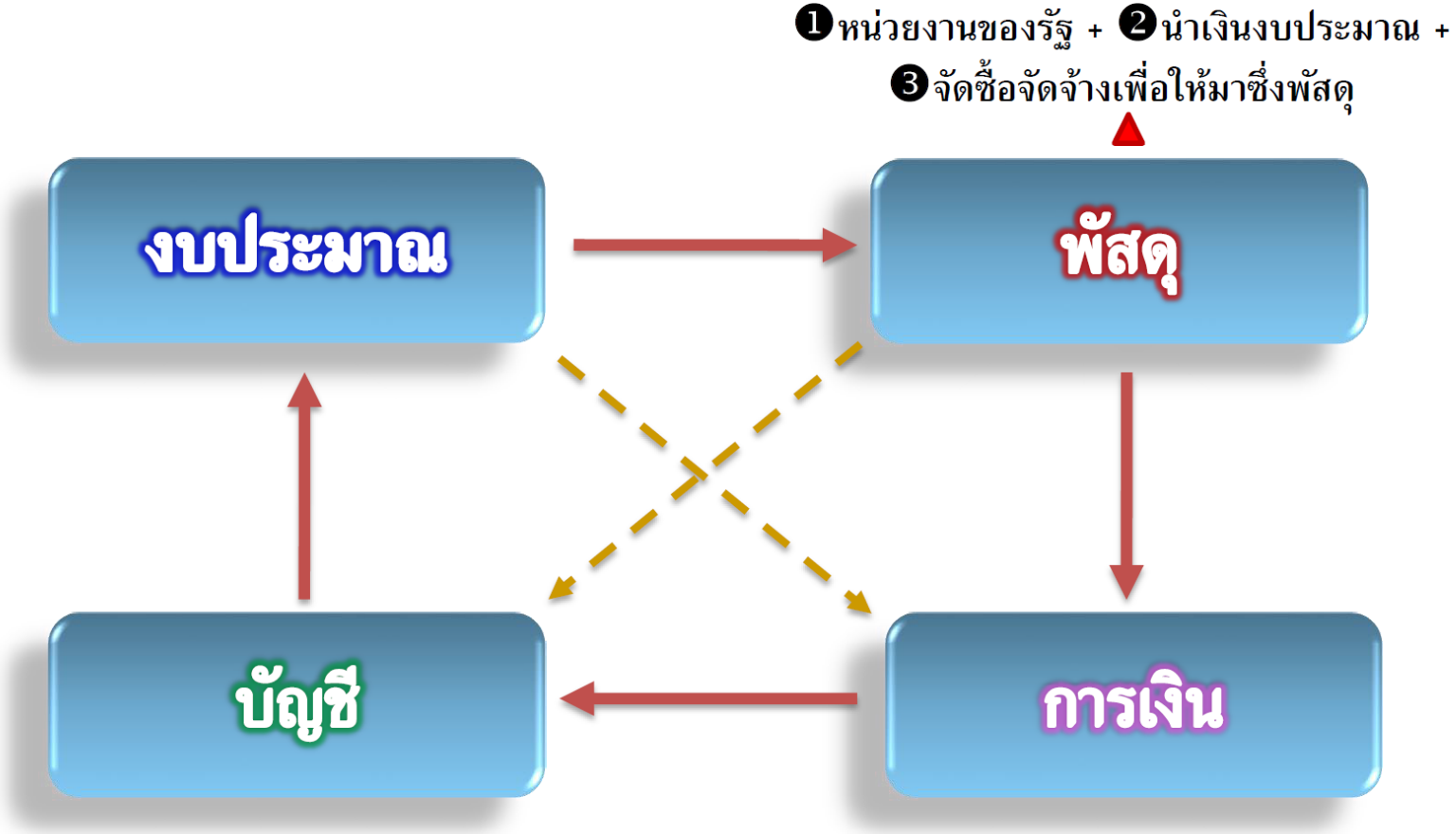
ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับนักวิจัย

ศาสตราจารย์ ดร. นพ. พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล

รองอธิการบดี

ความสำคัญและมิติสัมพันธ์ของระบบการเงินการคลัง



Natchanon Siriphongsurapa
COPYRIGHT

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

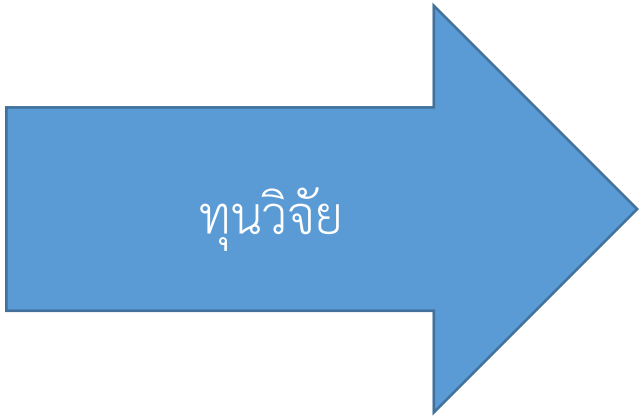
มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

...

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้...

...

... ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการ ตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง



นักวิจัย
จัดซื้อจัดจ้างอย่างไร
ขึ้นกับสัญญารับทุน

สัญญา มช : แหล่งทุน
จัดซื้อ จัดจ้าง
ด้วย พรบ ๖๐

สัญญา มช : แหล่งทุน
จัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
จัดซื้อ จัดจ้าง ตาม ว ๑๑๙

สัญญา นักวิจัย : แหล่งทุน
จัดซื้อ จัดจ้าง
ด้วย ระเบียบ ๖๒

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่นักวิจัยได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์เพื่อให้นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาโดยตรง มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินทุนวิจัยและพัฒนา อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

สาระสำคัญ

- ผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบ / วินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ / วินิจฉัย สั่งการ กรณีมีปัญหาที่จะต้องตีความตามระเบียบ หรือ ระเบียบนี้ไม่อาจใช้บังคับได้

  อธิการบดี

- ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบ สั่งซื้อสั่งจ้าง

  หัวหน้าโครงการ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้

  หัวหน้าส่วนงาน กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้หัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่หัวหน้าโครงการก็ได้

  ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้

สาระสำคัญ

- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การวิจัยและพัฒนา
  - คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้
- การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
  - การจัดซื้อจัดจ้าง/การจ้างก่อสร้าง
- วิธีจัดซื้อจัดจ้าง

  การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง
  - วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้วจัดเก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ
  - วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการ

  งานจ้างก่อสร้าง
  - ขอใช้พื้นที่และขออนุมัติแบบรูปรายการต่อมหาวิทยาลัย
  - ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการ

สาระสำคัญ

- การทำสัญญา
  - ใช้ตามแบบของกรมบัญชีกลาง
- ผู้ทิ้งงาน
  - รายงานต่อมหาวิทยาลัย และแหล่งทุน ภายในไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทราบเหตุ
- การบริหารพัสดุ
  - ให้มีกระบวนการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ยืม บำรุงรักษา จำหน่าย
  - ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงานต้นสังกัด
- การดำเนินการอื่นๆ
  - หากโครงการใด ประสงค์จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็สามารถดำเนินการได้

สาระสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง		
เกิน 1,000,000 บาท	-หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (1) และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (2) -คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำคุณลักษณะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน(TOR) (3) พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประกอบการ -คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่จะเชิญเข้ามาเสนอราคา -คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือถึงผู้ประกอบการที่เลือกไว้เพื่อเชิญเข้ามายื่นข้อเสนอ -คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจากผู้ประกอบการที่ได้ทำหนังสือเชิญเข้ามายื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ -คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการดำเนินการ -จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก (อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ)	ข้อ 13 ข้อ 23-25
ไม่เกิน 1,000,000 บาท	หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย	ข้อ 11

สาระสำคัญ

งานจ้างก่อสร้าง		
ทุกวงเงิน	-ก่อนเริ่มดำเนินการจัดจ้าง หัวหน้าโครงการ จัดทำรายงานขออนุมัติใช้พื้นที่ต่อมหาวิทยาลัย ผ่านหัวหน้าส่วนงาน -เมื่อได้รับอนุมัติการใช้พื้นที่แล้ว หัวหน้าโครงการนำแบบรูปรายการก่อสร้างเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้าส่วนงาน	ข้อ 18
	-เมื่อได้รับอนุมัติการใช้พื้นที่ และ แบบรูปรายการจากมหาวิทยาลัยแล้ว หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างก่อสร้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง 1 และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง 2 และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 3 --คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประกอบการ -คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่จะเชิญเข้ามาเสนอราคา -คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือถึงผู้ประกอบการที่เลือกไว้เพื่อเชิญเข้ามายื่นข้อเสนอ -คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจากผู้ประกอบการที่ได้ทำหนังสือเชิญเข้ามายื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้	

Q & A