

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา อาจกระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่มีความจำเป็นต้องจัดหาจากหน่วยงานของรัฐหรือในกำกับของรัฐ
หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมี
กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิหรือองค์การ
สาธารณกุศล

(๓) การจัดหาที่มีความจำเป็นต้องจัดหาจากหน่วยงานอื่นที่มีมติคณะรัฐมนตรี
กำหนดให้จัดหาได้โดยวิธีกรณีพิเศษ

(๔) การจัดหาระหว่างส่วนงานของมหาวิทยาลัย

(๕) การจ้างที่ปรึกษา

(๖) การแลกเปลี่ยน

(๗) การเช่า”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัยและไม่สามารถจัดหาโดยวิธีประกวดราคาได้ทัน

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๓) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุคุณลักษณะ หรือยี่ห้อเป็นการเฉพาะ หรือเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๔) เป็นพัสดุที่ใช้ในการบริการสุขภาพ การวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะเจาะจง

(๕) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องจัดหาเฉพาะแห่ง

(๖) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๗) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาจากผู้จัดหาที่มีฝีมือและคุณภาพดี หรือมีความชำนาญในการจัดหาพัสดุนั้นเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีผลงานดีเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย

(๘) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน (Repeat Order)

(๙) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน

(๑๐) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผล”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ในการดำเนินการจัดหาทุกวิธี นอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามข้อ ๑๒/๑ และการจัดหาที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๑๑ ให้ทำเป็นบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา

(๓) วงเงินที่จะจัดหา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดหาในครั้งนั้น

(๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๕) วิธีที่จะจัดหาและเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น

(๖) รายชื่อผู้ปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๒/๑ ต่อจากข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒

“ข้อ ๑๒/๑ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ทำเป็นบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของอสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อม พร้อมทั้งภาพถ่าย และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การจัดหาวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจัดหาตามข้อ ๕ (๒) ถึงข้อ ๕ (๗) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดังกล่าวกับผู้รับจัดหาโดยตรง แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการจัดหาต่อไป

(๒) การจัดหาวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาไม่ต่ำกว่า ๓ คน ติดต่อดังกล่าวที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันอย่างน้อย ๓ รายโดยตรง เพื่อคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และเสนอให้จัดหาจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

กรณีที่มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะทำประกาศเชิญชวนแทนการติดต่อดังกล่าวโดยตรงก็ได้ การประกาศเชิญชวนให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หากผู้รับจัดหามีจำนวนน้อยกว่า ๓ ราย ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา บางกรณีอาจให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วดำเนินการทำรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุการณ์หรือโครงการนั้นสิ้นสุดลง โดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๑๒ และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. การจัดหางเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข. การจัดหากรณีการจัดโครงการต่าง ๆ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งโดยลักษณะต้องจัดทำเป็นโครงการ

ค. การจัดหากรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) การแลกเปลี่ยนให้แต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนไม่ต่ำกว่า ๓ คน และให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ด้วยการเปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

ก. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

ข. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

ค. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

ง. พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานในกำกับของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

จ. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการแลกเปลี่ยนที่วงเงินของพัสดุที่ได้มาจากการจัดหาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจัดหา จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้ เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหาจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจจ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาจัดหา

(๒) การจัดหาซึ่งเป็นการเช่าจากเอกชน ให้จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาจัดหา

(๓) การจัดหาพัสดุจากต่างประเทศ ให้จ่ายล่วงหน้าได้ตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด

(๔) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CDROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสารหรือการบอกรับเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายล่วงหน้าได้เท่าที่จ่ายจริง

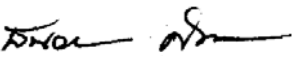
(๕) การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ให้จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาจัดหา แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๖) การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาจัดหา”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง


(นางธนวรรณ สักดากัมปนาท)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป