

ระเบียบการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ และมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจึงวางระเบียบไว้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสาขา ในต่างประเทศ

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศที่ไม่สามารถ ดำเนินการตามระเบียบนี้ได้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณี แห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

การใดที่ระเบียบนี้กำหนดให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณี แห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ต้องปรากฏเอกสารหรือหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือจากหน่วยงานราชการของประเทศนั้น ๆ

(๒) เอกสารรับรองจากส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศ

(๓) เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงสาระของกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ข้อ ๕ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เว้นแต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต้องดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖ ให้ผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ในระเบียบนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง การจ้างแรงงาน การรับขนในการเดินทางไปปฏิบัติงาน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่การท้องที่แห่งประเทศไทย ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของการท้องที่แห่งประเทศไทย

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อก่อแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งการท้องที่แห่งประเทศไทยได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลัง

ตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งการทอ้งเที่ยวแห่งประเทศไทยได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ตกเป็นรายได้ และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามกำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“สำนักงานสาขาในต่างประเทศ” หมายความว่า สำนักงานสาขาของการทอ้งเที่ยวแห่งประเทศไทย ที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นและมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับสำนักงานสาขาในต่างประเทศ

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการทอ้งเที่ยวแห่งประเทศไทย

“รองผู้ว่าการ” หมายความว่า รองผู้ว่าการการทอ้งเที่ยวแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสาขาในต่างประเทศ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

“บุคลากรของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ” หมายความว่า พนักงานการทอ้งเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งปฏิบัติงานประจำสำนักงานสาขาในต่างประเทศ และลูกจ้างสำนักงานสาขาในต่างประเทศ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ

“กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ” หมายความว่า กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งแตกต่างจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า สาธารณภัยต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากโรคระบาด อุบัติภัย ภัยสงคราม ภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ภัยอันเนื่องมาจากวิกฤติการณ์ทางการเมืองและภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สิน

หมวด ๑
ข้อความทั่วไปส่วนที่ ๑
ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ว่าการ

ข้อ ๙ ผู้ว่าการอาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ รวมถึงการสั่งการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการลงนามในสัญญาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดสรร

ส่วนที่ ๒
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ ประกอบด้วย

- (๑) รองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง และผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย
- (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน ๔ คน ซึ่งผู้ว่าการแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ด้านวิศวกรรม ด้านสถาปัตยกรรม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ

ให้ผู้ช่วยราชการกองกฎหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้ว่าการแต่งตั้งพนักงานของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๒) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๓) เชิญผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมหารือตามความเหมาะสม

(๔) รายงานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศต่อผู้ว่าการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๕) ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ผู้ว่าการมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อ ๑๒ เมื่อสำนักงานสาขาในต่างประเทศได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ว่าการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสำนักงานสาขาในต่างประเทศเสนอผู้ว่าการเพื่อขอความเห็นชอบ เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

(๔) กำหนดระยะเวลาที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นการล่วงหน้าทั้งปี และให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานสาขาในต่างประเทศหรือปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ

ทั้งนี้ ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศนำส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้กองบริหารจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๔๕ วันหลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรวบรวมและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้ว่าการ

ข้อ ๑๓ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๒ แล้ว ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมจะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อการสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอผู้ว่าการ เพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ส่วนที่ ๔
การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๕ ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง
 - (๒) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ และเอกสารเชิญชวน (ถ้ามี)
 - (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - (๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)
 - (๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้ง เอกสารการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
 - (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศจัดเก็บเอกสารตามวรรคหนึ่งไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

หมวด ๒
การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๖ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างที่ปรึกษาตามส่วนที่ ๕ หรืองานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างตามส่วนที่ ๖ ให้ดำเนินการตามวิธีการในส่วนที่ ๒ ของหมวดนี้

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ สำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ เป็นผู้จัดทำ

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำหรับงานจ้างก่อสร้างให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความใน ส่วนที่ ๖ ก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนดตามความเหมาะสม

การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

ข้อ ๑๙ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งบุคลากรของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ทำหน้าที่จัดทำราคากลางแล้วนำไปประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ ๒๒

ข้อ ๒๐ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำราคากลาง มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐาน สำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดเป็นไปตามภาวะค่าครองชีพ หรือกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณี แห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคา ตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึง ประโยชน์ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเป็นสำคัญ

กรณีงานก่อสร้าง ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศใช้ราคากลางที่คำนวณโดยผู้ออกแบบ หรือที่ปรึกษา หรือราคาตาม (๔)

ข้อ ๒๑ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศ ประกาศราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ หรือปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของสำนักงานสาขาในต่างประเทศนั้น

รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้ว่าการเพื่อความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงาน หรือรายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เช่น คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เอกสารเชิญชวน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๓ ในกรณีต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามข้อ ๒๒ เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๙ (๒) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายต่อการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดภัยพิบัติ

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๔ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้ว่าการเพื่อความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น เว้นแต่ไม่สามารถหาได้ให้เป็นไปตามกฎหมาย

ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย เว้นแต่ไม่สามารถหาได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในต่างประเทศให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือติดต่อ ผ่านนายหน้าหรือดำเนินการตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น ของต่างประเทศนั้น

ข้อ ๒๕ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกระบวนการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับข้อ ๓๕ ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้ว่าการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับ กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างรายงานผลการพิจารณาต่อผู้ว่าการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้ว่าการพิจารณา ขยายเวลาตามความจำเป็น

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ หรือบุคลากร ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยที่เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศนั้น หรือบุคลากร จากหน่วยงานอื่นของรัฐที่ประจำอยู่ในประเทศนั้น

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจะแต่งตั้งบุคคลอื่น นอกเหนือจากบุคคลตามวรรคหนึ่งร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔

ข้อ ๒๘ การประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ ในการประชุมประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่แทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเองเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้ผู้ว่าการแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๙ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการน้อยกว่า ๓ ราย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน คุณภาพ ราคา บริการหลังการขาย พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือของผู้ประกอบการ ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นหรือเทคโนโลยีของพัสดุหรือผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นต้น

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานสาขาในต่างประเทศกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๓๐ เมื่อผู้ว่าการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานสาขาในต่างประเทศกำหนดตามข้อ ๒๙ (๑) ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย ทั้งนี้ ในการเชิญชวนผู้ประกอบการต่างประเทศให้ดำเนินการเชิญตามแบบธรรมเนียมปฏิบัติของต่างประเทศ

(๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอ มิให้รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมารแสดง

เพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการพิจารณาข้อเสนอ ให้พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอและให้กรรมการคนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา

(๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๕) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นซองข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานสาขาในต่างประเทศ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นซองเสนอรายที่คัดเลือกตามข้อ ๒๙ (๑)

(๖) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และเสนอผู้ว่าการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างต่อไป

รายงานผลการพิจารณาอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อและราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก

(ง) เหตุผลของคณะกรรมการในการพิจารณา

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นผู้ดำเนินการตามข้อนี้

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามคุณสมบัติและเงื่อนไขที่สำนักงานสาขาในต่างประเทศกำหนดเพียงรายเดียว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต่อรองราคากับผู้ยื่นซองเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้ว่าการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่ออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างต่อไป

ข้อ ๓๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการซื้อหรือการจ้าง หรือที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นซองเสนอรายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่ยื่นซองเสนอรายนั้นยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นซองเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้ว่าการ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา ที่ไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง เพื่อดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๓๓ เมื่อผู้ว่าการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ หรือปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๓๔ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการซื้อหรือจ้างพัสดุ นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานสาขาในต่างประเทศกำหนดตามข้อ ๒๙ (๒) รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ในการเชิญชวนผู้ประกอบการต่างประเทศ ให้ดำเนินการเชิญตามแบบธรรมเนียมปฏิบัติของต่างประเทศ

(๒) กรณีการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนายหน้าตามธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๓) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยนำความในข้อ ๓๐ (๖) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจดำเนินการตาม (๑) โดยใช้วิธีเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงก็ได้

ข้อ ๓๕ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๙ (๒) ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้ว่าการ และเมื่อผู้ว่าการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ เมื่อผู้ว่าการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๓๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ หรือปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างในต่างประเทศให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๑๕ ของราคาจ้างเว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือโดยกรณีจำเป็นเร่งด่วนอื่นใดซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการ

(๒) การซื้อสินค้าในต่างประเทศให้จ่ายเงินค่าสินค้าได้ ตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นในลักษณะของการจ่ายเงินมัดจำ หรือจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อสินค้า ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

(๓) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๔) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานรัฐของต่างประเทศนั้น องค์การสาธารณกุศลของต่างประเทศนั้น หรือองค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกัน แล้วแต่กรณี

(๕) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการออกเป็นวาระ หรือการบอกรับเป็นสมาชิกให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๓๗ (๑) ให้ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๗๑ และข้อ ๗๒

กรณีข้อ ๓๗ (๒) (๓) (๔) และ (๕) ไม่ต้องเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๓๙ เมื่อเกิดกรณีจำเป็นฉุกเฉิน เช่น ภัยพิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและไม่ต้องเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าก็ได้

ส่วนที่ ๓

การเช่า

ข้อ ๔๐ การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้ว่าการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า เงินมัดจำ หรือเงินประกันในการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๑ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ และหรือที่จอดรถ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เช่นนั้น หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือไม่อาจใช้การได้ชั่วคราว

