



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร ๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/ ๓๐๐

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๓๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณา“ร่าง” หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ออกระเบียบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผ่านส่วนงาน ต้นสังกัด โดยมีความประสงค์เพื่อให้นักวิจัยนำไปใช้งานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้มีการหารือร่วมกันระหว่าง รองอธิการบดี (ผู้ช่วย ศาสตราจารย์พาวิณ มะโนชัย) ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน งานพัสดุ กองคลัง และงานพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และได้มอบหมายให้สำนักวิจัยฯ จัดทำ "ร่าง" หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมี รายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กรณีซื้อวัสดุ จ้างเหมา และครุภัณฑ์)

๑.๑ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ หัวหน้าโครงการเป็นผู้จัดซื้อ/จ้าง

๑.๑.๒ หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบของ

คณะกรรมการ

๑.๒ วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการ สำนักวิจัยฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ

๑.๓ วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป อธิการบดีเป็นผู้ที่มีอำนาจดำเนินการ สั่งการและสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ

๒. หลักเกณฑ์การจ้างสิ่งก่อสร้าง

๒.๑ การจ้างสิ่งก่อสร้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำนักวิจัยฯ ดำเนินการ จัดจ้างโดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

๒.๒ การจ้างสิ่งก่อสร้างวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำนักวิจัยฯ ดำเนินการจัดจ้างโดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบของอธิการบดี

๓. รายการพัสดุที่ไม่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

๓.๑ รายการวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

๓.๒ รายการจ้างเหมาที่ไม่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการ และหรือไม่ได้รับอนุมัติให้จัดจ้าง

๓.๓ รายการจ้างเหมาที่หัวหน้าโครงการ/นักวิจัยในโครงการต้องดำเนินการด้วยตนเอง เช่น การออกแบบสอบถาม การจัดฝึกอบรม การเขียนรายงานวิจัย ฯลฯ

๓.๔ รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการ และหรือไม่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการ "ร่าง" หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่เสนอ

๒. ให้เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาในรายละเอียด ทั้งนี้ หากที่ประชุมเห็นชอบ โดยไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขเพียงเล็กน้อยให้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป แต่หากที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อแก้ไขให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่งก่อนแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน

คณะกรรมการการเงินในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

พิจารณาแล้วเห็นว่า การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการกำหนดเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวตามที่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตรเสนอ จึงมีมติเห็นชอบตามที่เสนอและให้สำนักวิจัยฯ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณา “ร่าง” หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ (สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร)

ประเด็นพิจารณา

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๗๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ งานประชุมกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณา “ร่าง” หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์เพื่อให้นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้มีการหารือร่วมกันระหว่าง รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิณ มะโนชัย) ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน งานพัสดุ กองคลัง และงานพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และได้มอบหมายให้สำนักวิจัยฯ จัดทำ “ร่าง” หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมีรายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กรณีซื้อวัสดุ จ้างเหมา และครุภัณฑ์)

๑.๑ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ หัวหน้าโครงการเป็นผู้จัดซื้อ/จ้าง

๑.๑.๒ หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบของ

คณะกรรมการ

๑.๒ วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ

๑.๓ วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป อธิการบดีเป็นผู้ที่มีอำนาจดำเนินการ สั่งการและสั่งซื้อจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ

๒. หลักเกณฑ์การจ้างสิ่งก่อสร้าง

๒.๑ การจ้างสิ่งก่อสร้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำนักวิจัยฯ ดำเนินการจัดจ้างโดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

๒.๒ การจ้างสิ่งก่อสร้างวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำนักวิจัยฯ ดำเนินการจัดจ้างโดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบของอธิการบดี

๓. รายการพัสดุที่ไม่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

๓.๑ รายการวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

๓.๒ รายการจ้างเหมาที่ไม่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการ และหรือไม่ได้รับอนุมัติให้จัดจ้าง

๓.๓ รายการจ้างเหมาที่หัวหน้าโครงการ/นักวิจัยในโครงการต้องดำเนินการด้วยตนเอง เช่น การออกแบบสอบถาม การจัดฝึกอบรม การเขียนรายงานวิจัย ฯลฯ

๓.๔ รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการ และหรือไม่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการ "ร่าง" หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่เสนอ

๒. ให้เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาในรายละเอียด ทั้งนี้ หากที่ประชุมเห็นชอบ โดยไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขเพียงเล็กน้อยให้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป แต่หากที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อแก้ไขให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่งก่อนแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน

ดังนั้น จึงขอเสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา "ร่าง" หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(√) (๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (บันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๗๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

(√) (๒) "ร่าง" หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓

(√) (๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓

มติที่ประชุม เห็นชอบ "ร่าง" หลักเกณฑ์ และขั้นตอนฯ ตามที่เสนอ
 มีข้อเสนอแนะ/ข้อแก้ไข ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๗๖๔

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย)/ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ
การเกษตร/เลขานุการคณะกรรมการการเงิน

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์เพื่อให้ทุนวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้มีการหารือร่วมกันระหว่าง รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย) ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน งานพัสดุ กองคลัง และงานพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และได้มอบหมายให้สำนักวิจัยฯ จัดทำ “ร่าง” หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมีรายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กรณีซื้อวัสดุ จ้างเหมา และครุภัณฑ์)

๑.๑ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ หัวหน้าโครงการเป็นผู้จัดซื้อ/จ้าง

๑.๑.๒ หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบของคณะกรรมการ

๑.๒ วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ

๑.๓ วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ

๒. หลักเกณฑ์การจ้างสิ่งก่อสร้าง

๒.๑ การจ้างสิ่งก่อสร้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำนักวิจัยฯ ดำเนินการจัดจ้าง โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

๒.๒ การจ้างสิ่งก่อสร้างวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำนักวิจัยฯ ดำเนินการจัดจ้างโดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบของอธิการบดี

๓. รายการพัสดุที่ไม่อนุญาตให้จัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

๓.๑ รายการวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

๓.๒ รายการจ้างเหมาที่ไม่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการ และหรือไม่ได้รับอนุมัติให้จัดจ้าง

๓.๓ รายการจ้างเหมาที่หัวหน้าโครงการ/นักวิจัยในโครงการต้องดำเนินการด้วยตนเอง เช่น การออกแบบสอบถาม การจัดฝึกอบรม การเขียนรายงานวิจัย ฯลฯ

๓.๔ รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการ และหรือไม่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการ “ร่าง” หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่เสนอ

๒. ให้เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาในรายละเอียด ทั้งนี้ หากที่ประชุมเห็นชอบ โดยไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขเพียงเล็กน้อยให้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป แต่หากที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อแก้ไขให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่งก่อนแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

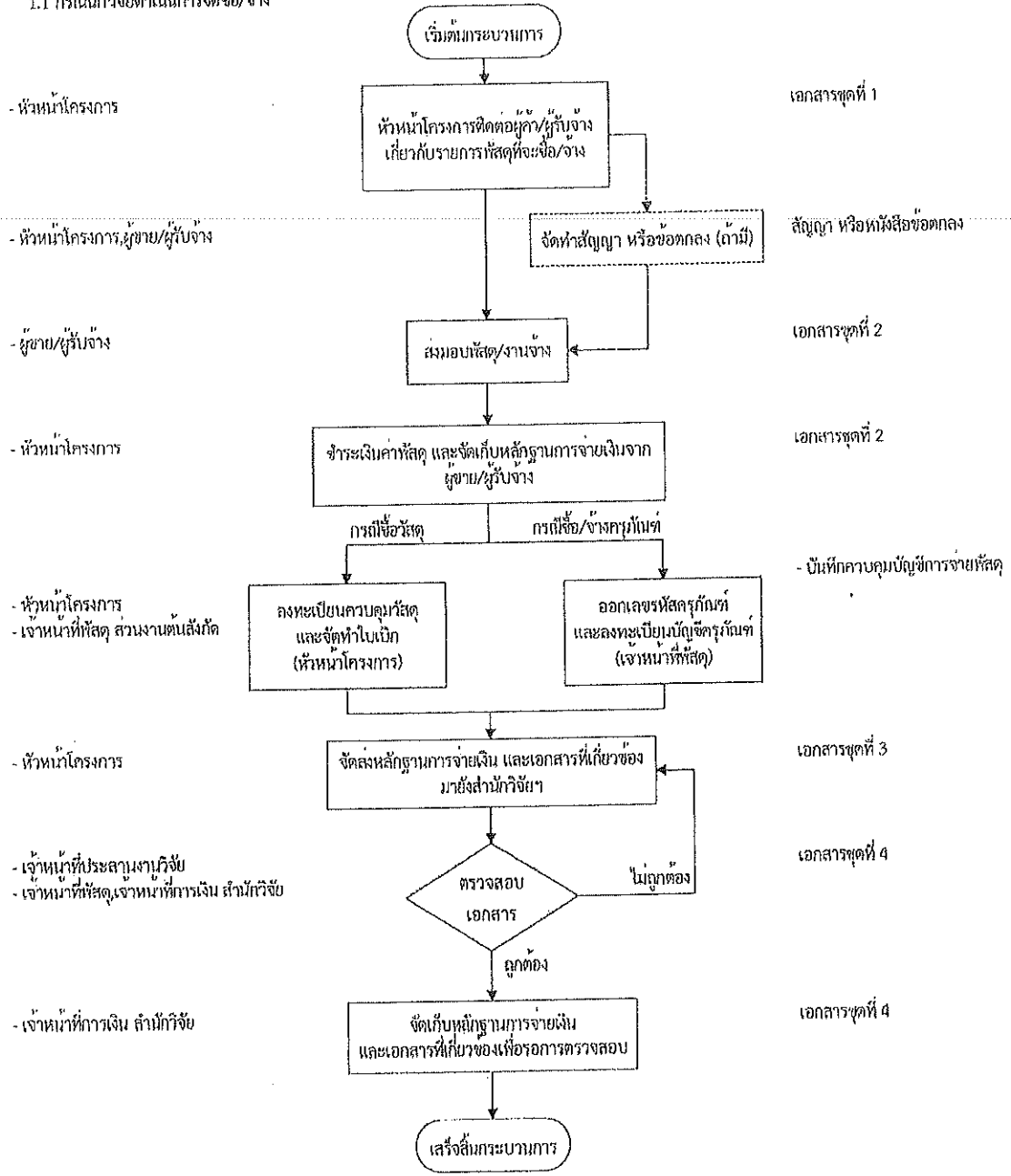
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

ร่าง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย

๑. โครงการวิจัยที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๑.๑ งบดำเนินงาน
 - สำนักวิจัยฯ จัดสรรงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) ให้หัวหน้าโครงการเป็นงวดตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุน และหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๑.๒ งบลงทุน
 - สำนักวิจัยฯ กั้นเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ไว้ และโอนให้ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
 - สำนักวิจัยฯ กั้นเงินค่าจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) ไว้ที่สำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง
๒. โครงการวิจัยที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒.๑ งบดำเนินงาน
 - สำนักวิจัยฯ กั้นเงินงบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมา) ที่มีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไว้ที่สำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - สำนักวิจัยฯ จัดสรรงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเป็นงวด ตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุน และหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๒.๒ งบลงทุน
 - สำนักวิจัยฯ กั้นเงินค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ไว้ที่สำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
 - สำนักวิจัยฯ กั้นเงินค่าสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) ไว้ที่สำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง
๓. โครงการวิจัยที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 - ๓.๑ งบดำเนินงาน
 - สำนักวิจัยฯ กั้นเงินงบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมา) ที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไว้ที่สำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - สำนักวิจัยฯ จัดสรรจัดสรรงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเป็นงวด ตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุน และหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๓.๒ งบลงทุน
 - สำนักวิจัยฯ กั้นเงินค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ไว้ที่สำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
 - สำนักวิจัยฯ กั้นเงินค่าสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) ไว้ที่สำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง

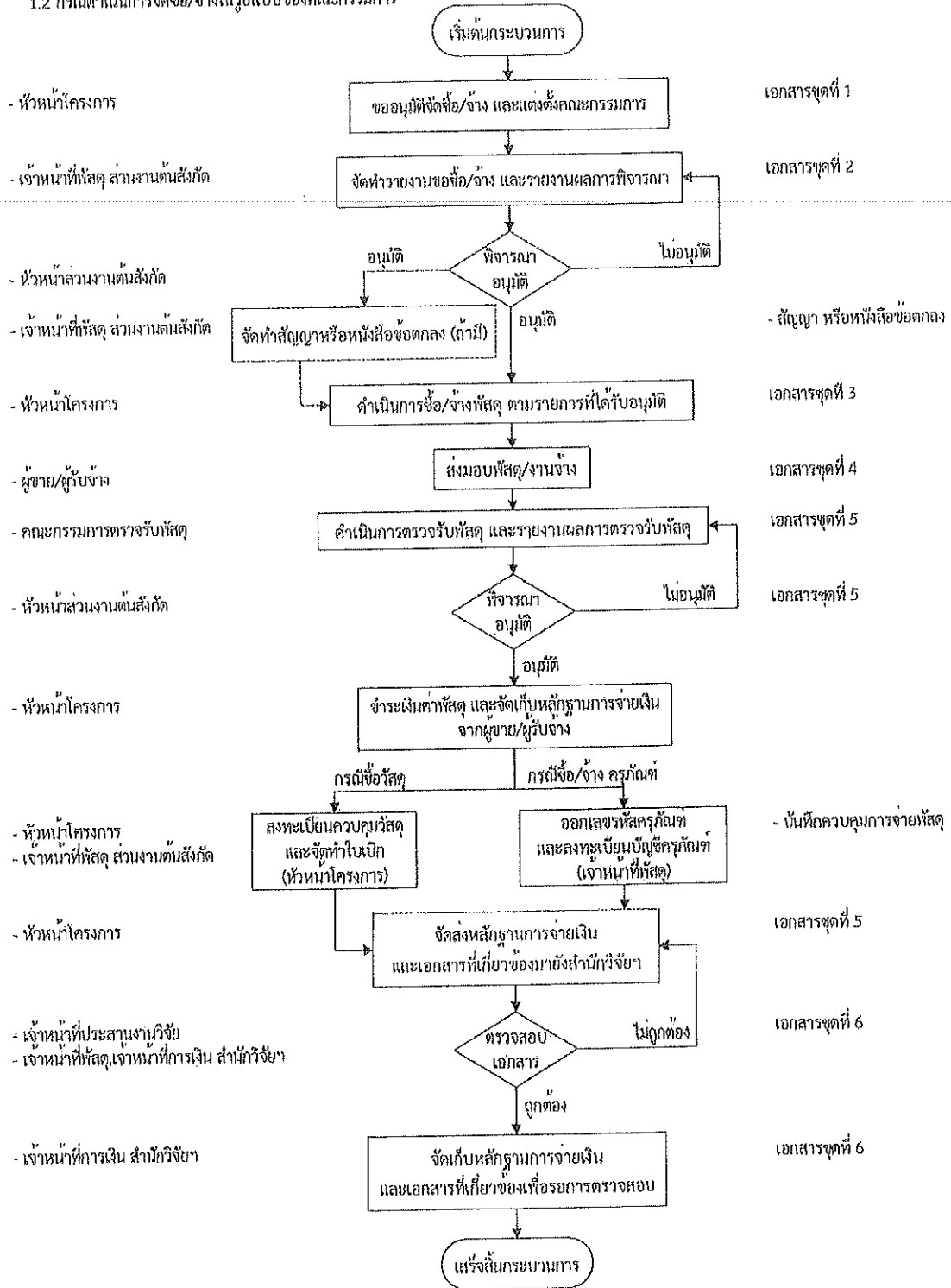
กระบวนการจัดซื้อ/จ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

1. การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
1.1 กรณีนักวิจัยดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง



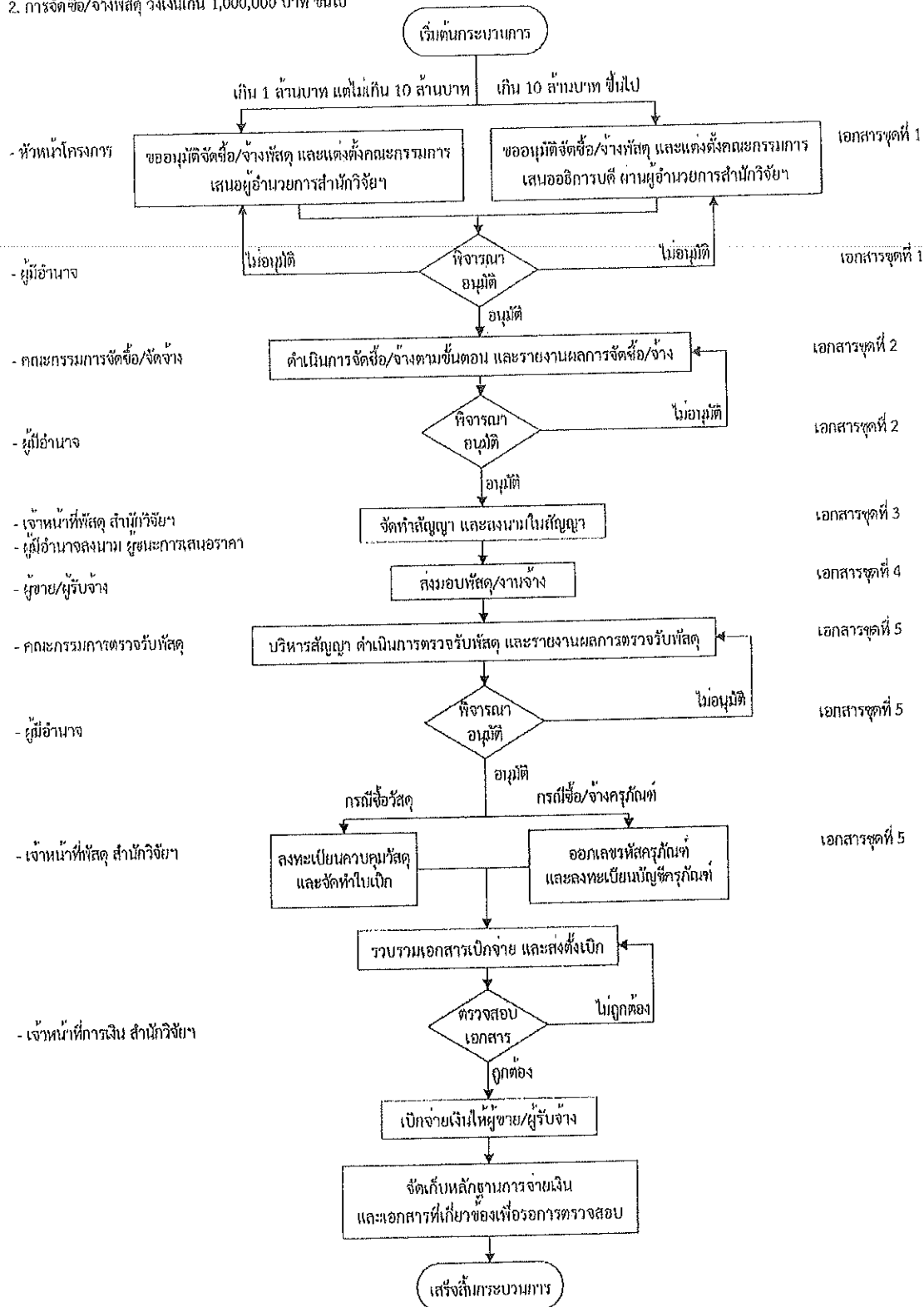
กระบวนการจัดซื้อ/จ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ วาดวยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

1. การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
- 1.2 กรณีดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในรูปแบบของคณะกรรมการ



กระบวนการจัดซื้อ/จ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

2. การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ วงเงินเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป



กระบวนการจัดซื้อ/จ้างวัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทศ. ๖๐๐๖.๑๖๖๖ และระเบียบการพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓

3. การจ้างสิ่งก่อสร้าง

- หัวหน้าโครงการ

- หัวหน้าโครงการ

- ผู้อำนวยการ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้อำนวยการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัยฯ
- ผู้อำนวยการ, คณะกรรมการเสนอราคา

- ผู้ควบคุมงาน

- ผู้รับจ้าง

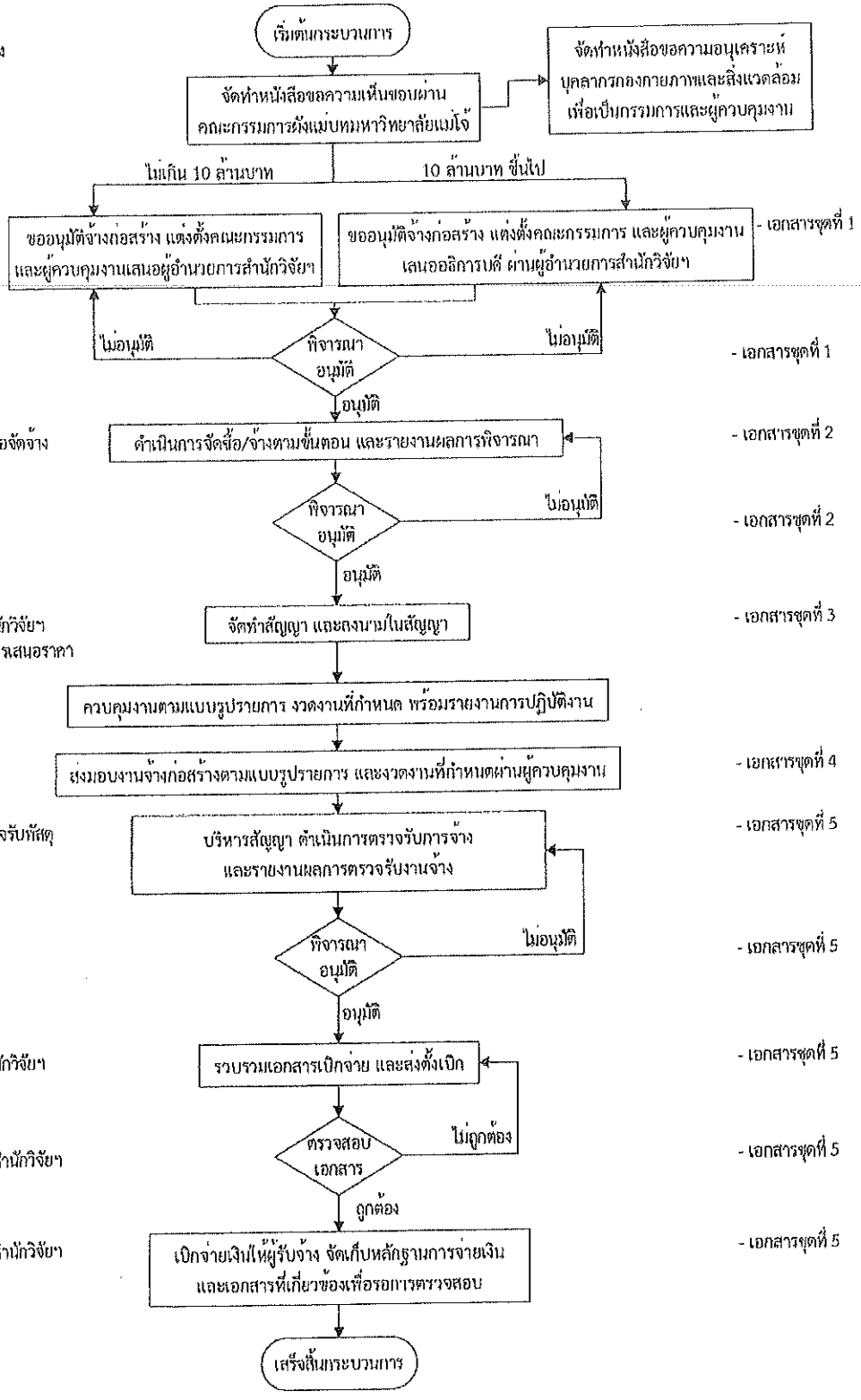
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ผู้อำนวยการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัยฯ

- เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัยฯ

- เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัยฯ



กระบวนการจัดการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

1. การจัดซื้อจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
1.1 กรณีนักวิจัยจัดซื้อ/จ้าง (ระเบียบวิจัยข้อที่ 11)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	กรณีจัดซื้อวัสดุ	กรณีจ้างเหมา	กรณีครุภัณฑ์	
เริ่มต้นกระบวนการ				
หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการติดต่อผู้ค้า/ผู้รับจ้างเกี่ยวกับรายการพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	เอกสารชุดที่ 1 - รายการและวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - ใบเสนอราคา	เอกสารชุดที่ 1 - รายการและวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - ใบเสนอราคา	เอกสารชุดที่ 1 - รายการและวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - ใบเสนอราคา
หัวหน้าโครงการ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จัดทำสัญญา หรือหนังสือข้อตกลง	- สัญญา หรือหนังสือข้อตกลง	- สัญญา หรือหนังสือข้อตกลง	- สัญญา หรือหนังสือข้อตกลง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง	เอกสารชุดที่ 2 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน/ผลงาน)	เอกสารชุดที่ 2 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน/ผลงาน)	เอกสารชุดที่ 2 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน/ผลงาน)
หัวหน้าโครงการ	ชำระเงินค่าพัสดุ และจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 2
หัวหน้าโครงการ	กรณีซื้อวัสดุ ลงทะเบียนควบคุมวัสดุ และจัดทำใบเบิก	- บันทึกควบคุมบัญชีการจ่ายวัสดุ	-	-

