



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ  
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมจากหน่วยงานผู้ให้ทุน  
โดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุสำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรงเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการการวิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๓ (๒๒/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุสำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“กองบริหารงานวิจัย” หมายความว่า กองบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ การจัดซื้อ...

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและนวัตกรรม กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม จากหน่วยงาน ผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และส่วนงาน และทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งจากบุคคล หรือนิติบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการวิจัยในลักษณะโครงการวิจัย และชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีการว่าจ้างทำวิจัยไม่ต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ให้ดำเนินการตาม แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุน หรือสนับสนุนทุนวิจัย โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมโครงการวิจัยที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(๒) ในการดำเนินการตามข้อ (๑) หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมโครงการวิจัย ที่ได้รับมอบหมายต้องรวบรวมเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการได้พัสดุ และจัดซื้อจัด จ้างพัสดุและจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่ออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้แบบฟอร์มแบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและนวัตกรรมพร้อม และแบบฟอร์ม ตามมหาวิทยาลัยกำหนด แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว ถือเป็นสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

ข้อ ๗ กรณีเป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยให้หัวหน้าโครงการวิจัย แจ้งขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด โดยกรอกข้อมูลรายละเอียด การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามแบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัย และนวัตกรรมพร้อมขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา จากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด แนบท้ายประกาศนี้ ส่งให้หน่วยงานพัสดุ ของส่วนงานดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ เมื่อดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงาน ส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หัวหน้าโครงการวิจัยนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ และควบคุมดูแล บำรุงรักษาต่อไป ส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชี ตลอดจนอายุ การใช้งานของรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างดังกล่าว เพื่อการตรวจสอบประจำปีตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด เป็นผู้พิจารณากำหนดหน่วยงานภายในที่จะใช้ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๙ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและนวัตกรรม ที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ไปแล้ว ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจนแล้วเสร็จ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและนวัตกรรม ที่ยังดำเนินการไม่ถึงขั้นตอนการประกาศเชิญชวนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของมหาวิทยาลัย หรือยังไม่มีหนังสือเชิญให้ผู้ที่เห็นสมควรเข้าเสนอราคา ให้ดำเนินการตามประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความ และการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



**แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและนวัตกรรมพร้อมขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด**

หน่วยงาน..... โทร.....

ที่ อว..... วันที่.....

ชื่อโครงการวิจัย/นวัตกรรม.....

ด้วย โครงการวิจัย/นวัตกรรม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัย/นวัตกรรม ดังกล่าว และขอ  
รายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ใช้ในโครงการวิจัย/นวัตกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้แก่  
.....โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลมทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับ  
ของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

<p align="center"><b>อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p align="center">ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงาน</p> <p>วันที่.....</p>
--

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการ/ผู้ร่วมโครงการ



# มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบขอสร้าง/แก้ไขข้อมูลรายการสินทรัพย์/ครุภัณฑ์และบันทึกรายการทางบัญชี

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....ฝ่าย/ส่วนงาน.....

มีความประสงค์ขออนุญาต ดังนี้

ขอสร้างรายการครุภัณฑ์ / สินทรัพย์ถาวร

ขอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ / สินทรัพย์ถาวร

รายละเอียด .....

.....  
.....  
.....

ซึ่งรายละเอียด เป็นไปตามเอกสารที่แนบมานี้ จำนวน .....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท แล้ว

เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ในการรับรู้รายการสินทรัพย์/ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## สำหรับเจ้าหน้าที่-กองคลัง เท่านั้น

### ส่วนที่ 1

ได้ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายการข้อมูลสินทรัพย์/ครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ได้ดำเนินการสร้างรายการสินทรัพย์/ครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว

ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์/ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

ลงวันที่.....

### ส่วนที่ 2

รับทราบและตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

ลงวันที่.....

### ส่วนที่ 3

ได้ดำเนินการตรวจสอบและขออนุมัติเพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป

- ใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร หมายเลขใบสำคัญ.....
- วันที่ใบตรวจรับ/ตรวจการจ้าง วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงวันที่.....

### ส่วนที่ 4

ดำเนินการตรวจสอบรายการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานบัญชี

ลงวันที่.....

### ส่วนที่ 5

ความคิดเห็น

อนุมัติทำรายการ

ไม่อนุมัติทำรายการ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงวันที่.....

### ส่วนที่ 6

ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงวันที่.....

## รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์

ชื่อครุภัณฑ์	
ยี่ห้อ	
รุ่น/โมเดล	
หมายเลขเครื่อง/S/N	
จำนวน : หน่วยนับ	
ราคาต่อหน่วย	
ราคารวม	
วันที่ตรวจรับ	
เลขที่ใบส่งของ สัญญาลงวันที่	
ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง	
ชื่อหน่วยงาน (สถานที่ใช้ งาน)	
ชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ใช้งาน	