



คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานบริการวิชาการ

งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2561

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## คำนำ

คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงานบริการวิชาการจัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่กค (กวจ) 0405.2/ว122 เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการทางวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกมีความคล่องตัวและสอดคล้องกฎหมายและหนังสือเวียนที่กล่าวข้างต้น พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่ให้บริการวิชาการกับโครงการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บริการทางวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

สถาบันวิจัยและพัฒนา

## สารบัญ

คู่มือขั้นตอนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานบริการวิชาการ งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2561	1
ขั้นตอนการดำเนินการ	
1. แนวทางการบริหารการเงินโครงการบริการวิชาการงบประมาณจาก แหล่งทุนภายนอกทั้งรัฐและเอกชน	1
2. การจ่ายเงิน	2
3. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน	3
3.1 หมวดค่าตอบแทน	3
3.2 หมวดค่าจ้าง	3
3.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์	3
3.4 หมวดค่าใช้สอย	4
3.5 หมวดครุภัณฑ์	4
4. หลักฐานที่เตรียมจัดทำ (Soft Files)	5
ภาคผนวก	7
ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่ายสำหรับโครงการบริการวิชาการ	8
หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561	10
บันทึกข้อความฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ศธ 6392(11)/ มีนาคม 2561	11

**คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานบริการวิชาการ  
งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2561**

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 เรื่องซ่อมความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2561 ข้อ 1 กรณีที่ได้รับทุนอุดหนุนและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้ผู้รับทุนโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการทำบริการวิชาการ ดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อย่างไร

หลักการตามหนังสือดังกล่าว ในการใช้จ่ายเงินของโครงการบริการวิชาการที่จัดสรรให้ประธานโครงการโดยตรงเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการที่ชัดเจนนั้น หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงิน และการดำเนินงานโดยไม่ตรงกับวัตถุประสงค์และรายการใช้งบประมาณโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการอนุมัติ ดังที่ระบุในสัญญาประธานโครงการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการบริการวิชาการกับมหาวิทยาลัยเท่านั้นและจะต้องใช้งบประมาณอย่างประหยัด เหมาะสม และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนจัดเก็บหลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน โดยจัดเก็บฉบับจริง (Hardcopy) ไว้ที่ประธานโครงการ และ Scan เอกสารพร้อมรูปภาพทั้งหมด (Soft Files) ส่งมอบให้สถาบันวิจัยและพัฒนา 1 ชุด ในแต่ละโครงการ

**1. แนวทางการบริหารการเงินโครงการบริการวิชาการงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกทั้งรัฐและเอกชน**

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีหน้าที่ส่งเสริมการฝึกอบรม บริการวิชาการที่มีคุณภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น และประเทศ สนับสนุนโครงการพระราชดำริ โดยงบประมาณจากแหล่งทุนนอกเป็นพันธกิจหนึ่งโดยได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น งบประมาณจากหน่วยงานราชการภาครัฐ หรือทุนจากภาคเอกชนต่างๆ

งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐหรือเอกชน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2556

การให้บริการทางวิชาการ หมายถึง การจัดอบรม การจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ งานด้านการวิชาการให้บริการทำการวิจัย การให้บริการทำการประเมินหน่วยงาน การแปลเอกสาร การออกข้อสอบ บริการวิเคราะห์ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ วางระบบ ออกแบบสร้างประดิษฐ์ผลิต บริการเกี่ยวกับสุขภาพหรือการให้บริการทางวิชาการอื่น โดยอาจารย์หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการ ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 เรื่องข้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2561 ซึ่งกรณีที่นักวิจัย/บุคลากร ได้รับเงินบริการวิชาการจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีวัตถุประสงค์ให้นักวิจัย/บุคลากรโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และดำเนินการตามข้อ 8 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แล้ว

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างในงานบริการทางวิชาการงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ดังนี้

- 1.1 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้าง จะทำโดยวิธีใดก็ได้ที่สะดวก รวดเร็ว และได้สิ่งของ ตรงตามความต้องการ โดยถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ส่วนการควบคุมครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 1.2 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ถ้าเป็นใบส่งของให้ ส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อได้จ่ายไปแล้ว
- 1.3 การเดินทางไปราชการ เพื่อทำงานบริการวิชาการ ให้ขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.4 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดเพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้
- 1.5 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 1.6 จัดทำรายงานการเงินและนำเสนอต่อกรรมการบริการวิชาการ โดยมีรายละเอียดตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด

## 2. การจ่ายเงิน

### การรับจ่ายเงิน

เมื่อมหาวิทยาลัยได้ลงนามสัญญากับผู้ว่าจ้าง เรื่อง การให้บริการทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว หรือมหาวิทยาลัยประกาศให้ทุนบริการวิชาการการจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกให้เป็นไปตามระเบียบใน ข้อ 9 และ ข้อ 10 ของ ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2556

## 3. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

การใช้จ่ายเงินในโครงการบริการวิชาการ หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในสัญญา

### 3.1 หมวดค่าตอบแทน

#### 3.1.1 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

การจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในสัญญาว่าจ้างการให้บริการวิชาการ

#### 3.1.2 ค่าตอบแทนอื่นๆ

ได้แก่ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น จ่ายโดยใช้เกณฑ์ที่ระบุในเอกสารโครงการ หรือ ตามระเบียบราชการ

### 3.2 หมวดค่าจ้าง

หมวดค่าจ้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในสัญญาหรือระเบียบราชการ

### 3.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ, อุปกรณ์ และเอกสารตำราต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

วัสดุสิ้นเปลือง เปลี่ยนสภาพ หรือ หมดสภาพในเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาทด้วย ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน, หนังสือ, วารสาร, Computer software, อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์, ฯลฯ

วัสดุที่มีราคาสูง เช่น อัญมณี โลหะมีค่า และสัตว์ทดลอง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น น้ำหนัก ลักษณะรูปถ่าย จำนวน สี และอื่นๆ

เกณฑ์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

กรณีมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท ต้องมีผู้รับของอย่างน้อย 1 คน

กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 30,000 บาท ต้องมีกรรมการผู้รับของอย่างน้อย 3 คน

(ให้ผู้รับของถูกกำหนดโดยประธานโครงการ โดยกำหนดผู้รับของควรเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ต้องไม่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการและควรมีความรู้ในทางเทคนิค กรณีที่ซื้อของเชิงเทคนิค)

ทั้งนี้ สิ่งของหรือบริการที่มีลักษณะเป็นชิ้นเดียวหรืองานเดียว ให้ดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างตาม ลักษณะนั้น ห้ามมิให้แยกการจัดซื้อหรือจัดจ้างออกเป็นรายการย่อยๆ เมื่อได้จัดซื้อหรือจัดจ้างสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

### 3.4 หมวดค่าใช้สอย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น

4.4.1 ค่าเดินทาง (พาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.4.2 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน

กรณีมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท ต้องมีผู้รับของอย่างน้อย 1 คน

กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 30,000 บาท ต้องมีกรรมการผู้รับของอย่างน้อย 3 คน ซึ่งกำหนดโดยหัวหน้าโครงการโดยให้พิจารณาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(ให้ผู้รับของถูกกำหนดโดยประธานโครงการ โดยกำหนดผู้รับของควรเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ต้องไม่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการและควรมีความรู้ในทางเทคนิค กรณีที่จ้างทำของเชิงเทคนิค)

### 3.5 หมวดค่าครุภัณฑ์

ให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนด

การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการควรจัดซื้อตามข้อเสนอโครงการบริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติในสัญญา โดยโครงการดำเนินการสอบราคาจนเป็นที่แน่ชัดแล้ว ให้ส่งใบเสนอราคาพร้อมกับรายละเอียดของครุภัณฑ์นั้นๆ อย่างน้อย 3 ราย และให้ประธานโครงการพิจารณาเลือกรายที่มีความเหมาะสมที่สุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการบริการวิชาการ และใช้หลักธรรมาภิบาล เช่น ประหยัด เหมาะสม มีคุณภาพ เป็นต้น

ประเด็นสำคัญในการจัดซื้อครุภัณฑ์ (รวมทั้งการจัดซื้อวัสดุและบริการอื่น ๆ ด้วย) ก็คือ ให้ได้สิ่งของที่มีคุณภาพสูงในเวลาที่ต้องการในราคาประหยัด (ราคานี้คิดรวมตลอดอายุการใช้งาน กล่าวคือ รวมค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ ด้วย อุปกรณ์ที่มีราคาเครื่องเริ่มต้นถูกแต่อะไหล่และวัสดุแพง และใช้ได้ไม่นาน อาจไม่ถูกอย่างที่คิด)

กรณีมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท ต้องมีผู้รับของอย่างน้อย 1 คน

กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 30,000 บาท ต้องมีกรรมการผู้รับของอย่างน้อย 3 คน

(ผู้รับของควรเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ต้องไม่เกี่ยวข้องข้องกับโครงการบริการ วิชาการและควรมีความรู้ในทางเทคนิค กรณีที่ซื้อครุภัณฑ์เชิงเทคนิค)

#### 4. หลักฐานที่เตรียมจัดทำหลักฐาน (Soft Files) มีดังนี้

- 4.1 กรณีจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา /วิทยากร ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินดังนี้
  - 4.1.1 สำเนาบัตรประชาชน
  - 4.1.2 ใบสำคัญรับเงิน
  - 4.1.3 คำสั่งแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร หรือ ฯลฯ
- 4.2 กรณีจ่ายค่าวัสดุ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้
  - 4.2.1 ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
  - 4.2.2 รูปถ่ายวัสดุที่จัดซื้อโดยมีการลงนามรับรองโดยผู้จ่าย
  - 4.2.3 กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองการเสียภาษี
- 4.3 กรณีจ่ายเงินค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ ต้องมีหลักฐานดังนี้
  - 4.3.1 ค่าเดินทาง
    - ค่าพาหนะ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน คือ แบบ 8708 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 และแผนที่ดาวเทียม (google map)
    - ค่าเช่ารถยนต์ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน คือ บิลเงินสดและสำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบขับขีรถยนต์ สำเนาทะเบียนรถ ฯลฯ
  - 4.3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ลงรายละเอียดในแบบ 8708
  - 4.3.3 ค่าเช่าที่พัก ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน คือ บิลเงินสด และ Folio โรงแรม คำสั่งไปราชการ ฯลฯ



4.4 กรณีจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ต้องมีหลักฐานดังนี้

รายละเอียดกำหนดคุณลักษณะการจ้าง (TOR) ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองการเสียภาษี พร้อมรูปถ่าย

4.5 กรณีจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้

4.5.1 ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ราย

4.5.2 กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองการเสียภาษี

4.5.3 สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

4.5.4 ใบแจ้งหนี้และ/หรือใบเสร็จรับเงิน

# ภาคผนวก

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ	เงื่อนไขการรับเอกสาร
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ
2	รศ.ดร.ปิยะ โกรินทร์วิวัฒน์ (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนาม	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ
3	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ

[บันทึกการแก้ไข](#) [ลบ](#) [ปิดหน้าต่าง](#)

ตัวอย่างการเลือกเส้นทางส่งเอกสารมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ในระบบ e-office

ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่ายสำหรับโครงการบริการวิชาการ

เล่มที่ 1	นางสาวสุดสวย สวยสุด 99 ม.9 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000 เลขบัตรประชาชน 3730009999999	เลขที่ 9	
<b>บิลเงินสด</b> CASH SALE			
ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย 1.ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย	โครงการบริการวิชาการ..... โดย โดยอาจารย์สมชาย แนนอน 85 ม.3 อ.เมือง จ.นครปฐม 73000	วันที่ Date..... 1 ก.พ.2559	
ชื่อ ที่อยู่ Address .....	ทะเบียนการค้า Commlica..... 360	หน่วย Unit Pr..... 2.วัน เดือน ปี	
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit Pr	ราคา Price
80	ค่าเอกสารประกอบการอบรม	20	1,600
3.ระบุรายการ ค่าใช้จ่าย			
4.จำนวนเงินรวมตัวเลขและ ตัวอักษร			
บาท Baht	(หนึ่งพันหกพันบาทถ้วน)	รวมเงิน Total	1,600 -
ผู้รับเงิน Collector .....	สุดสวย สวยสุด	5.ผู้รับเงิน	

## ตราขงกรรกรรกรผู้รับขง

ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)  
ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)  
ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล) ได้ตรวจรับพัสดุตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน  
เลขที่ ..... เมื่อวันที่ ...../...../..... แล้วปรากฏว่าจำนวน และคุณภาพถูกต้อง  
ตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการเรียบร้อยแล้วทุก  
ประการ

ลงนาม ..... ผู้รับขง ลงวันที่ ...../...../.....  
ลงนาม ..... ผู้รับขง ลงวันที่ ...../...../.....  
ลงนาม ..... ผู้รับขง ลงวันที่ ...../...../.....

ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)  
ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)  
ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล) ได้ตรวจรับบริการจ้างเหมาตามบิลเงินสด/  
ใบส่งขงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ...../...../..... แล้วปรากฏว่าจำนวน และ  
คุณภาพถูกต้องตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการ  
เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงนาม ..... ผู้รับขง ลงวันที่ ...../...../.....  
ลงนาม ..... ผู้รับขง ลงวันที่ ...../...../.....  
ลงนาม ..... ผู้รับขง ลงวันที่ ...../...../.....

ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)  
ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)  
ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล) ได้ตรวจรับครุภัณฑ์ตามบิลเงินสด/  
ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ...../...../..... แล้วปรากฏว่าจำนวน  
คุณภาพ และลักษณะทางเทคนิค ถูกต้องตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์  
กิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการเรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงนาม ..... ผู้รับขง ลงวันที่ ...../...../.....  
ลงนาม ..... ผู้รับขง ลงวันที่ ...../...../.....  
ลงนาม ..... ผู้รับขง ลงวันที่ ...../...../.....

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

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

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์บริหารงานวิจัย สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 3602 โทรสาร 3600  
ที่ ศษ 6392(11)

วันที่ มีนาคม 2561

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือให้บริการทางวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

### สรุปเรื่อง

ตามที่ เลขานุการศูนย์บริหารงานวิจัยได้เข้าร่วมการประชุมชี้แจงเรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ" ตามหนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 โดยมีอธิบดีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม ณ กรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2561 นั้น

ในการนี้ จึงใคร่ขอสรุปประเด็นจากการประชุมชี้แจง ดังต่อไปนี้

ข้อ.1 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาฯ

#### เจตนารมณ์

- ถ้าแหล่งทุนของรัฐ เช่น สกว. หรือ สวทช. ให้ทุนกับ "คน" ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (พรบ.60) [ไม่ต้องดูที่สัญญา ให้ดูที่เจตนารมณ์ของการให้ทุน]

- ถ้าแหล่งทุนของรัฐ เช่น สกว. หรือ สวทช. ให้ทุนกับ "หน่วย (หน่วยคือมหาวิทยาลัย)" ต้องดำเนินการตาม พรบ.60 อย่างไรก็ตาม หากมหาวิทยาลัยนำทุนนั้นไปให้ "คน" เพื่อทำงาน ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60

เหตุผลประกอบ คือ "คน" ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าไม่เข้าข่ายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พรบ.นี้

- ถ้าเอกชนเป็นผู้ให้ทุน ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60 (ไม่ใช่เงินของรัฐ)

- งบประมาณแผ่นดินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยนำไปให้นักวิจัยทำ (ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง) ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60

- เงินรายได้/เงินกองทุนของมหาวิทยาลัยเอง มหาวิทยาลัยนำไปให้นักวิจัยทำ ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60

- ศูนย์ความเป็นเลิศ (CoE) ไม่ใช่ "หน่วย" ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60 [หน่วย ตามกฎหมายคือมหาวิทยาลัยเท่านั้น]

- การบริการวิชาการ ถ้ามีขั้นตอนภายในมหาวิทยาลัยระบุได้ว่าให้ "คน" ทำงาน ก็เข้าข่ายข้อ 1 คือ ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60 ตัวอย่าง เช่น กระทรวงให้เงินมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่ง เพื่อพัฒนางานบางอย่าง จากนั้นมหาวิทยาลัยนำเงินไปให้คนทำต่อ ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60

/การบริการวิชาการที่เป็น.....

- การบริการวิชาการที่เป็นเงิน "หมวดรายจ่ายอื่น" มหาวิทยาลัยนำเงินไปให้คนทำต่อ ไม่ต้อง  
ดำเนินการตาม พรบ.60

ข้อ 2 หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทาง  
วิชาการฯ

เจตนารมณ์

บังคับใช้ พรบ.นี้ สำหรับกรณี "หน่วย" เป็นผู้ทำวิจัยเอง ซึ่งจะมีกรณีนี้น้อยมาก เนื่องจากทุก  
งานโครงการ ต้องมี "คน" เป็นหัวหน้าโครงการ  
ดังนั้น หากมีกรณีตาม ข้อ 2 นี้ มหาวิทยาลัยจะต้องกำหนดออกมาเพื่อให้คณะกรรมการ  
นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ออกเป็นประกาศเพื่อยกเว้น ต่อไป

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์

- ให้ระบุชื่อหัวหน้าโครงการให้ชัดเจนในสัญญา/ข้อตกลงการรับทุน
- ให้ระบุชื่อโครงการวิจัย และชื่อหัวหน้าโครงการ ในเอกสารการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน  
ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการให้ "คน" ทำงาน ไม่ใช่ "หน่วย" ทำงาน

สิ่งที่กรมบัญชีกลางจะดำเนินการต่อไป

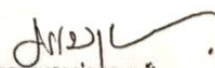
- ยกเว้นประกาศฯ ยกเว้นการปฏิบัติตาม พรบ.นี้ (สำหรับกรณี 2) เพื่อให้แต่ละมหาวิทยาลัย  
ช่วยกันพิจารณา

- ทำหนังสือแจ้งเวียนมายังมหาวิทยาลัยเพื่อขยายความหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว.122 ลง  
วันที่ 9 มีนาคม 2561 พร้อมยกตัวอย่างเพื่อความชัดเจน

ทั้งนี้ หาก สตง.เข้าตรวจและตั้งข้อสังเกต ให้มหาวิทยาลัยทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อ  
อธิบาย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควรแจ้งเวียนส่วนงานต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

  
(นายธรรมนุญ น่วมอนต์)  
เลขานุการศูนย์บริหารงานวิจัย