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๔๒ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้ว่าการ ตามรายการ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) ในกรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์จะต้องมีรายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่เช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์อื่น ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๔๓ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ส่วนที่ ๔

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๔๔ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่สำนักงานสาขาในต่างประเทศประสงค์ให้มีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เสนอผู้ว่าการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ให้นำความในข้อ ๙๖ ถึงข้อ ๑๐๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕

งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๕ งานจ้างที่ปรึกษา ให้จ้างที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง หรือที่ปรึกษาที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในขอบเขตงานที่สำนักงานสาขาในต่างประเทศประสงค์จะจัดจ้าง ที่มีได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังก็ได้

ในการจ้างที่ปรึกษาต่างชาติจะมีที่ปรึกษาไทยร่วมงานด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของประเทศนั้น

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๖ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๗ ในการจัดจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่พิจารารายงานผลต่อผู้ว่าการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้ว่าการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔๘ องค์ประกอบ และการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้นำความในข้อ ๒๗ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม และข้อ ๒๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๙ งานจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีคัดเลือก หรือ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานในกรณี ดังนี้

(ก) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินการจ้างครั้งหนึ่งตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ข) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด และมีวงเงินการจ้างครั้งหนึ่งตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ง) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่พิจารารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานที่มีเนื้อหาละเอียดอ่อนต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

(จ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายต่อการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

(ฉ) กรณีอื่น ๆ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศเห็นชอบ

รายงานขอจ้าง

ข้อ ๕๐ ก่อนดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้ว่าการเพื่อให้ความเห็นชอบ และให้นำความในข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๑ ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้ให้นำความในข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาตามข้อ ๒๙ (๑) โดยอนุโลม และให้พิจารณาเกณฑ์ต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๕๒ ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง นำความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยหรือหน่วยงานอื่นของรัฐเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man - months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ข้อ ๕๔ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้ให้นำความในข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๖

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๕ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ต้องจ้างผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมตามกฎหมายท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

กรณีจ้างผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมของไทย จะต้องมีการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม ตามกฎหมายท้องถิ่น ของต่างประเทศนั้นร่วมอยู่ด้วย

อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้กำหนดเป็นร้อยละของมูลค่าวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้าง ในอัตราตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๖ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ เป็นผู้จัดทำร่าง ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนดตามความเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๗ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เสนอผู้ว่าการเพื่อให้ความเห็นชอบ และให้นำความในข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๘ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้ว่าการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับ กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรายงานผลการพิจารณาต่อผู้ว่าการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ความเห็นชอบ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้ว่าการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๙ องค์ประกอบ และการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้นำความในข้อ ๒๗ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม และข้อ ๒๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ให้นำความในข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพิจารณาตามข้อ ๒๙ (๑) โดยอนุโลม และให้พิจารณาเกณฑ์ต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- (๑) แนวความคิดในการออกแบบ และแบบเบื้องต้น ที่พัฒนาขึ้นจากแนวความคิดนั้น
- (๒) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ให้บริการ
- (๓) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๔) จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๖๑ ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้นำความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๒ กรณีงานก่อสร้างที่จำเป็นต้องให้ผู้ก่อสร้างเป็นผู้ออกแบบด้วยตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการ

ส่วนที่ ๗

การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๓ การทำสัญญาของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาไทยหรือในกรณีจำเป็นจะจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศก็ได้

ในกรณีที่ต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้จัดทำสัญญาภาษาอังกฤษเป็นคู่ฉบับด้วย

ในกรณีที่สัญญาแตกต่างจากแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรือแตกต่างจากแบบสัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยไม่ทำให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่สำนักงานสาขาในต่างประเทศ เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน และต้องจัดทำสรุปลงสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย

การลงนามในสัญญาตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าการ

ข้อ ๖๔ สำนักงานสาขาในต่างประเทศ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๙ (๒)
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบของผู้ประกอบการท้องถิ่น ที่จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๖๕ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าราชการจังหวัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเสียประโยชน์

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยหรือประโยชน์สาธารณะ

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่สำนักงานสาขาในต่างประเทศเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุดก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๖๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้นำความในข้อ ๑๖๒ และข้อ ๑๖๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๗ ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๘ หลักประกันสัญญา ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างใช้เงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น

ของต่างประเทศนั้นเป็นหลักประกัน โดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

การคืนหลักประกัน

ข้อ ๖๙ ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศ คืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๗๐ หากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่สำนักงานสาขาในต่างประเทศกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๑ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือคำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาวางเป็นประกันเงินที่รับล่วงหน้าเว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๗๑ คู่สัญญาสามารถขอรับคืนแต่บางส่วนได้ หากสำนักงานสาขาในต่างประเทศได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าในส่วนที่ขอรับคืนนั้นแล้ว ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างให้มีการเรียกหลักประกันผลงาน เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีเรียกหลักประกันผลงาน สำนักงานสาขาในต่างประเทศจะหักเงินประกันผลงานไว้เต็มจำนวนที่กำหนด หรือในกรณีที่แบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวดจะหักเงินประกันผลงานแต่ละงวดตามอัตราที่กำหนดก็ได้

คู่สัญญาที่มีสิทธิขอเงินประกันผลงานคืนได้โดยนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้นหรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นมาวางเป็นประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๘

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๔ ในการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดซื้อหรือจ้างสำหรับกิจกรรมที่ต้องปฏิบัตินอกสถานที่ตั้งตามปกติ

ข้อ ๗๕ องค์ประกอบ และการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้นำความในข้อ ๒๗ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม และข้อ ๒๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

ข้อ ๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้นก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้ว่าการเพื่อทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้ว่าการเพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้ว่าการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิสำนักงานสาขาในต่างประเทศ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานผู้ว่าการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ว่าการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี
ข้อ ๗๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญามีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด กรณีอื่นนอกจากนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานความเห็นต่อผู้ว่าการเพื่ออนุมัติ

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้ว่าการเพื่อทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้ว่าการเพื่อทราบและสั่งการ

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ว่าการสั่งการให้ตรวจรับงานจางนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๗๘ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็น ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็น จะจ้างผู้ให้บริการที่มีความรู้ความชำนาญด้านการควบคุมงานก่อสร้างโดยตรงก็ได้ โดยถือปฏิบัติตามส่วนที่ ๖ ของหมวดนี้

ข้อ ๗๙ ผู้ควบคุมงานตามข้อ ๗๘ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจางนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจางได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบ

การตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดส่งมอบงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้ว่าการเพื่อทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ และให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้ว่าการเพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ว่าการสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๘๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่

เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้ว่าการเพื่อทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ และให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้ว่าการเพื่อทราบและสั่งการ

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ว่าการพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ว่าการสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๘๒ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้ผู้ว่าการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๘๓ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย โดยให้ระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสำนักงานสาขาในต่างประเทศซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือสำนักงานสาขาในต่างประเทศทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๘๔ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการที่จะบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงกับคู่สัญญา ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด หรือเหตุอื่นที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือเหตุตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ผู้ว่าการพิจารณาการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้ว่าการมีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๘๕ ภายหลังสิ้นสุดสัญญา และยังอยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ในกรณีที่มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๘๖ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๘๕ ระบายงานผู้ว่าการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้รับประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๘๗ เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศสำรวจพัสดุว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากมี ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้แก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีก่อนคืนหลักประกันสัญญา

ส่วนที่ ๙

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ข้อ ๘๘ ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปไว้ในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้ผู้ว่าการทราบด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จและคุณภาพของงานตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำให้ไว้กับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเป็นสำคัญ

หมวด ๓

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๘๙ การบริหารพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๒

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๙๐ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๙๑ การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ ให้บุคลากรภายในสำนักงานสาขาในต่างประเทศที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนที่ ๓

การให้ยืม

ข้อ ๙๒ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้ประโยชน์ของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๙๓ การให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ทำการของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ทำการของสำนักงานสาขาในต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

ข้อ ๙๔ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๙๕ การให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และสำนักงานสาขาในต่างประเทศผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศ

ข้อ ๙๖ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๔ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๙๗ ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศจัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้สำนักงานสาขาในต่างประเทศดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๙๘ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดหนึ่งปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานสาขาในต่างประเทศต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอผู้ว่าการทราบและส่งสำเนาไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๙๙ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๙๘ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานสาขาในต่างประเทศต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เสนอผู้ว่าการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้ว่าการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ ๕
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๐๐ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานในสำนักงานสาขาในต่างประเทศต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่พนักงานที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยมอบไว้ให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสมกรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้ว่าการพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานสาขาในต่างประเทศด้วย

สำนักงานสาขาในต่างประเทศจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) โอน ให้โอนหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐต่างประเทศ หรือองค์กรสาธารณกุศล ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๓) แปรสภาพหรือทำลายตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ผู้ว่าการสั่งการ

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๐๒ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๐๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคณะกรรมการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยพิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๐๓ เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๑๐๐ และข้อ ๑๐๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้ผู้ว่าการทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ ๑๐๔ ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๙๘ หากพบว่าพัสดุของสำนักงานสาขาในต่างประเทศเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานสาขาในต่างประเทศต่อไป และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐๐ ข้อ ๑๐๑ ข้อ ๑๐๒ และข้อ ๑๐๓ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ศาสตราจารย์พิเศษทศพร ศิริสัมพันธ์

ประธานกรรมการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย