



ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2567

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การพัสดุเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 สภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ซึ่งมีหน้าที่มอบหมายงาน หรือที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้น

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงลูกจ้าง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันบรรจุเป็นลูกจ้าง โดยมีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว และมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ทั้งนี้ ไม่รวมลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในลักษณะจ้างโครงการเฉพาะ

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจัดทำของ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน การจัดจ้างแบบเบ็ดเสร็จ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย การจำหน่าย เป็นสุญ และ การดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบริการอื่น ๆ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี

“จัดหา” หมายความว่า วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามระเบียบนี้ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจัดทำของ การแลกเปลี่ยน การเช่า การประกันภัย เป็นต้น

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด การซื้อพัสดุที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง เช่น การจ้างทำของ การรับขนการจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน และการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติและออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนด ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวดที่ 1 การจัดหาพัสดุ

ข้อ 5 ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้ในงาน จัดทำบันทึกขอให้จัดหาพัสดุผ่านผู้บังคับบัญชา หรือใช้แบบที่สถาบันกำหนด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการจัดหาพัสดุ
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (4) รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการจัดหาพัสดุ
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา
- (3) ราคาในท้องตลาดหรือราคาที่เคยจัดหาครั้งหลังสุด (ถ้ามี)
- (4) วงเงินงบประมาณที่จะจัดหา
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะจัดหาและเหตุผลที่จะต้องจัดหาโดยวิธีนั้น ๆ
- (7) รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีจัดหานั้น ๆ ต่อไป

ข้อ 7 การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ

ข้อ 8 การจัดหาพัสดุตามข้อ 7 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) วิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการสำหรับการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วดำเนินการจัดหาภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายได้พิจารณาอนุมัติแล้ว

การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันทีให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานพร้อมเหตุผลเพื่อขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย และเมื่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย

(2) วิธีสอบราคา ให้ดำเนินการสำหรับการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่มียังเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ โดยวิธีนี้ต้องมีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 2 ราย หรือต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงอย่างน้อย 2 แห่ง

ในกรณีที่การเสนอราคา การเปิดซองใบเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้ การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(3) วิธีประกวดราคา ให้ดำเนินการสำหรับการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่มียังเงิน เกินกว่า 2,000,000 บาท ขึ้นไป และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ โดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย โดยจะมีหลักประกันซองหรือขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

การเสนอราคาต้องใส่ซองเปิดผนึกและเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาในแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือไม่ก็ได้

การพิจารณาคัดเลือก ต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(4) วิธีพิเศษ ให้ดำเนินการสำหรับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน และให้ ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานต่างประเทศ

(ข) เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้เป็นการเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สถาบัน

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ง) เป็นพัสดุที่มีข้อกำหนดโดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ หรือเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออกเพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง

(ฉ) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง

(ช) เป็นพัสดุที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ซ) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ

(ณ) เป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order)

ข้อ 9 การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพ ประโยชน์ของการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ มีราคาที่เหมาะสมซึ่งไม่จำเป็นต้องมีราคาต่ำที่สุด โดยให้ยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ข้อ 10 สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุมี 4 แบบ คือ

- (1) ใบเสร็จรับเงิน ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที
- (2) ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุพร้อมกันทั้งจำนวนได้ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อหรือจ้าง
- (3) สัญญา ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องส่งมอบพัสดุเป็นงวด หรือเป็นพัสดุที่มีกำหนดส่งมอบเกิน 90 วัน หรือเป็นการจัดหาพัสดุที่สถาบันเห็นสมควรให้ทำเป็นสัญญา
- (4) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ไม่อาจจัดทำเป็นหลักฐานตาม (1) – (3) ได้ หรือเป็นการจัดหาพัสดุที่สถาบันเห็นสมควรให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อ 11 คณะกรรมการจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 คน ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน อธิการบดีอาจแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงานของสถาบันเป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดหาพัสดุก็ได้

หมวดที่ 2

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 12 การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 คน หรือในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายอาจแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันก็ได้

การจัดหาพัสดุในแต่ละครั้ง ห้ามแต่งตั้งกรรมการจัดหาพัสดุเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่ง มิใช่ผู้ที่จัดหาพัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ 13 อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายอาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานเพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินแต่ละงวดก็ได้ แต่การตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม ข้อ 12

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการตามข้อ 12 ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็วและถือข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารตามข้อ 10 เป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องมีจำนวน คุณภาพ และระยะเวลา ส่งมอบถูกต้องตามที่กำหนดไว้ เมื่อการส่งมอบถูกต้องตามข้อกำหนดและเงื่อนไขให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ 12 ส่งมอบพัสดุและหลักฐานในเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาและเบิกจ่ายต่อไป

ในกรณีที่การส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่ากำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ 12 แจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ 15 ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่ากำหนด ให้กำหนดค่าปรับดังนี้

- (1) ในกรณีจัดซื้อพัสดุ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- (2) ในกรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ซึ่งไม่รวมการจ้างเหมาบริการ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับค่าปรับในกรณีการจ้างเหมาบริการ หรือการเช่าให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบพัสดุภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาพัสดุที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดสอบด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดสอบเกินกว่ากำหนดเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ข้อ 16 ในกรณีที่ปรากฏว่า พักตร์ที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนดและเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ 12 จะให้รับพัสดุนั้นไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องเป็นความเห็นที่เป็นเอกฉันท์ และต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

ข้อ 17 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา งด หรือลดหย่อนค่าปรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ 12 เป็นผู้เสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวดที่ 3

การควบคุมพัสดุ

ข้อ 18 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

- (1) พิจารณาชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องมีสำรองไว้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- (2) พิจารณาจำนวนของพัสดุที่ควรจะมีสำรองไว้ โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น
- (3) จัดทำบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (4) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) จัดทำบัญชีพัสดุ เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(6) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการ ใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อตัดบัญชีและจำหน่ายต่อไป

ข้อ 19 การเบิกจ่ายพัสดุ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย

ข้อ 20 การยืมพัสดุ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของสถาบันเท่านั้น

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน หากพัสดุเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปในช่วงการยืม ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือสูงกว่าหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่สถาบันกำหนด

เมื่อครบกำหนดการยืมและผู้ยืมมิได้ส่งพัสดุนั้น ให้ผู้ให้ยืมติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืน โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมิได้รับคืนให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อสั่งการต่อไป

ข้อ 21 การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่ง เพื่อประเมินราคาของพัสดุนั้นในสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน แล้วดำเนินการขายโดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) แลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันและมีมูลค่าพัสดุที่นำมาแลกเปลี่ยนจะต้องมีความเท่าเทียมกัน

(3) โอนหรือบริจาค ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นการโอนให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีอื่นที่อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นสมควร

(4) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตาม (1) - (3)

(5) การขาย การแลกเปลี่ยน การโอนหรือการบริจาคที่ดิน หรือที่ดินพร้อม สิ่งปลูกสร้างต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน

ข้อ 22 ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าคงเหลือตามบัญชีไม่เกิน 1,000,000 บาท ในกรณีที่มีมูลค่าคงเหลือตามบัญชีเกิน 1,000,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่อสภาสถาบัน

ข้อ 23 ก่อนสิ้นเดือนกรกฎาคมของทุกปี ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบพัสดुकงคลัง ณ วันที่ 31 กรกฎาคม เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือของบัญชีพัสดุ

(2) ตรวจสอบครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับทะเบียนทรัพย์สิน

(3) หากพบพัสดุชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันอีกต่อไป ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติกับพัสดุดังกล่าว พร้อมกับผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 24 การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาราชมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 16 ก.ค. 2567



ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพะเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์

อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

นายกสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาราชมนตรี