

สำเนา

ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2546

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดังต่อไปนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เว้นแต่ข้อบังคับนี้ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สำนักงานกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้ง การเช่า การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตรว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2546

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขายถาวร แปรสภาพ หรือการทำลาย

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ และออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด 1

การจัดหาพัสดุ

ข้อ 5 ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งานแสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันทึกคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา หรือใช้แบบที่สำนักงานกำหนด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

การขออนุมัติให้มีการจ้างให้ทำการวิจัยหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัยให้แสดงรายการตาม (1) (3) และขอบเขตของงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และไม่อาจดำเนินการตามข้อนี้ได้ทัน อันจะทำให้ประโยชน์ของสำนักงานเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบ รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อขอดำเนินการไปก่อน แล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นการขออนุมัติตามข้อนี้

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการจัดหาพัสดุ

ข้อ 7 การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ 6 วิธี คือ

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

การจ้างให้ทำการวิจัยหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 การจัดหาพัสดุตามข้อ 7 วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาทต่อครั้ง และเป็นพัสดุที่มีราคามาตรฐานหรือเป็นร้านค้ามาตรฐานที่กำหนดราคาแน่นอนหรือเป็นการตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ

(2) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาทต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 2 ราย หรือต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงอย่างน้อย 2 แห่ง

ในกรณีที่มีการเสนอราคา การเปิดซองใบเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการ โดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(3) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาทต่อครั้งขึ้นไปและให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย โดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการ โดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(4) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุได้โดยไม่จำกัดวงเงิน และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น

(ข) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(ค) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

(ง) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัย รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้ในงานของสำนักงาน หรืออะไหล่ เป็นต้น

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงหรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออก เพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น

(ฉ) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่า เฉพาะแห่ง

(ข) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ค) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีพิเศษ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องเพื่อขอ
อนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย

(5) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการ ที่คณะกรรมการกำหนด

(6) วิธีฉุกเฉิน ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน ที่มีความจำเป็นเร่ง
ด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉินหรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และถ้าไม่ดำเนินการตามวิธีนี้จะทำให้
ประโยชน์ของสำนักงานเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบรายงานผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการ
มอบหมาย เพื่อขอดำเนินการไปก่อน แล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบ
หมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย

ข้อ 9 การจัดหาพัสดุและการจ้างตามระเบียบนี้ให้คำนึงถึงคุณภาพความต้องการของ
ผู้ใช้งาน ราคาที่เหมาะสม ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ข้อ 10 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ
และการจ้างตามข้อ 7 วรรคสอง ในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาทต่อครั้ง ในกรณีที่มิวงเงินเกินกว่า
5,000,000 บาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

อำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการอนุมัติ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง
ต่างๆ ด้วย

ข้อ 11 ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดปฏิบัติแทนก็ได้
โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งจะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ 12 สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุมี 5 แบบ คือ

(1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ซึ่ง
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที หรือวิธีฉุกเฉิน

(2) ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่ง
มอบพัสดุ หรืองานทั้งหมดได้ภายใน 90 วันนับแต่วันถัดจากวันที่สำนักงานตกลงซื้อหรือจ้าง

(3) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการส่งมอบพัสดุเป็นงวด การจัดหาพัสดุประเภท
การเช่าและเช่าซื้อ การแลกเปลี่ยน หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเห็น
สมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

(4) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ การจัดหา
พัสดุประเภทการยืม การประกันภัย หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เห็น
สมควรให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(5) สัญญาจ้างสำหรับการจ้างตามข้อ 7 วรรคสอง

สัญญา ข้อตกลง และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาการปรับ และการคืนหลักประกันให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 13 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบนี้

ข้อ 14 คณะกรรมการจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 คน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อนหรือเป็นการจ้างตามข้อ 7 วรรคสอง ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือคณะกรรมการควบคุมการจ้างตามข้อ 7 วรรคสอง ก็ได้

หมวด 2

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 15 การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 คนซึ่งมิใช่กรรมการจัดหาพัสดุนั้น

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ และมีใช้กรรมการจัดหาพัสดุนั้นเป็นกรรมการก็ได้

การตรวจรับการจ้างตามข้อ 7 วรรคสอง ให้คณะกรรมการตามข้อ 14 วรรคสอง เป็นผู้ตรวจรับการจ้าง

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ 16 ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานเพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินแต่ละงวดก็ได้ แต่การตรวจรับงานสำหรับกรณีที่เป็นการส่งมอบงานทั้งหมด ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการตามข้อ 15 เท่านั้น

ข้อ 17 ให้คณะกรรมการตามข้อ 14 ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างตามข้อ 7 วรรคสองโดยเร็ว และถือข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องมิมีจำนวนมาก คุณภาพ และระยะเวลาส่งมอบถูกต้องที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตามข้อ 15 ส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มิส่งมอบพัสดุกว่ากำหนดให้แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ 18 ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานโดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะให้รับพัสดุนั้นไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ และต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

ข้อ 19 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา งด หรือลดหย่อนการปรับให้คณะกรรมการตามข้อ 15 เป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือประธานกรรมการแล้วแต่กรณี

หมวด 3

การควบคุมพัสดุ

ข้อ 20 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

- (1) พิจารณานิคของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
- (2) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรจะต้องสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
- (3) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (4) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (6) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการเพื่อจำหน่าย

ข้อ 21 การเบิกจ่ายวัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 22 การยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานและการส่งคืนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 23 การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) การขายให้ผู้ anomalies แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคากลางเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขายโดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่ประโยชน์ต่อสำนักงาน และมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน
- (3) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานกุศลสาธารณะ หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร
- (4) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่ประโยชน์ต่อสำนักงาน

(5) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 24 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกิน 1,000,000 บาท ในกรณีที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติคณะกรรมการ

ข้อ 25 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมปีปัจจุบันเป็นต้นไป

(2) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 26 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการพัสดุด้วยงบประมาณของสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ยกเว้นที่มาของพัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่นหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ทิศที่ได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการได้มาซึ่งพัสดุไว้เป็นการ โดยเฉพาะ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 27 การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. 2546



(นายบรรพต หงษ์ทอง)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

