



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๓๘๐ /2561)

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้ชักชวนความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อย่างใด ความแจ้งตามกระทรวงการคลัง ที่ กค(กวจ) 04052/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2561 นั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามนัยหนังสือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2561 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2561 จึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๘๐/2561) เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2561

ข้อ 3 ประเภทของทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาที่ต้องดำเนินการตามประกาศนี้ ได้แก่ ทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนที่ให้นักวิจัยโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือส่วนงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1 ทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาที่ได้รับการอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ให้นักวิจัยโดยตรง เช่น ทุนพัฒนางานวิจัยแสงซินโครตรอน ทุนพัฒนาศักยภาพนักวิจัยใหม่ ทุนวิจัยสถาบัน ทุนวิจัยแบบบูรณาการ ทุนอุดหนุนกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย และสถาบันวิจัย

3.2 ทุนอุดหนุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนที่ให้นักวิจัยโดยตรง เช่น ทุนจาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) โครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก คปก. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ทุนวิจัยต่างประเทศ และทุนวิจัยจากภาคเอกชน

ข้อ 4 ให้รองอธิการบดีฝ่ายที่กำกับดูแลด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาระบุทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาที่เข้าข่ายประเภททุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาตามข้อ 3 ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามประกาศนี้

ข้อ 5 ในกรณีที่มีปัญหาการระบุประเภททุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาตามข้อ 4 ให้คณะกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

ข้อ 6 แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา ที่ได้รับตามข้อ 3
ดังนี้

6.1 หัวหน้าโครงการสามารถดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจ้างเหมาบริการ ได้ไม่เกิน
วงเงินที่ได้รับอนุมัติของแต่ละรายการ

6.2 การจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจ้างเหมาบริการ ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000,000
บาทต่อรายการ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้พิจารณาตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือให้
บริการ และทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้างนั้นด้วย

2) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจ้างเหมาบริการ ที่มีราคาต่อหน่วย เกิน 5,000,000
บาทต่อรายการ ให้หัวหน้าโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วยหัวหน้าโครงการเป็น
ประธานกรรมการ และกรรมการที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น อย่างน้อย 2 คน เพื่อทำ
หน้าที่พิจารณาตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือให้บริการ และให้คณะกรรมการทำหน้าที่
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้างนั้นด้วย

ข้อ 7 เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

7.1 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย
ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือแบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

7.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาทต่อรายการ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อ
จัดจ้างประกอบด้วย หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบส่งมอบพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ และ
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 8 ให้หัวหน้าโครงการรับผิดชอบจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 7 และเมื่อ
สิ้นสุดโครงการ หรือสิ้นปีงบประมาณ(กรณีโครงการที่ได้รับงบประมาณต่อเนื่อง) ให้ส่งเอกสารหลักฐานที่
กองบริหารงานวิจัย เพื่อการตรวจสอบจากกองตรวจสอบภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10 ครุภัณฑ์ที่หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย

ข้อ 11 ให้ส่วนงานต้นสังกัดของผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย หัวหน้ากลุ่มวิจัย หรือ
หัวหน้าโครงการ ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ
- พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS) เมื่อดำเนินการ
ออกหมายเลขครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้ส่วนงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้หัวหน้าโครงการนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์
ต่อไป

ข้อ 12 ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และตรวจสอบความมีอยู่จริง
เป็นประจำทุกปีจนกว่าโครงการจะสิ้นสุด

ข้อ 13 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ ให้
อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2561


(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น