



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ว่าด้วยการพัสดุ สำหรับการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๒
พ.ศ. ๒๕๕๓

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้รับมอบหมายที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ในการเป็นเจ้าภาพการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ มกราคม ๒๕๕๔ โดยใช้งบประมาณจากเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏต่างๆ ส่วนราชการในจังหวัดพิษณุโลก และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเงินอุดหนุนดังกล่าวต้องใช้เวลาในการรวบรวม ทำให้ระยะเวลาใช้จ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดการประชุมมีระยะเวลาที่จำกัด จึงจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยการพัสดุเป็นการเฉพาะ เพื่อไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๖๐ (๘/๒๕๕๓) เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการพัสดุ สำหรับการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

- “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- “กองกลาง” หมายความว่า กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- “การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจัดการประชุม” หมายความว่า การจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ครั้งที่ ๒

ข้อ ๔ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๕ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีพิเศษ
- (๔) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดการเสียหายแก่การจัดการประชุม
- (๒) เป็นพัสดุที่ได้จัดซื้อไว้แล้ว และมีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของการจัดการประชุม โดยเจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดำเนินการและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม

- (๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ

(๕) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่การจัดการประชุม

(๔) เป็นงานที่ได้จัดจ้างไว้แล้ว และมีความจำเป็นต้องจ้างเพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของการจัดการประชุม โดยเจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจัดจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม

(๕) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๗ หรือข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ของการจัดการประชุม ให้กองกลางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษได้ โดยขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง

ข้อ ๑๑ การดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๒ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง รวมตลอดทุกขั้นตอนภายในวงเงินที่มีอำนาจตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

ข้อ ๑๓ เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยงบประมาณและการเงิน สำหรับการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๔ การใดๆ ที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการไปแล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓

ร้อยตรี

(ประพาส ลิ้มปะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

