

**ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐาน
และประเมินคุณภาพการศึกษา
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔**

๐๖๐๐๖๐

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบว่าด้วยการพัสดุเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๐ (๖) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับ ข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า พนักงานซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

"วัสดุ" หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือ



ปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สำนักงานกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสำนักงานและให้หมายรวมถึงความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาไม่เกินห้าพันบาท

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการเช่า การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นตามข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

"การจำหน่ายพัสดุ" หมายความว่า การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ และออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑ การจัดหาพัสดุ (๗๗)(๗๗)

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งานแสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันที่คำขอผ่านผู้บังคับบัญชา



หรือใช้แบบที่สำนักงานกำหนด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (๓) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (๔) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

การขออนุมัติให้มีการจ้างให้ทำการวิจัยหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัย ให้แสดงรายการตาม (๑) (๓) และขอบเขตของงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และไม่อาจดำเนินการตามข้อนี้ได้ทัน อันจะทำให้ประโยชน์ของสำนักงานเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบ รายงานผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อขอดำเนินการไปก่อน แล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นการขออนุมัติตามข้อนี้

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๗ การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ ๖ วิธีคือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ
- (๖) วิธีฉุกเฉิน

การจ้างให้กระทำการวิจัยหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ การจัดหาพัสดุตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) **วิธีการตกลงราคา** ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกินสองแสนบาท ต่อครั้ง และเป็นพัสดุที่มีราคามาตรฐานหรือเป็นร้านค้ามาตรฐานที่กำหนดราคาแน่นอนหรือเป็นการตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ

(๒) **วิธีสอบราคา** ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าสองแสนบาท แต่ไม่เกินสองล้านบาท ต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยสองราย หรือต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงอย่างน้อยสองแห่ง

ในกรณีที่มีการเสนอราคา การเปิดซองใบเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนด และเงื่อนไขให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(๓) **วิธีประกวดราคา** ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าสองล้านบาท ต่อครั้งขึ้นไป และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผยโดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึกและเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียด ข้อกำหนด และเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(๔) **วิธีพิเศษ** ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุได้โดยไม่จำกัดวงเงิน และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น



(ข) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือ องค์การระหว่างประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ

(ค) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

(ง) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัย รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้ในงานของสำนักงานหรืออะไหล่ เป็นต้น

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออก เพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น

(ฉ) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่า เฉพาะแห่ง

(ช) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ซ) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๖) วิธีฉุกเฉิน ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงินที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และถ้าไม่ดำเนินการตามวิธีนี้จะทำให้ประโยชน์ของสำนักงานเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบรายงานผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อขอดำเนินการไปก่อนแล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย



ข้อ ๙ การจัดการพัสดุและการจ้างตามระเบียบนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพ ความต้องการของผู้ใช้งานราคาที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาที่ต่ำสุด ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ และการจ้างตามข้อ ๗ วรรคสอง ในวงเงินไม่เกินห้าล้านบาทต่อครั้ง ในกรณีที่มิวงเงินเกินห้าล้านบาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

อำนาจจกวรรคหนึ่งให้รวมถึงการอนุมัติ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงต่างๆ ด้วย

ข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดปฏิบัติแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งจะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุมี ๕ แบบ คือ

(๑) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที หรือวิธีฉุกเฉิน

(๒) ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุ หรืองานทั้งหมดได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่สำนักงานตกลงซื้อหรือจ้าง

(๓) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการส่งมอบพัสดุเป็นงวด การจัดหาพัสดุประเภทการเช่า และเช่าซื้อ การแลกเปลี่ยน หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

(๔) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ การจัดหาพัสดุประเภทการยืม การประกันภัย หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควรให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๕) สัญญาจ้างสำหรับการจ้างตามข้อ ๗ วรรคสอง

สัญญา ข้อตกลง และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การปรับ และการคืนหลักประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจลงนาม ในหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้ง จากเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าสามคน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมี เทคนิคซับซ้อน หรือเป็นการจ้างตามข้อ ๗ วรรคสอง ผู้อำนวยการจะแต่งตั้ง บุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือคณะกรรมการควบคุมการจ้างตามข้อ ๗ วรรคสอง ก็ได้

หมวด ๒

การตรวจรับพัสดุ

(๑๕๐-๑๕๐)

ข้อ ๑๕ การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่ง ผู้อำนวยการแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าสามคนซึ่งมิใช่กรรมการจัดหาพัสดุนั้น

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อนผู้อำนวยการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงาน และมีใช้กรรมการจัดหาพัสดุนั้นเป็นกรรมการก็ได้

การตรวจรับการจ้างตามข้อ ๗ วรรคสอง ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๕ วรรคสอง เป็นผู้ตรวจรับการจ้าง

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกินสองหมื่นบาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ คนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดย ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้



ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานเพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินแต่ละงวดก็ได้ แต่การตรวจรับงานสำหรับกรณีที่เป็น การส่งมอบงานทั้งหมด ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการตามข้อ ๑๕ เท่านั้น

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๔ ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างตามข้อ ๗ วรรคสอง โดยเร็ว และถือข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องมิจำนวน คุณภาพ และระยะเวลาส่งมอบถูกต้องตามที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๕ ส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีส่งมอบพัสดุน้อยกว่ากำหนด ให้แจ้งจำนวนวัน พร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะรับพัสดุนั้นไว้ใช้งานได้ แต่ต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ และต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา งด หรือลดหย่อน การปรับ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๕ เป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ หรือประธานกรรมการแล้วแต่กรณี

หมวด ๓ การควบคุมพัสดุ ๘๘๘๘

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

(๑) พิจารณาชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ

(๒) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น และจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

(๓) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

(๕) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที หากพัสดุรายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการเพื่อจำหน่าย

ข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายวัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๒ การยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานและการส่งคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๓ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพ และตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขาย โดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน และมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน

(๓) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็น การโอนให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานกุศลสาธารณะ หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

(๕) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือกับบัญชีพัสดุตรวจนับครุภัณฑ์ว่าตรงตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมปีปัจจุบันเป็นต้นไป

(๒) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บทเฉพาะกาล ๐๐๐๐๐๐

ข้อ ๒๖ การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๔

(นายอมเรศ ศิลาอ่อน)
ประธานกรรมการบริหารสำนักงานรับรองมาตรฐาน
และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)