



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาฯ โทร. 0-22180050,80074-78

ที่ อว 64.2.8/02048/2565

วันที่ 28 กันยายน 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำพัสดุเองและการให้บริการระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ (สถาบัน/สำนักบริหาร/ศูนย์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกข้อความ ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

ที่ อว 64.2.8.3/02950/2565 ลงวันที่ 23 กันยายน 2565

ด้วยมหาวิทยาลัยโดยศูนย์การจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยและฝ่ายพัสดุ สบง. ได้ปรับปรุงระบบบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย : CUERP ให้รองรับกระบวนการจัดจ้างพัฒนาโปรแกรมซึ่งเข้าลักษณะการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ระหว่างส่วนงานเพิ่มเติม อีกทั้งได้ปรับปรุงกระบวนการให้บริการระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน และการจัดทำพัสดุระหว่างกัน (จัดทำพัสดุเอง) ให้ครอบคลุมระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำพัสดุเองและการให้บริการระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบแนวปฏิบัติการจัดทำเองและการให้บริการระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย และแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

(นายประสิทธิ์ เอื้อสถาพรกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาฯ โทร. 0-2218-0050, 80074-78

ที่ อว 64.2.8.3/02950/2565

วันที่ 23 กันยายน 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำพัสดุเองและการให้บริการระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ผ่าน รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ดร.นรินทร์ หิรัญสุทธิกุล)

ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร. คณพล จันทน์หอม)

- อ้างถึง 1. บันทึกที่ อว 64.2.8/00561/2565 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย
2. บันทึกที่ ศธ 0512.2.7/สพง./00300/2562 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2562 เรื่อง โครงการพัฒนาระบบ CU-ERP และ CU Data Hub ระบบบริหารงานพัสดุ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563
2. เอกสารการจัดทำพัสดุเองบนระบบ CUERP

ด้วยมหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย : CUERP ให้รองรับกระบวนการจัดจ้างพัฒนาโปรแกรมซึ่งเข้าลักษณะการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ระหว่างส่วนงานเพิ่มเติม อีกทั้งได้ปรับปรุงกระบวนการให้บริการระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน และการจัดทำพัสดุระหว่างกัน (จัดทำพัสดุเอง) ให้ครอบคลุมระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน จึงขอยกเลิกแนวปฏิบัติที่อ้างถึง 1 และ 2 และกำหนดแนวปฏิบัติการจัดทำพัสดุเองและการให้บริการระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ 1 บททั่วไป กำหนดดังนี้

ระเบียบ ข้อ 17 การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ระเบียบ ข้อ 18 ในกรณีที่มีการจัดซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

2. การจัดทำพัสดุเองของมหาวิทยาลัย

หมายถึง การที่ส่วนงาน/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีการให้บริการต่างๆ เช่น การวิเคราะห์ ตรวจสอบ ทดสอบ การแปล การบริการผลิตสื่อ การบริการโสตทัศนูปกรณ์ การจัดทำโปรแกรม การบริการด้านสุขภาพ การอบรมสัมมนา ฯลฯ เมื่อส่วนงาน/หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยขอใช้บริการระหว่างกัน จึงเข้าลักษณะการจัดทำพัสดุเองภายในมหาวิทยาลัย

3. ลักษณะงานที่ไม่เข้าเกณฑ์การจัดทำพัสดุเอง

- 3.1 การจัดซื้อพัสดุจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ศูนย์หนังสือ ศูนย์ปฏิบัติการเภสัชชุมชน จุฬาฯ หรือ ส่วนงาน/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มีพัสดุไว้เพื่อขาย เนื่องจากเป็นการซื้อพัสดุไว้ใช้งาน และมีการแข่งขันราคา ให้ส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดซื้อตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 3.2 งานจ้างที่ปรึกษาและงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามกำหนดในข้อ 17 แห่งระเบียบดังกล่าว

4. การจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการตามกำหนด ดังนี้

ตามระเบียบข้อ 17 ที่อ้างถึง การจ้างเพื่อทำพัสดุเอง (กรณีตามข้อ 18) ไม่ใช่บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษา จึงมีผลให้การจ้างที่ปรึกษาระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ไม่อาจดำเนินการด้วยวิธีการจัดทำพัสดุเอง

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 29 มกราคม 2563 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) ข้อ 28 **ที่ปรึกษา** หมายความว่า ผู้ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านการศึกษาวิจัยและพัฒนา และให้หมายรวมถึงการให้บริการทางการศึกษา และการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ 29(1)(ก) “ที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ มหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง...”

ข้อ 31 “ให้หน่วยงานของรัฐจ้างที่ปรึกษาตาม ข้อ 29(1) (ก) ในขอบเขตสาขาวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมทางด้านวิชาการและการวิจัยอย่างแท้จริง โดยหน่วยงานของรัฐดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐนั้น และ

(2) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของมหาวิทยาลัยของรัฐไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ

การจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ การให้บริการทางวิชาการหรือการวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยของรัฐจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา”

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 73 กำหนดว่า “ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมเสนองานกับหน่วยงานของรัฐต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง...”

ดังนั้น จากข้อกำหนดข้างต้น หากส่วนงาน/หน่วยงานประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จึงไม่น่าจะนำกระบวนการจัดทำพัสดุเองมาใช้ในการจ้าง และให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ตามกำหนดใน ข้อ 31 วรรคท้ายแห่งกฎกระทรวงดังกล่าว

5. กระบวนการจัดทำเองระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 2 วิธี ดังนี้

5.1 ส่วนงาน/หน่วยงานผู้ให้บริการมีประกาศเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน


เช่น ประกาศจุฬาฯ เรื่องเกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินค่าบริการผลิตสื่อการศึกษา สำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2559 ประกาศจุฬาฯ เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าบริการวิเคราะห์และทดสอบ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2559 เป็นต้น โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1.1 ผู้รับบริการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมข้อกำหนดงานที่ต้องการให้ผู้ให้บริการ

5.1.2 ผู้ให้บริการแจ้งรายการและเสนอรายละเอียดอัตราค่าบริการตามประกาศเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บรายได้ โดยให้ระบุชื่อประกาศเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บรายได้ไปยังผู้รับบริการ

5.1.3 ผู้ให้บริการแจ้งส่งมอบงานและเรียกเก็บค่าบริการตามรายการใน ข้อ 5.1.2

เมื่อให้บริการเสร็จสิ้น ใบรับเงินเพื่อนำส่ง

5.1.4 ผู้ให้บริการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ส่วนงาน/หน่วยงานผู้ให้บริการ เมื่อได้รับเงินตามจำนวนที่เรียกเก็บ 

5.1.5 ในกรณีค่าบริการมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากการแจ้งรายการตามข้อ 5.1.2 ให้ผู้ให้บริการแจ้งเปลี่ยนแปลงการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มลดไปยังผู้รับบริการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประกาศเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บรายได้ของส่วนงานนั้น ๆ

5.1.6 ผู้รับบริการรับมอบงาน และรวบรวมเอกสารตามข้อ 5.1.1 ถึง 5.1.5 เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายที่งานการเงินของส่วนงาน ไม่ต้องจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ CUERP

- 5.1.7 กรณีรายการค่าใช้จ่ายไม่เกินรายการละ 10,000 บาท ผู้รับบริการอาจพิจารณาจ่ายจากเงินยืมรองจ่ายก็ได้ และใช้แบบฟอร์มใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสด/บัตรเครดิตตามวิทยาลัยจากเงินยืมรองจ่ายประกอบการเบิกจ่าย เว้นแต่การใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ให้พิจารณาดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.8 ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้รับบริการได้ชำระให้แก่ผู้ให้บริการ ให้ถือเป็นต้นทุนรวมของการให้บริการนั้นๆ และบันทึกรายการบัญชีโดยไม่ต้องจำแนกรายการตามอัตราจัดเก็บรายได้ เช่น การให้บริการผลิตสื่อดิจิทัล ประกอบด้วย ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าสถานที่ ค่าตัดต่อ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ให้บันทึกรายการบัญชีเป็นค่าผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (GL5032050002) เป็นต้น

5.2 ส่วนงาน/หน่วยงานผู้ให้บริการไม่มีประกาศเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน แต่มีการใช้บริการระหว่างกัน เช่น การจ้างพัฒนาโปรแกรมหรือระบบการใช้งานต่างๆ การจ้างพิมพ์เอกสารต่างๆ การจ้างจัดกิจกรรม การจ้างบริการทดสอบ การจ้างผลิตสื่อความรู้ เป็นต้น ให้ดำเนินการผ่านงานพัสดุของส่วนงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 **ข้อ 18 การจัดจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง** ให้ดำเนินการในระบบ CU-ERP โดยไม่จำกัดวงเงิน ภายใต้วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจการสั่งการการพัสดุของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน/หน่วยงานที่ให้บริการ เช่น การจ้างสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ สถาบันวิทยุแห่งจุฬาฯ ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนงาน (คณะ/สถาบัน) ฯลฯ โดยให้ดำเนินการโดยวิธีจัดทำพัสดุเอง ดังนี้

- 5.2.1 ส่วนงาน/หน่วยงานผู้ให้บริการจัดทำเอกสารโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการรายละเอียด งบประมาณรายจ่าย และใบเสนอราคา จากส่วนงาน/หน่วยงานผู้ให้บริการ เพื่อเสนอขออนุมัติสั่งงานส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 5.2.2 ส่วนงาน/หน่วยงานผู้ให้บริการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.2.3 ส่วนงาน/หน่วยงานผู้ให้บริการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองจำนวนอย่างน้อย 1 คน ทั้งนี้ ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองและกรรมการตรวจการปฏิบัติงานสามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้ เว้นแต่หน่วยงานกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว
- 5.2.4 งานพัสดุส่วนงาน/หน่วยงานผู้ให้บริการจัดทำข้อมูลในระบบ CUERP ดังนี้
- 5.2.4.1 บันทึกใบขอให้จัดทำ (PR)
- 5.2.4.2 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานและผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง
- 5.2.4.3 พิมพ์ใบขอให้จัดทำพร้อมเอกสารแนบที่ (แบบฟอร์ม บันทึกข้อความภายใน)
- 5.2.4.4 บันทึกใบสั่งงาน (PO)
- 5.2.4.5 พิมพ์ใบสั่งงาน (แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน)
- 5.2.4.6 บันทึกใบตรวจการปฏิบัติงาน พิมพ์ใบตรวจการปฏิบัติงาน และบันทึกผลการตรวจการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในระบบ CUERP ให้เป็นไปตามเอกสารการจัดทำพัสดุเองบนระบบ CUERP (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2)

- 5.2.5 กรณีการจ้างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์ ให้ตั้งงบประมาณในหมวดครุภัณฑ์ ก่อนดำเนินการจ้างทำพัสดุเอง

5.2.6 ส่วนงาน/หน่วยงานผู้ให้บริการ ปฏิบัติงานตามใบสั่งงาน และส่งมอบงานตามเงื่อนไข การสั่งงาน การจัดเก็บเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกเป็นรายได้จากการให้บริการ ของส่วนงาน/หน่วยงาน การใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินโครงการระหว่างปี ให้ใช้จ่ายจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปี

6. การใช้บริการสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (โรงพิมพ์)

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 หมวด 3 พัสตุดส่งเสริมการเรียนการสอน กำหนดพัสตุดที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน ดังนี้

ข้อ 8 “...พัสตุดส่งเสริมการเรียนการสอน หมายความว่า ผลิตผล ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิต หรือจัดทำ ขึ้นในขอบเขตการเรียนการสอนโดยบุคลากรของสถานศึกษา หรือหน่วยงาน หรือองค์กรในกำกับของหน่วยงานของรัฐ ที่ผลิตขึ้นตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ”

ข้อ 9 “ให้พัสตุดส่งเสริมการเรียนการสอนดังต่อไปนี้ เป็นพัสตุดที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน...

9(10) งานจ้างพิมพ์ของโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ของรัฐ”

การจัดจ้างงานพิมพ์ของพัสตุดส่งเสริมการเรียนการสอน ให้ส่วนงาน/หน่วยงานจ้างจากโรงพิมพ์ของ ตนเอง ตามกำหนดในข้อ 10(6)(ก) แห่งกฎกระทรวงดังกล่าว โดยให้ดำเนินการดังนี้

6.1 ส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้บริการจัดจ้างสำนักพิมพ์ จุฬาฯ (โรงพิมพ์ของ มหาวิทยาลัย) ให้ดำเนินการจัดทำพัสตุดเองตามข้อ 18 แห่งระเบียบดังกล่าว โดยปฏิบัติงาน ในระบบ CUERP ตามข้อ 5.2

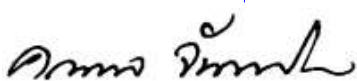
6.2 กรณีสำนักพิมพ์ จุฬาฯ สามารถรับงานพิมพ์พัสตุดส่งเสริมการเรียนการสอนได้เพียงบางส่วน ให้จัดจ้างสำนักพิมพ์ จุฬาฯ ไม่สามารถดำเนินการได้กับโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐ อื่น โดยมีหนังสือสอบถามราคาไปยังโรงพิมพ์ที่ประสงค์จะจ้างพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 แห่ง และ ให้จ้างโรงพิมพ์ที่เสนอราคาต่ำสุดด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ตามข้อ 10(6)(ข) แห่ง กฎกระทรวงดังกล่าว

6.3 กรณีสำนักพิมพ์ จุฬาฯ ไม่สามารถรับงานพิมพ์เนื่องจากงานมากเกินไปขีดความสามารถที่ สำนักพิมพ์ จุฬาฯ จะพิมพ์ได้ ให้จัดจ้างงานพิมพ์โดยวิธีคัดเลือก ทั้งนี้ตาม ข้อ 10(6) (ค) แห่งกฎกระทรวงดังกล่าว

การจัดจ้างงานพิมพ์สำหรับพัสตุดที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เช่น เอกสารนิทรรศการวารสาร สมุดจดหมายข่าว ซองจดหมาย รายงาน แฟ้มเอกสาร การ์ดเชิญ ฯลฯ ซึ่งไม่เข้าลักษณะพัสตุดส่งเสริมการเรียน การสอนที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุนตามกฎหมายกระทรวงดังกล่าว หากไม่ดำเนินการจัดจ้างสำนักพิมพ์ จุฬาฯ ตาม ข้อ 6.1 ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากจัดจ้างจากสำนักพิมพ์ จุฬาฯ ให้ดำเนินการจัดทำพัสตุดเองตามข้อ 18 แห่งระเบียบดังกล่าว โดยปฏิบัติงานในระบบ CUERP ตามข้อ 5.2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติการจัดทำเองและการให้บริการระหว่างส่วนงาน/ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย เพื่อสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จะได้แจ้งเวียนทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ถือปฏิบัติต่อไป จักขอพระคุณยิ่ง

เห็นสมควรเสนออนุมัติ



(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต จันทน์หอม)

ผู้ช่วยอธิการบดี

26 กันยายน 2565



(นายประสิทธิ์ เอื้อสถาพรกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ อนุมัติ



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ดร.นรินทร์ หิริญสุทธิกุล)

รองอธิการบดี

รักษาการแทนอธิการบดี

26 กันยายน 2565

