

ระเบียบศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไขระเบียบคณะกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการว่าด้วยการบริหารศูนย์ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ ข้อ ๗ แห่งระเบียบคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการว่าด้วยการบริหารศูนย์ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ จึงกำหนดให้มีระเบียบนี้ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ระเบียบคณะกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการบริหารศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับประธานกรรมการบริหารศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ก่อนการปฏิบัติ

ประธานกรรมการบริหารศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ อาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้กรรมการและเลขานุการบริการศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ ก็ได้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ศูนย์บ้านพักข้าราชการ” หมายถึง อาคารบ้านพักอาศัยและอาคารประกอบของศูนย์บ้านพักข้าราชการ และให้หมายความรวมถึงพื้นที่อันเป็นที่ตั้งของศูนย์บ้านพักข้าราชการด้วย โดยตั้งอยู่ในที่ราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียนที่ ขม.๔๐ (บางส่วน) ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เนื้อที่ประมาณ ๑๗๙ ไร่ ๓ งาน ๕๐ ตารางวา (ตามแผนที่ภาคผนวก ๑)

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่

“กรรมการและเลขานุการ” หมายถึง กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการในส่วนภูมิภาคสังกัดจังหวัดเชียงใหม่ ที่ปฏิบัติงานในท้องที่อำเภอเมืองเชียงใหม่ ข้าราชการส่วนกลางที่ปฏิบัติงานประจำในศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งส่วนราชการที่มีแผนจะย้ายสำนักงานมาตั้งในศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ และให้รวมถึงข้าราชการประเภทอื่นที่ได้รับสิทธิการเข้าพักอาศัยในศูนย์บ้านพัก ตามข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุในการก่อสร้างศูนย์บ้านพักและหมายถึงข้าราชการตามที่คณะกรรมการจะพิจารณาเพิ่มเติมตามความเหมาะสมและจำเป็น

“ทรัพย์สินภายในศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุที่ไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาได้ภายในเขตศูนย์บ้านพักข้าราชการ (ตามแผนที่ภาคผนวก ๑)

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ทรัพย์สินที่มีได้อยู่ในความปกครองดูแลของส่วนราชการหนึ่งส่วนราชการใดโดยเฉพาะ เช่น อาคารหอประชุม อาคารโรงอาหาร อาคารโรงจอดรถ ถนนพื้นที่โล่งสีเขียว เป็นต้น

“ทรัพย์สินประจำห้องพักอาศัย หรือบ้านพักอาศัย” หมายถึง ทรัพย์สิน ซึ่งทางราชการจัดเตรียมไว้ภายในห้องพักหรือบ้านพัก เพื่อให้ข้าราชการผู้เข้าพักอาศัยได้ใช้ประโยชน์ในระหว่างที่เข้าพักอาศัยประจำศูนย์บ้านพักข้าราชการนั้น ๆ เช่น เตียงนอน ตู้เสื้อผ้า เครื่องทำน้ำอุ่น ชุดรับแขก เป็นต้น

“นิติบุคคล” หมายถึง บริษัทที่คณะกรรมการได้จัดจ้างหรือแต่งตั้งให้เข้าบริหารจัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการตามระเบียบนี้ โดยจะต้องไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการในการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการ

“บ้านพัก” หมายถึง บ้านพักเดี่ยว แบบ ๒ ชั้น บ้านพักแบบเรือนแถว ๒ ชั้น บ้านพักแบบห้องชุดในอาคารชุด (แฟลต) แบบ บี บ้านพักแบบห้องชุดในอาคารชุด (แฟลต) แบบ เอ

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง โดยจะต้องไม่มีการจัดจ้างนิติบุคคลเข้ามาบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการ

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นลูกจ้างรายปี รายเดือน และรายวัน และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่

“เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่กรรมการและเลขานุการแต่งตั้ง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่

“อนุมัติ” หมายถึง อนุมัติให้จ่ายเงินจากบัญชีเงินทุนบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ โดยกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ เป็นผู้ลงนามเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามระเบียบของทางราชการกำหนดโดยอนุโลม

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามระเบียบของทางราชการกำหนดโดยอนุโลม

“สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนของ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่างานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินทุนบริหารศูนย์บ้านพัก” หมายถึง เงินทุนบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการ ประกอบด้วย

(๑) เงินรายรับที่เกิดจากการจัดการทรัพย์สินภายในศูนย์บ้านพัก

(๒) เงินรายได้อื่น เช่น เงินดอกผล หรือเงินบริจาค เป็นต้น

(๓) เงินที่เก็บจากผู้พักอาศัยไว้เพื่อจ่ายตามข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ วรรค ๑ และข้อ ๑๘ แห่งระเบียบ

คณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการว่าด้วยการบริหารศูนย์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ ๑๖ ได้กำหนดว่า “เมื่อข้าราชการหมดสิทธิในการพักอาศัยในศูนย์บ้านพักข้าราชการ ให้ส่งมอบที่พักพร้อมทรัพย์สินประจำห้องพักอาศัย หรือบ้านพักอาศัยคืนให้แก่คณะกรรมการภายใน ๓๐ วัน โดยให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะบุคคล จำนวน ๓ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สินประจำห้องพักอาศัย หรือบ้านพักอาศัยที่รับมอบคืน หากพบว่าทรัพย์สินประจำห้องพักอาศัย หรือบ้านพักอาศัยเสียหาย ให้เรียกให้ชดเชยค่าเสียหาย ตามข้อ ๗ (๗) และจะพ้นจากความรับผิดชอบเมื่อได้ชำระค่าเสียหายแล้ว และเมื่อคณะกรรมการได้รับมอบทรัพย์สินประจำห้องพักอาศัยหรือบ้านพักอาศัยคืนแล้วให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นพ้นจากความรับผิดชอบใด ๆ ในศูนย์บ้านพักข้าราชการ” และข้อ ๑๗ วรรค ๑ ได้กำหนดว่า “บรรดาค่าใช้จ่ายที่ผู้พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น ให้คณะกรรมการเรียกเก็บจากผู้พักอาศัยตามความเหมาะสม โดยให้นำฝากเข้าบัญชีเงินทุนบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการไว้เพื่อจ่ายต่อไป” และข้อ ๑๘ ได้กำหนดว่า “คณะกรรมการอาจจะกำหนดให้มีการประกันอสังหาริมทรัพย์ประจำห้องพักอาศัย หรือบ้านพักอาศัย และหรืออาคารศูนย์บ้านพักข้าราชการ โดยให้ผู้พักอาศัยร่วมกันเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันก็ได้”

“เงินรายรับ” หมายถึง เงินทุนบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งมีใช้เงินงบประมาณตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ปี” หมายถึง ปีปฏิทิน (๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี)

หมวด ๒

การบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการ

ข้อ ๖ การจัดสรรที่พักอาศัยในศูนย์บ้านพักข้าราชการให้คณะกรรมการดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามจำนวนของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำ โดยหากหน่วยราชการใดแจ้งขอใช้อาคารหรือบ้านพักในศูนย์บ้านพัก อำนาจการพิจารณาจัดสรรให้แต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นอำนาจของคณะกรรมการ ที่จะจัดสรรให้ตามเหมาะสมกับจำนวนปริมาณข้าราชการที่จำเป็นต้องการที่พักอาศัยของทางราชการ โดยจะพิจารณาจากหน่วยงานที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่เป็นอันดับแรก และหากกรณียังมีบ้านพักเหลืออยู่ ให้จัดสรรแก่ส่วนราชการที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเมืองหรืออำเภอที่มีอาณาเขตติดต่อกับอำเภอเมืองเป็นลำดับต่อไป

การจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยตามความนิยมระเบียบศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗ - ๑๐ และหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการที่กระทรวงการคลังประกาศบังคับใช้ในปัจจุบันโดยอนุโลม

ข้อ ๗ การจัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยมีหลักเกณฑ์กำหนดประเภทที่พักอาศัยตามสถานภาพและสิทธิเทียบเคียงกับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านที่ข้าราชการผู้นั้นพึงสมควรจะได้รับดังนี้

(๑) บ้านพักเดี่ยว แบบ ๒ ชั้น ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าซึ่งมีระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------|--|
| - ตำแหน่งประเภทบริหาร | ระดับต้น , ระดับสูง |
| - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ | ระดับต้น , ระดับสูง |
| - ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับชำนาญการพิเศษ , ระดับเชี่ยวชาญ ,
ระดับทรงคุณวุฒิ |
| - ตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับทักษะพิเศษ |

(๒) บ้านพักแบบเรือนแถว ๒ ชั้น

- | | |
|------------------------|---|
| - ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับชำนาญการ |
| - ตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับชำนาญงาน
(เงินเดือนตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐. บาทขึ้นไป) , ระดับอาวุโส |

(๓) บ้านพักแบบห้องชุด ในอาคารชุด (แฟลต) แบบ บี

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(เงินเดือนตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ บาท ขึ้นไป)
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เงินเดือนตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ บาท ขึ้นไป)
และระดับชำนาญงาน (เงินเดือนตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ บาท ขึ้นไป
แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐ บาท)

(๔) บ้านพักแบบห้องชุด ในอาคารชุด (แฟลต) แบบ เอ

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (เงินเดือนตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาท ขึ้นไป
แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕ บาท)
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เงินเดือนตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท ขึ้นไป
แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕ บาท) และระดับชำนาญงาน
(เงินเดือนตั้งแต่ ๑๐,๑๘๐ บาท ขึ้นไป
แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐ บาท)

ข้อ ๘ เมื่อข้าราชการได้รับจัดสรรแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงที่พักอาศัยได้ เว้นแต่ว่าสภาพอาคารที่พักชำรุดจนไม่สามารถอยู่อาศัยได้ หรือได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ข้อ ๙ ข้าราชการที่ขอเข้าพักอาศัยในศูนย์บ้านพักข้าราชการ จะได้รับสิทธิพักอาศัยในบ้านพักไม่เกินที่กำหนดในข้อ ๗ หากกรณีมีบ้านว่างอยู่ซึ่งต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดที่ตนเองควรได้รับสิทธิ หากประสงค์จะขอพักอาศัยไปพลางก่อนเป็นการชั่วคราวก็ได้ แต่จะพักอาศัยในแบบบ้านพักที่สูงกว่ามาตรฐานที่ตนเองพึงจะได้รับตามสิทธิไม่ได้

ข้อ ๑๐ ข้าราชการจะหมดสิทธิในการพักอาศัยในศูนย์บ้านพักข้าราชการ ในกรณีดังนี้

(๑) แจ้งความจำนงโดยความสมัครใจ และโดยความเห็นชอบของส่วนราชการต้นสังกัด

(๒) ย้ายไปปฏิบัติงานประจำท้องที่อื่นนอกจากที่ระบุไว้ในข้อ ๖

(๓) พ้นจากการเป็นข้าราชการทุกกรณี

(๔) ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับในการพักอาศัยตามระเบียบอย่างขัดแจ้งจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายให้สำนักงาน แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นและส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นทราบแล้วให้กรรมการและเลขานุการ นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบภายหลัง สำหรับกรณีอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าสมควรให้หมดสิทธิการพักอาศัย เมื่อมีมติให้ออกจากที่พัก

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดที่ได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารศูนย์บ้านพักข้าราชการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในรูปของคณะกรรมการคอยควบคุม สอดส่อง ดูแล ให้ข้าราชการที่พักอาศัยดูแลรักษาบ้านพักเสมอวิญญูชนจะถึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนเอง และมีหน้าที่บำรุงรักษา ทั้งทำการซ่อมแซมเล็กน้อยด้วย และห้ามมิให้ข้าราชการที่พักอาศัย นำบ้านพักไปให้ผู้อื่นอาศัย หรือนำไปจัดหาประโยชน์ หรือปล่อยทิ้งร้าง หากฝ่าฝืนจนทำให้ทางราชการเสียหายให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้นั้น

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการ ในพื้นที่ส่วนกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าไฟฟ้าแสงสว่างทางเดินและถนน ค่าเก็บขยะ กวาดถนน ปรับภูมิทัศน์ ค่าจ้างพนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกเก็บจากข้าราชการที่พักอาศัย เป็นเงินค่าส่วนกลาง แล้วรวบรวมนำส่งศูนย์บ้านพักข้าราชการ ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน ในอัตราดังนี้

(๑) บ้านเดี่ยว ๒ ชั้น	หลังละ	๖๑๐.- บาท
(๒) บ้านเรือนแถว ๒ ชั้น	หลังละ	๓๖๐.- บาท
(๓) อาคารชุดแบบแฟลต บี	ห้องละ	๒๖๐.- บาท
(๔) อาคารชุดแบบแฟลต เอ	ห้องละ	๒๐๐.- บาท

ในกรณีที่ข้าราชการผู้พักอาศัยรายใดไม่จ่ายค่าส่วนกลาง ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องรับผิดชอบ และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นย้ายออกไปและดำเนินการส่งคืนบ้านพักแก่ศูนย์บ้านพักข้าราชการพร้อมชำระค่าส่วนกลางที่ค้างชำระจนหมดสิ้น จึงจะหมดภาระความรับผิดชอบ

คณะกรรมการอาจจะพิจารณาปรับปรุงค่าส่วนกลางให้มีความเหมาะสมกับภาระค่าใช้จ่ายในการดูแล และบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางได้ โดยจะต้องประกาศให้ทราบก่อนอย่างน้อย ๓๐ วัน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการผู้ได้รับสิทธิพักอาศัยในบ้านพักอาศัยศูนย์บ้านพักข้าราชการ ต้องวางเงินเป็นหลักประกันความเสียหายจากการเข้าพักอาศัย ตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

(๑) บ้านเดี่ยว ๒ ชั้น	จำนวน	๒,๐๐๐.- บาท
(๒) บ้านเรือนแถว ๒ ชั้น	จำนวน	๑,๕๐๐.- บาท
(๓) อาคารชุดแบบแฟลต บี	จำนวน	๑,๐๐๐.- บาท
(๔) อาคารชุดแบบแฟลต เอ	จำนวน	๑,๐๐๐.- บาท

เมื่อข้าราชการพ้นจากการรับสิทธิการพักอาศัยในศูนย์บ้านพักข้าราชการ ให้ศูนย์บ้านพักข้าราชการ ตรวจสอบภาระหนี้สินที่ข้าราชการยังคงมีการค้างชำระ รวมทั้ง ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้นำเงินนี้ชำระแทน หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนข้าราชการผู้พักอาศัยโดยเร็วและให้หักเงินส่วนที่เหลือเป็นค่านำส่งเงินด้วย

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดที่ได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารศูนย์บ้านพักข้าราชการ กวดขัน กำชับ ให้ข้าราชการที่ได้รับการจัดสรรเข้าพักอาศัยให้บ้านพักปฏิบัติดังนี้

(๑) จะต้องดูแล รักษาความสะอาดในบริเวณที่พักอาศัยของตนเองให้สะอาดอยู่เสมอ หากบ้านพัก หรือทรัพย์สินประจำที่พักเกิดชำรุดจากสภาพการใช้ประโยชน์ก็ขอให้ดำเนินการซ่อมแซมด้วยตนเอง เสมือนดังเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการผู้ใช้อย่างเดียว โดยให้ใช้งบประมาณของส่วนราชการต้นสังกัด ยกเว้นการซ่อมแซมที่กระทบกับตัวโครงสร้างหรือแฟลตเกิดชำรุดจะต้องมีการซ่อมแซมขนาดใหญ่ หรือส่วนราชการไม่สามารถของงบประมาณจากต้นสังกัดได้ และไม่ประสงค์จะใช้ประโยชน์เพื่ออยู่อาศัยแล้ว ขอให้ส่งคืนบ้านพักแก่ศูนย์บ้านพักข้าราชการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

(๒) จะต้องอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน หรือคณะกรรมการฯ หรือคณะทำงานฯ เข้าตรวจสอบทรัพย์สินภายในอาคารที่พักอาศัยได้ในเวลาปกติราชการ หรือนอกเวลาราชการ เมื่อได้รับการประสาน และต้องยินยอมให้สำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการเข้าดำเนินการตัดต้นไม้ที่อาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างบ้าน เช่น หลังคาบ้านหรือพื้นบ้าน เป็นต้น

(๓) จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือเป็นการรบกวนสิทธิของผู้อื่น หรือการกระทำอันไม่เหมาะสม ไม่สุภาพ ตลอดจนการกระทำที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยต่อการรักษาความปลอดภัยภายในศูนย์บ้านพักข้าราชการ

(๔) ห้ามต่อเติมอาคาร หรือบ้านพักอาศัย และหรือดัดแปลงอาคารสำหรับการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ หรือการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารในการติดตั้งเครื่องอำนวยความสะดวก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงาน โดยผู้รับจ้างที่จะเป็นผู้ดำเนินการ ต้องให้การรับรองชดเชยกรณีเกิดความเสียหายระหว่างการติดตั้ง และเมื่อต้องรื้อถอนเครื่องอำนวยความสะดวกออกจากอาคารที่พัก จะต้องดำเนินการซ่อมแซมอาคารให้คงสภาพเดิมทุกกรณี

(๕) ต้องรักษาทรัพย์สินประจำอาคาร หากเกิดกรณีสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ที่เกิดจากการกระทำของผู้ใช้ประโยชน์ จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่กำหนดในราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่ทางราชการจัดหามา

(๖) ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในศูนย์บ้านพักข้าราชการที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ที่อยู่อาศัยปกติสุขของข้าราชการอื่น ๆ

(๗) ต้องยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในศูนย์บ้านพักที่ใช้บังคับในปัจจุบัน และหรือที่จะมีขึ้นในอนาคต ส่วนคำสั่งใดที่มีใช้บังคับ และไม่ขัด หรือแย้ง ระเบียบนี้ให้คงสภาพใช้บังคับต่อไปได้

(๘) ข้าราชการผู้พักอาศัยจะต้องใช้ประโยชน์อาคารที่พักอาศัยสำหรับตนเองและครอบครัวเท่านั้น สำหรับบุคคลภายนอกที่สมควรได้รับอนุญาตให้พักอาศัยร่วมได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และห้ามมิให้นำอาคารที่พักอาศัยไปให้บุคคลอื่นเช่าเพื่อหาประโยชน์โดยเด็ดขาด

(๙) ให้ส่งคืนบ้านพักและทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ ของทางราชการ ให้ครบถ้วนในสภาพที่สมบูรณ์เรียบร้อย แก่หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อจะได้จัดให้ข้าราชการ ที่ย้ายมาใหม่เข้าอยู่อาศัยแทนต่อไป

อนึ่ง หากไม่มีข้าราชการ ผู้ใดอยู่อาศัยต่อไป ให้หัวหน้าส่วนราชการรับดำเนินการส่งคืนบ้านพักต่อศูนย์บ้านพักข้าราชการโดยพลัน จึงจะพ้นภาระความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๕ เมื่อข้าราชการหมดสิทธิในการพักอาศัยในศูนย์บ้านพักข้าราชการให้ส่งมอบที่พักพร้อมทรัพย์สินประจำห้องพักอาศัยหรือบ้านพักอาศัยคืนให้แก่คณะกรรมการภายใน ๓๐ วัน โดยให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะบุคคล จำนวน ๓ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สินประจำห้องพักอาศัยหรือบ้านพักอาศัยที่รับมอบคืน หากพบว่าทรัพย์สินประจำห้องพักอาศัยหรือบ้านพักอาศัยเสียหาย ให้เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามข้อ ๗ (๗) กำหนดค่าเสียหายกรณีข้าราชการทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางภายในศูนย์ราชการเสียหาย และจะพ้นจากความรับผิดชอบเมื่อได้ชำระค่าเสียหายแล้ว และเมื่อคณะกรรมการได้รับมอบทรัพย์สินประจำห้องพักอาศัยหรือบ้านพักอาศัยคืนแล้ว ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นพ้นจากความรับผิดชอบใด ๆ ในศูนย์บ้านพักข้าราชการ

ข้อ ๑๖ บรรดาค่าใช้จ่ายที่ผู้พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น ให้คณะกรรมการเรียกเก็บจากผู้พักอาศัยตามความเหมาะสม โดยให้นำฝากเข้าบัญชีเงินทุนบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการไว้เพื่อจ่ายต่อไป

สำหรับการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาศูนย์บ้านพักข้าราชการและสถานที่ส่วนกลางหรืออาคารขนาดใหญ่ เช่น การทาสีอาคารแฟลต การซ่อมแซมโครงสร้างที่มีผลกระทบต่ออาคาร ฯลฯ ให้กรมธนารักษ์เป็นผู้ตั้งงบประมาณ

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการอาจจะกำหนดให้มีการประกันอสังหาริมทรัพย์สินบ้านพักภายในศูนย์บ้านพักข้าราชการ โดยจะต้องรับฟังความคิดเห็นจากผู้พักอาศัยและต้องได้รับเสียงเห็นชอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และให้ผู้พักอาศัยร่วมกันเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัย

ข้อ ๑๘ ให้กรรมการและเลขานุการ ประกาศสรรหาผู้จัดการโดยสรรหาจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์ในการทำงานที่สามารถบริหารจัดการศูนย์บ้านพักได้อย่างมีประสิทธิภาพหรืออาจสรรหานิติบุคคลเข้ามาบริหารจัดการศูนย์บ้านพัก ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากประธานกรรมการสำหรับคุณสมบัติผู้จัดการหรือนิติบุคคลที่จะบริหารจัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการ ให้เป็นไปตามที่ประธานกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้จ้างผู้จัดการหรือนิติบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๘ วาระคราวละ ๒ ปี และให้มีการประเมินผลงานเพื่อจัดจ้างผู้จัดการหรือนิติบุคคลรายเดิมต่อไปอีกคราวละ ๑ ปีได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยสัญญาจ้างให้ประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการหรือนิติบุคคลให้ประเมินโดยคณะกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการ ครึ่งละ ๑ ปี กรณีเป็นการจ้างผู้จัดการให้มีการประเมินพนักงานและให้ประเมินโดยกรรมการและเลขานุการ

สำหรับอำนาจและหน้าที่ของผู้จัดการหรือนิติบุคคลให้ออกเป็นคำสั่งคณะกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ข้อ ๒๐ กรณีเป็นการจ้างผู้จัดการตามข้อ ๑๘ ให้ดำเนินการจ้างพนักงานเพื่อช่วยปฏิบัติงาน ศูนย์บ้านพักข้าราชการให้มีประสิทธิภาพ โดยให้คณะกรรมการกำหนดกรอบจำนวนพนักงานที่จะจ้าง เมื่อคณะกรรมการเห็นชอบแล้วให้ผู้จัดการเสนอประธานกรรมการ โดยผ่านกรรมการและเลขานุการ จัดจ้างต่อไป

หมวด ๓

การบริหารการเงิน

ข้อ ๒๑ การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินทุนบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการ จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๒ ให้ผู้จัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการ พิจารณามอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ชัดเจน ครบทุกกระบวนการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยให้เสนอผ่านกรรมการและเลขานุการเป็นผู้พิจารณาออกเป็นคำสั่ง

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินทุนบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการ ให้จ่ายได้กรณีดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๗ วรรค ๑ แห่งระเบียบคณะกรรมการอำนวยการจัดระบบศูนย์ราชการ ว่าด้วยการบริหารศูนย์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการบริหารบรรดาค่าใช้จ่าย ที่ผู้พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น

(๒) ค่าตอบแทน หรือค่าจ้าง

(๓) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์รายย่อย ไม่เกินรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
การกำหนดประเภทการใช้จ่ายเงิน ให้ใช้ได้ดังนี้

(ก) เงินค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ประโยชน์ร่วมกันของข้าราชการ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมา บริการ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย และอื่น ๆ เป็นต้น

(ข) เงินซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ที่เกิดจากความเสียหายจากภัยธรรมชาติซึ่งไม่สามารถรื้อเงิน จากส่วนอื่นได้ทันเวลา รวมทั้งค่าจัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้งานของศูนย์บ้านพักที่จำเป็น

(ค) เงินค่าจ้างลูกจ้างที่ปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดอัตรา และโครงสร้างเงินค่าจ้างไว้ โดยอาศัยสัดส่วนของเงินรายได้และค่าใช้จ่ายเป็นเกณฑ์ โดยให้กรรมการและเลขานุการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ และเสนอให้ประธานกรรมการเป็นผู้ลงนามในคำสั่งโครงสร้างเงินค่าจ้างเพื่อใช้ และการจ้างจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ว่าจะไม่เป็นภาระต่อเงินตามข้อ ๑๒ เพิ่มขึ้นจากเดิม

ข้อ ๒๔ การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

(๑) ให้ผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการ เป็นผู้ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและเสนอกรรมการและเลขานุการเพื่ออนุมัติการจ่ายเงินนั้น ดังนี้

(๑.๑) ค่าสาธารณูปโภคที่เป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามใบแจ้งหนี้

(๑.๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างลูกจ้างรายปี รายเดือน และรายวัน ตามสัญญาหรือข้อผูกพันที่มีอยู่

(๑.๓) ค่าจ้างเหมาบริการทุกประเภทตามสัญญา และข้อผูกพันที่มีอยู่ โดยคณะกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการ เห็นชอบแล้ว

(๑.๔) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และรายจ่ายอื่น ๆ ในวงเงินไม่เกินรายการละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) หากเกินวงเงินดังกล่าว ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๑.๕) กรณีความจำเป็นเร่งด่วน ตามเหตุข้อ ๒๓ (ข) หรือความจำเป็นที่จะต้องชำระหนี้เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/วัน และเมื่อได้อนุมัติไปแล้ว กำหนดให้รายงานประธานกรรมการเพื่อทราบ โดยรายงานผ่านกรรมการและเลขานุการทุกเดือน

กรณีเป็นการจ้างนิติบุคคลดำเนินการบริหารจัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ (๑.๑) (๑.๓) (๑.๔) และ (๑.๕) เท่านั้น

(๒) ให้ประธานกรรมการ มีอำนาจดังนี้

(๒.๑) จัดทำสัญญาจ้าง และข้อผูกพันที่ศูนย์บ้านพักข้าราชการ จะต้องดำเนินการกับบุคคลหรือนิติบุคคล โดยประธานกรรมการจะมอบหมายให้กรรมการอื่น ในคณะกรรมการดำเนินการแทนก็ได้

(๒.๒) อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และรายจ่ายอื่น ๆ กรณีวงเงินเกิน ที่มอบอำนาจให้ผู้จัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการ โดยประธานกรรมการจะมอบหมายให้กรรมการอื่นในคณะกรรมการดำเนินการแทนก็ได้

(๒.๓) กรณีการจ่ายเงินตามข้อ ๒๓ (ข) ที่สูงกว่าหนึ่งหมื่นบาท ให้กรรมการและเลขานุการรายงานเพื่อขออนุมัติ เมื่อประธานกรรมการได้เห็นชอบและอนุมัติแล้วให้กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป โดยประธานกรรมการจะมอบหมายให้กรรมการอื่น ในคณะกรรมการดำเนินการแทนก็ได้

หมวด ๔

การกำหนดวงเงินทศรอง การเก็บรักษาเงินทศรอง

และการใช้จ่ายเงินทศรอง

ข้อ ๒๕ ให้ศูนย์บ้านพักข้าราชการมีเงินทศรองตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทศรองของศูนย์บ้านพักข้าราชการ

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทศรองตามวรรคสอง ให้ศูนย์บ้านพักข้าราชการ ส่งรายงานการจ่ายเงินทศรองผ่านกรรมการและเลขานุการ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการพิจารณาการเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทศรอง

ข้อ ๒๖ ให้ศูนย์บ้านพักข้าราชการเก็บรักษาเงินทศรองเป็นเงินสด ณ สำนักงานไว้เพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินจำนวนไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ ๒๗ เงินทศรองมีไว้สำหรับทศรองใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) ค่าใช้สอย

(๓) ค่าสาธารณูปโภค

(๔) ค่าวัสดุ

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินทศรองให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติเกี่ยวกับใบสำคัญจ่ายให้เป็นไปปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินทุนบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวด ๕
การซื้อขายหรือการจ้าง

ส่วนที่ ๑
ผู้มีอำนาจ

ข้อ ๒๙ ผู้มีอำนาจดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการและเลขานุการ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายเป็นคำสั่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน โดยในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้จัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการ โดยผ่านเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอความเห็นชอบจากกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ หากศูนย์บ้านพักข้าราชการจะดำเนินการซื้อหรือจ้างแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๓๕ (๑) และ (๒) ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ โดยให้เสนอผ่านกรรมการและเลขานุการ เพื่อขอความเห็นชอบต่อประธานกรรมการ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่จัดซื้อหรือจ้าง รายการครุภัณฑ์รายย่อยไม่เกินรายการละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยให้ผู้จัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง จากเจ้าหน้าที่ของศูนย์บ้านพักข้าราชการ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ ๓๑ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผู้จัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการ โดยผ่านเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอความเห็นชอบจากกรรมการและเลขานุการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๓๒ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้จัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการ เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ผ่านความเห็นชอบของกรรมการและเลขานุการ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้จัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการ ผ่านความเห็นชอบของกรรมการและเลขานุการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอกรรมการและเลขานุการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๒ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานของศูนย์บ้านพักข้าราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีที่จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะแต่งตั้งจากพนักงานของศูนย์บ้านพักข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลก็ได้ แล้วแต่กรณี

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลสอบราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๓๔ ในกรณีจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการและเลขานุการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของประธานกรรมการบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการ

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานประธานคณะกรรมการเพื่อสั่งการที่เห็นตามสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๓๕ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐, ๐๐๐ บาท

หากศูนย์บ้านพักข้าราชการจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๕ (๑) และ (๒) แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อกรรมการและเลขานุการเพื่อเสนอความเห็นชอบต่อประธานกรรมการ

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๓๖ ให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการเสนอขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างต่อกรรมการและเลขานุการตามข้อ ๓๑ แล้ว ผ่านเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้กรรมการและเลขานุการเห็นชอบ แล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการ แล้วรายงานต่อกรรมการและเลขานุการ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันทำการถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาทำการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากวันยื่นข้อเสนอตามวรรคสอง

ข้อ ๓๘ ให้ผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการเสนอความเห็นชอบผ่านเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอกรรมการและเลขานุการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๑ และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์บ้านพักข้าราชการส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย สำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่และศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่

ข้อ ๓๙ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิคมของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นให้สำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

ข้อ ๔๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ให้เจ้าหน้าที่ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่ และศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อสำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และให้ส่งมอบซองให้ผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการทันที

(๔) ให้ผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๒

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อสำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ ผ่านเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอต่อกรรมการและเลขานุการเพื่อสั่งการ

ข้อ ๔๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอการรายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการรายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

(๒) ดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อกรรมการและเลขานุการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๔๓ กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้มีหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดด้สนการเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนวันที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สนนั้นชำระต่อเจ้าหน้าท่ี หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกาศสอบราคาหรือในสัญญาด้วย

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๔๖ ให้สำนักงานศูนย์บ้านพักข้าราชการ คินหลักประกันให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคินหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หมวด ๖

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๔๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจนับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการและเลขานุการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
ในกรณีที่จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินทุนบริหารศูนย์บ้านพักข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓ และรายงาน ให้กรรมการและเลขานุการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการ ผ่านเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอกรรมการ และเลขานุการ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้ถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการ ผ่านเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และรายงานกรรมการและเลขานุการ เพื่อทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิศูนย์บ้านพักข้าราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้จัดการ ศูนย์บ้านพักข้าราชการ ผ่านเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบมอบ และรายงานกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา สั่งการ ถ้ากรรมการและเลขานุการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หมวด ๗

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ ๔๘ การบริหารพัสดุของศูนย์บ้านพักข้าราชการให้ดำเนินการตามหมวดนี้

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๔๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการให้ละเอียด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๕๐ การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของศูนย์บ้านพักข้าราชการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๕๑ การจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผ่านผู้จัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การบำรุงรักษา

ข้อ ๕๒ ให้ผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ผู้จัดการหรือนิติบุคคลพิจารณาดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๕๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีของทุกปี ให้ผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการจะต้องขอความเห็นชอบต่อกรรมการและเลขานุการเพื่อแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัตสดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในศูนย์บ้านพักข้าราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

ข้อ ๕๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๕๒ และปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้ในศูนย์บ้านพักข้าราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง หากเป็นการเสื่อมสภาพมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้กรรมการและเลขานุการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าหากผลการสอบหาข้อเท็จจริงผลปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้กรรมการและเลขานุการ พิจารณาสั่งการต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๕๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในศูนย์บ้านพักข้าราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการ เสนอรายงานต่อกรรมการและเลขานุการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ โดยอาจใช้แนวทางการดำเนินการตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการขายได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยให้ผู้จัดการหรือนิติบุคคลศูนย์บ้านพักข้าราชการ เสนอรายงานต่อกรรมการและเลขานุการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ โดยอาจใช้แนวทางการดำเนินการตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๕๗ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๕๔ และ ๕๕ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

หมวด ๘

การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๕๘ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจว่าจ้าง บุคคล หรือนิติบุคคล เป็นผู้รับจ้างในการรักษาความปลอดภัยตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดตามความเป็นจริง โดยการว่าจ้างให้ดำเนินการได้ ตามความเหมาะสม และจำเป็น

ข้อ ๕๙ ผู้พักอาศัยในศูนย์บ้านพักข้าราชการ ต้องติดบัตรผ่านที่ยานพาหนะแสดงการผ่านเข้า-ออก ศูนย์บ้านพักข้าราชการ โดยให้ยื่นคำขอทำบัตรผ่านพร้อมนำหลักฐานเป็นสำเนาทะเบียนยานพาหนะที่ตนเป็นเจ้าของและบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ศูนย์บ้านพักข้าราชการ อาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรผ่านได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการก่อน และหากมีรายได้คงเหลือจากการดำเนินการจะถือเป็นรายได้ของศูนย์บ้านพักข้าราชการ

ข้อ ๖๐ กรณีที่ยานพาหนะไม่ติดบัตรอนุญาต เข้า-ออก ศูนย์บ้านพักข้าราชการ จะต้องจอดยานพาหนะในที่กำหนด และหากมีความประสงค์จะเข้าไปติดต่อกายในศูนย์บ้านพักข้าราชการ จะต้องแลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยสามารถเข้าในศูนย์บ้านพักข้าราชการได้ไม่เกินหนึ่งชั่วโมง หากเกินกำหนดเวลาคณะกรรมการอาจพิจารณาให้ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้ประโยชน์ ส่วนกลางชั่วคราวตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้ และจะถือเป็นรายได้ของศูนย์บ้านพักข้าราชการ ยกเว้นยานพาหนะที่มีตราของทางราชการสังกัดแสดง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ กรณีที่ยังไม่ออกระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่ง ให้นำระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่เดิมมาบังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งนี้จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๖๒ ในกรณีมีการแต่งตั้งตำแหน่งผู้จัดการศูนย์บ้านพักข้าราชการ หากดำรงตำแหน่งยังไม่ครบวาระ ๒ ปี ให้ดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระ

ข้อ ๖๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งหรือหนังสือสั่งการแล้วแต่กรณีใช้บังคับ

ข้อ ๖๔ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งหรือหนังสือสั่งการ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศหรือคำสั่งหรือหนังสือสั่งการเดิมต่อไป เว้นแต่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่มีการยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเจริญฤทธิ์ สงวนสัตย์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ประธานกรรมการบริหารศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่