



ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารศูนย์คุณธรรม เห็นสมควรออกข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในข้อบังคับนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์คุณธรรม

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารศูนย์คุณธรรม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลือง ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย

หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้างหรือปรับปรุงพัสดुरวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือ ส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่ศูนย์กำหนดหรือจัดพิมพ์ขึ้น เพื่อใช้ในกิจการ ของศูนย์และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีขึ้นไป และมีราคาต่อหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกินห้าพันบาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยปกติมีลักษณะและสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานได้นานเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

๗๕

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ รวมทั้งการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น ตามข้อบังคับศูนย์คุณธรรมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือการจ้างประเภทอื่นที่มีระเบียบกำหนดไว้

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การมอบ การโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ การทำลาย

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ให้ขัดแย้งกับข้อบังคับและมติอื่นๆ ของคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๕. การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกินห้าแสนบาท
- (๒) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกินสองล้านบาท
- (๓) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองล้านบาท
- (๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงินและให้ดำเนินการโดย

คณะกรรมการจัดหา

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้าง โดยตรงจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบันการศึกษา และสถาบันด้านวิชาการ ที่ขึ้นทะเบียนผู้ค้าภาครัฐกับกระทรวงการคลัง

วิธีการซื้อการจ้างในข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

- (๖) วิธีประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแล้วแต่กรณี คือ

๖.๑ คณะกรรมการจัดหา ได้แก่

- (๑) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา
- (๒) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๔) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

๖.๒ คณะกรรมการตรวจรับ ได้แก่

- (๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๒) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ทั้งนี้ คุณสมบัติและองค์ประกอบของคณะกรรมการจัดหาตามข้อ ๖ (๖.๑) และคณะกรรมการตรวจรับตามข้อ ๖ (๖.๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗. ให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกินห้าล้านบาท หากเกินวงเงินที่กำหนดให้ผู้อำนวยการอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามข้อ ๗ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่ง และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๘. การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๙. สัญญา ข้อตกลง หรือเอกสารอื่น ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการจัดหามี ๔ แบบ ดังนี้

- (๑) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ
- (๒) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (๓) หนังสือสัญญา
- (๔) ข้อตกลงเป็นหนังสือ

รูปแบบสัญญา และข้อตกลงตามข้อ ๙ (๒) (๓) (๔) และหลักประกัน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

mt

หมวด ๓
การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๐. การบริหารงานพัสดุ ซึ่งรวมถึงการควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑. การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.เทียนฉาย กีระนันท์)

ประธานกรรมการบริหารศูนย์คุณธรรม