

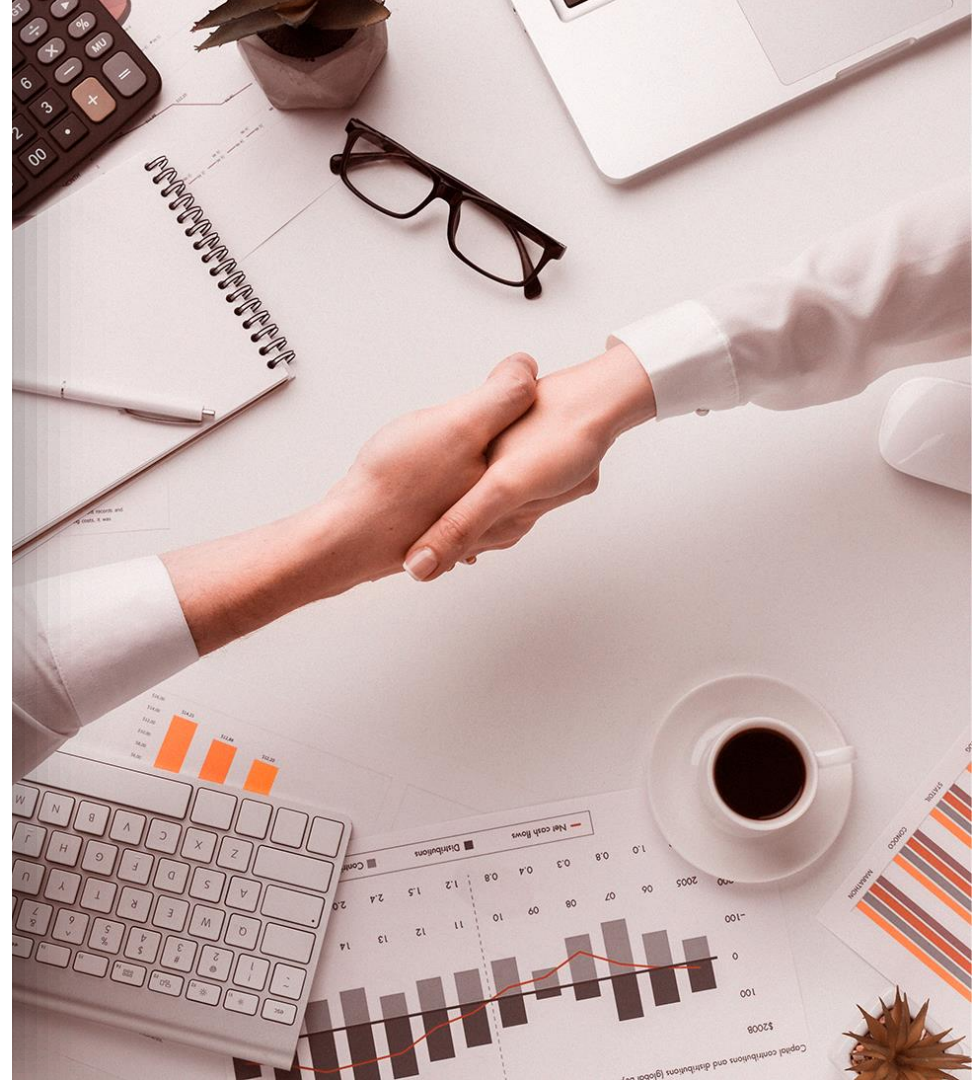
การชี้แจง

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อการวิจัยและพัฒนา



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน



การชี้แจง

แนวปฏิบัติการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
และอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง

เพื่อการวิจัยและ
พัฒนา

01

ว่าด้วย หนังสือที่ กค
(กวจ) 0405.2/ว122
เรื่อง ช่อมความเข้าใจ
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 (ทว) ๐๔๐๕.๒/ว122



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีการกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการ
ทางวิชาการ ได้หรืออาจยังคงกระทำการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย
และพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ
มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงาน
ต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่
หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการ
ทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการ
ทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๒ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๗๓๘๕ - ๖

01

ว่าด้วย หนังสือที่ กค (ทว)
0405.2/ว122

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงาน
ต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่
หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการ
ทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการ
ทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน



02

มติ กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564

เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564
ระเบียบวาระที่ 5.5 การขอความเห็นชอบ
แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ระเบียบวาระที่ 5.5 การขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัย
และพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

1. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ
ของมหาวิทยาลัยมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ขอให้นักวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้
ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวิจัยนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่
ที่ กค(กช) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ดังนี้

1.1 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง การจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าวนั้น มิใช่เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างมีต้อง
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างไรก็ตาม หากหัวหน้า
โครงการวิจัยประสงค์จะทำการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถนำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดต้อง
ทำมาเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้อนุมัติโดยมีเจ้า
ต้องผ่านความเห็นชอบ และหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 กรณีที่มหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้าง
ทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการวิชาการเป็นกรณีที่มีมหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานต่างๆ ดังกล่าว เป็นผู้ดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง จึงจำเป็นต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.3 กรณีที่มีการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ตามหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้ตั้งไว้
ในงบประมาณจากโครงการวิจัย การให้บริการวิชาการ ในหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค
ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติทุนไปแล้วนั้น บริหารจัดการเงินทุนให้เป็นไปตามสัญญา
และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยไม่จำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบและหรืออนุมัติ
จากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่การขออนุมัติไปราชการให้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบ
ราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.4 การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นไม่จำเป็นโครงการวิจัย หรือการบริการวิชาการให้หัวหน้า
โครงการวิจัย หรือการบริการวิชาการนั้น เป็นผู้รับผิดชอบเก็บหลักฐาน เอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่นๆ ทั้งหมด
ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย หรือการบริการวิชาการดังกล่าว ไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบ
ทุกเมื่อ

2. มอบกองการวิจัยและนวัตกรรมดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุณยรัตพันธุ์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

ประเด็นสำคัญ

1. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัย
และพัฒนามาจากผู้ให้ทุนโดยตรง
หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้อนุมัติ
โดยมีจำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบ
และหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วน
ราชการในหน่วยงานต้นสังกัด
2. กรณีที่มีมหาวิทยาลัย คณะ หรือ
หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
เป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำ
การวิจัย จำเป็นต้องดำเนินการตาม
พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย
การบริการวิชาการ ตามหมวด
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม
สัญญาและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย
ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
โดยไม่จำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบ
และหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วน
ราชการในหน่วยงานต้นสังกัด
เว้นแต่การขออนุมัติไปราชการให้
ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบ
ราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ ๓๐๒๓ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

เพื่อให้การบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ในเรื่องของการดำเนินการตามโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยเป็นไปตามหลักการของหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ 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 จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามบัญชีของหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ในข้อ ๑ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวรปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และมหาวิทยาลัยนเรศวรอย่างเคร่งครัด

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัย และนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

อนึ่ง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญศิริ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

03

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 การจ้างลูกจ้างโครงการวิจัยจะมีได้เฉพาะกรณีจ้างเหมาบริการซึ่งเป็นการดำเนินการจ้างทางการพัสดุ
- 3 แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุ ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ และดำเนินการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุฯ
- 4 มีอำนาจอนุมัติและลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาจ้างเหมา บริการ ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ

หมายเหตุ

i หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

03 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ 3024/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้
หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
สั่ง ณ วันที่ 11 มิ.ย. 2564

อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน (ต่อ)

5 อนุมัติในการจัดโครงการ หรือกิจกรรม ภายใต้ขอบเขตรายการ และงบประมาณตามสัญญาฯ

6 อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะผู้วิจัย/คณะดำเนินงานวิจัย ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ

หมายเหตุ

- ให้อำนาจการอนุมัติโครงการผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- กรณีบุคคลอื่นที่มีชื่อคณะผู้วิจัยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7 อนุมัติ/อนุญาต/บริหาร/กำกับติดตามลูกจ้างโครงการวิจัยตามสัญญาจ้างเหมาบริการฯ

หมายเหตุ

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เฉพาะที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเหมาบริการของลูกจ้างโครงการวิจัยให้ดำเนินการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนอื่นใดของลูกจ้างโครงการวิจัยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกระยะเวลาตามสัญญา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง เป็นต้น

หมายเหตุ

i 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



ดาวน์โหลด
เอกสารได้ที่
QR Code

เพื่อให้คณาจารย์ นักวิจัยและ
ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางใน
การปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้องและเป็นไปในรูปแบบ
และทิศทางเดียวกัน

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

ประเด็นสำคัญ

Q 1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ
หน่วยงานผู้ให้ทุน หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิง
ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

Q 2. การเปิด-ปิด บัญชี โครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี

การเปิดบัญชี :

- ต้องเปิดบัญชีฝากออมทรัพย์ (ควรเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ)
- ควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อบัญชี
- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน

การปิดบัญชี :

- ปิดบัญชีโครงการทันทีเมื่อได้รับแจ้งให้ปิดบัญชีตามที่แหล่งทุนกำหนด
หรือใช้จ่ายเงินในโครงการแล้วเสร็จ
- นำส่งดอกเบี๋ยที่เกิดขึ้นให้กับผู้ให้ทุนหรือตามเงื่อนไขของสัญญารับทุน

Q 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 (โดยขอให้มีการส่งอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าโครงการ) และจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้



4.2 การเบิกจ่าย

- ทั้งนี้ นักวิจัย จะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ โดยอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบและให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

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

5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

5.3 คำครุภัณฑ์

- 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 คำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยฯ



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

คำถาม	คำตอบ
1. เอกสารเบิกต่าง ๆ ต้องผ่านกระบวนการคณะหรือไม่	ตามมติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564 และแบบปฏิบัติฯ ไม่ต้องผ่านคณะ (แต่หากคณะจะมีกระบวนการเพิ่มเติมให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะ)
2. หน้าบันทึกข้อความเรียนใคร	เรียน อธิการบดี
3. เอกสารพัสดุ/ซื้อจ้าง ต้องผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ การเงินหรือไม่	ตามมติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564 และแบบปฏิบัติฯ ไม่ต้องผ่านคณะ (แต่หากคณะจะมีกระบวนการเพิ่มเติมให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะ)
4. ในคำสั่งข้างต้นแจ้งว่าให้รายงานผลการอนุมัติและรับรองฯ ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป มีแบบฟอร์มรายงานหรือไม่	กองการวิจัยและนวัตกรรม จะเขียนแจ้งแบบฟอร์มให้ทราบอีกครั้ง
5. แบบปฏิบัตินี้ครอบคลุมทุกแหล่งทุนหรือไม่	ครอบคลุมทุกแหล่งทุน แต่หากแหล่งทุนมีข้อกำหนดของแหล่งทุนต้องยึดตามข้อกำหนดของแหล่งทุนนั้นเป็นหลัก
6. คำสั่งมอบอำนาจข้อ 6 หมายเหตุที่ 2 กรณีบุคคลอื่นที่มีชื่อคณะผู้วิจัย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายความว่าอย่างไรทำให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	นักวิจัยจะมีอำนาจอนุมัติให้เฉพาะนักวิจัยหรือนุเคราะห์ที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น หากเป็นบุคคลอื่นต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน เพราะถือว่าขอใช้นุเคราะห์ที่ไม่ได้เกี่ยวกับโครงการวิจัยนั้นมาทำ OT เฉพาะกิจ แต่การเบิกจ่ายเมื่อได้รับอนุญาตแล้วหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ
7. กรณีนักวิจัยมีท่านเดียว เอกสารต้องทำโดยใคร และใครเป็นผู้อนุมัติ	ตามหลักการผู้จัดทำเอกสารคือเจ้าหน้าที่โครงการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ในคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้วิจัย แต่หากไม่ได้มีการแต่งตั้งบุคคลใดหรือในโครงการนั้นมีนักวิจัยเพียงท่านเดียวให้นักวิจัยจัดทำเอกสารในนามนักวิจัย และอนุมัติในนามหัวหน้าโครงการวิจัย
8. ค่าใช้จ่ายที่ใช้การจัดซื้อจัดจ้าง ที่นักวิจัยต้องอนุมัติอนุมัติตัวเองตามคำสั่ง เช่น ค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น กองวิจัยจะมีแบบฟอร์มให้ใช้ไหมคะ	แบบฟอร์มสามารถใช้ตามรูปแบบเดิมที่ปฏิบัติกันมาก่อนที่นักวิจัยจะได้รับมอบอำนาจ เพียงแต่การอนุมัติเปลี่ยนจากคณะบดี เป็นหัวหน้าโครงการและเอกสารไม่ต้องผ่านคณะ
9. ตามแบบปฏิบัตินี้ครอบคลุมทุกปี ที่นักวิจัยได้รับทุนใช่หรือไม่	แบบปฏิบัตินี้ครอบคลุมทุกแหล่งทุน ที่แหล่งทุนไม่มีแบบปฏิบัติหรือคู่มือของแหล่งทุน หากแหล่งทุนใดมีแบบปฏิบัติหรือคู่มือให้ดำเนินการปฏิบัติตามคู่มือของแหล่งทุนเป็นหลัก
10. การมอบอำนาจนี้ครอบคลุมทุกแหล่งทุนหรือไม่	ครอบคลุมทุกแหล่งทุนที่มีสัญญาทุนวิจัย
11. แนวทางการปฏิบัติฯ มีผลกับโครงการหรือทุนวิจัยปีไหนบ้าง	มหาวิทยาลัยมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย ตั้งแต่วันที่ 11 มิ.ย. 2564 เป็นต้นไป โดยไม่ได้กำหนดว่าแหล่งทุนนั้นจะเริ่มนับปีงบประมาณไหน