**- ร่าง -**



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน**

**ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับโครงการวิจัย และการให้บริการทางวิชาการ**

**พ.ศ. ๒๕...**

**....................................................................................**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับโครงการวิจัย และการให้บริการทางวิชาการที่ไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตอบข้อหารือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางได้ซักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/๐๑๙๒๕๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานในการประชุมครั้งที่ ............ เมื่อวันที่.......เดือน............................พ.ศ.............. จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับโครงการวิจัย และการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ....”

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.................... เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ ๓** ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต” หมายความว่า รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สถาบันวิจัย” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัย ประจำวิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานคลัง ประจำวิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย หรือแผนงานวิจัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยด้วย

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามกฎประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สำรวจหรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่นๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนหรือที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการจากผลการวิจัย หรือการจัดทำหลักสูตรและการบริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านอื่นๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

**ข้อ ๔** ประเภทของทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการ ที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ใช้จ่ายจากเงินซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นต้น การที่จะถือว่ามหาวิทยาลัยได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ หมายความถึง เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แล้ว

๔.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณตาม ข้อ ๔.๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยนั้น และให้ มหาวิทยาลัยรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อ ๕** การจัดซื้อจัดจ้างประเภทของทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการ ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ รายการครุภัณฑ์ หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรร ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕.๒ รายการพัสดุและรายการอื่นนอกเหนือจากข้อ ๕.๑ ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ มีดังนี้

(๑) กรณีนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง

(๒) กรณีนักวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากการเสนอของบประมาณ(แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือจากงบประมาณแผนบูรณาการพัฒนาศักยภาพวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม หรือด้านอื่นตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วินิจฉัยในปัจจุบันและในอนาคต โดยนักวิจัยเป็นผู้จัดทำคำของบประมาณผ่านมหาวิทยาลัย รวบรวมเพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเป็นผู้พิจารณางบอุดหนุนผ่านงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัย

(๓) กรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัย และให้บริการทางวิชาการจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย หรือสัญญาให้บริการทางวิชาการจากแหล่งทุนโดยวัตถุประสงค์และแผนการวิจัยจะต้องมีการประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยและข้อเสนอโครงการบริการวิชาการและให้ทุนอุดหนุนวิจัยให้นักวิจัยในหน่วยงานดำเนินการ (โครงการย่อยในโครงการ) ซึ่งโครงการย่อยขึ้น อยู่กับการพิจารณาของคณะผู้บริหารโครงการในกรณีนี้ งบอุดหนุนสำหรับบริการโครงการและงบประมาณ ที่จัดสรรให้โครงการย่อยตามประกาศให้ทุน

(๔) กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณเงินรายได้หรือจากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยให้นักวิจัยดำเนินการวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการโดยตรง

**ข้อ ๖** การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕.๒ ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือให้บริการ ได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ

๖.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการที่ได้รับอนุมัติในโครงการ ซึ่งมีวงเงินรวม ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ แล้วแต่กรณี และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย ๑ คน

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงินรวมเกินข้อ ๖.๒ (๑) ให้หัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ เป็นผู้พิจารณาตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือให้บริการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของโครงการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้างนั้นด้วย

(๓) ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการ การอนุมัติหรือการแต่งตั้งตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดี รองอธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตเป็นผู้อนุมัติหรือแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

**ข้อ ๗** เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๖.๒ (๑) เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วยหนังสือการขออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ใบตรวจรับ และใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือแบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๗.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินตามข้อ ๖.๒ (๑) เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ และใบเสร็จรับเงิน

**ข้อ ๘** ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการรวบรวมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๗ ส่งสถาบันวิจัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาก่อนนำส่งกองคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเบิกจ่ายต่อไป

กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กองคลังจะดำเนินการส่งกลับไปยังสถาบันวิจัย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ข้อ ๙** ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องตีความและวินิจฉัยปัญหา เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือในกรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน................พ.ศ. …………

(ศาสตราจารย์(พิเศษ) ดร.สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน