



**ระเบียบโรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ในพระอุปถัมภ์ของ
สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของ โรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อให้การพัสดุของโรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จึงได้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ "

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน

“ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียน” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน และให้หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู และพนักงานด้วย

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง เว้นแต่ระเบียบนี้ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่ เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้างทำของ" หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

"การจำหน่ายพัสดุ" หมายความว่า การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือ วิธีปฏิบัติและออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุได้ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง ในกรณีที่มิวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๖ ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุให้รองผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการ อนุมัติการจัดหาพัสดุภายในวงเงินที่กำหนดก็ได้ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ซึ่งจะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุมีสามแบบ คือ

(๑) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที

(๒) ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุ หรืองานทั้งหมดได้ภายในสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่โรงเรียนตกลงซื้อหรือจ้าง

(๓) หนังสือสัญญาใช้สำหรับการจัดหาพัสดุกรณีอื่นนอกเหนือจากกรณีตาม(๑) และ (๒)

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจลงนามในหนังสือ สัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบนี้

หมวด ๑
การจัดหาพัสดุ
ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๙ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีอธิการบดีเห็นสมควร อาจสั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุมหาวิทยาลัยหรือวิธีการอื่นก็ได้

ส่วนที่ ๒
การจัดซื้อพัสดุ

ข้อ ๑๐ การจัดซื้อพัสดุให้คำนึงถึงคุณภาพ ความต้องการของผู้ใช้งาน ประสิทธิภาพในการใช้งาน การบำรุงรักษา การรับประกัน รวมทั้งสิทธิประโยชน์และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่โรงเรียนจะได้รับ ในราคาที่เหมาะสมและเป็นราคาที่มีการซื้อขายกันในท้องตลาด โดยไม่จำเป็นที่จะต้องพิจารณาซื้อในราคาต่ำสุด แต่ต้องเป็นราคาที่สอดคล้องกับคุณภาพของพัสดุที่ซื้อ ทั้งนี้โดยต้องยึดถือประโยชน์และความต้องการของโรงเรียนเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๑ เมื่อมีกรณีที่ต้องจัดซื้อพัสดุ ให้ผู้มีหน้าที่จัดซื้อทำบันทึกรายงานเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ โดยในคำขออนุมัติต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็นในการใช้งาน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดซื้อ
- (๓) วงเงินในการจัดซื้อ
- (๔) ชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดซื้อ หรือแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ
- (๕) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน จนทำให้ไม่อาจดำเนินการตามวิธีปฏิบัติปกติได้ทัน ให้ผู้มีหน้าที่จัดซื้อพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุไปพลางก่อน เสร็จแล้วให้รายงานเหตุผลความจำเป็น หรือฉุกเฉินและผลการดำเนินการจัดหาพัสดุต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การจัดซื้อพัสดุซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ และตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จแล้ว รายงานผลการจัดซื้อให้ผู้อำนวยการทราบ

ก่อนการจัดซื้อพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพและราคาของพัสดุนิตเดียวกับที่จะจัดซื้อ จากผู้ผลิต ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบการที่จัดจำหน่าย หรือห้างสรรพสินค้า หรือร้านค้าทั่วไปอย่างละเอียดรอบคอบ ทั้งนี้อาจพิจารณาจากสื่อโฆษณาต่าง ๆ การสอบถามราคา หรืออาจเรียกให้ผู้ขายเสนอราคาก็ได้

ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อโดยยืมเงินทรองจากโรงเรียนไปดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งวันทำการ แต่หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งวันทำการ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยการทราบ แต่ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่เกินสามวันทำการ

ข้อ ๑๓ การจัดซื้อพัสดุซึ่งมีราคาตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนจำนวนสามคนเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุมิหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ข้อ ๑๔ ในการจัดซื้อพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณภาพและราคาของพัสดุนิตเดียวกับที่จะจัดซื้อ จากผู้ผลิต ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบการที่จัดจำหน่าย หรือห้างสรรพสินค้าหรือร้านค้าทั่วไปอย่างละเอียดรอบคอบ ทั้งนี้ อาจพิจารณาจากสื่อโฆษณาต่าง ๆ การสอบถามราคา หรืออาจเรียกให้ผู้ขายเสนอราคาก็ได้

(๒) ติดต่อผู้ขาย และเจรจาตกลงเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อขาย

(๓) พิจารณาคัดเลือกว่าจะซื้อจากผู้ขายรายใด แล้วรายงานเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

(๔) จัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายตามเงื่อนไขการซื้อขายที่ได้รับอนุมัติ

(๕) เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายจัดส่งมาถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายราคาพัสดุแก่ผู้ขาย

ส่วนที่ ๓ การจ้างทำของ

ข้อ ๑๕ การจัดจ้างทำของคำนึงความต้องการของโรงเรียน ความรู้ความสามารถทางอาชีพที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผลงานของผู้รับจ้าง การบำรุงรักษา การรับประกัน ค่าจ้างรวมทั้งสิทธิประโยชน์ หรือผลประโยชน์อื่นๆ ที่โรงเรียนจะได้รับ ราคาจ้างที่เหมาะสมและเป็นราคาที่มีการซื้อขายกันในท้องตลาด แต่ทั้งนี้ไม่จำเป็นที่จะต้องพิจารณาซื้อในราคาต่ำสุด แต่ต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดและความต้องการของโรงเรียนเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖ เมื่อมีกรณีที่ต้องจัดจ้างทำของ ให้ผู้มีหน้าที่จัดจ้างทำบันทึกรายงานเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ โดยในคำขออนุมัติต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการจัดจ้างทำของ
- (๒) รายละเอียดของการทำงานที่จะจ้าง
- (๓) วงเงินค่าจ้าง
- (๔) ชื่อผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่จะมอบหมายให้มีหน้าที่จัดจ้างและควบคุมงาน หรือที่จะแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดจ้างและตรวจรับมอบงาน
- (๕) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉินและหากไม่ได้มีการจ้างทำของดังกล่าวจะไม่อาจปฏิบัติงานได้ หรือจะเกิดความเสียหายแก่โรงเรียน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาจรายงานด้วยวาจาต่อผู้อำนวยการ เพื่อขอดำเนินการจัดจ้างทำของไปพลางก่อนก็ได้ แต่เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนั้น จัดทำบันทึกรายงานขอเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดจ้างนั้นให้ผู้อำนวยการทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ข้อ ๑๗ การจัดจ้างทำของที่มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 10,000 บาท ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างทำของ และตรวจรับการทำงานที่จ้างนั้นให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานผลการจัดซื้อให้ผู้อำนวยการทราบ

ในการจัดหาผู้รับจ้างทำของให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ

- (๑) ติดต่อผู้มีอาชีพทำการงานที่จะจัดจ้างเพื่อให้เสนอราคาและเงื่อนไขการทำงาน
- (๒) เปรียบเทียบรายละเอียดของการทำงานที่จะจ้างและราคาที่ผู้รับจ้างเสนอ
- (๓) รายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างต่อผู้อำนวยการ

เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้จัดจ้างแล้ว ในระหว่างการทำงานของผู้รับจ้างให้ ผู้ได้รับมอบหมายควบคุมงาน และตรวจรับมอบงานให้ถูกต้องตามที่ได้ตกลงว่าจ้าง แล้วรายงานผลการจ้างต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างต่อไป

ข้อ ๑๘ การจัดจ้างทำของที่มีวงเงินค่าจ้างตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานโรงเรียนจำนวนสามคนเป็นคณะกรรมการจัดหาผู้รับจ้าง และตรวจรับมอบงาน

ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างควบคุมการทำงานที่จ้าง และตรวจรับมอบงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ข้อ ๑๙ ในการจัดจ้างทำของ ให้คณะกรรมการจัดหาผู้รับจ้างและตรวจรับมอบงาน ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) พิจารณากำหนดรายละเอียด รูปแบบ หรือรายการของการทำงานที่จะทำการจ้าง
- (๒) ตรวจสอบและพิจารณาผู้มีอาชีพรับจ้างทำกรงานในงานที่จะทำการจ้างในการนี้ ให้พิจารณา ประสิทธิภาพและผลงานของผู้มีอาชีพรับจ้างทำกรงาน ความพร้อมในการทำกรงาน รวมตลอดถึงสมรรถภาพในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย
 - (๒) ดำเนินการติดต่อผู้มีอาชีพรับจ้างทำกรงานในงานที่จะทำการจ้าง เสนอราคา ค่าจ้าง เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง กำหนดการทำงานกรงานแล้วเสร็จ ค่าปรับ หลักประกัน และการรับประกัน รวมตลอดถึงเงื่อนไขอื่น ๆ เกี่ยวกับการทำงานที่รับจ้าง ในการนี้ อาจติดต่อผู้มีอาชีพรับจ้าง ทำกรงานนั้นหลายรายหรือรายเดียวก็ได้
 - (๓) ดำเนินการเจรจาเงื่อนไขการทำงานและราคาค่าจ้างกับผู้เสนอราคา และพิจารณา คัดเลือกกว่าจะจ้างจากผู้เสนอการรายใด แล้วรายงานเสนอขออนุมัติต่อผู้่อำนวยการ
 - (๔) จัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายตามเงื่อนไขการซื้อขายที่ได้รับอนุมัติ
 - (๕) ควบคุมการทำงานให้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง และดำเนินการตรวจรับ มอบงาน และรายงานให้ผู้่อำนวยการทราบและอนุมัติจ่ายราคาพัสดุให้แก่ผู้ขาย

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่การทำงานที่ทำการจ้าง เป็นกรงานที่ต้องมีผู้ควบคุมงานให้ผู้่อำนวยการ แต่งตั้งผู้มีความรู้และมีความชำนาญในการงานที่ทำการจ้างเป็นผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้ควบคุมงานตรวจและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและทำบันทึกรายงานเสนอผลการควบคุมงานให้คณะกรรมการจัดหาและตรวจรับมอบงาน พิจารณาตรวจรับมอบงาน

ส่วนที่ ๔

ข้อ ๒๑ การเข้าให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๒ ในหมวดนี้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕

จัดทำพัสดุเอง

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ต้องการจะจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดทำพัสดุเอง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้่อำนวยการ เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดทำพัสดุเองในการนี้ ให้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับวงเงินงบประมาณและเสนอชื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพัสดุและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปในรายงานขออนุมัติด้วย

ข้อ ๒๓ การจัดซื้อพัสดุเพื่อจัดทำพัสดุเองให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ทั้งนี้ให้ในความในข้อ ๑๒ มาบังคับใช้กับการนี้โดยอนุโลม

เมื่อผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำพัสดุแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานที่ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการจัดซื้อและราคาของพัสดุ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ไปในการดำเนินการจัดทำพัสดุ

หมวด ๔ การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณานิตของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
- (๒) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรที่จะเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
- (๓) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๔) จัดระบบการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นระเบียบ รัดกุมและสามารถตรวจสอบได้
- (๕) จัดระบบการยืมครุภัณฑ์และการส่งคืน ให้เป็นระเบียบ รัดกุมและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๖) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม และปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ที่ หากพัสดุรายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเพื่อจำหน่าย

ข้อ ๒๕ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคากลางเหลือ ของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขาย โดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน
- (๓) การแลกเปลี่ยนที่ต้องมีการชำระเงินเพิ่ม ให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน

(๔) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่ เป็นการโอนให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานกุศลสาธารณะ หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

(๕) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน

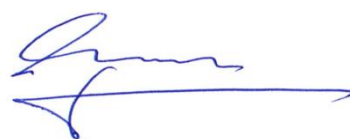
หมวด ๕ บทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๖ ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนที่มีอำนาจหรือหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นเหตุให้โรงเรียนต้องชำระราคาหรือค่าจ้างสูงเกินสมควร หรือมีพฤติกรรมเอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญาจนเกิดความเสียหายแก่โรงเรียน ให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนผู้นั้น กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษให้ออกโดยไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าชดเชยหรือประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ผู้นั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามระเบียบข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่เดิมในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรพล นิติไกรพจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้รับใบอนุญาต

ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน