



ชักชวนความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำหรับ การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

งานบริหารพัสดุ กองคลัง



หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) 04052/ว 122

ลงวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2561 ข้อ 2

- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้ชักชวนความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนาหรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



แนวทางในการดำเนินการด้านพัสดุ สำหรับการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

- ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งครั้งใดที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้หัวหน้าโครงการ เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างในโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งครั้งใดที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป ให้ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ซึ่งมหาวิทยาลัย จะได้มีประกาศแจ้งแนวปฏิบัติต่อไป



วิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

- กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.มาตรา 56 (2) (ข)
- ให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างเสนอ หัวหน้าโครงการ เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างในโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เพื่อความโปร่งใสและเหมาะสม ขอให้ผู้จัดซื้อ / ผู้ตรวจรับ / ผู้อนุมัติ เป็นคนละคนกัน) (ดำเนินการนอกกระบวนการ)
- **ไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงก็ได้ แต่ให้มีหลักฐานการยืนยันสั่งซื้อหรือจ้างต่อกัน**



วิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน)

- ให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประสานงานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามระยะเวลาที่ตกลงตามใบเสนอราคา
- เมื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ให้ผู้ตรวจรับดำเนินการตรวจรับ และลงชื่อรับรองว่าได้ตรวจรับไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ลงในใบตรวจรับพัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ระบุเจ้าหน้าที่ในใบตรวจรับพัสดุ ส่วนที่เสนอหัวหน้าโครงการ รับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย
- ให้หัวหน้าโครงการ รับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายในใบตรวจรับพัสดุ
- ส่งเอกสารให้งานคลังส่วนงาน ดำเนินการตั้งหนี้ต่อไป (ในระบบ erp)



วิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน วงเงินไม่เกิน 500,000บาท)

- ในกรณีที่หัวหน้าโครงการ ได้พิจารณาแผนการดำเนินงานของโครงการที่ให้บริการรับทำวิจัย หรือ ให้บริการทางวิชาการแล้ว ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามปกติแล้วได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน ให้หัวหน้าโครงการรายงานพร้อมชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติก่อน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประสานงานเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการโดยตรง และเร่งรัดให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ตามระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน เมื่อได้รับพัสดุพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ให้รีบทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน (ผ่านหัวหน้าโครงการ) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม (ดำเนินการนอกระบบ)
- ส่งเอกสารให้งานคลังส่วนงาน ดำเนินการตั้งหนี้ต่อไป (ในระบบ erp)



วิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท

- ให้หัวหน้าโครงการ กรอกแบบฟอร์มใบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยแจ้งความประสงค์พร้อมข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน พิจารณาความประสงค์/ข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ดำเนินการในระบบ erp และ e-GP) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน
- จัดทำข้อตกลงหรือสัญญาแล้วแต่กรณีวงเงิน รวมถึงบริหารสัญญาจนเสร็จสิ้น
- ส่งเอกสารให้งานคลังส่วนงาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป (ในระบบ erp)



วิธีปฏิบัติในการขอสร้างรหัสสินทรัพย์

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง และได้มีการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

1. ให้หัวหน้าโครงการ แจ้งขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงาน โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงาน
2. หน่วยงานพัสดุของส่วนงาน สร้างรหัสสินทรัพย์
3. หัวหน้าโครงการนำไปใช้งานและควบคุมดูแลบำรุงรักษา

สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หน่วยงานพัสดุของแต่ละส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง





Thank You

Division of Finance | Mahidol University

รบกวนตอบแบบสอบถาม

หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถาม

งานบริหารงบประมาณ 6174

งานบริหารพัสดุ 6550

งานการเงิน 6500

งานบัญชี 6184

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ 6384

