

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากราชพัสดุ และจากอสังหาริมทรัพย์
ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย กฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๕) และมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจัดหารายได้หรือ ผลประโยชน์จากราชพัสดุ และจากอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า ที่ดินอันเป็นที่ราชพัสดุ และอาคารอันติดอยู่กับที่ดิน มีลักษณะเป็นการถาวร หรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดินนั้น ซึ่งมหาวิทยาลัยมีอำนาจในการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ไร่ และจัดหาประโยชน์จากรัษฎ์สินของมหาวิทยาลัย และ ที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

“อสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในที่ดินนั้น ซึ่งเป็นของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จาก ที่ราชพัสดุและจากอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) รองอธิการบดีที่กำกับฝ่ายแผน | เป็นกรรมการ |
| (๔) รองอธิการบดีที่กำกับฝ่ายคลังและทรัพย์สิน | เป็นกรรมการ |
| (๕) ประธานสภาพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้แทนหัวหน้าส่วนงานจำนวนไม่เกิน ๕ คน | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๖) ให้เลือกกันเอง และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่อาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

อธิการบดีอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในกองคลังและทรัพย์สินคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้

ข้อ ๕ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการ เป็นประธานที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้น ไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๖ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงความเหมาะสมในการดำเนินงานและการวางแผนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ตลอดจนการพัฒนามหาวิทยาลัยในอนาคต

(๒) กำหนดเวลาการเช่าที่ดินหรืออาคาร เพื่อให้เช่าตามข้อ ๗ ในกิจการหนึ่งหรือหลายกิจการของผู้เช่ารายหนึ่ง ๆ ต้องมีกำหนดระยะเวลาการเช่า ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี

ในกรณีการให้เช่าเพื่อทำกิจการใดเกินกว่า ๑ ปี ให้ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดอัตราค่าเช่ารวมทั้งผลประโยชน์อื่น ค่าเช่าล่วงหน้า หลักประกันสัญญาเช่า มูลค่าสถานที่เช่าซึ่งต้องทำประกันอัคคีภัย (กรณีการเช่าอาคาร) ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ของการให้เช่าและทำเลของสถานที่ให้เช่า แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าเช่าที่ราชพัสดุที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่ผู้เช่าเสนอผลประโยชน์อื่นนอกจากค่าเช่า มิให้นำผลประโยชน์ดังกล่าวมาประเมินเป็นอัตราค่าเช่าด้วย

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเช่า เงื่อนไขสัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การกำหนดค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับเมื่อมีการฝ่าฝืนการเช่าตลอดจนแบบของสัญญาเช่าให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการให้เช่าตามข้อ ๗ ด้วย

เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้นำร่างสัญญาเช่า เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบของสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาตรวจสอบร่างสัญญาเช่าอีกชั้นหนึ่งก่อนที่จะนำไปก่อนติดสัมพันธกับผู้เช่า

(๕) คณะกรรมการอาจแต่งตั้งให้มีคณะอนุกรรมการ ไปศึกษาวิเคราะห์หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้สถานที่ หรือข้อเสนอของผู้เช่า ซึ่งจะมีผลผูกพันกับมหาวิทยาลัยต่อไปในสัญญา เพื่อพิจารณาก่อนการเรื่องการจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยก่อนพิจารณาอนุมัติให้เช่า หรือโดยวิธีการอื่นที่มีใช้การเช่าก็ได้ การมอบหมายดังกล่าวอาจทำเป็นประกาศคณะกรรมการหรือคำสั่งคณะกรรมการก็ได้

(๖) คณะกรรมการอาจจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย โดยวิธีการอื่นที่มีใช้การเช่า ซึ่งจะมีค่าตอบแทนหรือไม่มีค่าตอบแทนก็ได้ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้กระทำได้ เพราะจะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย และข้อผูกพันในการใช้ที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ก็สามารถพิจารณาอนุมัติให้กระทำได้ แต่ต้องรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบด้วย หรือแม้ว่าระยะเวลาการใช้ที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๓ ปี แต่คณะกรรมการเห็นว่าควรนำเสนอให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติก่อนทำข้อตกลงผูกพันตามสัญญาต่อไปก็ได้

ข้อ ๗ การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ถ้ากระทำโดยการให้เช่า การให้เช่าต้องมีลักษณะ ดังนี้

๗.๑ การให้เช่าที่ดินเพื่อปลูกสร้างอาคาร ผู้เช่าต้องตกลงยินยอมยกกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ปลูกสร้างลงบนที่ดิน ให้แก่กระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย (กรณีอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย) หรือ

๑.๒ ต้องเป็นการให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น ซึ่งมีใช้เพื่อยุ่อาศัย เช่น กรณีดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การให้เช่าเพื่อตั้งซุ้มชั่วคราว จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หนังสือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการศึกษา และของเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ หรือ

๑.๒.๒ การให้เช่าเพื่อใช้เป็นสถานที่ติดตั้งป้ายโฆษณาสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของบุคคลภายนอก แต่ทั้งนี้ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมและบรรยากาศทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นต้น หรือ

๑.๓ ต้องเป็นการให้เช่าที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยซึ่งมีใช้ที่ดิน เช่น กรณีดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การให้เช่าอาคาร เพื่อเป็นสถานที่จำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม หนังสือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการศึกษาและของเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ หรือ

๑.๓.๒ การให้เช่าอาคาร เพื่อเป็นสถานที่ให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนิสิตของมหาวิทยาลัย อันได้แก่ ธนาคาร การสื่อสารประเภทต่าง ๆ ร้านถ่ายเอกสาร ร้านซักรีด หรือบริการอื่น เป็นต้น

หากมีกรณีการให้เช่าที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย นอกจากที่กล่าวไว้ในวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

ส่วนการจัดทำสัญญาเช่า และหนังสือค้ำประกันให้มีผลบังคับได้กับผู้เช่าแต่ละรายนั้น ให้ทำเป็นสามฉบับ ต้นฉบับให้เก็บไว้ที่กองคลังและทรัพย์สิน ส่วนคู่ฉบับอีกสองฉบับ ให้เก็บไว้ที่กองอาคารสถานที่ หรือส่วนงานที่ปกครองดูแลที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยหนึ่งฉบับ และมอบให้แก่ผู้เช่าหนึ่งฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อผูกพันในสัญญา

หลักทรัพย์การค้ำประกันอาจทำโดยใช้เงินสดหรือค้ำประกันโดยธนาคารก็ได้ และการค้ำประกันต้องมีจำนวนเงินไม่น้อยกว่าสามเท่าของค่าเช่ารายเดือน

ข้อ ๘ ให้ส่วนงานซึ่งประสงค์จะจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความปกครองดูแลของส่วนงาน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยยื่นเรื่องขออนุมัติตามสายการบังคับบัญชาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีที่มีบุคคลหรือนิติบุคคล ประสงค์จะขอเช่าที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความปกครองดูแลของส่วนงานใด ให้ยื่นเรื่องขอเช่าที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยได้ที่ส่วนงานนั้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ การยื่นเรื่องขออนุมัติตามข้อ ๘ ให้ส่วนงานระบุถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นในการให้เช่าที่ดิน หรืออาคาร
- (๒) รายได้หรือผลประโยชน์ตอบแทน และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยต้องผูกพัน
- (๓) แผนที่แสดงที่ตั้ง จำนวนเนื้อที่ ระยะเวลาเช่า อัตราค่าเช่า รวมทั้งผลประโยชน์อื่น ค่าเช่าล่วงหน้า หลักประกันสัญญาเช่า มูลค่าสถานที่ที่ต้องทำประกันอสังหาริมทรัพย์ (กรณีเช่าอาคาร)
- (๔) มาตรการดำเนินการที่จะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๑๐ ให้กองอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประสานงาน ติดต่อและติดตามควบคุมดูแลการใช้สถานที่กับส่วนงานที่จะจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ในฐานะหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ และหรือค่าสาธารณูปโภค อื่นๆ ในการเช่าที่ดินหรืออาคาร ให้ผู้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นค่าบริการ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้นำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย และต้องจัดการเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย กรณีรายได้หรือผลประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวส่วนหนึ่ง ให้แก่ส่วนงานผู้รับผิดชอบนั้น

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานซึ่งประสงค์จะจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความปกครองดูแลของส่วนงานนั้น เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาและระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่มีปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งอาจเป็นเหตุให้มีการบอกเลิกสัญญา ให้ส่วนงานรายงานข้อเท็จจริงพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอความเห็นในเรื่องดังกล่าวต่ออธิการบดีโดยมิชักช้า เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๔ การต่ออายุสัญญาเช่าให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการจัดทำสัญญาในครั้งแรก

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาใด ๆ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดตามคำแนะนำของคณะกรรมการ

บทเฉพาะกาล

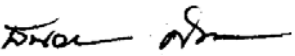
ข้อ ๑๗ การจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในบังคับของระเบียบนี้ และได้กระทำไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ในวาระแรกที่สามารถทำได้ หรือเมื่อสัญญาข้อตกลงสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณีใดจะเร็วกว่ากัน เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะอนุมัติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ และจากอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
 นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง


(นางธนวรรณ ศักดัมปนาท)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป