

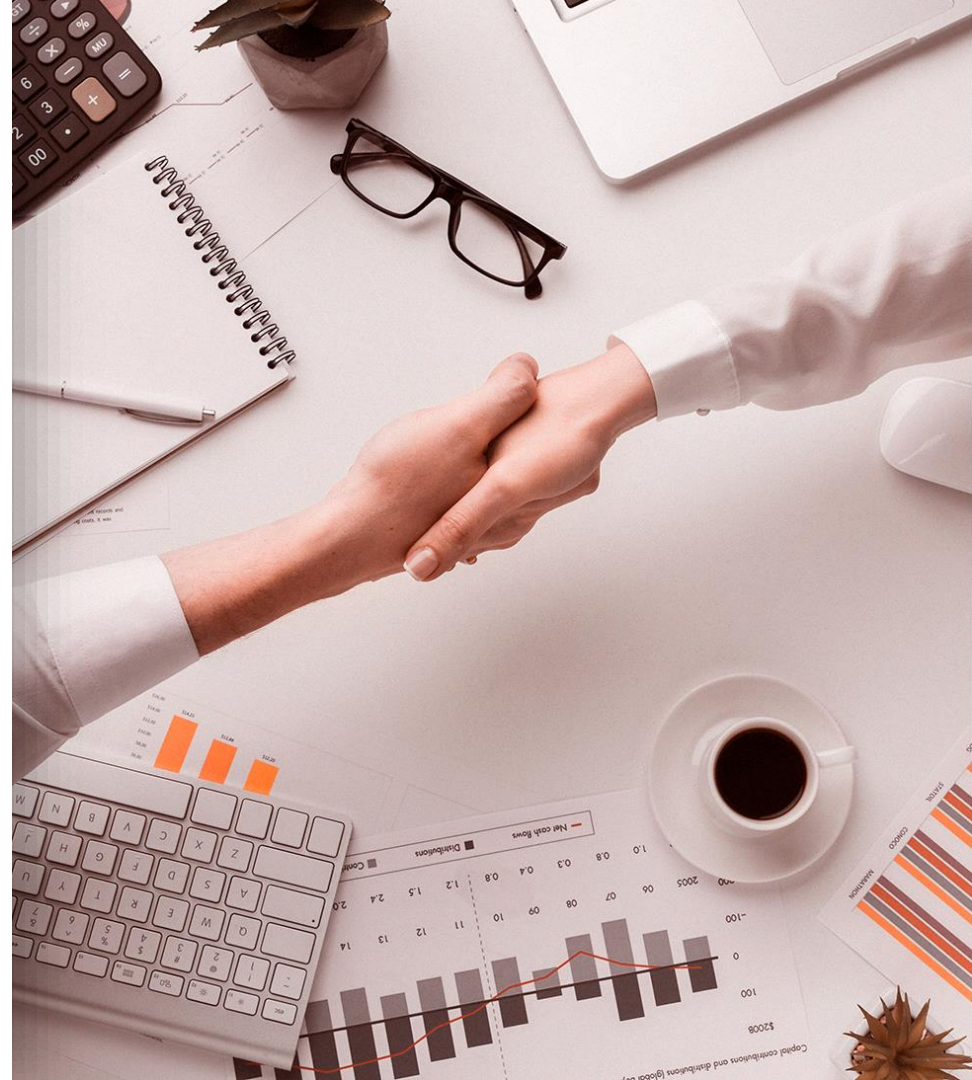
การชี้แจง

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อการวิจัยและพัฒนา



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน



การชี้แจง

แนวปฏิบัติการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
และอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง

เพื่อการวิจัยและ
พัฒนา

01

ว่าด้วย หนังสือที่ กค
(กวจ) 0405.2/ว122
เรื่อง ซ่อมความเข้าใจ
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ

02

มติ กรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 7/2564
เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564
ระเบียบวาระที่ 5.5

03

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ 3024/2564 เรื่อง มอบอำนาจ
ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติ
ราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

04

แนวปฏิบัติ
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐5.2/ว122



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

ณ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีการกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หรือมาซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ จำจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

- กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด
- กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๕ - ๖



ว่าด้วย หนังสือที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว122

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ

- กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด
- กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

02

มติ กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564

เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564
ระเบียบวาระที่ 5.5 การขอความเห็นชอบ
แบบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ระเบียบวาระที่ 5.5 การขอความเห็นชอบแบบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

1. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ขอให้นักวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้นำปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการการวิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(ทว) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ดังนี้


1.1 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าวนั้น มิใช่เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างไรก็ตาม หากหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะทำการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถนำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดหาเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้อนุมัติโดยมีจำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบ และหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 กรณีที่มหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการวิชาการเป็นกรณีที่มีมหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานต่างๆ ดังกล่าว เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจำเป็นต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.3 กรณีที่มีการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณจากโครงการวิจัย การให้บริการวิชาการ ในหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติทุนไปแล้วนั้น บริหารจัดการเงินทุนให้เป็นไปตามสัญญาและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยไม่จำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบและหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่การขออนุมัติไปราชการให้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.4 การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นไม่ว่าจะเป็นโครงการวิจัย หรือการบริการวิชาการให้หัวหน้าโครงการวิจัย หรือการบริการวิชาการนั้น เป็นผู้รับผิดชอบเก็บหลักฐาน เอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่นๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย หรือการบริการวิชาการดังกล่าว ไว้เป็นเวลานานไม่น้อยกว่าสิบปี และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบสวนทุกเมื่อ

2. มอบกองการวิจัยและนวัตกรรมดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติต่อไป


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีชธร บุณยรัตพันธุ์)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

ประเด็นสำคัญ

1. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้อนุมัติ โดยมีจำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบ และหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด
2. กรณีที่มหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย จำเป็นต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามสัญญาและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่จำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบ และหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่การขออนุมัติไปราชการให้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ ๓๐24 /๒๕๖๔
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ในเรื่องของการดำเนินการตามโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยเป็นไปตามหลักการของหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัย และพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามบัญชีของหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ในข้อ ๑ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวรปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และมหาวิทยาลัยนเรศวรอย่างเคร่งครัด

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัย และนวัตกรรมเพื่ออธิการบดีทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

อนึ่ง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒9 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เวงรังษี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่ง มหาวิทยาลัย นเรศวร

ที่ 3024/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



ดาวน์โหลด
เอกสารได้ที่
QR Code

http://www.research.nu.ac.th/th/docs/download/2021_06_21_14_57_23.pdf



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

- 1 อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ
 - หมายเหตุ การเดินทางไปราชการเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด หรืออธิการบดีในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 2 อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา รวมถึงการจ้างลูกจ้างโครงการฯ
 - หมายเหตุ การจ้างลูกจ้างโครงการวิจัยจะมีได้เฉพาะกรณีจ้างเหมาบริการซึ่งเป็นการดำเนินการจ้างทางการพัสดุฯ
- 3 แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุ ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับพัสดุฯ
- 4 มีอำนาจอนุมัติและลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาจ้างเหมา บริการ ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ

หมายเหตุ

i หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

03

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ 3024/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สั่ง ณ วันที่ 11 มิ.ย. 2564

อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน (ต่อ)

5 อนุมัติในการจัดโครงการ หรือกิจกรรม ภายใต้ขอบเขตราชการ และงบประมาณตามสัญญาฯ

6 อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะผู้วิจัย/คณะดำเนินงานวิจัย ภายใต้ขอบเขตราชการและงบประมาณตามสัญญาฯ

หมายเหตุ

- ให้อุทิศบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้ใช้อำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- กรณีบุคคลอื่นที่มีชื่อคณะผู้วิจัยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7 อนุมัติ/อนุญาต/บริหาร/กำกับติดตามลูกจ้างโครงการวิจัยตามสัญญาจ้างเหมาบริการฯ

หมายเหตุ

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เฉพาะที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเหมาบริการของลูกจ้างโครงการวิจัยให้ดำเนินการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนอื่นใดของลูกจ้างโครงการวิจัยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกระยะเวลาตามสัญญา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง เป็นต้น

หมายเหตุ



หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

03

คำสั่งมหาวิทยาลัย นเรศวร

ที่ 3024/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้
หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สั่ง ณ วันที่ 11 มิ.ย. 2564

04

แนวปฏิบัติ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและ
พัฒนา



ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่
QR Code

เพื่อให้คุณอาจารย์ นักวิจัยและ
ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางใน
การปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้องและเป็นไปในรูปแบบ
และทิศทางเดียวกัน

http://www.research.nu.ac.th/docs/download/2021_06_21_14_56_45.pdf

ประเด็นสำคัญ

1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ
หน่วยงานผู้ให้ทุน หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิง
ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

2. การเปิด-ปิด บัญชี โครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี

การเปิดบัญชี :

- ต้องเปิดบัญชีฝากออมทรัพย์ (ควรเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย)
- ควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อบัญชี
- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน

การปิดบัญชี :

- ปิดบัญชีโครงการทันทีเมื่อได้รับแจ้งให้ปิดบัญชีตามที่แหล่งทุนกำหนด
หรือใช้จ่ายเงินในโครงการแล้วเสร็จ
- นำส่งดอกเบี๋ยที่เกิดขึ้นให้กับผู้ให้ทุนหรือตามเงื่อนไขของสัญญารับทุน

3. การจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินออกจากโครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน
หากแหล่งทุนไม่กำหนดให้ใช้ตามแนวปฏิบัติฯ นี้
- หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า
“รับรองการจ่ายเงิน” พร้อมลงลายมือชื่อและระบุชื่อโครงการ
เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

4. แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ
หน่วยงานผู้ให้ทุน หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิง
ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

4.1 การจ้างลูกจ้างโครงการ

- สัญญาจ้างอาจใช้แบบสัญญาการจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยระยะเวลาการจ้างไม่เกินระยะเวลาตามสัญญา (โดยขอให้มีการสั่งอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าโครงการ) และจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้

4.2 การเบิกจ่าย

- ทั้งนี้ นักวิจัย จะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ โดยอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบและให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

- นักวิจัยจะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ
- กรณีผู้ให้ทุนมีแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการดำเนินการอยู่แล้วให้ยึดแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนของแหล่งทุนนั้น ๆ และหากผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้

5.1 การจ้างเหมาบริการ

- คือลักษณะที่เป็นงานเหมาะต่อชิ้นงาน ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบสำคัญรับเงิน

5.2 ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ ประเภทวัสดุให้ยึดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

- การจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อครั้ง ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่ในโครงการหรือผู้มีส่วนร่วมในโครงการลงนามตรวจรับหลังใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
- การจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อครั้ง ในวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ไม่น้อยกว่าชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการต้องไม่ใช่ชุดเดียวกัน

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

5.3 ค่าครุภัณฑ์

- ดูสัญญาให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้างรวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ หากแหล่งทุนมีข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อและขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ยึดตามแหล่งทุน กรณีแหล่งทุนไม่ได้กำหนดให้ยึดตามแนวปฏิบัตินี้
 - กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท
ให้โครงการทำการสืบราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย และขออนุมัติหัวหน้าโครงการวิจัย เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยรายละเอียด (specification) ที่เสนอขอรับทุน (หัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับได้เอง)
 - กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท
 - จัดทำ specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
 - ดำเนินการจัดทำราคากลาง
 - จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ
 - ปิดประกาศเชิญชวนให้มีการยื่นซอง
 - คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอและรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ



1. การจัดซื้อครุภัณฑ์สามารถใช้มาตรฐานตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางปฏิบัติก็ได้
2. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. หัวหน้าโครงการไม่สามารถปรับเปลี่ยนรายการหรือครุภัณฑ์ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นต้องขออนุมัติต่อผู้ให้ทุน
4. ค่าสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

Q&A

รวบรวม ข้อคำถามจากคณะ
จากเรื่อง คำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

คำถาม	คำตอบ
1. เอกสารเบิกต่าง ๆ ต้องผ่านกระบวนการคณะหรือไม่	ตามมติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564 และแนวปฏิบัติฯ ไม่ต้องผ่านคณะ (แต่หากคณะจะมีกระบวนการเพิ่มเติมให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะ)
2. หน้าบันทึกข้อความเรียนใคร	เรียน อธิการบดี
3. เอกสารพัสดุ/ซื้อจ้าง ต้องผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ การเงินหรือไม่	ตามมติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564 และแนวปฏิบัติฯ ไม่ต้องผ่านคณะ (แต่หากคณะจะมีกระบวนการเพิ่มเติมให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะ)
4. ในคำสั่งข้างต้นแจ้งว่าให้รายงานผลการอนุมัติและรับรองฯ ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป มีแบบฟอร์มรายงานหรือไม่	กองการวิจัยและนวัตกรรม จะเขียนแจ้งแบบฟอร์มให้ทราบอีกครั้ง
5. แนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมทุกแหล่งทุนหรือไม่	ครอบคลุมทุกแหล่งทุน แต่หากแหล่งทุนมีข้อกำหนดของแหล่งทุนต้องยึดตามข้อกำหนดของแหล่งทุนนั้นเป็นหลัก
6. คำสั่งมอบอำนาจข้อ 6 หมายถึง 2 กรณีบุคคลอื่นที่มีชื่อคณะผู้วิจัย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายความว่าอย่างไรที่ไม่ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	นักวิจัยจะมีอำนาจอนุมัติให้เฉพาะนักวิจัยหรือนุเคราะห์ที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น หากเป็นบุคคลอื่นต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน เพราะถือว่าขอใช้นุเคราะห์ที่ไม่ได้เกี่ยวกับโครงการวิจัยนั้นมาทำ OT เฉพาะกิจ แต่การเบิกจ่ายเมื่อได้รับอนุญาตแล้วหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ
7. กรณีนักวิจัยมีท่านเดียว เอกสารต้องทำโดยใคร และใครเป็นผู้อนุมัติ	ตามหลักการผู้จัดทำเอกสารคือเจ้าหน้าที่โครงการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ในคำสั่งแต่งตั้ง คณะผู้วิจัย แต่หากไม่ได้มีการแต่งตั้งบุคคลใดหรือในโครงการนั้นมีนักวิจัยเพียงท่านเดียวให้นักวิจัยจัดทำเอกสารในนามนักวิจัย และอนุมัติในนามหัวหน้าโครงการวิจัย
8. ค่าใช้จ่ายที่ใช้การจัดซื้อจัดจ้าง ที่นักวิจัยต้องอนุมัติอนุมัติตัวเองตาม คำสั่ง เช่น ค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น กองวิจัยจะมีแบบฟอร์มให้ใช้ใหม่คะ	แบบฟอร์มสามารถใช้ตามรูปแบบเดิมที่ปฏิบัติกันมาก่อนที่นักวิจัยจะได้รับมอบอำนาจ เพียงแต่การอนุมัติเปลี่ยนจากคณะบดี เป็นหัวหน้าโครงการและเอกสารไม่ต้องผ่านคณะ
9. ตามแนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมทุกปี ที่นักวิจัยได้รับทุนใช่หรือไม่	แนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมทุกแหล่งทุน ที่แหล่งทุนไม่มีแนวปฏิบัติหรือคู่มือของแหล่งทุน หากแหล่งทุนใดมีแนวปฏิบัติหรือคู่มือให้ดำเนินการปฏิบัติตามคู่มือของแหล่งทุนเป็นหลัก
10. การมอบอำนาจนี้ครอบคลุมทุกแหล่งทุนหรือไม่	ครอบคลุมทุกแหล่งทุนที่มีสัญญาทุนวิจัย
11. แนวทางการปฏิบัติฯ มีผลกับโครงการหรือทุนวิจัยปีไหนบ้าง	มหาวิทยาลัยมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย ตั้งแต่วันที่ 11 มิ.ย. 2564 เป็นต้นไป โดยไม่ได้กำหนดว่าแหล่งทุนนั้นจะเริ่มนับตั้งแต่วันไหน