



ระเบียบกองทุนประกันชีวิต  
ว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. 2552

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 86/3(1) แห่งพระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันชีวิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ 7/2552 เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2552 คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิตจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2552 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนประกันชีวิต ตามกฎหมายว่าด้วยการประกัน ชีวิต

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต

“พัสดุ” หมายความว่า อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สถานที่ วัสดุสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบงานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งส่วนที่เป็นชุดคำสั่งถาวร (firmware) ชุดคำสั่งระบบ (software) อุปกรณ์เครือข่าย ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสิทธิในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ สิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม หนังสือ ประกาศ และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่กองทุนประกันชีวิตกำหนดหรือให้จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของกองทุนประกันชีวิต

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหรือหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกองทุนประกันชีวิต

**“เจ้าหน้าที่พัสดุ”** หมายความว่า พนักงานกองทุนประกันชีวิตซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้จัดการประกันชีวิตให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

**“ผู้เสนอราคา”** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของกองทุนประกันชีวิต หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา

**ข้อ 4.** การดำเนินการจัดหาตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผยและโปร่งใส ทั้งนี้ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของกองทุนเป็นหลัก

**ข้อ 5.** ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออก คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้ง วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

## ส่วนที่ 1

### การซื้อและการจ้าง

#### วิธีซื้อและวิธีจ้าง

**ข้อ 6.** การซื้อและการจ้าง กระทำได้ ดังนี้

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา หรือวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction)
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ

**ข้อ 7.** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

**ข้อ 8.** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาโดยคณะกรรมการสอบราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

**ข้อ 9.** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาหรือวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

**ข้อ 10.** การแบ่งการซื้อการจ้างโดยลงดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจในการอนุมัติดำเนินการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

**ข้อ 11.** การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ ซึ่งจะต้องพิจารณาด้วยความเคร่งครัดและจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ
- (2) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อเร่งด่วน
- (3) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของกองทุน และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ
- (6) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงหรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศไทย
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (9) เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัยหรือผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ

**ข้อ 12.** การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ ซึ่งจะต้องพิจารณาด้วยความเคร่งครัดและจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (3) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัยหรือผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องกระทำโดยเร่งด่วน
- (5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของกองทุน และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

**ข้อ 13.** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ที่เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง

**ข้อ 14.** ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 15 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ โดยรายงานดังกล่าวต้องมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (4) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (5) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (6) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 11 หรือข้อ 12 ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายงานที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อผู้จัดการได้ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอและได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามข้อนี้แล้ว ให้ผู้จัดการรายงานคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อทราบ

**ข้อ 15.** ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อผู้จัดการ เพื่อผู้จัดการเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
  - (2) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
  - (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
  - (4) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้ง
- หลังสุด
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินที่จะซื้อในครั้งนั้น
  - (6) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
  - (7) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

**ข้อ 16.** เมื่อผู้จัดการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 14 หรือเมื่อคณะกรรมการบริหารกองทุนได้ให้ความเห็นชอบตามที่ผู้จัดการเสนอตามข้อ 15 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

#### กรรมการ

**ข้อ 17.** ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา
- (2) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา หรือวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction)
- (3) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (4) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (6) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนต่อผู้จัดการภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีตรวจรับพัสดุถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานเสนอผู้จัดการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

**ข้อ 18.** คณะกรรมการตามข้อ 17 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน

คณะกรรมการทุกคณะควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ผู้จัดการจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือพนักงานกองทุนคนหนึ่งซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

**ข้อ 19.** ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการคนใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้ง แสดงเหตุผลที่ไม่เห็นด้วยไว้ให้ชัดเจนด้วย

**ข้อ 20.** ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง หรือการจัดหาอื่นใดที่ผู้จัดการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานที่ดำเนินการนั้น

### วิธีตกลงราคา

**ข้อ 21.** การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือพนักงานกองทุนผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้จัดการ และเมื่อผู้จัดการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

### วิธีสอบราคา

**ข้อ 22.** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูป รายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า กองทุนไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขาย ให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา รวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา ให้กำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวม ทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นและมีการลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบ โดยประมาณ(สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จ โดยประมาณ(สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาคณิกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อกองทุน จำหน่ายถึงประธานกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับกองทุนเป็นผู้ที่ทำงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่กำหนดตาม ข้อ 53

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า(ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า กองทุนจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของกองทุน ทางราชการ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ และกองทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

**ข้อ 23.** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วันสำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ที่ทำการของกองทุน

