



ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่ มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ยื้อการบดีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเงิน การซื้อ การจ้าง การเลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่ายและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทุกอย่างและบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่มิใช่ส่วนราชการแต่ได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นพิเศษ และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการรับจ้าง และ/หรือเก็บรักษาเงิน เพื่อกิจการของหน่วยงาน หรือ โครงการนั้นได้

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานและให้หมายความรวมถึงหัวหน้าของหน่วยงานตามความหมายในระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองคลัง, เลขานุการคณะกรรมการ, สำนัก, สถาบัน, ศูนย์ และข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานแล้ว แต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสันักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนี้

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบสันักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและระเบียบนี้ การใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบสันักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๗ การซื้อหรือการจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนออธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสันักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติตั้งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ฯลฯ

(๒) การซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

- ก. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- ข. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- ค. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ง. คณะกรรมการจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ
- จ. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ฉ. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ช. คณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท จะแต่งตั้งข้าราชการเพียงคนเดียว เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุ หรืองานจ้างนั้นๆ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างก็ได้

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายได้แล้ว ให้ทำสัญญา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ การทำสัญญารายได้ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการเดกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กำหนด ให้สามารถกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน

ในการนัดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้

ก. การซื้อการจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

ข. การซื้อการจ้างที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานได้ ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ค. การซื้อการจ้างโดยวิธีการนัดพิเศษ

ง. การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕๕ (๔) ดังนี้

(๑) เป็นพัสดุที่ขายก่อติดลาด

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย แก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือต้องซื้อ โดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศหรือต้องซื้อในเดียวประเทศ

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทน จำหน่ายแต่ผู้เดียว ในต่างประเทศ

(๕) เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะตัว หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๖) เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบ ให้ทราบความชำรุด เสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(๗) เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัย หรือผู้ที่ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ใช้โดยเฉพาะหรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ ยกเว้นการซื้อยา

(๘) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

การซื้อหรือจ้างซึ่งมีราคามากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็น และเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการ ตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบด้วยหนังสือ หน่วยงานและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานตั้งกล่าวเป็นหลักฐาน การตรวจสอบโดยอนุโลม

(๙) เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบงานจ้างให้มีการตรวจสอบพัสดุ หรือตรวจ การจ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุอันควรที่จะจัดทำครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเอง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการได้โดยคำนึงถึงคุณภาพ ราคา และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับเป็นสำคัญ

เมื่อได้จัดทำเองแล้วเสร็จให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้ว แต่กรณี

ข้อ ๙ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระบุเป็นนี้ใช้นั้นคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้นั้นอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิปไพบูลย์)

อธิการบดี