



ระเบียบสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.)
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุ ให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสะดวกในการปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26.1 แห่งข้อบังคับสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) ฉบับแก้ไข วันที่ 24 เมษายน 2550 นายกสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการอำนวยการ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้:-

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2550 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 บรรดาระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4 ให้เลขาธิการวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์(วสท.) เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ เพื่อถือปฏิบัติภายในเท่าที่ไม่ขัด หรือ ขัด กับระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควร
- ข้อ 5 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นายก วสท. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 ในระเบียบนี้

“สมาคม”	หมายความว่า	สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.)
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการอำนวยการ วสท.
“กรรมการ”	หมายความว่า	กรรมการอำนวยการ วสท.
“นายก”	หมายความว่า	นายก วสท.
“อุปนายก”	หมายความว่า	อุปนายก วสท.
“เลขาธิการ”	หมายความว่า	เลขาธิการ วสท.
“สำนักงาน”	หมายความว่า	สำนักงานเลขาธิการ วสท.
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่สมาคม ซึ่งปฏิบัติงานของสมาคม เป็นการชั่วคราวหรือซึ่งปฏิบัติงานประจำเต็ม เวลาและได้รับอัตราค่าจ้างตามบัญชีอัตรา ค่าจ้างของสมาคม
“พัสดุ”	หมายความว่า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
“เจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากนายกให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ
“วัสดุ”	หมายความว่า	สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลือง ชำรุด หรือ เสื่อมสภาพได้ง่ายหรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการ บำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้างหรือปรับปรุง พัสดุรวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือ ส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สมาคมกำหนดหรือจัด ให้พิมพ์ขึ้น เพื่อใช้ในกิจการของสมาคม และ ให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะไม่คง ทนถาวร หรือ มีอายุการใช้งานน้อยกว่า 1 (หนึ่ง)ปี และมีราคาไม่เกิน 10,000 (หนึ่ง หมื่น) บาท

“ครุภัณฑ์”	หมายความว่า	สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี
“การพัสดุ”	หมายความว่า	การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การเช่า และให้ หมายความรวมถึงการประกันวินาศภัยและ การประกันชีวิตด้วย
“การซื้อ”	หมายความว่า	การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
“การจ้าง”	หมายความว่า	การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ ปรึกษา รวมทั้งการจ้างออกแบบและควบคุม งาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่น ตามข้อบังคับสมาคมวิศวกรรม สถานแห่งประเทศไทยฯ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล
“การจำหน่ายพัสดุ”	หมายความว่า	การมอบ การโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือ การทำลาย
“ที่ปรึกษา”	หมายความว่า	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาตามที่ คณะกรรมการกำหนด

หมวด 2

การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

ข้อ 7 ให้สำนักงานมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ หน่วยงานต่างๆ ของสมาคมที่มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุ ในรายการที่ไม่มีเบิก ให้แจ้งสำนักงานเพื่อดำเนินการ โดยเสนอฉบับที่คำขอหรือใช้แบบที่สมาคมกำหนดผ่านเลขธิการ โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้:-

- (1) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา

- (3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (4) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ข้อ 8 ให้นายก มีอำนาจอนุมัติในการจัดหาพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 300,000 (สามแสน) บาท หากเกินวงเงินที่กำหนดให้นายกอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และนายกจะมอบอำนาจในการดำเนินการให้แก่อุปนายก กรรมการ เลขานุการ ประธานสาขาวิศวกรรม ประธานสาขาภาค หัวหน้าสำนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงไปให้ปฏิบัติแทนได้ตามวงเงินที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ผู้ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อ / จัดจ้าง การยกเลิก การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงด้วย ยกเว้นการเช่า การจำหน่ายพัสดุ การประกัน วินาศภัย และการประกันชีวิต

ข้อ 9 การจัดหาพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

วิธีการ จัดซื้อ / จัดจ้าง	กำหนดวงเงิน / ครั้ง	วิธีดำเนินการ
(1) การซื้อ / การจ้าง โดยการตกลงราคา	ไม่เกิน 300,000 (สามแสน) บาท	(1) สำนักงานเสนอรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างต่อนายก และดำเนินการตามข้อ 10 (2) (2) สำนักงานตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง (3) สำนักงานประสานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบพัสดุ
(2) การซื้อ/การจ้าง โดยการเปรียบเทียบราคากรณีที่พัสดุที่จะซื้อ/จะจ้าง มีคุณลักษณะที่เป็นมาตรฐานเฉพาะหรือมีรูปแบบรายละเอียดของพัสดุที่ชัดเจน	เกินกว่า 300,000 (สามแสน) บาท	(1) สำนักงานเสนอรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างต่อนายก (2) สำนักงานเสนอนายก เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า 3 (สาม) คน โดยให้มีประธานคนหนึ่ง เพื่อพิจารณารายละเอียดของพัสดุตาม (1) รวมทั้งการเปรียบเทียบราคาและเจรจา

