



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ว่าด้วยการพัสดุ ของส่วนงานภายใน

พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการพัสดุ ของส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า ส่วนงานภายในตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงาน ภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“หัวหน้าส่วนงานภายใน” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของส่วนงานภายใน ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งอาจเรียกชื่อเป็นคณะบดี ผู้อำนวยการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณ ของส่วนงานภายใน

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบงานพัสดุของส่วนงาน ภายใน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลือง ชำรุดหรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือ สิ่งที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้างหรือปรับปรุงพัสดุ

/*“ครุภัณฑ์” หมายความว่า ...

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุใช้งานมากกว่าหนึ่งปี และมีราคาเกินห้าพันบาทหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การควบคุมพัสดุ” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อจัดให้มีทะเบียนบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้พัสดุที่หมดความจำเป็นออกจากระบบบัญชีหรือทะเบียน

“คณะกรรมการจัดหาพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนงานภายในแต่งตั้งขึ้นเพื่อจัดหาพัสดุ

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนงานภายในแต่งตั้งขึ้นเพื่อตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการพัสดุ ซึ่งได้มาด้วยเงินงบประมาณของส่วนงานภายใน เว้นแต่พัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่น หรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ทิศที่ได้วางหลักเกณฑ์ไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัย ซึ่งขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดหาพัสดุ

ข้อ ๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุ บันทึกแสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนงานภายในกำหนด โดยระบุวัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน รายละเอียดและวงเงินของพัสดุที่ขอให้จัดหา โดยกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และรายละเอียดอื่นๆ ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนงานภายใน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน ภายในวงเงินไม่เกินสามหมื่นบาท แล้วรีบขออนุมัติซื้อหรือจ้างต่อหัวหน้าส่วนงานภายใน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่าการดำเนินการดังกล่าวเป็นการอนุมัติตามระเบียบนี้

/ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงานภายใน...

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงานภายในมีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ ได้ ๓ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อครั้ง และเป็นพัสดุที่มีราคามาตรฐาน หรือเป็นร้านค้ามาตรฐานหรือบริการที่กำหนดราคาแน่นอน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเจรจาต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

(๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาทต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยต้องเสนอราคาเป็นหนังสืออย่างน้อยสองราย หรือต้องตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้ประกอบอาชีพโดยตรงอย่างน้อยสองแห่ง การเปิดซองใบเสนอราคาให้กระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคาทั้งหมด เว้นแต่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือวิธีอื่นโดยถูกต้องตามกระบวนการแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอราคาหรือผู้แทนมาร่วมในการเปิดซองก็ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุดำเนินการตามกระบวนการต่อไป

การพิจารณาคัดเลือก ต่อรอง หรือปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินหนึ่งล้านบาทแต่ไม่เกินสองล้านบาทต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย หากมีการขายเอกสารการประกวดราคา ให้เงินที่ได้จากการขายเอกสารดังกล่าวตกเป็นของส่วนงานภายใน การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึกและเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาให้กระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคาทั้งหมด เว้นแต่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือวิธีอื่นโดยถูกต้องตามกระบวนการแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอราคาหรือผู้แทนมาร่วมในการเปิดซอง ก็ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุดำเนินการตามกระบวนการต่อไป ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจัดหาพัสดูกำหนด

การพิจารณาคัดเลือก ต่อรอง หรือปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติจัดหาพัสดุในวงเงินเกินสองล้านบาทต่อครั้ง ด้วยวิธีประกวดราคา ทั้งนี้รวมถึงการยกเลิก แก้ไข และการเปลี่ยนแปลงสัญญาต่าง ๆ ด้วย

ข้อ ๙ การจ้างให้ทำวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนงานภายในกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้รับผิดชอบทุกขั้นตอนต้องดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใส วางตัวเป็นกลาง และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ ประสิทธิภาพในการใช้งาน และราคาที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาที่ต่ำสุด ทั้งนี้ให้ถือประโยชน์ของส่วนงานภายในเป็นสำคัญ

