



ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๒

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๒ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๒ คณะกรรมการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ในการประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ มีมติให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“หอภาพยนตร์” หมายความว่า หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์

“กลุ่มงาน” หมายความว่า กลุ่มงานตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของหอ
ภาพยนตร์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของหอภาพยนตร์ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้
มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการ
ดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การจัดหา” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน และการ
ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำเอง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา การ
จ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างให้ทำการวิจัย แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างผู้ปฏิบัติงาน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้
เป็นอย่างอื่น

/"วัสดุ". .

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่หอภาพยนตร์กำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของหอภาพยนตร์ และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี และมีราคาไม่เกินห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี และมีราคาเกินกว่าห้าพันบาท

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การมอบโอน การบริจาค การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแบบและวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดหา

.....

ข้อ ๕. การจัดหาตามระเบียบนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพ ความต้องการของผู้ใช้งาน ราคาที่เหมาะสมซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ประสิทธิภาพการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลปฏิบัติงาน โดยยึดถือประโยชน์ของหอภาพยนตร์เป็นสำคัญ

ข้อ ๖. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะจัดหาแสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันทึกคำขอผ่านกลุ่มงานที่สังกัดตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็น
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่ขอจัดหา
- (๓) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (๔) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

การขออนุมัติให้มีการจ้างให้ทำการวิจัย หรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัย ให้แสดงรายการตาม (๑) (๓) และขอบเขตของงาน

ข้อ ๗. ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหา เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว จึงจะดำเนินการต่อไปได้

ในการจัดหาพัสดุที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำ ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบในลักษณะที่เป็นหลักการไว้ก็ได้ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปดำเนินการจัดหาไปได้ภายในหลักการที่อนุมัติไว้แล้วนั้น

ข้อ ๘. ให้ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาและคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ จากผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสามคน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแต่งตั้งพร้อมกับการขออนุมัติจัดหา

ในการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และในการพิจารณาของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่หอภาพยนตร์ หรือเป็นการจ้างตามข้อ ๙ (๕) จะแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีชื่อผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการด้วยก็ได้

หมวด ๒

การจัดหาพัสดุ

.....

ข้อ ๙. การจัดหา กระทำได้ ๕ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีสอบราคา ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) วิธีประกวดราคา ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) วิธีพิเศษ ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท และมีความจำเป็นเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายแก่หอภาพยนตร์ หรือมีความจำเป็นจะต้องจัดหาจากผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใดโดยเฉพาะ ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการจัดหาโดยวิธีพิเศษที่มีวงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบด้วย

/(๕) . . .

(๕) การจ้างให้ทำการวิจัย งานวิชาการหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

ข้อ ๑๐. การจัดหาตามข้อ ๙ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาติดต่อ และต่อรองราคากับผู้ผลิต ผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการโดยตรง แล้วสรุปผลรายงานโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของสหภาพเกษตรกรเป็นสำคัญ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

การจัดหาโดยวิธีตกลงที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการขออนุมัติตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการจัดหาไปก่อนแล้วรีบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติในโอกาสแรก เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(๒) วิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสอบราคาจากผู้ผลิต ผู้จำหน่าย หรือผู้ให้บริการ โดยตรงอย่างน้อย ๓ ราย โดยให้ผู้ผลิต ผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการเสนอราคาตามรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดให้

ผู้เสนอราคาแต่ละรายไม่ต้องเสนอราคาพร้อมกัน การเปิดซองเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรักษาข้อเสนอมาก่อนเป็นความลับ

การพิจารณาคัดเลือก ตีราคา หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้กระทำโดยคณะกรรมการจัดหา เมื่อการพิจารณาได้ผลเป็นประการใด ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาต่อไป

(๓) วิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อดำเนินการประกวดราคา โดยมีหลักการสำคัญดังนี้

(๓.๑) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการ รายละเอียด และเงื่อนไขในการประกวดราคาให้ชัดเจน และเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าแข่งขันราคา หรือแข่งขันคุณภาพได้อย่างเสรีและเป็นธรรม

(๓.๒) ประกาศเชิญชวนให้ผู้สนใจทราบอย่างเปิดเผย โดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

(๓.๓) การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึกและเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาจะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการจัดหา โดยจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้

(๓.๔) การพิจารณาคัดเลือก ตีราคา หรือปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหา เมื่อการดำเนินการได้ผลเป็นประการใด ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาต่อไป

/กรณี.....

