



บันทึกข้อความ

สำนักงานบริการวิชาการ
 เลขที่ 2536
 วันที่ 22 พ.ย. 2560
 เวลา..... ผู้รับ

ส่วนงาน งานบริการวิชาการ สำนักงานบริการวิชาการ โทรสายใน ๒๐๕๐-๑

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๔๕/ว๒๒๐๒

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งทบทุนแนวทางการปฏิบัติและดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการอย่างเคร่งครัด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ตามที่ สำนักงานบริการวิชาการ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ให้กำกับดูแลการให้บริการวิชาการ และได้เคยแจ้งเวียนสรุปลงสาระสำคัญของระเบียบในการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการภายใต้ระเบียบพัฒนาวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อบังคับ มก. ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๙ มาโดยตลอด แต่ยังคงพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ ทางสำนักงานฯ จึงขอแจ้งทบทุนแนวทางการปฏิบัติและดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ โดยสรุป ดังนี้

๑. สัญญาจ้างที่ปรึกษา หรือบันทึกข้อตกลง หรือบันทึกความร่วมมือ ของหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ที่มีผลงานผูกพันตามกฎหมาย จะต้องให้นิติกรประจำแต่ละวิทยาเขตตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงก่อนการเสนอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี มก. ทุกครั้ง เพื่อให้การมอบอำนาจในส่วนของสัญญาสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย
๒. กรณีขออนุมัติมอบอำนาจให้ดำเนินการในนาม มก. ตั้งแต่ลงนามสัญญา และรับเงินค่าจ้างตามสัญญา จะต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลขออนุมัติดำเนินโครงการ (แบบ มก.พว.๐๑) มาพร้อมกันด้วยทุกครั้ง
๓. การลงนามในสัญญาจ้าง หรือการกระทำการแทน มก. จะต้องได้รับการมอบอำนาจจากอธิการบดีก่อนเท่านั้น
๔. เมื่อลงนาม แก้ไข เพิ่มเติมสัญญาจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง หรือบันทึกความร่วมมือแล้วให้ดำเนินการจัดส่งสำเนาดังกล่าวกลับมายังสำนักงานฯ ภายใน ๒๐ วัน
๕. งานที่ให้บริการวิชาการนั้นควรตรงกับความเชี่ยวชาญของบุคลากรและหน่วยงาน และสัดส่วนของผู้เชี่ยวชาญในโครงการต้องเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหรือมีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า ๕๐% ทั้งนี้หากไม่ได้สัดส่วนดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าโครงการชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็นนั้น
๖. การรับเงินโครงการ หัวหน้าโครงการจะต้องนำส่งเงินทั้งจำนวนฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยประจำวิทยาเขต และเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ โดยจะต้องหักค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัยในอัตราที่ได้รับอนุมัติ และจัดสรรให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที
๗. กรณีที่หัวหน้าโครงการได้ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือหมดวาระ จะต้องทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการแทนในทันทีเมื่อทราบ
๘. กรณีที่มีโครงการที่พันกำหนดระยะเวลาดำเนินการ เกิน ๖๐ วัน อยู่ในระดับภาควิชา และหัวหน้าโครงการยังมีได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาหรือดำเนินการปิดโครงการ มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้มีการเปิดโครงการพัฒนาวิชาการในภาควิชาชั้นเพิ่มเติมอีก จนกว่าจะดำเนินการในขั้นตอนการขยายระยะเวลา หรือ ปิดโครงการก่อน
๙. กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารที่ส่งมายัง มก. นั้น จะต้องให้ หน.โครงการลงนามกำกับกับการขีดฆ่า แก้ไขเท่านั้น (แบบ มก.พว. ทุกแบบฟอร์ม/เอกสารประกอบต่างๆ)
๑๐. ให้หัวหน้าโครงการถือแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาเพื่อการให้บริการวิชาการหรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๔๕/ว.๑๓๖๑๘ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน นางอรรษา
 เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป
 ศ.ดร.แก้ววิมล วิทยากร สททว.๒๐๕๑๔๕

(ศ.ดร.กัมปนาท เพ็ญสุภา)
 วิชาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๓๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕ / ก.๑๓๖๑๕ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการหรือการจ้างที่ปรึกษา

เรียน คณะ/ สำนัก/ สถาบัน

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ไม่ใช้บังคับสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ การจัดซื้อจัดจ้างในช่วงระยะเวลาตั้งแต่พระราชบัญญัติมีผลบังคับใช้ (๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีดังกล่าว หัวหน้าโครงการต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง ๗ ฉบับ ประกาศ หนังสือเวียน มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ดังนี้

๑. อธิการบดีมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและอนุมัติเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าโครงการในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีวงเงินสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเกินอำนาจหัวหน้าโครงการให้หัวหน้าโครงการเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับอนุมัติ ทั้งนี้อำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

- หัวหน้าส่วนงาน ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๑ ล้านบาท
- รองอธิการบดี ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๒ ล้านบาท
- อธิการบดี
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๒๐๐ ล้านบาท
 - วิธีคัดเลือก ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๑๐๐ ล้านบาท
 - วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๕๐ ล้านบาท
 - การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๑๐๐ ล้านบาท
 - การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๕๐ ล้านบาท

สภามหาวิทยาลัย อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี วงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่าอำนาจอธิการบดี

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (วงเงินที่หัวหน้าโครงการได้รับมอบอำนาจ) ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (วิธีตกลงราคา , วิธีพิเศษเดิม)

๒.๑.๑ ข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

๒.๑.๒ วิธีดำเนินการ (ตามขั้นตอนการดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจง ตามเอกสารแนบ ๑)

- ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๕(๑) วิธีคัดเลือกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๖(๑) วิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๖(๒)

๒.๒.๑ ข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (วิธีพิเศษ เดิม)

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้
รับการคัดเลือก

- กรณีพัสดุต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนผู้ประกอบการ
มีจำนวนจำกัด

- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

- พักตร์ที่มีลักษณะการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

- พักตร์ที่ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

๒.๒.๒ ข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วิธีตกลงราคา, วิธีพิเศษเดิม)
วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้
วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย หรือ
ให้บริการทั่วไป

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ
หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

๒.๒.๓ ข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีสอบราคา /
วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) คือการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูล
สินค้า (e-catalog) วงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๒.๒.๔ วิธีดำเนินการ

- ดำเนินการในระบบ e-GP
- หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขอให้อัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๖/๑-๖/๗)

พร้อมรายละเอียด ดังนี้

- รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ คน
- รายชื่อกรรมการตรวจรับ ๓ คน
- รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน (หัวหน้าภาค , คณบดี , ผอ.สำนัก/สถาบัน) เพื่อมอบหน่วยพัสดุของส่วนงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ส่วนงาน
- กรณีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้ส่วนงานนำเสนอบันทึกขอให้อัดซื้อจัดจ้างพร้อม

รายละเอียดของโครงการ ให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้โครงการ

๓. การรับรู้สินทรัพย์ในระบบ ERP

เมื่อตรวจรับสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ โดยดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP กลุ่ม เงินพัฒนาวิชาการและเงินอุดหนุนวิจัย (AAA) และหลังจากดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการโอนย้ายสินทรัพย์ดังกล่าว เป็นประเภทสินทรัพย์จากการบริจาค เพื่อบันทึกบัญชีสินทรัพย์และประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ ERP

กรณีสินทรัพย์ที่ต้องโอนคืนให้ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญา เมื่อดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวจากทะเบียนสินทรัพย์กลุ่ม เงินพัฒนาวิชาการหรือเงินอุดหนุนวิจัย (AAA) ให้ผู้ประกอบการ (ตามแบบฟอร์มแนบ ๗) ต่อไป

๔. การเบิกจ่ายกรณีไม่ผ่านการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้โครงการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง, ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ , ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ฯลฯ

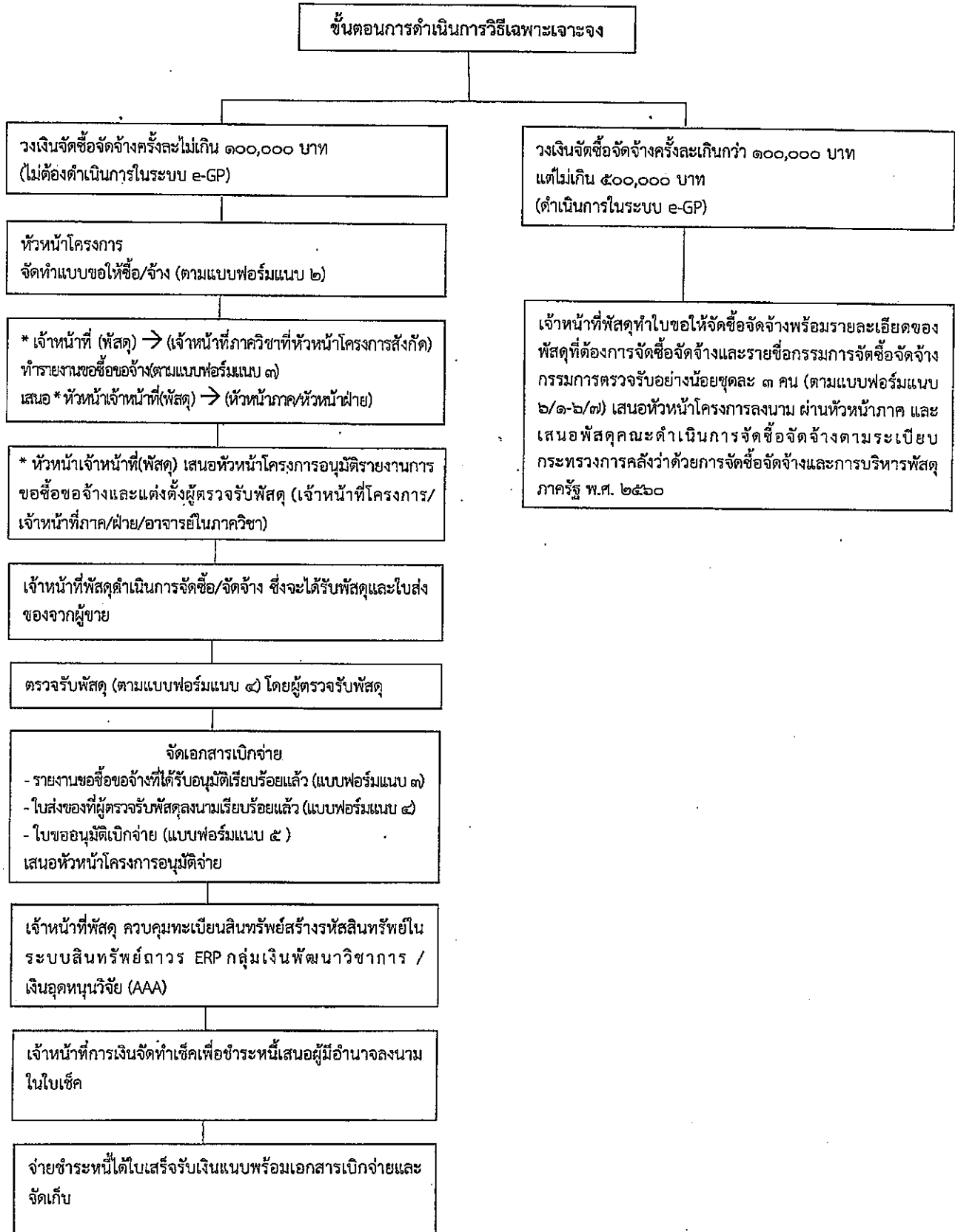
๕. การเบิกจ่ายเงินกรณีใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- โครงการสามารถใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย เป็นหลักฐานการจ่ายของโครงการได้ ทั้งนี้กรณีเป็นการจัดซื้อ / จัดจ้าง โครงการต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ ก่อนการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ นั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายจรงค์ Wachirathirathorn)



*หมายเหตุ ๑. เจ้าหน้าที่(พัสดุ)และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) ต้องได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็น
เจ้าหน้าที่(พัสดุ)และหัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)

๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการอย่างเดียวกับวิธี
เฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท