



ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่ มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจึงเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่ายและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่มีใช้ส่วนราชการแต่ได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นพิเศษ และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการรับจ่ายและ/หรือเก็บรักษาเงิน เพื่อกิจการของหน่วยงาน หรือ โครงการนั้นได้

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานและให้หมายความรวมถึงหัวหน้าของหน่วยงานตามความหมายในระเบียบนี้

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

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและระเบียบนี้ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๗ การซื้อหรือการจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนออธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นขอเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ฯลฯ

(๒) การซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

- ก. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- ข. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- ค. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ง. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- จ. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ฉ. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ช. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท จะแต่งตั้งข้าราชการเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างนั้นๆ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายใดแล้ว ให้ทำสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ การทำสัญญา รายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กำหนด ให้สามารถกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน

ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้

- ก. การซื้อการจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา
- ข. การซื้อการจ้างที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานได้ ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ค. การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- ง. การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕๔ (๔) ดังนี้

(๑) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือต้องซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศหรือต้องซื้อในต่างประเทศ

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทน จำหน่ายแต่ผู้เดียวในต่างประเทศ

(๕) เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๖) เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(๗) เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัย หรือผู้ที่ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ใช้โดยเฉพาะหรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ ยกเว้นการซื้อยา

(๘) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

การซื้อหรือจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็น และเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(๙) เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบงานจ้างให้มีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุอันควรที่จะจัดทำครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเอง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้า  
หน่วยงานพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการได้โดยคำนึงถึงคุณภาพ ราคา และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัย  
จะได้รับเป็นสำคัญ

เมื่อได้จัดทำเองแล้วเสร็จให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้ว แต่กรณี

ข้อ ๙ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ  
ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดี