

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อและจ้างทำพัสดุ พ.ศ. 2548



โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจ้างทำพัสดุ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะในปัจจุบัน

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจ้างทำพัสดุ พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจ้างทำพัสดุ พ.ศ. 2541

บรรดาระเบียบ หรือมติอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สอมธ.” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า เหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุนิตทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึงการเช่าโดยอนุโลม แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ

ข้อ 5 การซื้อ หรือการจ้างให้กระทำโดยหลักเกณฑ์ และวิธีการดังต่อไปนี้

(1) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินห้าหมื่นบาท

(2) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าห้าหมื่นบาท แต่ไม่เกินห้าแสนบาท

(3) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่าห้าแสนบาท

(4) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าห้าหมื่นบาท และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้

- ก. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยเร่งด่วน
- ข. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- ค. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทน
- ง. เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- จ. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ฉ. เป็นพัสดุที่กระทำกับหน่วยงานของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
- ช. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 6 การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสืบราคา ประกวตราคา หรือวิธีพิเศษให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือจ้าง

ข้อ 7 การซื้อหรือจ้างทำพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ให้ผู้จัดการต่อรอง และตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้ผู้จัดการมีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ หรือจ้างทำพัสดุครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ 8 การซื้อหรือจ้างทำพัสดุโดยวิธีสอบราคา ให้ผู้จัดการ เற்றுญิก และเลขานุการสอบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อยตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป โดยพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง โดยให้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ สอมธ. และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วต่อประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทำพัสดุ ในกรณีที่ไม่อาจจัดซื้อหรือจ้างในราคาต่ำสุดได้ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานจัดซื้อจัดจ้างด้วย

ข้อ 9 การซื้อหรือจ้างทำพัสดุโดยวิธีประกวดราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจ้างชั้นชุดหนึ่ง เพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทำพัสดुरายการนั้น ดังนี้

- (1) ให้จัดทำเอกสารประกวดราคาเพื่อเผยแพร่ และปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ที่ทำการ สอมธ. โดยต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน
- (2) การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ ณ ที่ทำการ สอมธ.
- (3) ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อ หรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดแล้วพิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้ว โดยให้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ สอมธ. แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ต่อประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทำพัสดุ ในกรณีที่ไม่อาจจัดซื้อหรือจ้างในราคาต่ำสุดได้ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานจัดซื้อจัดจ้างด้วย

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างชั้นชุดหนึ่ง เพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทำพัสดุ โดยดำเนินการสอบราคาจากผู้จำหน่ายหรือผู้รับจ้างแล้วพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ให้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ สอสมธ. และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ต่อประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างทำพัสดุ

ข้อ 11 การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ดังนี้

- (1) ซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 7 ให้เหรียญกษาปณ์หรือเลขานุการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง
- (2) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ตามข้อ 8 ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้างซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง
- (3) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง ซึ่งประกอบด้วยอนุกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง

ข้อ 12 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง สอสมธ.อาจเชิญผู้มีความรู้เฉพาะด้านเข้าร่วมเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างและตรวจการจ้างด้วยก็ได้

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กำหนดไว้ ณ วันที่ 27 เมษายน 2548



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย ธนะวังน้อย)

ประธานกรรมการ

