



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การดำเนินการจัดหาพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
พ.ศ. 2553

เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2552 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และ 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับข้อ 6 วรรคท้าย และข้อ 7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับ จ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. 2552 จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

“เจ้าหน้าที่อื่น” หมายความว่า บุคลากรสังกัดหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อสนับสนุนการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษาการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ
ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ
กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าและการเช่าช่วงตามประมวลกฎหมายแพ่งและ
พาณิชย์

ข้อ 2 การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินรายรับตามระเบียบมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับ จ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
พ.ศ. 2552 ให้เป็นไปตามประกาศนี้ การใดที่มีได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 3 วิธีการซื้อ หรือการจ้าง หรือการเช่าให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(1) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา
ไม่เกิน 200,000.- บาท

(2) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา
เกินกว่า 200,000.- บาท แต่ไม่เกิน 3,000,000.- บาท

(3) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา
เกินกว่า 3,000,000.- บาท

(4) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า
200,000.- บาท และเช่าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้

ก. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อ จ้าง หรือเช่า โดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะมี
ผลกระทบต่อการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่เพียง
ผู้เดียวในประเทศ

ค. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

ง. เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัย หรือการทดสอบมาตรฐาน

จ. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง
ระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(5) วิธีกรณีสพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ซึ่งกระทำกับ
หน่วยงานของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือ
มติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้

(6) การดำเนินงานระหว่างส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังที่
เกี่ยวข้อง

ข้อ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าในการดำเนินงาน
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อ 3 ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) การซื้อ จ้าง หรือ เช่า โดยวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีสพิเศษ

ให้ประธานอนุกรรมการแต่ละฝ่ายติดต่อสืบราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
โดยตรง แล้วขออนุมัติซื้อ จ้าง หรือ เช่า เสนออธิการบดี โดยระบุรายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะซื้อ
จ้าง หรือเช่าในครั้งนั้น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ พร้อมแนบใบเสนอ
ราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเสนอรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี หากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
พิจารณาอนุมัติการซื้อ การจ้าง หรือการเช่า นั้น ๆ ให้ประธานอนุกรรมการแต่ละฝ่ายสามารถ
ดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าวตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(2) การซื้อ จ้าง หรือ เช่า โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษ
ให้นำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในจัดซื้อ จ้าง เช่าพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 5 นอกเหนือจากการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีสพิเศษ ตามข้อ 4(1) ให้
อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสั่งเช่า และลงนามในสัญญาหรือ
ข้อตกลงในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข้อ 6 การจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และการฝึกซ้อมตาม
ข้อ 6(14)–(20) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับ จ่ายเงินในการจัด
งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. 2552 ให้เบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามหลักเกณฑ์และ
อัตราดังนี้

(1) การเลี้ยงรับรองแขกรับเชิญ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ในวันพระราชทาน
ปริญญาบัตร ค่าอาหารอัตราคนละไม่เกิน 500.- บาทต่อมื้อ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตราคนละ
ไม่เกิน 100.- บาทต่อมื้อ

หลักฐานค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้ประธานอนุกรรมการฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้รับรองการเลี้ยงรับรองและจำนวนผู้เข้าร่วมในวันพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม

(2) ค่ารับรองในวันซ้อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตรให้เบิกจ่ายดังนี้

ก สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง ค่าอาหารอัตราคนละไม่เกิน 500.- บาทต่อมือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ 100.- บาทต่อมือ

ข สำหรับเจ้าหน้าที่หรือนักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่อื่น ค่าอาหารอัตราคนละไม่เกิน 70.- บาทต่อมือ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ 50.- บาทต่อมือ

หลักฐานค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้ประธานอนุกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้รับรองการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มหรืออาหารและจำนวนผู้เข้าร่วมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อ

(3) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในวันซ้อมใหญ่และวันพระราชทานปริญญาบัตรในระหว่างช่วงเวลา 06.00 – 16.30 น. กรณีมหาวิทยาลัยไม่จัดอาหารให้ อัตราคนละไม่เกิน 100.- บาทต่อวัน

(4) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันอื่น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัย

(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

หลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(6) เงินรางวัลตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังและเจ้าหน้าที่อื่น ให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน 200.- บาทต่อวัน ทั้งนี้ให้คงเบิกหากประธานอนุกรรมการฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาจัดอาหารในวันนั้นไปแล้ว

(7) ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 รายจ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งนอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการรับ จ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ.2552 และประกาศนี้ ให้ประธานอนุกรรมการแต่ละฝ่ายเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์อัสวิน พรหมโสภา)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย