

คู่มือขั้นตอนการจัดการ
จัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัย

งบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
งบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และงบประมาณรายได้
พ.ศ. 2563

(ฉบับปรับปรุง เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2563)

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัยงบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม งบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และงบประมาณรายได้ พ.ศ. 2563 เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้น โดยมุ่งหมายให้ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยกับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ขั้นตอน และกระบวนการทำงานในแต่ละหมวด ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ตลอดจนการเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ หรือขอใช้ใบสำคัญเบิกเงินทุนวิจัย เพื่อตรวจสอบภายหลัง

สุดท้ายนี้หวังว่าคู่มือนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้รับทุนไม่มากนักน้อย

สถาบันวิจัยและพัฒนา

24 มิถุนายน 2563

สารบัญ

คู่มือขั้นตอนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัย	
งบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
งบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และงบประมาณรายได้	4
ขั้นตอนการดำเนินการ	
1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย	5
2. การเปิดบัญชีโครงการ	6
3. การจ่ายเงิน	6
3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้	6
3.2 การจ่ายเงินสดย่อย	6
4. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน	7
4.1 หมวดค่าตอบแทน	7
4.2 หมวดค่าจ้าง	7
4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์	7
4.4 หมวดค่าใช้สอย	8
4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์	8
4.6 ค่าจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามข้อ 4.1 – 4.5	9
5. หลักฐานที่เตรียมจัดทำหลักฐานขอใช้ใบสำคัญเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยฯ	9
6. แผนผังดำเนินงานแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย	11
6.1 ขั้นตอนการขออนุมัติแผนหรือโครงการวิจัยฯ	12
6.2 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยแผนหรือโครงการวิจัย	13
6.3 ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขออนุมัติไปราชการ)	14
6.4 ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขอจ้างผู้ช่วยนักวิจัย)	16
ภาคผนวก	18
ตัวอย่างการเลือกเส้นทางส่งเอกสารมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ในระบบ e-office	18
ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่ายสำหรับโครงการวิจัย	19
ตัวอย่างตารางกรรมการผู้รับของ	20
หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561	21
บันทึกข้อความฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ศธ 6392(11)/ มีนาคม 2561	22
ตัวอย่างบัญชีวัสดุ	24
ตัวอย่างใบสำคัญการจ่ายเงิน	25
ตัวอย่างทะเบียนจ่ายเช็คธนาคารกรุงไทย	26

คู่มือขั้นตอนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัย
งบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
งบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และงบประมาณรายได้ พ.ศ. 2563

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 เรื่องซ่อมความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2561 ข้อ 1 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่อย่างใด

หลักการตามหนังสือดังกล่าว ในการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยที่จัดสรรให้นักวิจัยโดยตรงเพื่อให้เกิดความคล่องตัว และมีขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ชัดเจน ทั้งนี้ นักวิจัยย่อมเป็นผู้รับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร ดังที่ระบุในสัญญา ว่า “ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนวิจัยที่ได้รับการอนุมัติตามโครงการวิจัย เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยกับมหาวิทยาลัยเท่านั้นและจะต้องใช้งบประมาณอย่างประหยัด เหมาะสม และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนจัดเก็บหลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน โดยจัดเก็บฉบับจริง (Hardcopy) ไว้ที่ผู้รับทุน และ Scan เอกสารพร้อมรูปภาพทั้งหมด (Soft Files) ส่งมอบให้สถาบันวิจัยและพัฒนา 1 ชุด ในแต่ละงวดทุนวิจัย

1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

ลักษณะการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม งบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และงบประมาณรายได้ จัดสรรให้นักวิจัยโดยตรง ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 เรื่องข้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2561 ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และอาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยกองทุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2555 ข้อ 18 (1) จึงได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างในงานวิจัยงบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม งบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และงบประมาณรายได้ ดังนี้

1.1 เงินงบประมาณของโครงการ ให้ฝากในนามของ “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อโครงการวิจัย “..ชื่อโครงการ..” และให้นำเงินฝากอื่นมาปะปน กับเงินในบัญชีนี้ ทั้งนี้หัวหน้าโครงการอาจขออนุมัติเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เป็นเงินสำรองจ่ายปกติได้ จำนวนหนึ่ง เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

1.2 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย และ/หรือโครงการกำหนด ในกรณีที่ไม่มีแบบพิมพ์ดังกล่าว ให้อนุโลมใช้แบบพิมพ์ของทางราชการ

1.3 การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจ้าง จะทำโดยวิธีใดก็ได้ที่สะดวก รวดเร็ว และได้สิ่งของ ตรงตามความต้องการ โดยถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ส่วนการควบคุมครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ถ้าเป็นใบส่งของให้ ส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อได้จ่ายไปแล้ว

1.5 เรื่องที่เสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า โครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย

1.6 การเบิกเงิน ให้มีผู้ร่วมลงนามส่งจ่ายอย่างน้อยสองในสาม โดยหนึ่งในจำนวนดังกล่าวต้อง เป็นหัวหน้าโครงการ ยกเว้นกรณีมีหัวหน้าโครงการเป็นผู้ส่งจ่ายเพียงคนเดียว

1.7 การเดินทางไปราชการ เพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัย ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.8 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัย และพัฒนากำหนดเพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้

1.9 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.10 จัดทำรายงานการเงินและนำเสนอต่อกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย ตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินทุนวิจัย โดยมีรายละเอียดตามที่สถาบันวิจัย และพัฒนากำหนด

1.11 ในกรณีที่ข้อความในระเบียบ หรือค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยของผู้รับทุน ขัดแย้งกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยให้ใช้หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย หรือให้ทำความตกลงกับมหาวิทยาลัยฯ เป็นกรณีไป

2. การเปิดบัญชีโครงการ

1. โครงการวิจัยงบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม งบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรเงินมากกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป ผู้รับทุนจะต้อง**เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์**ไว้กับธนาคารกรุงไทย และเปิดบัญชีในนามของนักวิจัยที่ลงนามในสัญญารับทุนวิจัย ทั้งนี้เพื่อให้เป็นบัญชีเฉพาะโครงการเท่านั้น และมีผู้มีอำนาจส่งจ่ายตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุน

2. โครงการวิจัยงบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม งบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และงบประมาณรายได้ ที่ได้รับจัดสรรเงินไม่เกิน 100,000 บาท ขึ้นไป ผู้รับทุนไม่ต้องเปิดบัญชีตามข้อ 1

3. หลังจากเปิดบัญชีกรุงไทยเรียบร้อยแล้ว ให้นักวิจัยทำบันทึกข้อความถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา ยืนยันว่านักวิจัยจะใช้บัญชีกรุงไทยออมทรัพย์ที่เปิดตามข้อ 1 เป็นบัญชีสำหรับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น พร้อมแนบสำเนาหน้าบัญชีดังกล่าวด้วย

4. เมื่อดำเนินการโครงการวิจัยเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการปิดบัญชี และหากมีเงินทุนอุดหนุนการวิจัยคงเหลือให้ดำเนินการส่งคืนให้มหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนาว่ามีการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว

3. การจ่ายเงิน

3.1 การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรต้องใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

3.2 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้ การจ่ายเงินด้วยวิธีนี้เป็น การจ่ายเงินที่สะดวกที่สุดในแง่ของการจัดการเงิน กล่าวคือ

- ทราบจำนวนเงินและผู้รับเงินแน่นอนล่วงหน้าก่อนที่จะจ่ายเงิน (ไม่ยุ่งยากเรื่องเงินเหลือจ่ายหรือเงินไม่พอจ่าย)
- ได้รับของหรือได้รับบริการก่อน แล้วจึงค่อยจ่ายเงิน
- ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินครบถ้วนทันที
- นักวิจัยไม่จำเป็นต้องถือเงินสด (สามารถออกเช็คส่งจ่ายให้กับผู้รับเงินโดยตรง)

เช่น ต้องการจะจัดซื้อวัสดุในการทดลองอย่างหนึ่ง ผู้วิจัยก็จะไปสอบถามราคา และรายละเอียดจากผู้ขาย (และขออนุมัติจากหัวหน้าโครงการตามแนวปฏิบัติในโครงการนั้น) เมื่อเห็นสมควรแล้วตกลงซื้อ โดยให้ผู้ขายนำของมาส่งและนำใบส่งของ หรือใบเรียกเก็บเงินหรือใบเสร็จรับเงินมาด้วย นักวิจัยก็จะจ่ายเงินตามจำนวนในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินนั้นให้กับผู้ขาย หลังจากที่ได้รับของหรือกรรมการผู้รับของได้ลงนามตรวจรับหรือยืนยันการรับของแล้ว

3.3 การจ่ายวงเงินสต็อก เพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายจากเงินสต็อก ควรเป็นกรณีต่อไปนี้

- เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งเจ้าหนี้ไม่ยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค
- เป็นการจ่ายตามการสั่งซื้อสินค้าที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทน ใบเสร็จประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง

4. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

4.1 หมวดค่าตอบแทน

โครงการวิจัยงบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม งบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และงบประมาณรายได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- 4.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัยให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด หรือที่ตกลงกับแหล่งทุน
- 4.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด หรือที่ตกลงกับแหล่งทุน
- 4.1.3 ค่าตอบแทนอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด หรือที่ตกลงกับแหล่งทุน

4.2 หมวดค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย

ค่าจ้างให้เป็นไปตามอัตราค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด หรือที่ตกลงกับแหล่งทุน หากไม่มีอัตรากำหนดให้เป็นตามหลักเกณฑ์ของ วช.

4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารตำราต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

วัสดุสิ้นเปลือง เปลี่ยนสภาพ หรือ หหมดสภาพในเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท ด้วยตัวอย่าง เช่น เครื่องเขียน, หนังสือ, วารสาร, Computer software, อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์, ฯลฯ

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

ค่าของที่ระลึกสำหรับอาสาสมัครวิจัย ให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับสถานการณ์โดยประหยัด และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หรือตามที่คณะอนุกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนดไว้

เกณฑ์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

กรณีมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท ต้องมีผู้รับของอย่างน้อย 1 คน

กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 30,000 บาท ต้องมีกรรมการผู้รับของอย่างน้อย 3 คน

(ให้ผู้รับของถูกกำหนดโดยหัวหน้าโครงการ โดยกำหนดผู้รับของควรเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ต้องไม่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย และควรมีความรู้ในเรื่องนั้นๆ กรณีที่ซื้อของเชิงเทคนิค)

ทั้งนี้ สิ่งของหรือบริการที่มีลักษณะเป็นชิ้นเดียวหรืองานเดียว ให้ดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างตามลักษณะนั้น ห้ามมิให้แยกการจัดซื้อหรือจัดจ้างออกเป็นรายการย่อยๆ เมื่อได้จัดซื้อหรือจัดจ้างสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำบัญชีวัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยกำหนด

4.4 หมวดค่าใช้จ่าย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายการจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น

4.4.1 ค่าเดินทาง (พาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก) ให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด หรือที่ตกลงกับแหล่งทุน

4.4.2 ค่าจ้างเหมาแรงงานในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ลงโฆษณา ประชาสัมพันธ์ในสื่อรูปแบบต่างๆ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน

กรณีมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท ต้องมีการผู้รับของอย่างน้อย 1 คน

กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 30,000 บาท ต้องมีการกรรมการผู้รับของอย่างน้อย 3 คน

(ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้กำหนดผู้รับของ โดยให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ต้องไม่เกี่ยวข้อง กับโครงการวิจัย และควรมีความรู้ในเรื่องนั้นๆ กรณีที่จ้างทำของเชิงเทคนิค)

4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์

ให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด หรือที่ตกลงกับแหล่งทุนหรือเป็นไปตามคู่มือฉบับนี้

การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในโครงการวิจัย ควรจัดซื้อตามข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติในสัญญา โดยโครงการดำเนินการสอบราคาจนเป็นที่แน่ชัดแล้ว ให้ส่งใบเสนอราคาพร้อมกับรายละเอียดของครุภัณฑ์นั้นๆ อย่างน้อย 3 ราย และให้หัวหน้าโครงการพิจารณาเลือกรายที่มีความเหมาะสมที่สุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย และใช้หลักธรรมาภิบาล เช่น ประหยัด เหมาะสม มีคุณภาพ เป็นต้น

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

กรณีมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท ต้องมีผู้รับของอย่างน้อย 1 คน

กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 30,000 บาท ต้องมีการกรรมการผู้รับของอย่างน้อย 3 คน

(ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้กำหนดผู้รับของ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ต้องไม่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย และควรมีความรู้ในเรื่องนั้นๆ กรณีที่ซื้อครุภัณฑ์เชิงเทคนิค) เมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าโครงการวิจัยขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้กับสาขาวิชาที่สังกัด

4.6 ค่าจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามข้อ 4.1 – 4.5 ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย

5. หลักฐานที่เตรียมจัดทำหลักฐาน (Soft Files) มีดังนี้

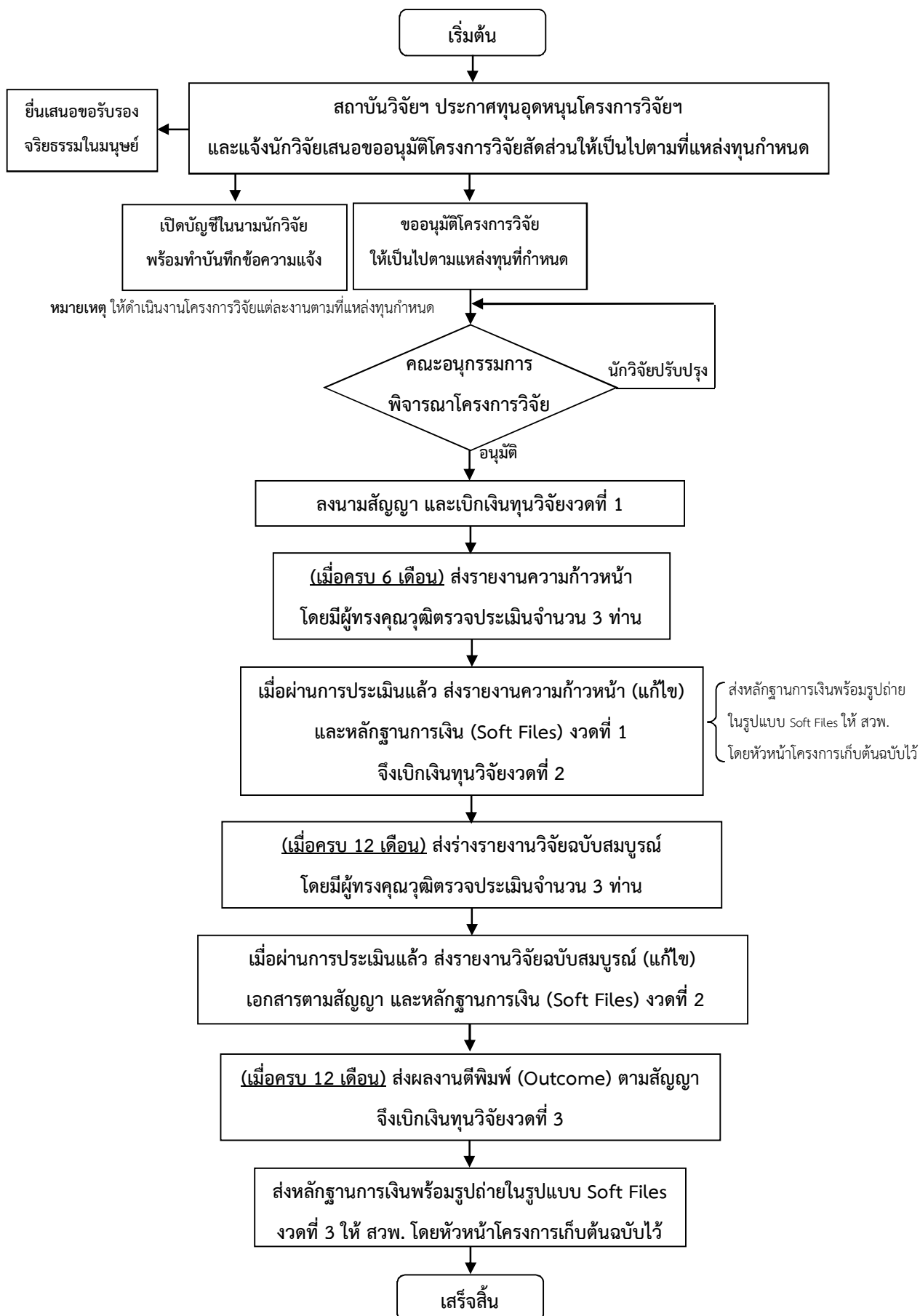
- 1.1 กรณีจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา /วิทยากร ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินดังนี้
 - 1.1.1 สำเนาบัตรประชาชน
 - 1.1.2 ใบสำคัญรับเงิน
 - 1.1.3 คำสั่งแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร หรือ ฯลฯ
- 1.2 กรณีจ่ายเงินค่าวัสดุ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้
 - 1.2.1 ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
 - 1.2.2 รูปถ่ายวัสดุที่จัดซื้อโดยมีการลงนามรับรองโดยผู้จ่าย
 - 1.2.3 กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองการเสียภาษี
 - 1.2.4 บัญชีวัสดุ
- 1.3 กรณีจ่ายเงินค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ ต้องมีหลักฐานดังนี้
 - 1.3.1 ค่าเดินทาง
 - 1.3.2 ค่าพาหนะ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้ แบบ 8708 ใบรับรองแทนใบเสร็จ ฯลฯ
 - 1.3.3 ค่าเช่าโดยสาร ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้ สัญญาเช่ารถโดยสาร บิลเงินสด
 - 1.3.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง ลงรายละเอียดในแบบ 8708
 - 1.3.5 ค่าเช่าที่พัก ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้ บิลเงินสด Folio โรงแรม หรือหลักฐานเช่าจ่ายตามระเบียบราชการ
 - 1.3.6 คำสั่งไปราชการ หรือ ฯลฯ
- 1.4 กรณีจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ต้องมีหลักฐานดังนี้

รายละเอียดกำหนดคุณลักษณะการจ้าง (TOR) ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองการเสียภาษี พร้อมรูปถ่าย

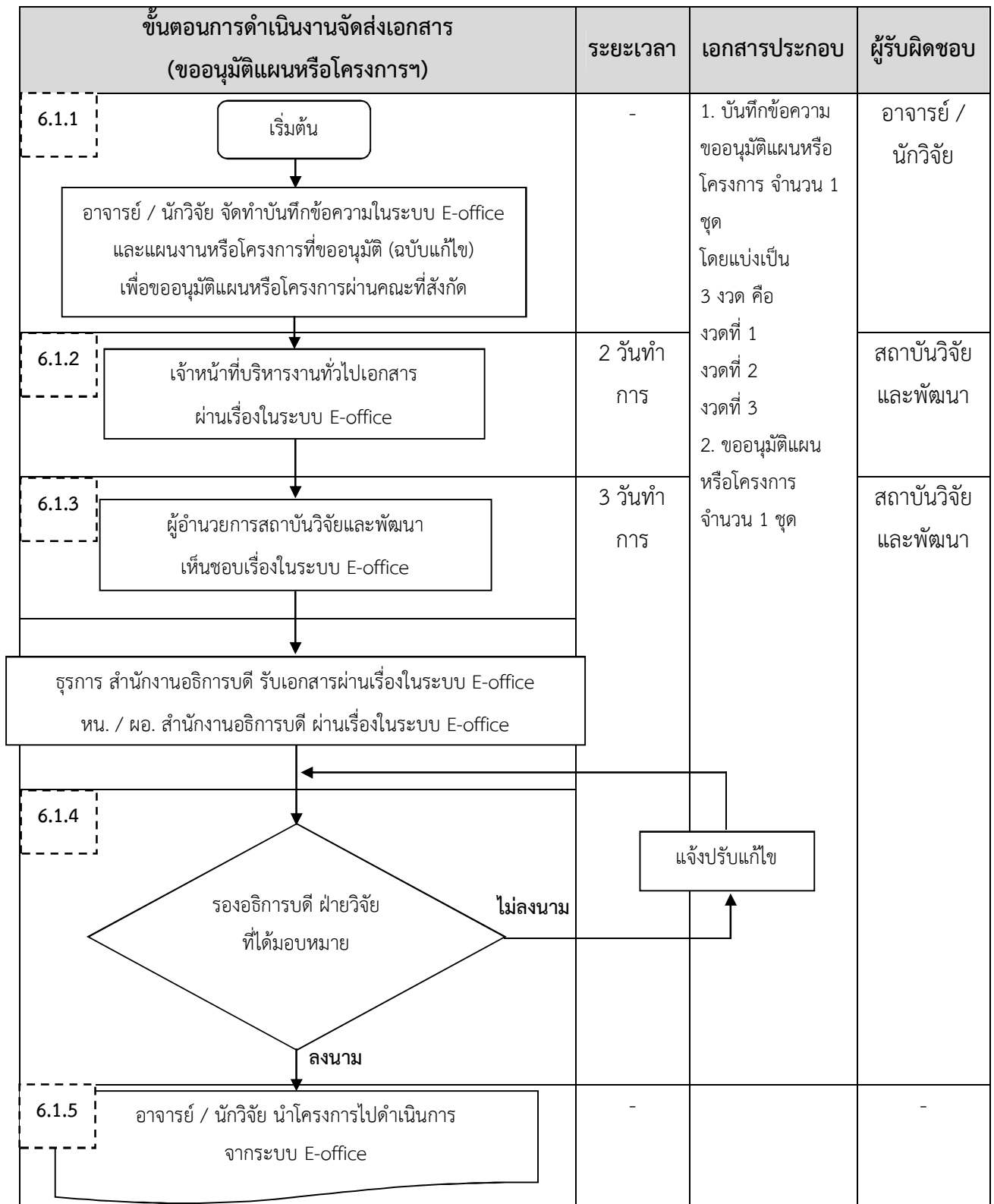
1.5 กรณีจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้

- 1.5.1 ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ราย
- 1.5.2 กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองการเสียภาษี
- 1.5.3 สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.5.4 ใบแจ้งหนี้และ/หรือใบเสร็จรับเงิน

6. แผนผังดำเนินงานแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย

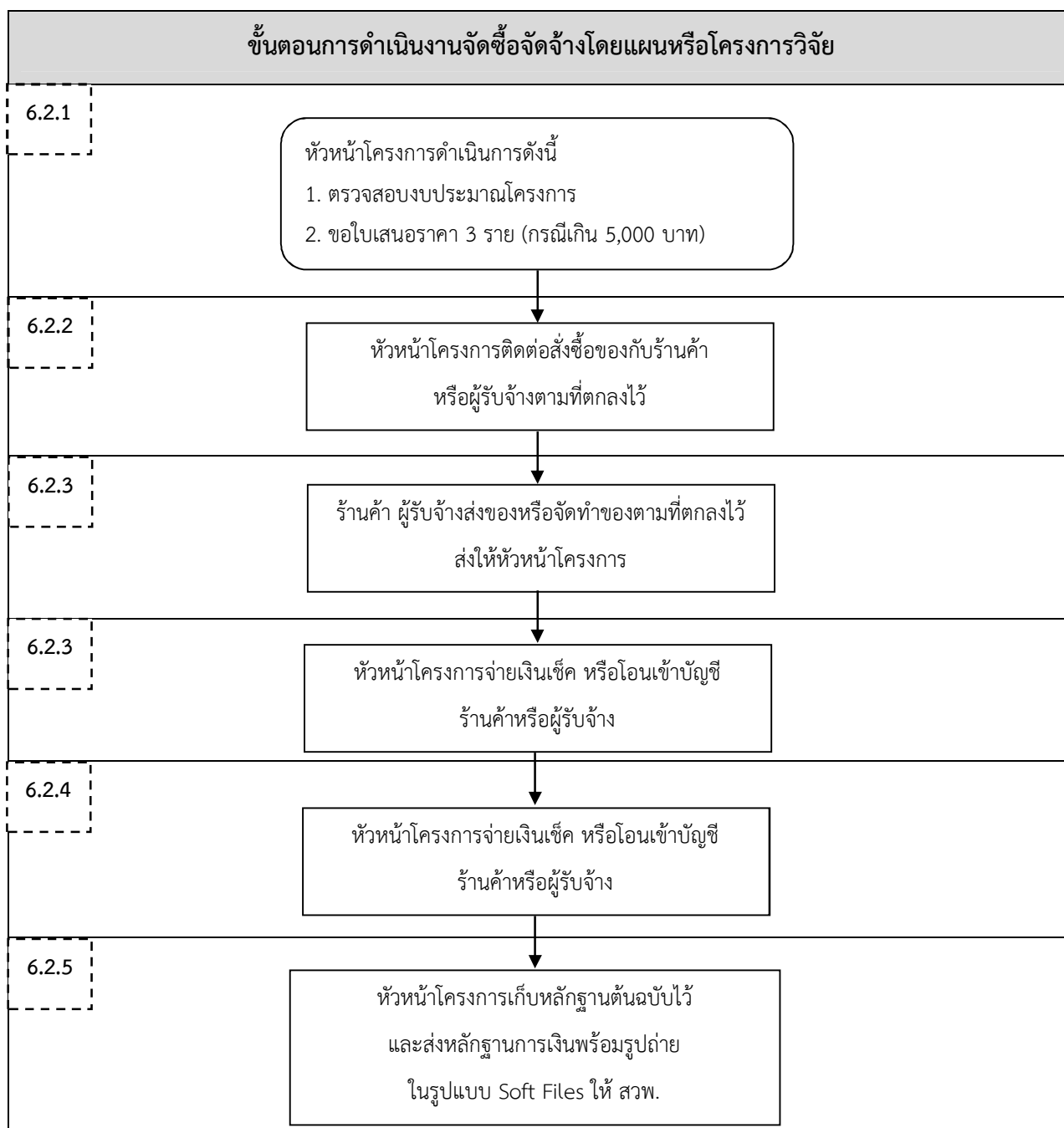


6.1 ขั้นตอนการขออนุมัติแผนหรือโครงการวิจัยฯ (กรณีโครงการได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว)

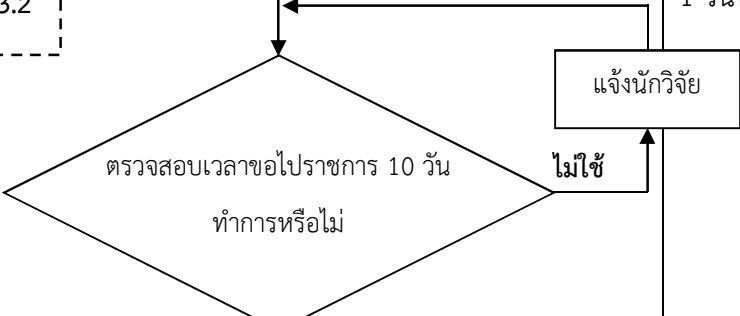
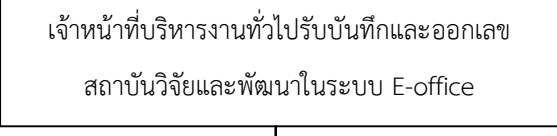
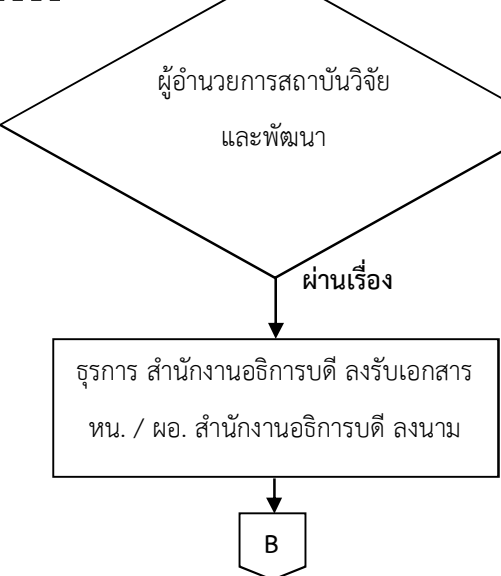


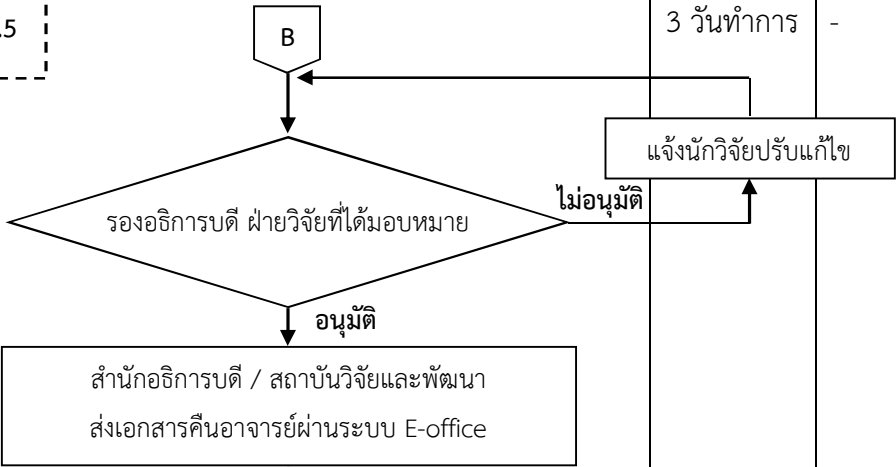
หมายเหตุ แผนงานหรือโครงการวิจัยที่เสนอขอต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อนอนุมัติ

6.2 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยแผนหรือโครงการวิจัย

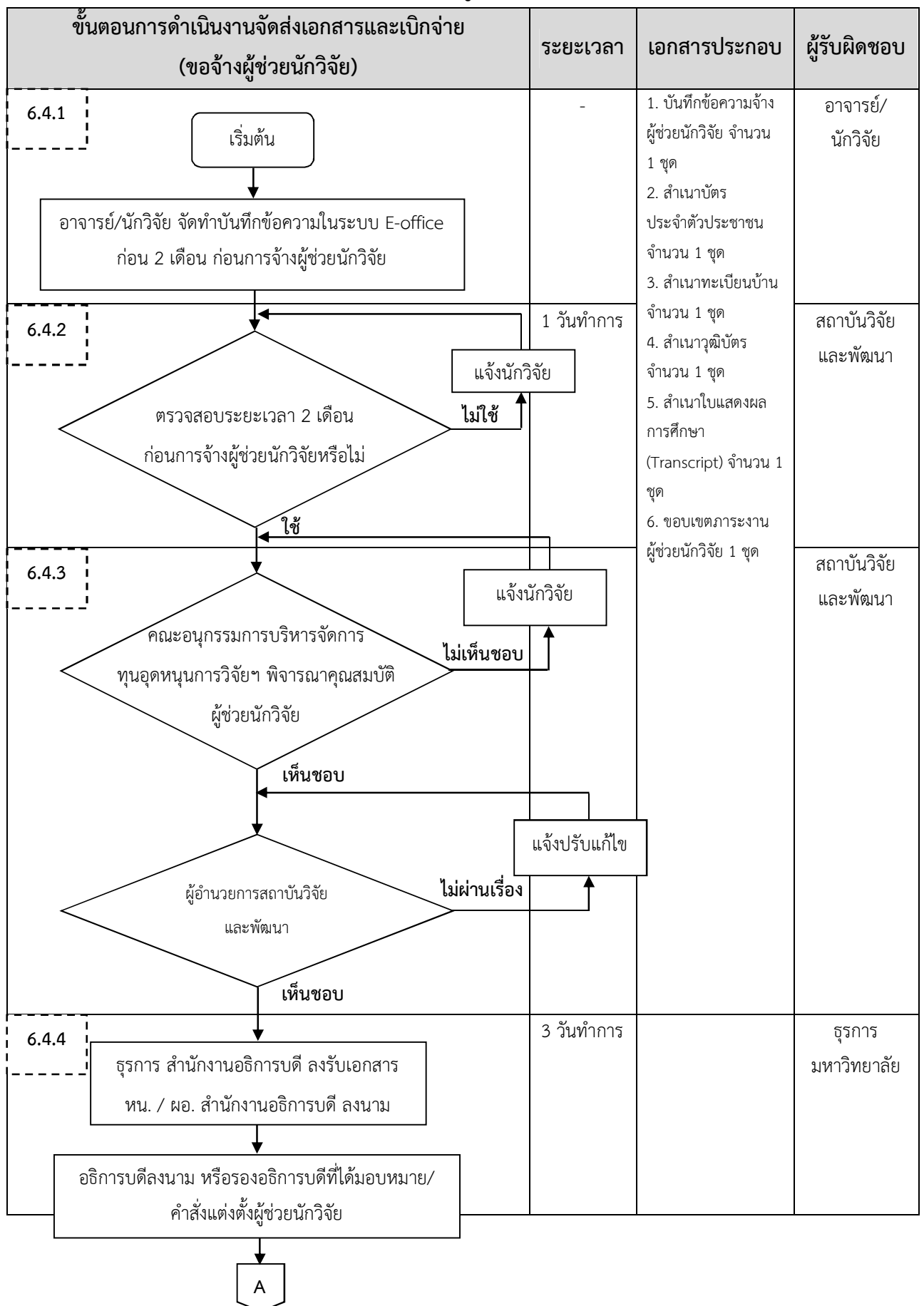


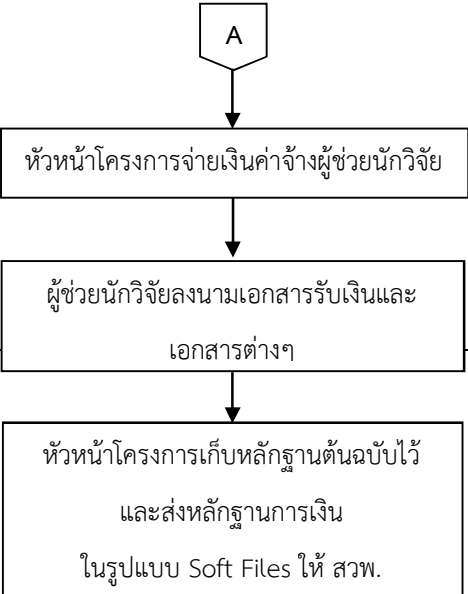
6.3 ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขออนุมัติไปราชการ)

ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขออนุมัติไปราชการ)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6.3.1 	-	1. สำเนาโครงการและสำเนาประกาศทุนอุดหนุนการวิจัย และรายละเอียดไป	อาจารย์ / นักวิจัย
6.3.2 	1 วันทำการ	ราชการ หรือ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง 3. Google Map (ถ้าไปราชการด้วยยานพาหนะส่วนตัว)	สถาบันวิจัยและพัฒนา
6.3.3 		4. Portfolio จากโรงแรม 5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	สถาบันวิจัยและพัฒนา
6.3.4 	2 วันทำการ	-	สถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขออนุมัติไปราชการ)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6.3.5  <pre> graph TD B[B] --> D{รองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยที่ได้มอบหมาย} D -- อนุมัติ --> A[สำนักอธิการบดี / สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งเอกสารคืนอาจารย์ผ่านระบบ E-office] D -- ไม่อนุมัติ --> C[แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไข] C --> D </pre>	3 วันทำการ	-	ธุรการ มหาวิทยาลัย
6.3.6 หัวหน้าโครงการเก็บหลักฐานต้นฉบับไว้ และส่งหลักฐานการเงินพร้อมรูปถ่าย ในรูปแบบ Soft Files ให้ สวพ.			

6.4 ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขอจ้างผู้ช่วยนักวิจัย)



ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขอจ้างผู้ช่วยนักวิจัย)		ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6.4.5	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[หัวหน้าโครงการจ่ายเงินค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย] B --> C[ผู้ช่วยนักวิจัยลงนามเอกสารรับเงินและเอกสารต่างๆ] C --> D[หัวหน้าโครงการเก็บหลักฐานต้นฉบับไว้และส่งหลักฐานการเงินในรูปแบบ Soft Files ให้ สวพ.] </pre>	ทุกสิ้นเดือน	1. ใบสำคัญรับเงิน ผู้ช่วยนักวิจัย 3. สำเนาบัตร ประชาชนของผู้ช่วย นักวิจัย	อาจารย์/ นักวิจัย
6.4.6		2 วันทำการ	2. แบบฟอร์มใบลง เวลาปฏิบัติงานของ ผู้ช่วยนักวิจัย 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ของผู้ช่วยนักวิจัย	อาจารย์/ นักวิจัย
6.4.7				

ภาคผนวก

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

ตัวอย่างการเลือกเส้นทางส่งเอกสารมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ในระบบ e-office

เล่มที่ 1	นางสาวสุดสวย สวยสุด 99 ม.9 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000 เลขบัตรประชาชน 3730009999999		เลขที่ 9
1.ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย			
บิลเงินสด CASH SALE			
นาม Name	โครงการวิจัย การพัฒนา ระบบ AI		วันที่ Date
ที่อยู่ Address	โดยอาจารย์สมชาย แนนอน 85 ม.3 อ.เมือง จ.นครปฐม 73000		1 ก.พ.2559
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit Price	360
80	ค่าเอกสารประกอบการอบรม	20	1,600 -
3.ระบุรายการ ค่าใช้จ่าย			
4.จำนวนเงินรวมตัวเลขและ ตัวอักษร			
บาท Baht	(หนึ่งพันหกพันบาทถ้วน)		รวมเงิน Total
			1,600 -
ผู้รับเงิน Collector	สุดสวย สวยสุด		5.ผู้รับเงิน

ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่ายสำหรับโครงการวิจัย

ตราขงกรรกรการผู้รับขง

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

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

ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)
 ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)
 ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล) ได้ตรวจการจ้างเหมาตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
 เลขที่ เมื่อวันที่/...../..... แล้วปรากฏว่าจำนวน และคุณภาพถูกต้อง
 ตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการเรียบร้อยแล้ว
 ทุกประการ

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/...../.....

หมายเหตุ 1) ให้ใช้ตราขงข้างต้นลงประทับเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด

2) ให้ผู้รับขงลงนาม ในกรณี 1 คน ลงนามคนเดียว และในกรณี 3 คน ลงนามทั้ง 3 คน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ช่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

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

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

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงช่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา ดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ศช 6392(11)/ วันที่ มีนาคม 2561

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือให้บริการทางวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

สรุปเรื่อง

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

ในการนี้ จึงใคร่ขอสรุปประเด็นจากการประชุมชี้แจง ดังต่อไปนี้

ข้อ.1 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา

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 งาน/โครงการ ต้องมี "คน" เป็นหัวหน้าโครงการ

ดังนั้น หากมีการผิดตาม 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 (สำหรับกรณีที่ 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

(นายธรรมบุญ น่วมวงศ์)

เลขานุการศูนย์บริหารงานวิจัย

ทะเบียนจ่ายเช็คธนาคารกรุงไทยเลขที่.....

ชื่อบัญชีโครงการ.....

ลำดับ	วันที่	เลขที่เช็ค	รายการที่จ่าย / รับ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	ผู้ส่งจ่าย	ชื่อผู้รับ/วันที่
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <http://dept.npru.ac.th/rdi>