

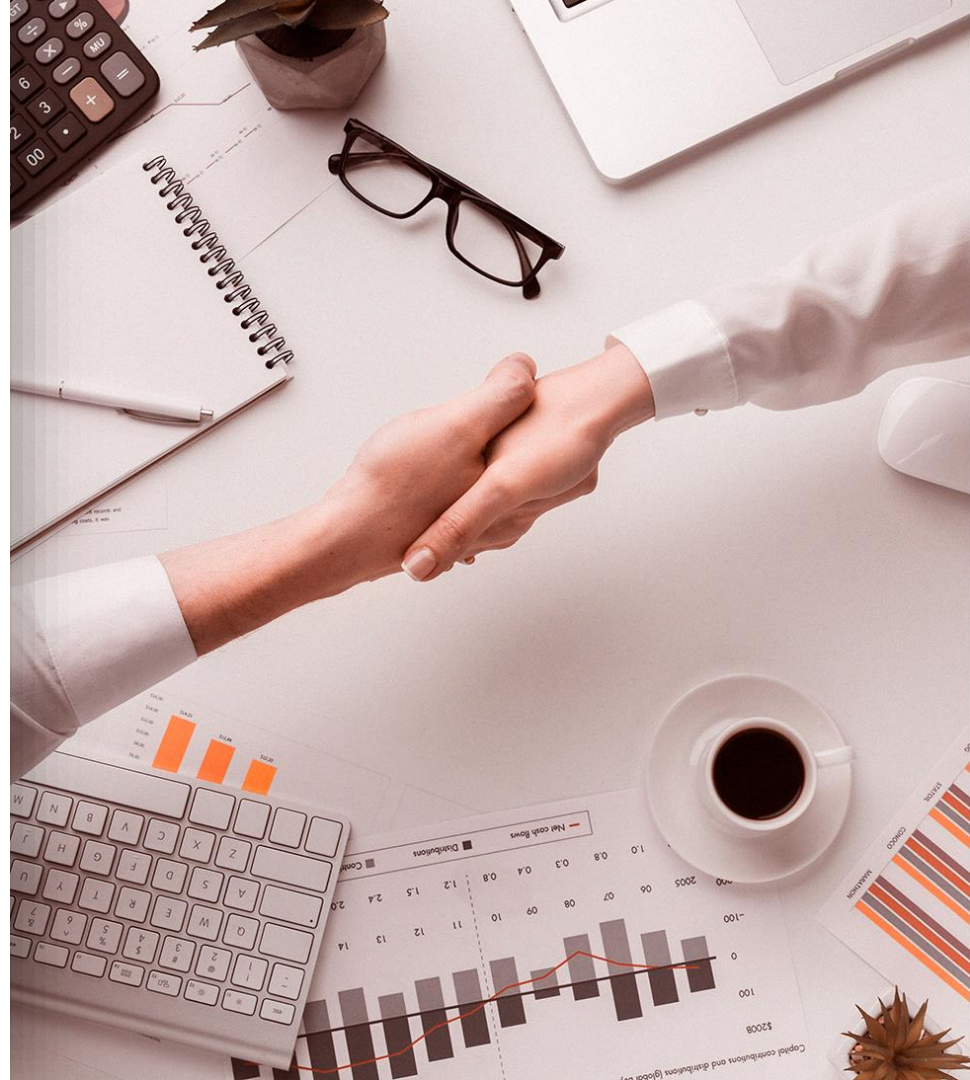
การชี้แจง

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อการวิจัยและพัฒนา



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน





หากมีข้อสอบถาม
สามารถตั้งคำถามได้ที่
ช่องทาง **Chat ใน Microsoft team** นี้

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



มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชื่นชมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีการกิจการด้านวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการ
ทางวิชาการ ได้หารายได้ของคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานวิจัย
และพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาล่วงหน้า
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ
มีความชัดเจนและเป็นไปอย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงขอเสนอแนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงาน
ต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มีทั้งกรณีที่มี
หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างไร
๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการ
ทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการ
ทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุหริณี รัตนงศ์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานคณะกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๒ ๒๐๐๐ ต่อ ๕๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๒๒๕๕ - ๖



ว่าด้วย หนังสือที่ กค (ทว) 0405.2/ว122

เรื่อง ชื่นชมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- ๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงาน
ต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มีใช้กรณีที่มี
หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างไร
- ๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการ
ทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการ
ทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมายเหตุ นิยามศัพท์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
ก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน
สินค้านั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น



02

มติ กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564

เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564
ระเบียบวาระที่ 5.5
การขอความเห็นชอบ
แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ระเบียบวาระที่ 5.5 การขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

1. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ขอให้กวีวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันเรื่องนี้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กพร.บัญชีกลาง ครั้งที่ ๓๖ ที่ กค(กจ.) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ดังนี้

1.1 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในภารกิจวิจัยและพัฒนาดังกล่าวนั้น มิใช่เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างไรก็ตาม หากหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะทำการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถนำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้อนุมัติโดยมีจำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบ และหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 กรณีที่มหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ทำการวิจัยหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการวิชาการเป็นกรณีที่มีมหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานต่างๆ ดังกล่าว เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.3 กรณีที่มีการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ตามหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้ตั้งไว้ในงบประมาณจากโครงการวิจัย การให้บริการวิชาการ ในหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติทุนไปแล้วนั้น บริหารจัดการเงินที่รับไปตามสัญญาและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยไม่จำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบและหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่การขออนุมัติไปราชการให้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.4 การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นไม่ว่าจะเป็นโครงการวิจัย หรือการบริการวิชาการให้หัวหน้าโครงการวิจัย หรือการบริการวิชาการนั้น เป็นผู้รับผิดชอบเก็บหลักฐาน เอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่นๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย หรือการบริการวิชาการดังกล่าว ไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ

2. มอบกองการวิจัยและนวัตกรรมดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุณยรัตพันธุ์)

กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ประเด็นสำคัญ

1. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา จากผู้ให้ทุนโดยตรง หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้อนุมัติโดยมีจำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบ และหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด
2. กรณีที่มหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย จำเป็นต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย ตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามสัญญาและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่จำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบ และหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่การขออนุมัติไปราชการให้ดำเนินการสอดคล้องกับระเบียบราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้รับผิดชอบเก็บหลักฐาน เอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่น ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย ไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ที่ ๓๐24 /๒๕๖๔
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

.....

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๓ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามบัญชีของหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ในข้อ ๑ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และมหาวิทยาลัยนครสวรรค์อย่างเคร่งครัด

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัย และนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

อนึ่ง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒9 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์



คำสั่ง มหาวิทยาลัย นครสวรรค์

ที่ 3024/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

สั่ง ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2564



ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่
QR Code

http://www.research.nu.ac.th/th/docs/download/2021_07_14_16_53_41.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

คำสั่งมหาวิทยาลัย นเรศวร

ที่ 3024/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้
หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สั่ง ณ วันที่ 11 มิ.ย. 2564

อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน (ต่อ)

5 อนุมัติในการจัดโครงการ หรือกิจกรรม ภายใต้ขอบเขตราชการ และงบประมาณตามสัญญาฯ

6 อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะผู้วิจัย/คณะดำเนินงานวิจัย ภายใต้ขอบเขตราชการและงบประมาณตามสัญญาฯ

หมายเหตุ

- ให้นักคณาจารย์ที่ได้รับการอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 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

เพื่อให้คุณจารย์ นักวิจัยและ
ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางใน
การปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้องและเป็นไปในรูปแบบ
และทิศทางเดียวกัน

http://www.research.nu.ac.th/docs/download/2021_07_14_16_54_54.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 (หัวหน้าโครงการลงนามตรวจสอบได้เอง)
 - กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท
 - จัดทำ specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
 - ดำเนินการจัดทำราคากลาง
 - จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ปิดประกาศเชิญชวนให้มีการยื่นซอง
 - คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอและรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ



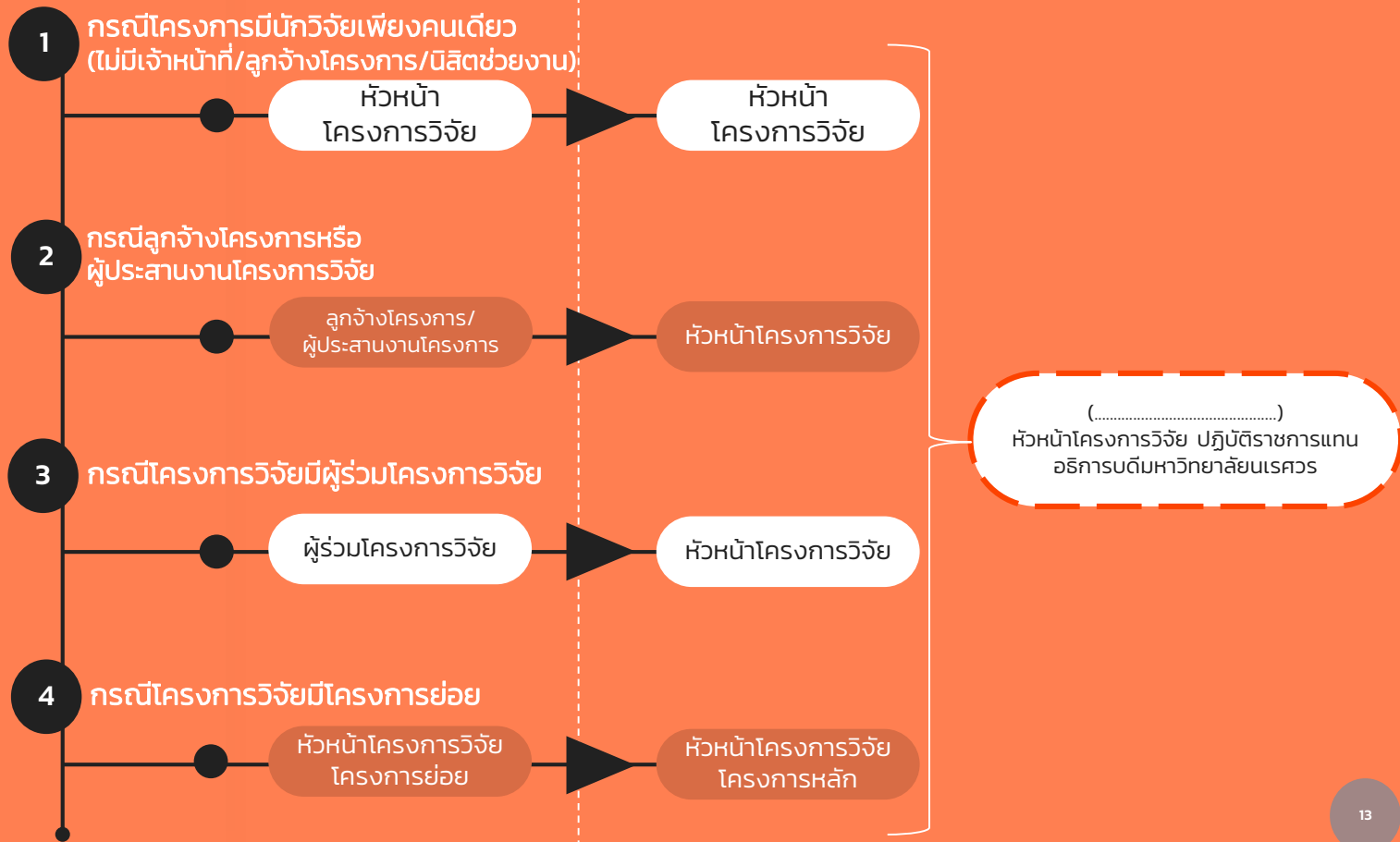
1. การจัดซื้อครุภัณฑ์สามารถใช้มาตรฐานตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางปฏิบัติก็ได้
2. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. หัวหน้าโครงการไม่สามารถปรับเปลี่ยนรายการหรือครุภัณฑ์ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นต้องขออนุมัติต่อผู้ให้ทุน
4. ค่าสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนการเดินเอกสาร

บันทึกข้อความ
ขออนุมัติ /
เอกสารอื่น ๆ

ต้นเรื่องบันทึกข้อความ /
เอกสารอื่น ๆ

อนุมัติโดย





บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ อว _____ / วันที่ _____

เรื่อง ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 3023/2564

เรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย)

อ้างถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3023/2564 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดให้รายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป นั้น

ในการนี้ ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย..... ซึ่งได้รับทุนวิจัยเรื่อง เลขที่สัญญา..... แหล่งทุน.....
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ |

(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การรายงานผลการอนุมัติ และรับรองตามคำสั่ง

แบบฟอร์มรายงานผลการอนุมัติและรับรองการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรวิจัยและพัฒนา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3023/2564 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รหัสสัญญา.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

หัวหน้าโครงการ (ผู้รับทุน).....

สรุปยอดอนุมัติและรับรอง ประจำเดือน..... (ระหว่างวันที่..... ถึง วันที่.....)

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามหลักฐานการจ่ายเงินนี้จริงและหากตรวจสอบแล้วพบว่า มีการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วันเดือนปี ที่อนุมัติ	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เสนอ	ประเภทหลักฐานการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
				ใบเสร็จรับเงิน	ใบสำคัญรับเงิน	
11 มิ.ย.64	ตัวอย่าง..ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ จำนวน 15 รายการ	1.00				
	รวม	1.00				

ข้าพเจ้าจักเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ลงชื่อ.....
(ชื่อ/สกุล.....)
(หัวหน้าโครงการวิจัย)

Q&A

รวบรวม ข้อคำถามจากคณะ
จากเรื่อง คำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

คำถาม	คำตอบ
1. เอกสารเบิกต่าง ๆ ต้องผ่านกระบวนการคณะหรือไม่	ตามตติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564 และแนวปฏิบัติฯ ไม่ต้องผ่านคณะ (แต่หากคณะจะมีกระบวนการเพิ่มเติมให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะ)
2. หน้าบันทึกข้อความเรียนใคร	เรียน อธิการบดี
3. เอกสารพัสดุ/ซื้อจ้าง ต้องผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ การเงินหรือไม่	ตามตติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564 และแนวปฏิบัติฯ ไม่ต้องผ่านคณะ (แต่หากคณะจะมีกระบวนการเพิ่มเติมให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะ)
4. แนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมทุกแหล่งทุนหรือไม่ และครอบคลุมปีไหนบ้าง	<ul style="list-style-type: none">• ครอบคลุมทุกแหล่งทุน แต่หากแหล่งทุนมีข้อกำหนดของแหล่งทุนต้องยึดตามข้อกำหนดของแหล่งทุนนั้นเป็นหลัก• มหาวิทยาลัยมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย ตั้งแต่วันที่ 11 มิ.ย. 2564 เป็นต้นไป โดยไม่ได้กำหนดว่าแหล่งทุนนั้นจะเริ่มต้นปีงบประมาณไหน
5. คำสั่งมอบอำนาจข้อ 6 หมายเหตุที่ 2 กรณีบุคคลอื่นที่มีใช้คณะผู้วิจัย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายความว่าอย่างไรทำไมต้องให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	นักวิจัยจะมีอำนาจอนุมัติให้เฉพาะนักวิจัยหรือนุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น หากเป็นบุคคลอื่นต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน เพราะถือว่าขอใช้นุคลากรที่ไม่ได้เกี่ยวกับโครงการวิจัยนั้นมาทำ OT เฉพาะกิจ แต่การเบิกจ่ายเมื่อได้รับอนุญาตแล้วหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ
6. กรณีนักวิจัยมีท่านเดียว เอกสารต้องทำโดยใคร และใครเป็นผู้อนุมัติ	ตามหลักการผู้จัดทำเอกสารคือเจ้าหน้าที่โครงการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ในคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้วิจัย แต่หากไม่ได้มีการแต่งตั้งบุคคลใดหรือในโครงการนั้นมีนักวิจัยเพียงท่านเดียวให้นักวิจัยจัดทำเอกสารในนามนักวิจัย และอนุมัติในนามหัวหน้าโครงการวิจัย
7. ค่าใช้จ่ายที่มีใช้การจัดซื้อจัดจ้าง ที่นักวิจัยต้องอนุมัติอนุมัติตัวเองตามคำสั่ง เช่น ค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น กองวิจัยจะมีแบบฟอร์มให้ใช้ไหมคะ	แบบฟอร์มสามารถใช้ตามรูปแบบเดิมที่ปฏิบัติกันมาก่อนที่นักวิจัยจะได้รับมอบอำนาจ เพียงแต่การอนุมัติเปลี่ยนจากคณะบดี เป็นหัวหน้าโครงการและเอกสารไม่ต้องผ่านคณะ
8. การมอบอำนาจและแนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมทุกปี ที่นักวิจัยได้รับทุนใช่หรือไม่	ครอบคลุมทุกแหล่งทุนที่มีสัญญาทุนวิจัย และแนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมทุกแหล่งทุน ที่แหล่งทุนไม่มีแบบปฏิบัติหรือคู่มือของแหล่งทุน หากแหล่งทุนใดมีแนวปฏิบัติหรือคู่มือให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติหรือคู่มือของแหล่งทุนเป็นหลัก