

ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การดำเนินการด้านการพัสดุเป็นไปอย่างรัดกุม คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน หรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเดียวกัน

“พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า พนักงานสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง หรือบริหารพัสดุของสำนักงาน หรือพนักงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด จากเงินรายได้หรือทรัพย์สินของสำนักงาน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสิทธิต่าง ๆ ในหรือที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลืองหรือเสื่อมสภาพเพราะการใช้งาน โดยมีอายุการใช้งานน้อยกว่า ๑ ปี หรือเป็นสิ่งของที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพคงทนมีอายุการใช้งานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป สามารถเคลื่อนย้ายได้ และมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การจัดซื้อพัสดุ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเช่า การจำหน่ายพัสดุ การให้ยืม การจัดหาประโยชน์ในพัสดุ การประกันภัย และการควบคุม และหมายความรวมถึงการดำเนินการอื่นใดที่กำหนดไว้ในระเบียบ

“การจัดซื้อพัสดุ” หมายความว่า การจัดซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง การทดลอง และการบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ และการจ้างโฆษณา แต่ไม่รวมถึงการจ้างแรงงาน และการจ้างที่ปรึกษา

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อให้คำปรึกษาหรือแนะนำในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข การออกแบบ การควบคุมงาน หรือด้านอื่นใด ตามที่คณะกรรมการกำหนด

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การเช่าสังหาริมทรัพย์ การเช่าซื้อ การเช่าแบบลีสซิ่ง (Leasing) และการเช่า ซึ่งรวมการให้บริการ

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การขาย การให้ การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพ และการทำลายพัสดุ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติ ตามมติคณะกรรมการ

ให้เลขาธิการมีอำนาจออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือมติคณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงาน โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน

ข้อ ๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามนโยบายการพัสดุ ดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้รับดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานภายในเวลาที่กำหนด

(๒) การดำเนินการพัสดุต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล โดยเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บเอกสารการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๓) ต้องสนับสนุนส่งเสริมการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการของคนไทยเป็นอันดับแรก

(๔) ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าของเงิน โดยเปรียบเทียบทางเลือกต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี เหมาะสม และเกิดประโยชน์จากการใช้งานมากที่สุด และได้ผลลัพธ์คุ้มค่า

(๕) ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ อย่างประหยัด คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และต้องดำเนินการด้วยความสุจริต ทันทเวลา ที่ต้องใช้งาน และสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้

(๖) ต้องดำเนินการกับผู้ประกอบการ หรือคู่สัญญาทุกรายด้วยความเสมอภาคทั้งในด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร และการพิจารณาเพื่อไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคลเหล่านั้น

ข้อ ๘ การจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง เลขานุการอาจมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ เพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ตามเงื่อนไขการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง

หมวด ๒

อำนาจอนุมัติ

ข้อ ๕ การอนุมัติการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา หรือการเช่า ให้เป็นไปตามกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ให้เลขาธิการมีอำนาจอนุมัติจัดซื้อพัสดุ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา หรือการเช่า ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ข) วิธีคัดเลือก ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) วิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ให้คณะกรรมการมีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา หรือการเช่า ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ในวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ข) วิธีคัดเลือกในวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) วิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินเกินกว่า ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หมวด ๓

การจัดซื้อพัสดุและการจ้าง

ข้อ ๑๐ ระเบียบในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑ การจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง กระทำได้โดย ๓ วิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่สำนักงานเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่สำนักงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่สำนักงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับสำนักงาน โดยตรง

เลขานุการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการออกประกาศหรือระเบียบเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างเพิ่มเติมก็ได้ เช่น วิธีการจัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ การจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างให้สำนักงานเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักติที่ต้องการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อพัสดุหรือ การจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) การจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือ การจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย

(จ) การจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างที่จำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

(ฉ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อพัสดุหรือการจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือการจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุหรืองานจ้างนั้น และให้รวมถึงการต่อสัญญาซื้อหรือการต่อสัญญาจ้าง

(ช) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดให้ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ซ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ หรือการเช่าเฉพาะแห่ง

(ฅ) เป็นการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างจากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ผลิตและหรือจำหน่ายพัสดุหรือเป็นผู้รับจ้างงานนั้น

ข้อ ๑๓ การจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างตามวิธีตามข้อ ๑๑ ให้พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานการขออนุมัติการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง พร้อมทั้งการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ หรือการจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างเสนอเลขาธิการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

รายงานการขออนุมัติการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง ต้องประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อหรือการจ้าง วงเงินการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง วิธีการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ การจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของสำนักงาน และไม่อาจดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างตามปกติตามข้อ ๑๓ ต่อเลขาธิการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ให้เลขาธิการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีสั่งการให้มีการจัดหาซื้อพัสดุหรือการจ้างได้ และให้ถือว่าการดำเนินการดังกล่าวเป็นการขออนุมัติแล้ว

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างในกรณีฉุกเฉิน ซึ่งหากไม่รีบดำเนินการใด ๆ จะทำให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินการของสำนักงาน ให้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างตามปกติตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ได้ โดยที่ผู้รับผิดชอบระดับผู้จัดการฝ่ายของสำนักงานที่เกิดความเสียหาย สามารถเรียกให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

รายใดรายหนึ่งให้ส่งมอบพัสดุหรือเรียกให้ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งเข้าดำเนินการทันที แล้วแต่กรณี เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้รายงานเลขธิการโดยมิชักช้า แล้วจึงทำข้อตกลงหรือสัญญาในภายหลังได้

ข้อ ๑๖ การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอตามวิธีการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างตามข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง คัดเลือกด้วยความรอบคอบเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานหรือการจ้าง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ อาจไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการพิจารณาคัดเลือก โดยให้ระบุเหตุผลในการดำเนินการให้ชัดเจน

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง จัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๑๖ และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อเลขธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาต่อไป โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๑๘ ในการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง ห้ามแบ่งแยกการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างออกเป็นส่วน ๆ หรือทำการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างซ้ำกันหลายครั้ง ในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน โดยมีเจตนาหลีกเลี่ยงวิธีการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างที่มีความรัดกุม หรือหลีกเลี่ยงอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่สูงกว่า ยกเว้นกรณีที่เป็นการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างงานในคราวเดียวกัน หรือโครงการเดียวกัน หรือภายในพื้นที่ทำงานเดียวกัน อาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับตารางแผนการดำเนินงาน โดยใช้วิธีการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างตามอำนาจและวงเงินของส่วนงานที่แบ่งไว้

การจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างงานในคราวเดียวกัน หรือโครงการเดียวกัน หรือภายในพื้นที่ทำงานเดียวกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขธิการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ก่อน

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอทุกราย และเจรจาต่อรองราคาเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม แล้วให้พิจารณาเงื่อนไขที่จะกำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับมาทั้งหมด เสนอต่อเลขธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาต่อไป โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

การเสนอบุคคลเพื่อเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง ซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน อาจเสนอบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานของสำนักงานก็ได้

หมวด ๔
การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๒๐ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี ดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้ได้รายที่ดีที่สุด

(๒) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่สำนักงานตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้พนักงานจัดซื้อจัดจ้างจัดหารายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด

(ก) ที่ปรึกษาต่างประเทศให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจกไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(ข) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง หรือศูนย์ข้อมูลของเอกชน

กรณีสำนักงานมีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้วอาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยราย โดยไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

(๒) ให้พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานการขออนุมัติการจ้างที่ปรึกษา พร้อมทั้งการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเสนอเลขาธิการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

รายงานการขออนุมัติการจ้างที่ปรึกษา ต้องประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็น ขอบเขตการดำเนินงาน วงเงินจ้าง วิธีการจ้าง และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น แล้วแต่กรณี

(๓) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๓ ราย เสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณา และให้สำนักงานออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ เพื่อยื่นข้อเสนอเข้ารับงานตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

(ข) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

(๔) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ และให้พิจารณาข้อเสนอด้านราคา ดังนี้

(ก) ในกรณีการยื่นข้อเสนอตามวิธีตาม (๓) (ก) ให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(ข) ในกรณีการยื่นข้อเสนอตามวิธีตาม (๓) (ข) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

การพิจารณาข้อเสนอด้านราคา กรณีที่การเจรจาต่อรองราคาตามวรรคหนึ่งเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม ไม่ได้ผลให้เสนอเลขาธิการพิจารณยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๕) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา

(๖) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาต่อไป โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๗) ให้พนักงานจัดซื้อจัดจ้างส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง ในกรณีการยื่นข้อเสนอตามวิธีตาม (๓) (ก) หลังจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษารายหนึ่งให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาแล้ว

ข้อ ๒๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๒๐ (๑) กรณีเป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป หรือมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้ารับงานโดยให้ดำเนินการตามวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(๓) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (๒) พร้อมกันแล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำที่สุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(๔) ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการตาม (๓) เพื่อได้ราคาที่เหมาะสมให้ยกเลิก แล้วให้เจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ (๕) (๖) และ (๗)

ข้อ ๒๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเป็นรายบุคคลตามข้อ ๒๐ (๑) กรณีที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และพิจารณาจัดลำดับเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามวรรคหนึ่งให้นำการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วยประธานกรรมการจำนวน ๑ คน และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
(๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
(๓) พิจารณาข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม แล้วให้พิจารณาเงื่อนไขที่จะกำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเสนอต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาต่อไป โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๕) กำกับงานจ้างที่ปรึกษา โดยถือขอบเขตการดำเนินงาน คุณภาพและระยะเวลาส่งมอบงานจ้างที่ปรึกษาให้ถูกต้องตามที่กำหนดในข้อตกลงหรือสัญญาเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้รวมถึงงานจ้างที่ปรึกษาที่มีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

(๖) จัดทำรายงานผลการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา และหลักฐานการตรวจรับเสนอต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๗) จัดทำรายงานเสนอต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา งด หรือลดหย่อนการปรับ โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

การเสนอบุคคลเพื่อเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน อาจเสนอ บุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานของสำนักงานก็ได้

ข้อ ๒๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(๓) การจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นค่าจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) การจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

(๕) การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ให้กระทำได้ โดยเลขาธิการจะต้อง ทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างให้คณะกรรมการทราบโดยมิชักช้า ซึ่งต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าว ไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้คณะกรรมการมีอำนาจแก้ไขข้อตกลง หรือสัญญาการจ้างให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ ทั้งนี้ การทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ สำนักงานจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (๒) ที่เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างเกินวงเงินจ้างที่ได้ทำอยู่แล้ว หรือ (๓) ที่เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างเกินวงเงินขั้นสูง คณะกรรมการอาจกำหนดให้เลขาธิการ ทำรายงานชี้แจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้

ข้อ ๒๖ การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานการขออนุมัติการจ้างที่ปรึกษาพร้อมทั้งการ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเสนอเลขาธิการหรือ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

รายงานการขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา ต้องประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็น ขอบเขต การดำเนินงาน วงเงินจ้าง วิธีการจ้าง และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น แล้วแต่กรณี

(๒) ให้สำนักงานออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้ตกลงจะว่าจ้าง เพื่อยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๓) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและการตรวจรับโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา ทั้งนี้ ให้มีการเจรจาต่อรองราคาเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและการตรวจรับโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาต่อไป โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วยประธานกรรมการจำนวน ๑ คน และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง

(๓) พิจารณาเงื่อนไขที่จะกำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาต่อไป โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๕) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา โดยถือขอบเขตการดำเนินงาน คุณภาพและระยะเวลาส่งมอบงานจ้างที่ปรึกษาให้ถูกต้องตามที่กำหนดในข้อตกลงหรือสัญญาเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้รวมถึงงานจ้างที่ปรึกษาที่มีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

