

1. โครงสร้างของระเบียบฯ
2. ข้อแตกต่างระหว่างพรบ.และ ระเบียบ
3. การนำระเบียบไปใช้ของส่วนงาน
4. ข้อพึงระวัง
  - ไม่เกิน 1 ล้านบาท
  - เกิน 1 ล้านบาท
  - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
5. ปัญหาที่พบในการใช้ระเบียบ
6. Q/A



# ข้อแตกต่างระหว่าง



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

และ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ผู้กำหนดระเบียบ



สภา  
มหาวิทยาลัย

รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลัง

โปรดเกล้าฯ ให้ตรา  
พระราชบัญญัติขึ้น  
ไว้โดยคำแนะนำและ  
ยินยอมของสภานิติ  
บัญญัติแห่งชาติ



ผู้รักษาการ



อธิการบดี

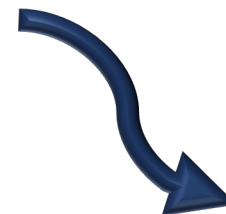
รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลัง



ผู้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบ/  
วินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ/วินิจฉัย สั่งการ กรณีมีปัญหาที่จะต้อง  
ตีความตามระเบียบ หรือ ระเบียบนี้ไม่อาจใช้บังคับได้



อธิการบดี



- คณะกรรมการนโยบายฯ
- คณะกรรมการวินิจฉัยฯ
- คณะกรรมการราคากลางฯ
- คณะกรรมการค.ป.ท.
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ





# ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบ



>1,000,000 บาท  
หัวหน้าส่วนงาน

≤ 1,000,000 บาท  
หัวหน้าโครงการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ผู้มีอำนาจ  
สั่งซื้อสั่งจ้าง



-วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
= หัวหน้าส่วนงาน  
-วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
= หัวหน้าโครงการ

-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
(สูงสุดไม่เกิน ๒๐๐ ลบ.)  
-ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีก  
ชั้นหนึ่ง(เกิน๒๐๐ ลบ.)



## การมอบอำนาจ



## มอบอำนาจต่อไม่ได้

- หัวหน้าส่วนงาน อาจมอบอำนาจให้กับหัวหน้าโครงการก็ได้
- หัวหน้าโครงการฯ อาจมอบอำนาจให้กับผู้ร่วมโครงการก็ได้

-มอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

-เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น



# หลักการจัดซื้อจัดจ้าง



## พรบ.

- - คู่การค้า
- โปร่งใส
- มีประสิทธิภาพ
- ประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบได้



## มช.

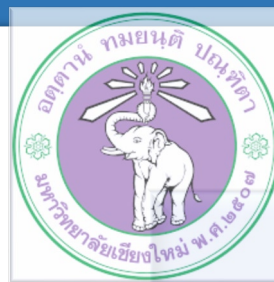
- - ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- แก่การวิจัยและพัฒนา
- คู่การค้า
- โปร่งใส
- มีประสิทธิภาพ
- ประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบได้

# การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ



**พรบ.**

- การซื้อ/การจ้าง/  
การเช่า/การแลกเปลี่ยน/การ  
จ้างที่ปรึกษา/การจ้าง  
ออกแบบหรือควบคุมงาน



**มช.**

- การซื้อ/การจ้าง/การเช่า/  
การแลกเปลี่ยน/การจ้าง  
ที่ปรึกษา/การจ้างออกแบบ  
หรือควบคุมงาน

# ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ



**พรป.**

- -เจ้าหน้าที่พัสดุ
- -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



**มช.**

- -หัวหน้าโครงการ
- -เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

# วิธีจัดซื้อจัดจ้าง



## วิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ไม่เกิน  
**1,000,000** บาท

จัดซื้อจัดจ้างไปก่อน  
แล้วจัดเก็บหลักฐาน  
ไว้เพื่อการตรวจสอบ

เกิน**1,000,000**  
บาท

ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง  
คณะกรรมการซื้อหรือ  
จ้างเพื่อดำเนินการ  
กำหนด**tor**/คัดเลือก  
ผู้ยื่นข้อเสนอ



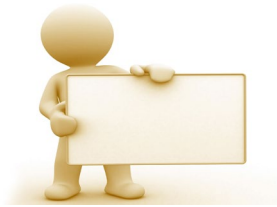
## งานจ้างก่อสร้าง

-ขอใช้พื้นที่และขอ  
อนุมัติแบบรูปราชการ  
ต่อมหาวิทยาลัย

-ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง  
คณะกรรมการซื้อหรือ  
จ้างเพื่อดำเนินการ



# แบบสัญญา



## การทำงาน

- รายงานต่อปลัด  
กระทรวงการคลัง

พรบ.



- รายงานต่อมหาวิทยาลัย  
และแหล่งทุน ภายในไม่  
เกิน ๓๐ วัน นับจาก  
วันที่ทราบเหตุ

มช



## การบริหารพัสดุ

- ให้มีการเก็บ บันทึกลง เบิกจ่าย ตามวิธีการของระเบียบ
- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายได้แก่หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

พรบ.



- ให้มีการลงทะเบียน ควบคุม เก็บรักษาให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี
- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุได้แก่หัวหน้าโครงการ

มช





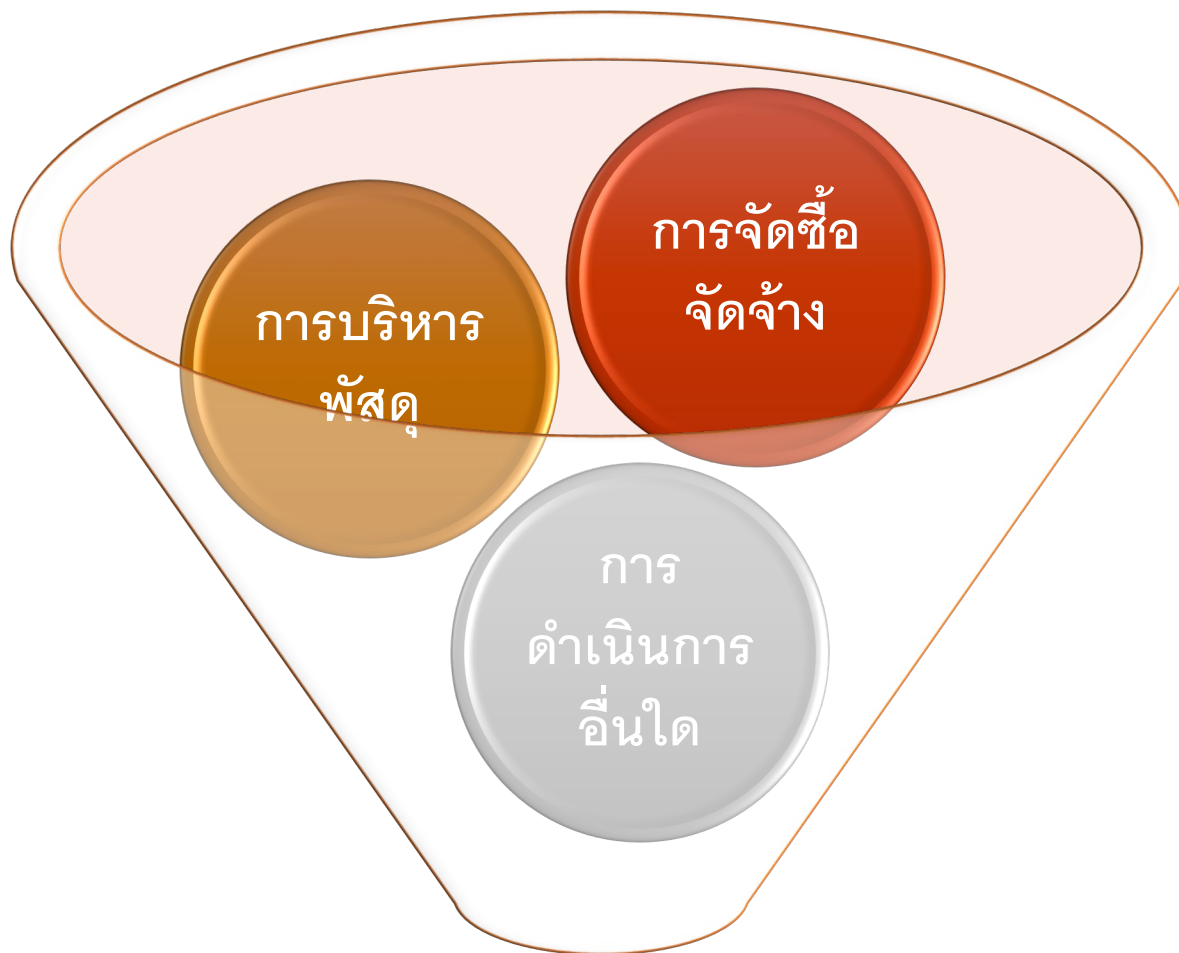
## การจำหน่ายพัสดุ

พรบ.

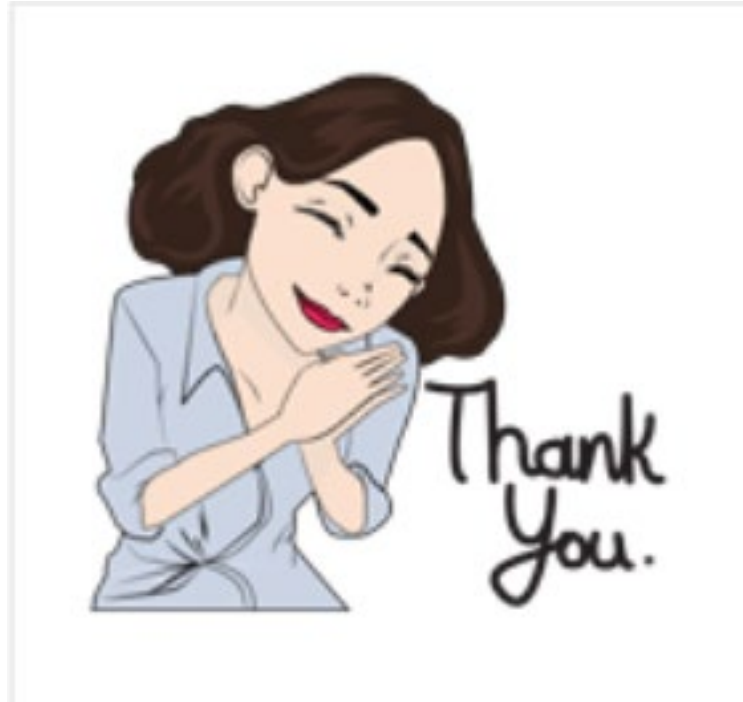
- ให้ดำเนินการโดยการขาย/โอน/แลกเปลี่ยน/  
แปรสภาพ/ทำลาย

มช

- ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใด  
จากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สิน  
ทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงานต้นสังกัด



ประสงค์จะดำเนินการตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒  
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

- ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



ป.ตรี  
บัณฑิตฯ

บัณฑิตฯ



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ 54/2553 (ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)

-----

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ ๒๕/๒๕๖๑ (ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอน  
และช่วยปฏิบัติงานวิจัย)

-----