กรณีที่เป็นจำเป็นต้องกำหนดให้มีการประกวดราคาเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ หรือพัสดุ หรือบริการที่ดีในจำนวนจำกัดเพื่อประโยชน์แก่หอภาพยนตร์ ให้กระทำได้โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนการดำเนินการ

(๕) วิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการ จัดหาโดยวิธีพิเศษ

การจัดหาโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๕.๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น
- (๕.๒) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ
- (๕.๓) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของหอภาพยนตร์
- (๕.๔) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัด โดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ
- (๕.๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออกเพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น
- (๕.๖) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง
- (๕.๗) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (๕.๘) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

การพิจารณาต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้กระทำโดยคณะกรรมการจัดหา เมื่อการพิจารณาได้ผลเป็นประการใด ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาต่อไป

(๕) การจ้างให้ทำการวิจัย งานวิชาการหรือการจ้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๓
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๑. การอนุมัติจัดหาให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทหากวงเงิน เกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ
ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจการอนุมัติจัดหาให้แก่รองผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เห็นสมควรตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้ การมอบอำนาจจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

หมวด ๔
การทำสัญญา

- ข้อ ๑๒. สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหามี ๔ แบบ คือ
- (๑) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที
 - (๒) ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานทั้งหมดได้ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันที่หอภาพยนตร์ตกลงซื้อหรือจ้าง
 - (๓) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับที่มีการส่งมอบพัสดุเป็นงวด การจัดหาพัสดุประเภทการเช่าและการเช่าซื้อ การแลกเปลี่ยน หรือการจัดหาใดๆ ที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควร ให้ทำเป็นหนังสือสัญญา
 - (๔) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจ้างตามข้อ ๙(๕) การจัดหาโดยการยืม การประกันภัย หรือการจัดหาใดๆ ที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควร
- แบบใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หนังสือสัญญา ข้อตกลง และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การปรับ และการคืนหลักประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด
- ข้อ ๑๓. ในการทำสัญญา ให้กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือบริการ พร้อมอัตราหรือจำนวนค่าปรับเป็นรายวัน
- ข้อ ๑๔. ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หนังสือสัญญา และข้อตกลง ตามระเบียบนี้
- ข้อ ๑๕. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การต่ออายุสัญญา การขยายเวลาทำการ และการงดหรือลดค่าปรับ หรือการเลิกสัญญา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการในกรณีที่สัญญานั้นมีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบด้วย

/หมวด ๕.

หมวด ๕
การตรวจรับพัสดุและการจ้าง

ข้อ ๑๖. การตรวจรับพัสดุและการจ้างให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับ
กรรมการตรวจรับ จะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวเกี่ยวกับกับคณะกรรมการจัดหา ยกเว้นการจ้างตาม
ข้อ ๙ (๕) ให้คณะกรรมการจัดหาเป็นผู้ตรวจรับการจ้างด้วย

การจัดหาในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่ง ซึ่งมีใช่
ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ
ตรวจรับก็ได้

ข้อ ๑๗. ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงาน เพื่อประโยชน์ใน
การจ่ายเงินแต่ละงวดก็ได้

ข้อ ๑๘. การตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการในวันที่มีการส่งมอบ และตรวจรับให้เสร็จสิ้นไป
โดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับตามข้อ ๑๖ ส่งมอบพัสดุ
หรืองานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อการเบิกจ่ายต่อไป

ในกรณีที่พัสดุหรือบริการไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการ
ทราบโดยเร็ว พร้อมกับรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการส่งมอบช้ากว่ากำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญา
เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

หมวด ๖
การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๑๙. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำทะเบียนคุมพัสดุ ตามแบบหรือวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยมี
หลักฐานการรับ และการเบิกจ่ายไว้ประกอบรายการให้ครบถ้วน

ครุภัณฑ์ หรือพัสดุอื่นที่เห็นสมควรควบคุมเป็นรายชิ้น ให้กำหนดให้มีหมายเลขพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๒๐. การเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๑. ให้กลุ่มงานที่ได้รับจ่ายพัสดุ จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่
เหมาะสมและปลอดภัย โดยจะต้องมีการสำรองพัสดุเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน และสอดคล้องกับการใช้
งาน โดยจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

/ข้อ ๒๒.

ข้อ ๒๒. พัส্তুหรือทรัพย์สินใดที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรจัดทำสัญญาประกันวินาศภัย ก็จัดให้มีการจัดทำสัญญาประกันวินาศภัย

ข้อ ๒๓. การให้ยืม หรือนำพัส্তুไปใช้ภายนอกหอภาพยนตร์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หอภาพยนตร์และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๔. ให้มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัส্তু และพัส্তুคงเหลือเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัส্তুที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง และเสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

หมวด ๗

การจำหน่ายพัส্তু

ข้อ ๒๕. พัส্তুที่หมดความจำเป็น หรือมีสภาพไม่เหมาะสมในการใช้งาน หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือชำรุดสูญหาย ให้สำนักที่ดูแลรักษาพัส্তুแสดงความจำนงผ่านเจ้าหน้าที่พัส্তুตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด เพื่อเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาจำหน่าย

ก่อนดำเนินการจำหน่าย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง แล้วรายงานผู้อำนวยการทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี เว้นแต่เป็นการชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ ก็ให้เจ้าหน้าที่พัส্তুจัดทำรายงานเสนอโดยไม่ต้องสอบข้อเท็จจริงก็ได้

ข้อ ๒๖. การจำหน่ายพัส্তুตามข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการตามวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัส্তুนั้นก่อน แล้วดำเนินการขายโดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อหอภาพยนตร์และมีมูลค่าของพัส্তুเท่าเทียมกัน

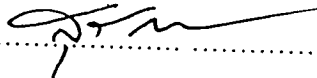
(๓) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานกุศลสาธารณะ หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อหอภาพยนตร์

(๕) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

/ข้อ ๒๗ .

ข้อ ๒๗. การอนุมัติการจำหน่ายให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ เว้นแต่การจำหน่ายที่มีมูลค่าปัจจุบันตามบัญชีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
(ลงนาม) 

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เจริญสุข)
ประธานคณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์(องค์การมหาชน)



ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการพัสดุ

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๘) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙. การจัดหา กระทำได้ ๕ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีสอบราคา ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) วิธีประกวดราคา ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) วิธีพิเศษ ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีความจำเป็นเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายแก่หอภาพยนตร์ หรือมีความจำเป็นจะต้องจัดหาจากผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใดโดยเฉพาะ ทั้งนี้ ในกรณีเป็นการจัดหาโดยวิธีพิเศษที่วงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๕) การจ้างให้ทำการวิจัย งานวิชาการหรือการจ้างอื่นที่มีทำนองเดียวกัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เจริญสุข)

ประธานคณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)



ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินการบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบหอภาพยนตร์(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ ของระเบียบหอภาพยนตร์(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การจัดหากระทำได้ ๖ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) วิธีสอบราคา ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) วิธีประกวดราคา ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) วิธีพิเศษ ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

และมีความจำเป็นเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายแก่หอภาพยนตร์ หรือมีความจำเป็นจะต้องจัดหาจากผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใดโดยเฉพาะ ทั้งนี้ ในกรณีเป็นการจัดหาโดยวิธีพิเศษที่วงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบ

- (๕) การจ้างให้ทำการวิจัย งานวิชาการหรือการจ้างอื่นที่มีทำนองเดียวกัน
- (๖) การจัดหาจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้า ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการจัดหาตามวิธีการที่กำหนดไว้ใน (๑) – (๔) ด้วย”

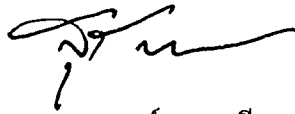
ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๖) ของข้อ ๑๐ ของระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการผลิต พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้

“(๖) การจัดจ้างจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๖.๑) การจัดหาจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ทั้งในและต่างประเทศ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน

(๖.๒) การจัดหาจากเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เจริญสุข)

ประธานคณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)