(๖) รายงานผลการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา และหลักฐานการตรวจรับเสนอต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๗) จัดทำรายงานเสนอต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา งด หรือลดหย่อนการปรับ โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

การเสนอบุคคลเพื่อเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและการตรวจรับโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจ้างที่ปรึกษาและการตรวจรับ ซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน อาจเสนอบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานของสำนักงานก็ได้

หมวด ๕

การตรวจรับการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๒๘ การตรวจรับการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างซึ่งเลขธิการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีอนุมัติแต่งตั้งตามข้อ ๑๓ ซึ่งจะต้องมิใช่คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง

การเสนอบุคคลเพื่อเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างตามวรรคหนึ่ง อาจเสนอให้มีบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานของสำนักงานก็ได้ หากการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน หรืออาจเสนออนุมัติแต่งตั้งพนักงานจัดซื้อจัดจ้างหนึ่งคนเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างก็ได้ หากการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้าง ภายในนั้นมีวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หรือเป็นการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างเป็นงวดซึ่งมีราคาแต่ละงวดไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หรือการส่งมอบพัสดุที่มีการตรวจรับเพียงครั้งเดียว แต่มีระยะเวลาการใช้พัสดุหลายงวดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงิน แต่ละงวด

ข้อ ๒๙ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างตามข้อ ๑๓ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน ทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง โดยถือข้อกำหนด คุณภาพและระยะเวลาส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้างให้ถูกต้องตามที่กำหนดในข้อตกลงหรือสัญญาเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้รวมถึงการส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้างที่มีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

(๒) รายงานผลการตรวจรับการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง และหลักฐานการตรวจรับเสนอต่อเลขธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๓) จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติต่อเลขธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา งด หรือลดหย่อนการปรับ โดยเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๓๐ การตรวจรับการจ้างที่ปรึกษา ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตามข้อ ๒๑ (๒) หรือ ข้อ ๒๖ (๑) เป็นผู้ตรวจรับการจ้างที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี

หมวด ๖

การเช่า

ข้อ ๓๑ การเช่า อัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าให้เลขาธิการดำเนินการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา กรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาเกิน ๑ ปี ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ การเช่าให้นำวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างตามหมวด ๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๗

ข้อผูกพันการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการเช่า

ข้อ ๓๒ การจัดซื้อพัสดุ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา หรือการเช่าทุกครั้ง จะต้องมีข้อตกลงหรือสัญญาไว้ต่อกัน

การจัดซื้อพัสดุ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา หรือการเช่าที่มีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

ข้อ ๓๓ การกำหนดเงื่อนไขในข้อตกลงหรือสัญญาจะต้องไม่ทำให้สำนักงานเสียเปรียบ รวมทั้งให้มีเงื่อนไขการปรับกรณีส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนดในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๕ - ๐.๒๕ ต่อวัน ของราคาการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา หรือการเช่า ที่ยังไม่ได้รับมอบ และจะกำหนดจำนวนเงินค่าปรับสูงสุดไว้ด้วยก็ได้ และในกรณีที่กำหนดไว้ จำนวนเงินค่าปรับสูงสุดต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐ ของราคาการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา หรือการเช่า

ให้คณะกรรมการ มีอำนาจใช้ดุลยพินิจไม่กำหนดเงื่อนไขการปรับสำหรับการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา หรือการเช่า ตามวรรคหนึ่งได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๔ การลงนาม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของข้อตกลงหรือสัญญาของการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา หรือการเช่าโดยไม่เพิ่มวงเงินในสัญญาและไม่ทำให้สำนักงานเสียประโยชน์ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

เลขธิการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี มีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขในข้อตกลงหรือสัญญาได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือมีเหตุที่ทำให้ผิดข้อตกลงหรือสัญญาในข้อสาระสำคัญ

ในกรณีที่จะต้องมีการปรับตามข้อตกลงหรือสัญญา ให้เลขธิการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การงดหรือลดหย่อนค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามข้อตกลงหรือข้อสัญญา ให้เป็นอำนาจของเลขธิการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีที่จะพิจารณาได้เฉพาะกรณีเกิดจากความผิดของสำนักงาน หรือเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๓๕ การทำสัญญาจะต้องให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือที่ปรึกษาวางหลักประกันในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญา หรืออาจจะหักจากเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ เพื่อเป็นหลักประกันก็ได้ หรืออาจยกเว้นการวางหลักประกัน ในกรณีการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง หรือการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมและไม่ทำให้สำนักงานเสียประโยชน์

ข้อ ๓๖ การทำสัญญากรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือที่ปรึกษา ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา และจะต้องให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือที่ปรึกษา วางหลักประกันเงินจ่ายล่วงหน้าที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น โดยจะต้องกำหนดไว้ในเงื่อนไขก่อนการทำสัญญา ยกเว้นในกรณีการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง หรือการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ สามารถจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญา

หมวด ๘

การจำหน่าย การให้ยืม และการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ

ข้อ ๓๗ การจำหน่าย การให้ยืม หรือการจัดหาประโยชน์ในพัสดุให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปพัสดุที่ใช้งาน พัสดุขาดจำนวน รวมทั้งพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่สมควรใช้งานต่อไปเสนอผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๒) ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่สมควรใช้งานต่อไป หากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เสนอต่อเลขธิการเพื่อพิจารณาการจำหน่าย การให้ยืม หรือการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ

ข้อ ๓๘ การจำหน่ายพัสดุให้อำนาจการพิจารณา เป็นไปตามกรณี ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการจำหน่ายพัสดุที่มีราคามูลค่าสุทธิตามบัญชีไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย ต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ

(๒) ในกรณีที่เป็นการจำหน่ายพัสดุที่มีราคามูลค่าสุทธิตามบัญชีเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วยขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๙ การจำหน่ายพัสดุ ให้เลขาธิการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีพิจารณาดำเนินการ ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยพัสดุที่จะจำหน่ายจะต้องจัดอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่งตามกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) พสดุที่ต้องจำหน่ายเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินกิจการของสำนักงาน

(๒) พสดุที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีทะเบียนแล้ว เศษวัสดุ หรือเศษของชำรุด โดยให้จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๐ การจัดหาประโยชน์ในพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด ทั้งนี้ จะต้องไม่ทำให้สำนักงานเสียประโยชน์

ข้อ ๔๑ การให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะกรณีเพื่อประโยชน์ต่อสำนักงาน หน่วยงานราชการ หรือสาธารณประโยชน์เท่านั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด

หมวด ๕

การประกันภัย

ข้อ ๔๒ การประกันภัย ให้เลขาธิการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

หมวด ๑๐

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๔๓ ผู้ยื่นข้อเสนอการจัดซื้อพัสดุ การจ้าง หรือการจ้างที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมทำสัญญาภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด หรือผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างเป็นที่ปรึกษา ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือสัญญานั้น โดยไม่มีเหตุผลสมควร ให้เลขาธิการพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ที่ทำงาน

โดยห้ามสำนักงานก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่เลขธิการจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

หมวด ๑๑

การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๔๔ การควบคุมพัสดุของสำนักงาน ให้พนักงานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการควบคุมพัสดุของสำนักงานโดยวิธีการทางบัญชี ซึ่งควบคุมทั้งจำนวนและราคา และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป และให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายการเก็บรักษาพัสดุอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้รายงานต่อเลขธิการ

(๒) สำหรับครุภัณฑ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนครุภัณฑ์แสดงปีที่เลือกรายการ ขนาด จำนวน ราคา สถานที่ใช้ และผู้ใช้ไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๔๕ ให้เลขธิการมีอำนาจอนุมัติและกำหนดวิธีการในการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุของสำนักงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ดิเรก ลาวัณย์ศิริ

ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน