



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของ
นักวิจัย พ.ศ. 2562

ลำดับ	รายละเอียด	ความหมาย	อ้างอิงระเบียบ
1	วันบังคับใช้ประกาศ	26 พฤษภาคม 2562	ข้อ 2
2	ใช้สำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด		ข้อ 3
3	หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าโครงการ นักวิจัย ผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่ งานวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก, คณบดี นักวิจัยที่ได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสิ่งจ้าง ตามระเบียบนี้ ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ งานที่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยทำการค้นคว้า ทดลอง สืบค้น หรือศึกษาตามหลักวิชาการฯ	ข้อ 5

ลำดับ	รายละเอียด	ความหมาย	อ้างอิงระเบียบ
4	ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ	(1) วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจ ดำเนินการ สั่งการ สั่งซื้อสั่งจ้างตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยฯ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ เป็นเป็นสำคัญ (2) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท หัวหน้าส่วนงาน มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ สั่งซื้อสั่งจ้างฯ ทั้งนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่หัวหน้าโครงการก็ได้ (บันทึกขอรับมอบอำนาจ) (บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน) (3) การมอบอำนาจตาม (1) และ (2) จะมอบอำนาจให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้	ข้อ 6 (1) ข้อ 6 (2) ข้อ 6วรรคสาม
5	หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้	ข้อ 7

ลำดับ	รายละเอียด	ความหมาย	อ้างอิงระเบียบ
6	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่บังคับใช้กับงานจ้างก่อสร้าง	1. วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้หัวหน้าโครงการ หรือ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เสร็จจากลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้ว เก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย (<u>บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</u>) แต่จะต้องทำเป็นข้อตกลงเป็นสัญญาหรือเป็นหนังสือไว้ต่อกัน หากไม่ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้ต่อกัน 2. วงเงินเกิน 1 ล้านบาท (<u>ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย 32 วันทำการ</u>) 1. ให้หัวหน้าโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน (<u>บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ</u>) 2. ห้ามแต่งตั้งประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ไม่ห้ามกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์ และประโยชน์สูงสุดของโครงการฯ เป็นสำคัญ	ข้อ 11 ข้อ 25 และ ข้อ 25(1) ดำเนินการตาม ข้อ 8 (1) (2) ข้อ 9 ข้อ 12 (1) ถึง (6) ข้อ 13 (1)

ลำดับ	รายละเอียด	ความหมาย	อ้างอิงระเบียบ
6	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่ บังคับใช้กับงานจ้างก่อสร้าง	4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่ไม่เป็น ผู้ทำงานตามบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของกรมบัญชีกลางฯ ก็รายตามที่คณะกรรมการ เห็นสมควร 5. การยื่นซอง การรับซองข้อเสนอ ฯลฯ การพิจารณาผล การจัดทำรายงานผล การพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารประกอบการเสนอผู้มีอำนาจ 6. หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ให้ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเหตุผลผลสมควรดำเนินการต่อไป ให้คณะ กรรมการฯ ตีอรรถราคาผู้เสนอราคารายนั้น หากราคายังสูงกว่า วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ให้เสนอความเห็นต่อแหล่งทุน หรือผู้มีอำนาจ ต่อไป 7. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนออยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ และวัตถุประสงค์ ของการใช้งาน เป็นสำคัญ	ข้อ 13 (2) ข้อ 13 (3) ถึง (8) ข้อ 14 ข้อ 15

ลำดับ	รายละเอียด	ความหมาย	อ้างอิงระเบียบ
7	การจ้างก่อสร้าง ที่โครงการวิจัยและพัฒนา ประสงค์จะดำเนินการนั้นเป็นงานที่ต้องดำเนินการภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานก่อสร้างนั้นๆ ต้องได้รับอนุมัติแบบรูปารายการจากมหาวิทยาลัยแล้ว	1. ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ห้ามแต่งตั้งประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง แต่ไม่ห้ามกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเชิญชวนให้เข้าร่วมเสนอราคา รวมทั้งกำหนดเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ไม่เป็นผู้ทำงานตามบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของกรมบัญชีกลางฯ ที่รายตามทีคณะกรรมการเห็นสมควร 4. การยื่นซอง การรับซองข้อเสนอ ฯลฯ การการพิจารณาผล การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารประกอบการเสนอผู้มีอำนาจ	ข้อ 18 (1) ถึง (6) ข้อ 8 (1) (2) ข้อ 9 ข้อ 19 (1) ข้อ 19 (2) ข้อ 19 (3) ถึง (8)

ลำดับ	รายละเอียด	ความหมาย	อ้างอิงระเบียบ
7	การจ้างก่อสร้าง ที่โครงการวิจัยและพัฒนา ประสงค์จะดำเนินการนั้นเป็นงานที่ต้อง ดำเนินการภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานก่อสร้างนั้นๆ ต้องได้รับอนุมัติแบบรูป รายการจากมหาวิทยาลัยแล้ว	5. หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ให้ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง เว้น แต่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเหตุผลผลสมควรดำเนินการต่อไป ให้คณะกรรมการฯ ตีอรรถราคาผู้เสนอราคานั้น หากราคายังสูงกว่า วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ให้เสนอความเห็นต่อแหล่งทุน หรือผู้มีอำนาจ ต่อไป 6. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนออยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยพิจารณาถึงประโยชน์ และวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็น สำคัญ	ข้อ 20 ข้อ 21
8	การทำสัญญาและหลักประกัน	1. สัญญา ให้ดำเนินการตามแบบกรมบัญชีกลาง 2. หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5 เว้นแต่มีความสำคัญพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้	ข้อ 23 ข้อ 30 ข้อ 32-33

ลำดับ	รายละเอียด	ความหมาย	อ้างอิงระเบียบ
9	การตรวจรับพัสดุ	หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หน้าที่ผู้ควบคุมงาน	ข้อ 36 -37 ข้อ 40
10	การบริหารพัสดุ	1. โครงการวิจัย ต้องมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ ประกอบรายการหรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน พร้อมเก็บรักษา พัสดุ ให้เรียบร้อยฯ (ทะเบียนควบคุมพัสดุ) 2. การนำพัสดุไปใช้งาน ต้องมีการบันทึกการจ่ายพัสดุ โดยหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ส่งจ่าย (ใบเบิก)	ข้อ 44(1) (2) ข้อ 45
11	การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา	อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ	ข้อ 45 -47

ลำดับ	รายละเอียด	ความหมาย	อ้างอิงระเบียบ
12	การจำหน่ายพัสดุ	หากไม่มีข้อกำหนดอื่นจากแหล่งทุน เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้นำส่งเป็นรายได้ของของโครงการหรือส่วนงาน	ข้อ 48-49
13	การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงานต้นสังกัด (<u>บันทึกขอส่งมอบทรัพย์สินของโครงการให้แก่สถาบันฯ</u>) ทั้งนี้ ต้องพิจารณาตามข้อกำหนดในสัญญา (<u>ตัวอย่าง .</u>)	ข้อ 52
15	การดำเนินการอื่น ๆ	หากโครงการใด ประสงค์จะดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ก็สามารถดำเนินการได้	ข้อ 53