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา และส่งมายังที่ทำการกองทุนโดยตรงก่อนวันเปิดซองสอบราคา หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่กองทุนกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่กองทุนลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุดังที่

(4) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

**ข้อ 24.** คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม(2) ที่มีคุณสมบัติและเสนอสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณภาพเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่กองทุนมากที่สุด

การพิจารณาคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบรายนำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเป็นต้นว่า ชีตความสามารถในการทำงาน ความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ ประวัติการทำงานหรือการค้าขายในอดีตและรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุเป็นต้นว่า กำหนดการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง การให้บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย และให้ถือว่าราคาที่ผู้เสนอราคาเสนอมาเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเท่านั้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับกองทุนในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการบันทึกเหตุอันไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่เหมาะสมถัดไปตามลำดับ



(4) ในกรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือกรณีที่ราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการจัดหาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าสิ่งของหรืองานจ้างนั้นมีคุณภาพเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่กองทุนและราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้นได้ แต่ผู้จัดการจะสั่งให้ซื้อหรือจ้างในกรณีที่ราคาสูงเกินกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้างได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุน

(5) ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบการรายงานผลการพิจารณาและความคิดเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจนพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้จัดการเพื่อสั่งการ

## วิธีประกวดราคา

**ข้อ 25.** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่ผู้จัดการกำหนด การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และอย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

**ข้อ 26.** ให้เจ้าหน้าที่พัสดูปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของกองทุน และโฆษณาด้วยวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นสมควร โดยจะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วันและให้บันทึกหลักฐานการปิดและการปลดประกาศประกวดราคาไว้ด้วย

**ข้อ 27.** คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคามีหน้าที่ ดังนี้

- (1) รับซองประกวดราคา ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา รวมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด(ถ้ามี) แล้วลงทะเบียน พร้อมระบุวันและเวลาที่รับและซื้อผู้เสนอราคาไว้เป็นหลักฐาน
- (2) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน
- (3) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอการรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ให้เปิดซองทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อนแล้วจึงค่อยเปิดซองราคาเฉพาะรายที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิค

(4) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐาน ต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้อง ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเอกสารประกวด ราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอ การารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนคัดเลือกหาผู้เหมาะสมต่อไปโดยให้ แสดงเหตุผลในการพิจารณาคัดเลือกไว้ให้ชัดเจนด้วย

ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการารายใด และบันทึกไว้ก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอการารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(5) พิจารณาคัดเลือกหาผู้เหมาะสมที่จะทำการซื้อหรือจ้างต่อไป

**ข้อ 28.** ในการพิจารณาคัดเลือกหาผู้เสนอการารายที่เหมาะสมเพื่อเป็นคู่สัญญาในการ จัดซื้อจัดจ้างกับกองทุน ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มี คุณสมบัติและเสนอสิ่งของหรืองานจ้างที่มีคุณภาพเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่กองทุนมากที่สุด

การพิจารณาคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวด ราคานำรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นต้นว่า ชีตความสามารถของพัสดุ กำหนดการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้าง การให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ มา ประกอบการพิจารณา และให้ถือว่าราคาของผู้เสนอราคาเสนอมาเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะนำมาใช้ ประกอบพิจารณาเท่านั้น

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเสนอหลังจากมีการต่อรองราคา แล้วสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาเสนอความเห็นพร้อมด้วย เหตุผลที่ชัดเจนเพื่อเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้นได้ หากเห็นว่าราคาระนั้นเป็นราคาที่เหมาะสม แต่ถ้ราคาเสนอสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกินร้อยละสิบ ผู้จัดการจะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ต่อเมื่อได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุน

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความคิดเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจน พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้จัดการ

**ข้อ 29.** ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและ เงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้จัดการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้จัดการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะล่าช้าหรือไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี พิเศษก็ได้ โดยให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ให้ชัดเจน

**ข้อ 30.** หลังจากการประกวดราคาแล้วยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคาใด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกองทุน ให้ผู้จัดการมีอำนาจพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้นได้ โดยให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ให้ชัดเจน

### วิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction)

**ข้อ 31.** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์(e-auction) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน

### วิธีพิเศษ

**ข้อ 32.** การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้า อาจเสียหายแก่กองทุน ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของกองทุน ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังกล่าวตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่กองทุนจะได้รับ
- (4) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้จัดการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียดส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะหรือเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงหรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศไทย ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (6) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจนพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้จัดการเพื่อสั่งการ

**ข้อ 33.** การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 12(1) (2) (3) และ(4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 12(5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือเท่าราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี)เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่กองทุนจะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษข้อ 12 (6) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิก(ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจนพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้จัดการเพื่อสั่งการ

#### วิธีกรณีพิเศษ

**ข้อ 34.** การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้จัดการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 13 ได้โดยตรง

#### อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

**ข้อ 35.** การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่ว่าโดยวิธีใดๆ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) ผู้จัดการ ไม่เกิน 100,000 บาท

(2) ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนเกิน 100,000

บาท

## การจ่ายเงินล่วงหน้า

**ข้อ 36.** การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่ ผู้จัดการเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องจ่ายและมีการกำหนดหลักประกันและเงื่อนไขไว้ ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15

**ข้อ 37.** การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ตราพท์ กรณีที่วงเงินไม่เกิน 100,000 บาทหรือการ จ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

## การตรวจรับพัสดุ

**ข้อ 38.** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ได้มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องแสดง เหตุผลความจำเป็นให้ปรากฏและต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ ทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พักตร์พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้จัดการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือ ส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับ ไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานผู้จัดการเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของกองทุนที่จะปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่าง ใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุ

นั้น และโดยปกติให้รีบรายงานผู้จัดการพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจน เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งแสดงเหตุผลที่ไม่ยอมรับไว้ให้เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้จัดการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรให้รับพัสดุไว้ได้และสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

### การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

#### ข้อ 39. คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานผู้จัดการพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม(1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ทั้งนี้ ให้บันทึกเหตุผลของการสั่งการไว้ให้ปรากฏเป็นหลักฐานด้วย

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้จัดการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้จัดการโดยตรงพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งแสดงเหตุผลที่ไม่ยอมรับงานไว้ให้เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้จัดการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรให้รับงานนั้นไว้ได้และสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม(4)

#### ข้อ 40. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่ง

เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะต้องบันทึกเหตุผลของการสั่งการไว้ให้ปรากฏเป็นหลักฐานด้วย ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมด้วยเหตุผลทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมด้วยเหตุผลโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

## ส่วนที่ 2

### การจ้างที่ปรึกษา

#### วิธีจ้างที่ปรึกษา

**ข้อ 41.** การจ้างที่ปรึกษาให้กระทำโดยวิธีตกลงจ้างจากผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีมีความสามารถและมีผลงานเป็นที่เชื่อถือได้หรือโดยวิธีอื่นที่ผู้จัดการเห็นสมควร

#### รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

**ข้อ 42.** ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานเสนอผู้จัดการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา(Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ

- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้จัดการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอและได้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อทราบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

#### กรรมการ

**ข้อ 43.** ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาแล้วรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนต่อผู้จัดการ

ให้นำความตามข้อ 17 ข้อ 18 และข้อ 19 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

**ข้อ 44.** การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการ ไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนเกิน 100,000

บาท

#### ค่าจ้างที่ปรึกษา

**ข้อ 45.** อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยให้คำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันกับที่เคยมีการจ้าง จำนวนคนและจำนวนเดือนเท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่เชื่อถือได้เป็นผู้ค้ำประกัน และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

### ส่วนที่ 3

#### การเช่าและการแลกเปลี่ยน

**ข้อ 46.** การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้จัดการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกองทุน



**ข้อ 47.** การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้จัดการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน

#### ส่วนที่ 4

#### สัญญาและหลักประกันสัญญา

**ข้อ 48.** การลงนามในสัญญาในการซื้อ จ้าง จ้างที่ปรึกษา เช่าและแลกเปลี่ยนตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของผู้จัดการ

สัญญาให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างสัญญาที่ผู้จัดการกำหนดหรือตามร่างสัญญาที่ผู้จัดการเห็นชอบ

**ข้อ 49.** การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการ

(1) การจัดหาที่มีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

(2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 11(1) (2) (3) และ(4)

(5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 12(1) (2) (4) และ(5)

(6) การเช่าซื้อซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาทหรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 21 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

**ข้อ 50.** การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ผู้จัดการกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่คู่สัญญาหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

**ข้อ 51.** สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้กองทุนต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่กองทุน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**ข้อ 52.** ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่กองทุนในการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกฎหมาย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวได้ตามเหตุผลความจำเป็น

### หลักประกัน

**ข้อ 53.** หลักประกันของและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ผู้สั่งจัดหาเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

**ข้อ 54.** ในกรณีที่ส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

## ส่วนที่ 5

### การลงโทษผู้ทำงาน

**ข้อ 55.** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนดหรือคู่สัญญาของกองทุนที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นผู้ทำงาน

ห้ามเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้วเว้นแต่ผู้จัดการจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอราคาให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาที่มีการกระทำดังกล่าวเสมือนเป็นผู้ทำงานและดำเนินการตามขั้นตอนในวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

## ส่วนที่ 6

### การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

**ข้อ 56.** ห้ามมิให้ผู้ใดยืมพัสดุของกองทุนไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของกองทุน เว้นแต่เป็นการยืมใช้เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานระหว่างประเทศ องค์การศาสนา องค์การกุศล ที่ผู้จัดการเห็นสมควร โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการใช้งานของกองทุน

**ข้อ 57.** เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการเก็บรักษาพัสดุดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**ข้อ 58.** เมื่อมีการตรวจสอบพัสดุแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ขาดจำนวน หมดความจำเป็นในการใช้งานต่อไป หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ขาย แลกเปลี่ยนหรือจำหน่าย โดยวิธีอื่นตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร

**ข้อ 59.** ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 58 ให้ผู้จัดการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ แล้วรายงานคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อทราบ

## ส่วนที่ 7

### การรับทรัพย์สิน

**ข้อ 60.** การรับทรัพย์สินจากผู้ให้โดยเสนหาหรือสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการรับมอบการดูแลทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับมอบถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินถึงผลดีผลเสียและประโยชน์ที่กองทุนจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
  - (2) การรับที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
  - (3) การรับที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือต้องซ่อมบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่กองทุนต้องเสียไปหรือไม่
- ในการรับทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง หากกรณีดังกล่าวมีเงื่อนไขหรือมีภาระติดพัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ

**ข้อ 61.** การรับทรัพย์สินตามข้อ 60 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนว่าทรัพย์สินที่รับนั้นมีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์

กรณีรับอสังหาริมทรัพย์ ให้จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมิชักช้า

ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับมอบทรัพย์สินในนามของกองทุนและรายงานผู้จัดการทราบ

**ข้อ 62.** ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของกองทุน

**ข้อ 63.** ให้คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตามข้อ 62 มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของกองทุนให้คงอยู่ในสภาพดีและตรวจสอบทรัพย์สินว่าจะคงมีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่อย่างน้อยปีละครั้ง แล้วรายงานให้ผู้จัดการทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจพบว่าทรัพย์สินสูญหายหรือมีสภาพชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพให้รับรายงานผู้จัดการโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

**ข้อ 64.** การมอบและรับมอบหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ให้ผู้มอบและผู้รับมอบตรวจสอบทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงตามรายการในทะเบียนทรัพย์สิน แล้วบันทึกการมอบและรับมอบโดยลงชื่อกรรมการทั้งสองฝ่ายและรายงานให้ผู้จัดการทราบ

**ข้อ 65.** ทรัพย์สินนอกจากตัวเงิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำทะเบียนไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตรวจสอบตามแบบทะเบียนทรัพย์สินที่ผู้จัดการกำหนด

**ข้อ 66.** การให้เช่าทรัพย์สินต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(1) ระยะเวลาการเช่าไม่เกินสามปีหรือการต่ออายุสัญญาเช่าแต่ละครั้งไม่เกินสามปี ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการ

(2) ระยะเวลาการเช่าเกินสามปีหรือการต่ออายุสัญญาเช่าแต่ละครั้งเกินสามปี ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน

การให้เช่าทรัพย์สินตาม (1) และ(2) ให้ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาวัน แต่ผู้จัดการจะสั่งการเป็นอย่างอื่น

**ข้อ 67.** กรณีใดที่ไม่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในระเบียบนี้ไว้โดยเฉพาะ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาเป็นกรณีๆไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 68. ในระหว่างที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ด้วยข้อจำกัดของโครงสร้างและอัตรากำลังของกองทุน ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยซึ่งเป็นรองประธานกรรมการบริหารกองทุนจะแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยเข้าเป็นกรรมการ หรือดำเนินการใดๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่

09 ต.ค.

พ.ศ. 2552



( นายสถิตย์ ลิมพวงศ์พันธ์ )

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

.....  
หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกระเบียบฉบับนี้ คือ ตามที่พระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันชีวิต(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ได้บัญญัติให้คณะกรรมการบริหารกองทุน มีอำนาจกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศในการบริหารกิจการของกองทุน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกองทุนประกันชีวิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกองทุน จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้