

ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการพัสดุของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เพื่อให้เป็นระบบ มีความโปร่งใส เปิดเผย เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบและข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการพัสดุด้วยเงินงบประมาณของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เว้นแต่พัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่นหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่คิดที่ได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการได้มาซึ่งพัสดุไว้เป็นการโดยเฉพาะ หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

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

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี และมีราคาเกินห้าพันบาทหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดรวมทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและที่มีบริการที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการเช่า การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับสัญญา

“สัญญา” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ทำเป็นหนังสือเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามแบบตัวอย่างสัญญาหรือรูปแบบอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

“การควบคุมพัสดุ” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อจัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน และบัญชีพัสดุ

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อทำให้พัสดุที่หมดความจำเป็นออกจากระบบบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติและออกคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดหาพัสดุ

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุโดยการซื้อหรือการจ้าง เพื่อใช้งานแสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันทึกคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา หรือใช้แบบที่สถาบันกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องแสดงรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคาพัสดุหรือค่าจ้างในท้องตลาดขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ และราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด (ถ้ามี)
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่ง และเสนอผู้อำนวยการพร้อมด้วยวิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ทัน อันจะทำให้ประโยชน์ของสถาบันเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อขอดำเนินการไปก่อน แล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นการขออนุมัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘ การจัดหาพัสดุโดยการซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีประกวดราคา

การจ้างให้ทำการวิจัยหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้เป็นไปตามส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ แห่งข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๙ การจัดหาพัสดุโดยการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) พักตร์ที่มีวงเงินไม่เกินสองแสนบาท และเป็นพัสดุที่มีราคามาตรฐานหรือเป็นร้านค้ามาตรฐานที่กำหนดราคาแน่นอนหรือเป็นการตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

(๒) พักตร์ที่มีวงเงินเกินกว่าสองแสนบาท และมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนผู้ประกอบการ ลักษณะของการทำงาน ระยะเวลาในการทำงาน คุณสมบัติทางเทคนิค หรือจำเป็นต้องจัดหาต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถจัดหาพัสดุโดยวิธีการประกวดราคาได้ ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) พักตร์ที่จะจัดหาจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายหรือผู้รับงาน ให้ผู้อำนวยการตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นโดยตรง

การเสนอราคา การเปิดซองใบเสนอราคา การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๐ การจัดหาพัสดุโดยการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ใช้กับพัสดุที่มีวงเงินเกินสองแสนบาท และสามารถประกาศเชิญชวนให้ผู้ประกอบการโดยทั่วไปมายื่นข้อเสนอได้ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๑ การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็น ความต้องการของผู้ใช้งาน คุณลักษณะเฉพาะ ราคาที่เหมาะสม ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกินห้าล้านบาทต่อครั้ง ในกรณีที่มีวงเงินเกินกว่าห้าล้านบาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ อำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการยกเลิก การแก้ไข การเปลี่ยนแปลงสัญญาต่างๆ ด้วย

ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใดก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งจะได้รับมอบอำนาจนั้นเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๔ การจัดหาพัสดุให้ทำเป็นสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ใบสั่งให้จัดหาพัสดุหรือการจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุหรือการจ้างที่มีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท และผู้ประกอบการสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานที่จ้างทั้งหมดได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้ตราราคา หรือเป็นพัสดุหรืองานที่จ้างที่ผู้ประกอบการส่งมอบเป็นงวด

ในกรณีการจัดหาพัสดุหรือการจ้างที่ผู้ประกอบการสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานที่จ้างทั้งหมดได้ภายในห้าวันนับแต่วันที่ได้ตกลงให้จัดหา ให้ใช้หลักฐานการส่งพัสดุหรือการส่งงานที่จ้างก็ได้

(๒) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาท หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้ทำเป็นหนังสือสัญญา หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

ในกรณีการจัดหาพัสดุหรือการจ้างที่ผู้ประกอบการสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานที่จ้างทั้งหมดได้ภายในห้าวันนับแต่วันที่ได้ตกลงให้จัดหา ให้ใช้ใบสั่งให้จัดหาพัสดุหรือการจ้างก็ได้

(๓) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุหรือการจ้างที่มีการติดต่อกันเป็นหนังสือ กรณีการจัดหาพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ การจัดหาพัสดุประเภทการยืม การประกันภัย หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

การจัดหาพัสดุหรือการจ้างเพื่อใช้งานโดยตรง หรือใช้เงินส่วยย่อย เงินยืมตรงจ่ายที่มีมูลค่าการจัดหาพัสดุหรือการจ้างครั้งละไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแทนการเป็นสัญญาตาม (๑) (๒) และ (๓)

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการจัดหาพัสดุตามหมวดนี้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสามคน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุที่มีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานเป็นกรรมการจัดหาพัสดุด้วยก็ได้

หมวด ๒ การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๖ การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสามคน ซึ่งมีใช้กรรมการจัดหาพัสดุนั้น

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงาน และไม่เป็นการจัดหาพัสดุนั้นเป็นการตรวจรับพัสดุด้วยก็ได้

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกินสองหมื่นบาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ ๑๗ ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานเพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินแต่ละงวดก็ได้ แต่การตรวจรับงานสำหรับกรณีที่เป็นการส่งมอบงานทั้งหมด ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ ๑๖ วรรคหนึ่งเท่านั้น

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ ๑๖ ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานที่จ้างโดยเร็ว และให้ถือข้อกำหนดในสัญญาเป็นหลัก

ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับพัสดุหรืองานที่จ้างว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งมอบพัสดุหรืองานที่จ้างและหลักฐานให้เจ้าหน้าที่เพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุหรืองานที่จ้างช้ากว่ากำหนด ให้แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุหรืองานที่จ้างใดที่ส่งมามีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะให้รับพัสดุหรืองานที่จ้างนั้นไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ และต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา ยกเลิกสัญญา งดหรือลดหย่อนการปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ ๑๖ เป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ หรือประธานกรรมการแล้วแต่กรณี

หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑ พักของสถาบันไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ในการควบคุมพัสดุ

(๑) พิจารณาชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ

(๒) พิจารณาจำนวนชั้นของพัสดุที่ควรที่จะเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหา
มาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

(๓) จัดให้มีบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถ
ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

(๕) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๖) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะ
ใช้งานได้ทันที หากพัสดุรายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติ
ผู้อำนวยการเพื่อจำหน่าย

ข้อ ๒๓ การเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๔ การยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบันและการส่งคืนให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ไม่น้อย
กว่าสามคน ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุอย่างน้อยปีละครั้ง โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบวัสดุคงคลังเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงตาม
บัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุ
ใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันต่อไป

(๒) หากพัสดุมีการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือการสูญหายไป ซึ่งไม่ใช่เนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติให้รายงานให้ผู้อำนวยการพิจารณา

(๓) ให้มีการตรวจสอบพัสดุของปีงบประมาณก่อนโดยให้ตรวจสอบในวันปฏิบัติงาน
วันแรกของการปฏิบัติงานของเดือนตุลาคมของทุกปี และให้เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อ
ผู้อำนวยการภายในสามสิบวันปฏิบัติงานนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานตามข้อ ๒๕ (๒) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบข้อเท็จจริงและหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับความรับผิดชอบแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๗ หากผลการพิจารณาตามข้อ ๒๕ ปรากฏว่า พักตร์เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็นใน
การใช้งาน ชำรุด หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อ
พิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคา
คงเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขายโดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน

(๓) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้ส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

(๕) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๒๗ หรือกรณีที่พัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัว ผู้กระทำความผิด หรือผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่าไม่พบตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้พิจารณาสั่งจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๒๙ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๓๐ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกินหนึ่งล้านบาท ในกรณีที่มูลค่าเกินกว่าหนึ่งล้านบาท ให้เสนอขออนุมัติคณะกรรมการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการจนกว่าจะแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) จรวยพร ธรณินทร์

(นางจรวยพร ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

รับรองสำเนาถูกต้อง
(นายภานุมาส เทพทอง)
เจ้าหน้าที่บุคลากร