นการส่งมอบงานทั้งหมด ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการตามข้อ 15 เท่านั้น

**ข้อ 17** ให้คณะกรรมการตามข้อ 14 ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างตามข้อ 7 วรรคสอง โดยเร็ว และถือข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องมีการกำหนด จำนวน คุณภาพและระยะเวลาส่งมอบถูกต้องตามที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างว่าถูกครบถ้วนแล้วให้คณะกรรมการตามข้อ 15 ส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุน้อยกว่ากำหนด ให้แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

**ข้อ 18** ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสถาบันโดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะให้รับพัสดุนั้นไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ และต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

**ข้อ 19** ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา งด หรือลดหย่อนการปรับ ให้คณะกรรมการตามข้อ 15 เป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการหรือประธานสภาสถาบันแล้วแต่กรณี

## หมวด 4 การควบคุมพัสดุ

**ข้อ 20** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

- (1) พิจารณาชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
- (2) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรที่จะเก็บสำรองโดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
- (3) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (4) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (6) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที หากพัสดุรายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งานให้เสนอขออนุมัติเลขาธิการเพื่อจำหน่าย

**ข้อ 21** การเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

**ข้อ 22** การยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบันและการส่งคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

**ข้อ 23** การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) การขาย ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขาย โดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันและมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน
- (3) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานกุศลสาธารณะ หรือกรณีอื่นที่เลขาธิการเห็นสมควร
- (4) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน
- (5) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

**ข้อ 24** ให้เลขาธิการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกินหนึ่งล้านบาท ในกรณีที่มีมูลค่าเกินกว่าหนึ่งล้านบาท ให้เสนอขออนุมัติต่อสภาสถาบัน

**ข้อ 25** ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบวัสดุคงคลังเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบบัญชีว่าตรงตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมปีปัจจุบันเป็นต้นไป

(2) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

### บทเฉพาะกาล

**ข้อ 26** การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามมติของสภาสถาบันที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2542

(ลงชื่อ) วันมูหะมัดนอร์ มะทา  
(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)  
ประธานรัฐสภา  
ประธานสภาสถาบันพระปกเกล้า



**เลขาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542**

**เพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ**

1. หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างให้ทำการวิจัยหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัยตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 ข้อ 7 วรรคท้าย ให้ดำเนินการดังนี้

1.1. การจ้างบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อ

1.1.1. ให้ทำการศึกษาหรือวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

1.1.2. ให้เขียนบทความทางวิชาการ หรือทำหน้าที่บรรณาธิการหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

1.1.3. ให้ทำการฝึกอบรม

1.1.4. ให้จัดการสัมมนาหรือปาฐกถาพิเศษที่มีใช้การบรรยายในหลักสูตรหรือโครงการที่สถาบันเป็นผู้ดำเนินการ

1.1.5. ให้ดำเนินการอื่นใดที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเป็นพิเศษ เช่น การทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาธิปไตย

ให้ใช้วิธีกรณีพิเศษโดยไม่จำกัดวงเงิน

1.2. การจ่ายค่าตอบแทนให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงภาระทางการเงินและการงบประมาณของสถาบัน และการแข่งขันในตลาดงานดังกล่าว โดยอาจเหมาจ่ายหรือจ่ายเป็นงวดได้ ทั้งนี้ตามข้อตกลงหรือสัญญาที่สถาบันทำกับบุคคลดังกล่าว

2. หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 ข้อ 8(5) ให้ดำเนินการดังนี้

การจัดซื้อหรือจัดจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่เลขาธิการได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุน การเงิน การงบประมาณ และทรัพย์สิน ให้ดำเนินการได้โดยไม่จำกัดวงเงิน โดยอาจเหมาจ่ายหรือจ่ายเป็นงวดได้ตามความเหมาะสม

**หมายเหตุ** คณะกรรมการบริหารกองทุน การเงิน การงบประมาณและทรัพย์สิน ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมครั้งที่ 1/2541 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2542 จึงใช้บังคับได้

(ลงชื่อ) บวรศักดิ์ อุวรรณโณ

(ศาสตราจารย์ ดร.บวรศักดิ์ อุวรรณโณ)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า