		<p>ต่อรองราคา พร้อมสรุปเสนอแนะความเหมาะสม จากผู้เสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 (สาม) ราย เสนอต่อนายกเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติจากนายก ตาม (2) โดยดำเนินการตามข้อ 10 (1)</p>
<p>(3) การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการในกรณีที่พัสดุที่จะซื้อ/จะจ้างมีลักษณะรายละเอียดเชิงคุณภาพ ซึ่งไม่อาจกำหนดคุณลักษณะมาตรฐานที่ชัดเจนได้เพียงพอ</p>	<p>เกินกว่า 300,000 (สามแสน) บาท</p>	<p>(1) สำนักงานเสนอรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างต่อนายก</p> <p>(2) สำนักงานเสนอนายก เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 (สาม) คน โดยให้มีประธานคนหนึ่ง เพื่อพิจารณารายละเอียดพัสดุตาม (1) โดยอาจสำรวจข้อมูลและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม หากเห็นว่าพัสดุที่จะซื้อ/จะจ้างเป็นพัสดุเฉพาะด้านที่จำเป็นต้องมีที่ปรึกษา ผู้ออกแบบ หรือผู้ควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนต่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วเสนอนายก เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>(3) เมื่อได้รับความเห็นชอบตาม (2) แล้วให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างพิจารณาคัดเลือก ต่อรองราคา จากผู้เสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 (สาม) ราย และสรุปผลเสนอต่อนายก เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(4) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติตาม (3) โดยดำเนินการตามข้อ 10 (1)</p>

ข้อ 10 การตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง

- (1) กรณีพัสดุที่จัดหามีวงเงินเกินกว่า 300,000 (สามแสน) บาท ให้นายกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 (สาม) คน โดยมีประธานกรรมการคนหนึ่ง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างที่แต่งตั้งจะต้องไม่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเดียวกันนั้น
- (2) กรณีพัสดุที่จัดหามีวงเงินไม่เกิน 300,000 (สามแสน) บาท นายกจะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับการจ้างคนเดียวก็ได้ หรือถ้าเห็นสมควรที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างให้ดำเนินการตาม (1)
- (3) นายกจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงาน เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินแต่ละงวดก็ได้ แต่การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างสำหรับกรณีที่เป็นการส่งมอบพัสดุทั้งหมดครั้งเดียว ต้องดำเนินการโดยในรูปของคณะกรรมการตาม (1) หรือ (2) เท่านั้น
- (4) ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างตาม (1) หรือ (2) ส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุก่อนที่กำหนด ให้แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญา เพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- (5) ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุใดที่ส่งมามีคุณภาพสูงกว่าที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสมาคม โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะให้รับพัสดุหรืองานจ้างนั้นไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ และต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย
- (6) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา งดหรือลดหย่อนการปรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง หรือผู้ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างตาม (1) หรือ (2) เสนอขออนุมัติต่อนายก

ข้อ 11 ให้สำนักงานจัดให้มีการควบคุมพัสดุดังนี้

- (1) พิจารณารายชื่อของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
- (2) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรจะต้องสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
- (3) การเบิกจ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิกจากสำนักงานและลงนามรับพัสดุที่ขอเบิก

- (4) จัดให้มีบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วให้นำมาลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ทั้งนี้เพื่อการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่าย และการจัดทำรายงานทุกสิ้นปี เพื่อการตรวจสอบ

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

- (5) ก่อนสิ้นเดือนธันวาคมทุกปี ให้หัวหน้าสำนักงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคนหนึ่ง หรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม และตรวจนับพัสดุกงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวดนั้น และให้รายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อนายภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจ

ข้อ 12 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบตามข้อ 11 (5) แล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้สำนักงานเสนอต่อนายก หรือผู้ที่นายกมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งจำหน่ายพัสดุนั้น ตามความเหมาะสม

ข้อ 13 การเช่าสังหาริมทรัพย์ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การประกันวินาศภัย และการประกันชีวิตให้กระทำได้ ตามความเหมาะสม และจำเป็น โดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ 14 หนังสือสัญญาหรือข้อตกลง ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุ กำหนดไว้ดังนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที
- (2) ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างทั้งหมดได้ภายใน 90 (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- (3) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการส่งมอบพัสดุเป็นงวด การจัดหาพัสดุประเภทการเช่า การแลกเปลี่ยน หรือการจัดหาพัสดุที่นายกหรือที่นายกมอบหมายเห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

- (4) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ การยืม การประกันวินาศภัย การประกันชีวิต หรือการจัดหาพัสดุที่นายก หรือผู้ที่นายกมอบหมาย เป็นสมควรให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- ข้อ 15 หนังสือสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือโดยปกติต้องมีเงื่อนไขอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (1) เงื่อนไขในวันที่จะเรียกค่าเสียหายจากคู่สัญญาในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา
 - (2) เงื่อนไขการปรับเป็นรายวัน ในกรณีส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนด
 - (3) หากนายกหรือผู้ที่นายกมอบหมายพิจารณาเห็นความจำเป็นที่จะต้อง ให้มีการวางหลักประกันสัญญาก็ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขส่วนหนึ่งของสัญญาการจัดหาพัสดุให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบเป็นการล่วงหน้า

หมวด 3

บทกำหนดโทษ

ข้อ 16 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกัน ในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบสมาคมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ/หรือ ข้อบังคับสมาคม ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้สมาคมเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกและไม่ได้รับเงินชดเชย ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้สมาคมเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำพักงานอย่างน้อย 7 (เจ็ด) วัน
- (2) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้สมาคมเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือตักเตือนเป็นหนังสือ

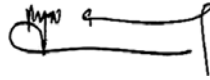
การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 17 การพัสดุที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบคำสั่งหรือประกาศที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2550



(ดร.การุญ จันทรางศุ)

นายกวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยฯ