ระเบียบสหกรณ์ออม**์ รายมหาวิทยาลั**ยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยการจัดชื่อและอัย ทั่วพัสดุ์ พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วย การจัดซื้อและจ้างทำพัสดุ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 49 (6) และข้อ 99 แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรม ศาสตร์ จำกัด พ.ศ. 2545 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในคราวประชุมครั้งที่ 4/2548 วันที่ 27 เมษายน 2548 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อ และจ้างทำพัสดุ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจ้างทำ พัสดุ พ.ศ. 2541

บรรดาระเบียบ หรือมติอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

- "สอมธ." หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด
- "คณะกรรมการดำเนินการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด
- "ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ จำกัด
- "เหรัญญิก" หมายความว่า เหรัญญิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด
- "เลขานุการ" หมายความว่า เลขานุการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด
- "ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด
- "พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- "การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึงการเช่าโดยอนุโลม แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- "การจ้าง" ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ

ข้อ 5 การซื้อ หรือการจ้างให้กระทำโดยหลักเกณฑ์ และวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินห้ำหมื่นบาท
- (2) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าห้าหมื่นบาท แต่ไม่เกิน ห้าแสนบาท
- (3) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่าห้าแสนบาท

- (4) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าห้าหมื่นบาท และเข้า หลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้
 - ก. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยเร่งด่วน
 - ข. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องชื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
 - ค. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องชื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทน
 - ง. เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
 - จ. เป็นงานจ้างช่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะ ประมาณค่าช่อมได้
 - ฉ. เป็นพัสดุที่กระทำกับหน่วยงานของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
 - ช. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 6 การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสืบราคา ประกวดราคา หรือวิธีพิเศษให้ จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือจ้าง

ข้อ 7 การซื้อหรือจ้างทำพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ให้ผู้จัดการต่อรอง และตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้ผู้จัดการมีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ หรือจ้างทำพัสดุครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ 8 การซื้อหรือจ้างทำพัสดุโดยวิธีสอบราคา ให้ผู้จัดการ เหรัญญิก และเลขานุการสอบราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างอย่างน้อยตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป โดยพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายละเอียดและปริมาณงานที่ ต้องการจ้าง โดยให้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ สอมธ. และเสนอให้ชื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือก ไว้แล้วต่อประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติสั่งชื้อหรือสั่งจ้างทำพัสดุ ในกรณีที่ไม่อาจจัดซื้อหรือจ้างในราคาต่ำสุดได้ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานจัดซื้อจัดจ้างด้วย

ข้อ 9 การซื้อหรือจ้างทำพัสดุโดยวิธีประกวดราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุ กรรมการจัดซื้อหรือจ้างขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทำพัสดุรายการนั้น ดังนี้

- (1) ให้จัดทำเอกสารประกวดราคาเพื่อเผยแพร่ และปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ สอมธ.โดยต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน
- (2) การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดให้กระทำ ณ ที่ทำการ สอมธ.
- (3) ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อ หรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา ใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและ รายละเอียดแล้วพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ ตรวจสอบแล้ว โดยให้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ สอมธ. แล้วเสนอให้ชื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ต่อประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติสั่งชื้อหรือสั่งจ้าง ทำพัสดุ ในกรณีที่ไม่อาจจัดชื้อหรือจ้างในราคาต่ำสุดได้ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นไว้ ในรายงานจัดซื้อจัดจ้างด้วย

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ จัดซื้อหรือจ้างขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทำพัสดุ โดยดำเนินการสอบราคาจากผู้จำหน่ายหรือ ผู้รับจ้างแล้วพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ให้มีคุณภาพและ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ สอมธ. และเสนอให้ชื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ต่อประธานกรรมการ เพื่อ อนุมัติสั่งชื้อ หรือสั่งจ้างทำพัสดุ

ข้อ 11 การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ดังนี้

- (1) ซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 7 ให้เหรัญญิกหรือเลขานุการเป็นผู้ตรวจรับ พัสดุหรือตรวจรับการจ้าง
- (2) การชื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ตามข้อ 8 ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะอนุ-กรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้างซึ่งประกอบด้วยคณะอนุกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง
- (3) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้ คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง ซึ่ง ประกอบด้วยอนุกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับการจ้าง

ช้อ 12 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง สอมธ.อาจเชิญผู้มีความรู้เฉพาะด้านเข้าร่วมเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ หรือจ้างและตรวจการจ้างด้วยก็ได้

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กำหนดไว้ ณ วันที่ 27 เมษายน 2548

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย ธนะวังน้อย)

ประธานกรรมการ