



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ว่าด้วยการพัสดุ สำหรับการจัดพิธีการรับพระราชทานปริญญาบัตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคเหนือ  
พ.ศ. ๒๕๕๔**

ตามที่จะมีพิธีการพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคเหนือ ณ หอประชุมศรีวชิรโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๔ รวม ๔ วัน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงสิ่งก่อสร้างสำหรับจัดพิธีการดังกล่าว แต่เนื่องจากระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างมีระยะเวลาที่จำกัด จึงจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยการพัสดุเป็นการเฉพาะ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๖๒ (๒/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการพัสดุ สำหรับการจัดพิธีการรับพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“กองกลาง” หมายความว่า กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ผู้อำนวยการกองกลาง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองกลาง

“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

“การจัดพิธี” หมายความว่า การจัดพิธีการรับพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเขตภาคเหนือ

ข้อ ๔ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๔ วิธี คือ

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

ข้อ ๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา  
ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

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

ข้อ ๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้  
กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดการเสียหายแก่การจัดพิธี
- (๒) เป็นพัสดุที่ได้จัดซื้อไว้แล้ว และมีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่  
จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของการจัดพิธี โดยเจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ยัง  
ไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือ ราคาเดิม  
ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม

- (๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง  
ระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

- (๕) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้  
กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหาย  
เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือ  
เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่การจัดพิธี

- (๔) เป็นงานที่ได้จัดจ้างไว้แล้ว และมีความจำเป็นต้องจ้างเพิ่มขึ้นในสถานการณ์  
ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของการจัดพิธี โดยเจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง  
ที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจัดจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือ ราคาเดิม  
ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม

- (๕) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๙ ในกรณีมีความจำเป็นหรือจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๗ หรือข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ของการจัดพิธี ให้กองกลางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษได้ โดยขอความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

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 รวมตลอดทุกชั้นตอนภายในวงเงินที่มีอำนาจ ตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

ข้อ ๑๓ การใดๆ ที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการไปแล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

ร้อยตรี

(ประพาส ลิ้มปะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

