

ระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ

พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. 2541 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสำนักงานกองทุน
การวิจัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 (1) แห่งข้อบังคับสำนักงานกองทุน
สนับสนุนการวิจัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายกองทุน
สนับสนุนการวิจัยในการประชุมครั้งที่ 2/2548 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2548 จึงออกระเบียบดังต่อไปนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบดังต่อไปนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

(1) ระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
การพัสดุ พ.ศ. 2541

(2) ระเบียบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
การพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายกองทุนสนับสนุนการวิจัย
"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการนโยบายกองทุนสนับสนุน
การวิจัย

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย



"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานกองทุน
สนับสนุนการวิจัย และให้รวมถึงพนักงานและลูกจ้างทดลองปฏิบัติงานด้วย

"งานพัสดุ" หมายความว่า งานพัสดุของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ
การพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้
"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
"วัสดุ" หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลือง ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ
ได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเสริมสร้าง หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก และให้
หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง
หรือชุดหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งาน
มากกว่าหนึ่งปี และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาท

"การจัดหาพัสดุ" หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า
"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการ
ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การรับขน
ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"การตรวจรับพัสดุ" ให้หมายความรวมถึงการตรวจรับงานจ้างด้วย
"การจำหน่ายพัสดุ" หมายความว่า การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน
การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กำหนดหลักเกณฑ์ และออกคำสั่งและประกาศ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ
การพัสดุของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตลอดจนปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง
หลักเกณฑ์ คำสั่ง และประกาศดังกล่าว ในกรณีที่เหมาะสม

(2) มอบอำนาจที่เป็นของผู้ผู้อำนวยการตามระเบียบนี้ให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน
โดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

(3) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้



หมวด 2 การจัดการพัสดุ

ข้อ 6 นอกจากกรณีจำเป็นเร่งด่วน จุกเงิน หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งานแสดงความจำนงต่องานพัสดุ โดยเสนอบันทึกรับคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา หรือใช้แบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบ การพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) วัตถุประสงค์ หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (4) รายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการจัดการจัดหาพัสดุ

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 5 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 300,000 บาท
 - (2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 4,000,000 บาท
 - (3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 4,000,000 บาท
 - (4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ที่กำหนดไว้ในข้อ 9 (3)
 - (5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ที่กำหนดไว้ในข้อ 9 (4)
- การซื้อหรือการจ้างทั้ง 5 วิธีดังกล่าว สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 9 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการซื้อหรือการจ้าง

- (1) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
 - ก. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้กับของที่มีราคามาตรฐานหรือกับร้านค้ามาตรฐานซึ่งกำหนดราคาแน่นอน หรือให้มีการตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง



ข. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 300,000 บาท ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ และให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 2 ราย

(2) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา

ก. ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

ข. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(3) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ก. ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

ข. ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคล
2. เป็นพัสดุ/งานที่ต้องจัดหาเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย

แก่สำนักงาน

3. เป็นพัสดุ/งานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศจะได้ราคาและ/หรือเงื่อนไขที่ดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ

4. เป็นพัสดุ/งานที่จัดหาซ้ำหรือซื้อซ้ำ

ภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน อุดหนุน หรือสมควรจัดหาต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

5. เป็นพัสดุ/งานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งาน หรือเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น อะไหล่รถยนต์ทุกประเภท รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น หรือเป็นงานซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

6. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการพิเศษ

7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8. เป็นพัสดุ/งานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ก. ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

ข. เป็นการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ข้อ 10 ในการซื้อหรือการจ้างกรณีที่ต้องคัดเลือกผู้ค้า ให้สำนักงานทำการคัดเลือกผู้ค้าเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ค้าของสำนักงาน (Pre-qualification) โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด



ข้อ 11 การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

ข้อ 13 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาท ต่อครั้ง หากวงเงินเกินกว่านี้ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ

อำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุนี้ให้รวมถึงการอนุมัติยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงต่างๆ ด้วย

ข้อ 14 ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุให้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ 15 สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุ มี 4 แบบ คือ

(1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ค้าสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที

(2) ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ค้าสามารถส่งมอบพัสดุ/งานทั้งหมดได้ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานตกลงซื้อ/จ้าง

(3) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการส่งมอบพัสดุเป็นงวด หรือการจัดหาพัสดุประเภทการเช่า รวมทั้งกรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นสมควรให้ทำเป็นหลักฐานเป็นหนังสือสัญญา

(4) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ หรือการจัดหาพัสดุประเภทการยืม หรือในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาเห็นสมควร

รายละเอียดรูปแบบของสัญญาหรือข้อตกลง หลักประกันสัญญา การปรับ และการคืนหลักประกัน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 16 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 17 ให้สำนักงานดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพดี ในราคาที่เหมาะสม เมื่อเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการ และเงื่อนไขที่ใช้ในการจัดหาพัสดุ ด้วยความสุจริต ความเป็นธรรม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ โดยคำนึงถึงการรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

หมวด 3 การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 18 การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการในรูปคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท สำนักงานอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง ซึ่งมีผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ 19 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน

กรณีการจ้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด และมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานเพื่อการจ่ายเงินงวดก็ได้ แต่การตรวจรับเมื่อส่งมอบงานทั้งหมดต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเท่านั้น

ข้อ 20 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว และถือข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องมีการกำหนดจำนวน คุณภาพ และระยะเวลาส่งมอบถูกต้องตามที่กำหนดไว้

กรณีที่การตรวจรับถูกต้องครบถ้วน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุและหลักฐานใ้งานพัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป สำหรับกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุจากผู้ค้าต่ำกว่ากำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ 21 กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนด และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะรับไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องมีความเห็นชอบเป็นเอกฉันท์และบันทึกความเห็นไว้อย่างชัดเจน

ข้อ 22 กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงตามหนังสือสัญญา หรือยกเลิกสัญญา หรืองด/ลดหย่อนการปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

หมวด 4 การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 23 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการพิจารณาสั่งลงโทษผู้ทำงาน



หลักเกณฑ์การลงโทษผู้ทำงานและการพิจารณาถอนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด 5 การควบคุมพัสดุ

ข้อ 24 ใ้งานพัสดุมีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

- (1) พิจารณาชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรอง โดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
 - (2) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรจะมีสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น และจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
 - (3) จัดให้มีบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้
 - (4) จัดทะเบียนครุภัณฑ์
 - (5) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (6) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย
- พร้อมที่จะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติจำหน่าย

ข้อ 25 วิธีการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 26 การยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานและการส่งคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 27 การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) การขาย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขายทำการประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขาย โดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็ประโยชน์ต่อสำนักงาน และมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน
- (3) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีมอบโอนให้หน่วยราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เพื่อสาธารณชน หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร



(4) การแปรสภาพ หรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

(5) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งก่อสร้าง

ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 28 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อครั้ง ถ้ามีมูลค่าเกินกว่านั้น ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข้อ 29 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการพัสดุ ซึ่งมีไซเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

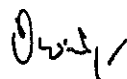
(1) ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุคงคลังเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ ตรวจนับครุภัณฑ์ว่าตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมปัจจุบันเป็นต้นไป

(2) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 30 การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2548



(นายปิยะวดี บุญหลง)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย