

3 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง
หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยเป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวิจัยอัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ครั้งที่ ๓๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(Signature)

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

โดยจะเป็นโครงการที่มีการดำเนินงานภายใต้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560
- ทุนภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่ให้บุคคล เช่น ทุนจากกองแผนงาน ทุนกองวิเทศสัมพันธ์ **ที่ไม่ใช่**เป็นการมอบหมายงาน

3 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด

- **ไม่ต้อง**ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- **ไม่จำกัดวงเงิน** โดยหัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัย
- ให้เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ร่วมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และรวบรวมเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการได้รับพัสดุ และจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เสนอหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่ออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติการเบิกจ่าย ตามแบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย



แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของอนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด

ที่ _____ วันที่ _____ / ____ / ____

ชื่อโครงการวิจัย _____

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มิใช่โครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่มิใช่โครงการวิจัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ _____ โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุมัติของ _____ ขอรับรองว่าได้รับของไว้เป็นไปตามเอกสารพัสดุที่ส่งมอบแล้ว

อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติเบิกจ่าย
(ลงชื่อ) _____
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ
วันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่โครงการ
(.....)
ชื่อ/ตำแหน่ง _____

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี

เอกสารสำหรับการซื้อสินค้าและบริการภายใต้เงินทุนวิจัย



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง
หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สศท ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด ไว้ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยใช้เงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐ มีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๒. ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัย โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๒.๒ ในการดำเนินการตามข้อ ๒.๑ เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องรวบรวมเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการได้รับพัสดุ และจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เสนอหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่ออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่าย โดยใช้แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย แนบท้ายประกาศนี้

๓. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

๔.กรณีเป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัย แจ้งขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ แนบท้ายประกาศนี้ ส่งให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงานดำเนินการสร้าง รหัสสินทรัพย์ เมื่อดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าโครงการวิจัยนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ และควบคุมดูแลบำรุงรักษาต่อไป ส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชี ตลอดจนอายุการใช้งานของรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างดังกล่าว เพื่อการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

๕.เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดเป็นผู้พิจารณากำหนดหน่วยงาน ภายในที่จะใช้ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้น

๖.การเบิกจ่ายเงินให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๖.๑ หนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและการอนุมัติเบิกจ่าย

๖.๒ ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ที่รับรองว่า ได้รับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๖.๓ แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง)

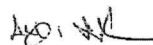
๗. ให้หัวหน้าโครงการวิจัย รวบรวมเอกสารตามข้อ ๖ ส่งงานคลังของส่วนงาน เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่าย ที่ใช้จ่ายจริง

๘.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและพัฒนา ที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัตินี้ไปแล้ว ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจนแล้วเสร็จ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและพัฒนา ที่ยังดำเนินการไม่ถึงขั้นตอนการประกาศ เชิญชวนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของมหาวิทยาลัย หรือยังไม่มีหนังสือเชิญให้ ผู้ที่เห็นสมควรเข้าเสนอราคา ให้ดำเนินการตามประกาศนี้

๙.กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่

วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่
.....โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

<p>อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ</p> <p>วันที่.....</p>

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี

แบบฟอร์ม

งานพัสดุ ส่วนงาน

ขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์

กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา

จากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ทะเบียนเลขที่.....

วันที่.....

ชื่อโครงการวิจัย / พัฒนา _____

แหล่งทุน _____

ส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด (คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/โครงการ) _____

ชื่อบุคคลที่ติดต่อเพื่อขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ _____ โทร _____

1. ข้อมูลทั่วไป

รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง _____

รุ่น/แบบ _____ ยี่ห้อ _____ Serial Number _____

จำนวน _____ หน่วยนับ _____ หน่วยละ _____ บาท ราคารวม _____ บาท

จัดซื้อจัดจ้างตามใบเสร็จรับเงินของ (บริษัท / ห้าง / ร้าน) _____

เล่มที่ _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

และตามหนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ สท _____ ลงวันที่ _____

สถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ชื่ออาคาร _____ ชื่อห้อง / เลขที่ห้อง _____

ผู้กรอกข้อมูล.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ.....

(.....)

หมายเหตุ 1. โปรดใช้แบบฟอร์ม 1 แผ่น ต่อ 1 รายการ

2. ต้นฉบับแบบฟอร์มนี้และหลักฐานการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงินที่งานคลังของส่วนงาน (Module AP),
สำเนาโครงการ 1 ชุด