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
		กรณีจัดซื้อวัสดุ	กรณีจ้างเหมา	กรณีครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานต้นสังกัด	กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ ออกเลขาหรือครุภัณฑ์ และลงทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์	-	-	ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน
หัวหน้าโครงการ	จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักวิจัยฯ	เอกสารชุดที่ 3 - เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 3 - เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 3 - เอกสารชุดที่ 2
เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย เจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารชุดที่ 4 - เอกสารชุดที่ 3	เอกสารชุดที่ 4 - เอกสารชุดที่ 3	เอกสารชุดที่ 4 - เอกสารชุดที่ 3
เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิจัย	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ	เอกสารชุดที่ 4	เอกสารชุดที่ 4	เอกสารชุดที่ 4
เสร็จสิ้นกระบวนการ				

1. การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

1.2 กรณีดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในรูปแบบของคณะกรรมการ (ระเบียบวิจัยฯ ข้อ 11 วรรค2)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
		กรณีจัดซื้อวัสดุ	กรณีจ้างเหมา	กรณีครุภัณฑ์
เริ่มต้นกระบวนการ				
หัวหน้าโครงการ	ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ	เอกสารชุดที่ 1 - บันทึกข้อความขออนุมัติ - รายการและวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - ใบเสนอราคา	เอกสารชุดที่ 1 - บันทึกข้อความขออนุมัติ - ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) - ใบเสนอราคา	เอกสารชุดที่ 1 - บันทึกข้อความขออนุมัติ - รายการและวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - ใบเสนอราคา

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
		กรณีจัดซื้อวัสดุ	กรณีจ้างเหมา	กรณีครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานต้นสังกัด	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และรายงานผลการพิจารณา	เอกสารชุดที่ 2 - เอกสารชุดที่ 1 - รายงานขอซื้อ/จ้าง - รายงานผลการพิจารณา	เอกสารชุดที่ 2 - เอกสารชุดที่ 1 - รายงานขอซื้อ/จ้าง - รายงานผลการพิจารณา	เอกสารชุดที่ 2 - เอกสารชุดที่ 1 - รายงานขอซื้อ/จ้าง - รายงานผลการพิจารณา
หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 2
เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานต้นสังกัด	จัดทำสัญญา หรือหนังสือข้อตกลง	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือข้อตกลง	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือข้อตกลง	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือข้อตกลง
หัวหน้าโครงการ	ดำเนินการซื้อ/จ้างพัสดุ ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 3	เอกสารชุดที่ 3	เอกสารชุดที่ 3
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบพัสดุ	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี)	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี) ใบส่งมอบงาน ผลงาน	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี)
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เอกสารชุดที่ 5 - เอกสารชุดที่ 4	เอกสารชุดที่ 5 - เอกสารชุดที่ 4	เอกสารชุดที่ 5 - เอกสารชุดที่ 4
หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
หัวหน้าโครงการ	ชำระเงินค่าพัสดุ และจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินจาก ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
หัวหน้าโครงการ	กรณีซื้อวัสดุ ลงทะเบียนควบคุมบัญชีการ ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และจัดทำใบเบิก (หัวหน้าโครงการ)	-	-	-
เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงานต้นสังกัด	กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ และลงทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์	-	-	-
หัวหน้าโครงการ	จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง สำนักวิจัยฯ	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		กรณีจ้างเหมา	กรณีครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
เสร็จสิ้นกระบวนการ			

2. การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 12)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		กรณีจัดซื้อวัสดุ	กรณีจ้างเหมา
เริ่มต้นกระบวนการ			
หัวหน้าโครงการ	วงเงิน 1 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ วงเงิน 10 ล้านบาท ขึ้นไป ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	เอกสารชุดที่ 1 - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการ - ใบเสนอราคา 3 ราย	เอกสารชุดที่ 1 - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการ - ใบเสนอราคา 3 ราย
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 1	เอกสารชุดที่ 1
คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอน และรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง	เอกสารชุดที่ 2 - ขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง	เอกสารชุดที่ 2 - ขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	กรณีจัดซื้อวัสดุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กรณีครุภัณฑ์
คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามขั้นตอน และรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง	หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการ เอกสารชุดที่ 2 - ของข้อเสนอ - รายงานผลการพิจารณา	กรณีจ้างเหมา - หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการ เอกสารชุดที่ 2 - ของข้อเสนอ - รายงานผลการพิจารณา	- หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการ เอกสารชุดที่ 2 - ของข้อเสนอ - รายงานผลการพิจารณา
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 2
เจ้าหน้าที่พัสดุ/สำนักวิจัย	จัดทำสัญญา และลงนามในสัญญา	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือข้อตกลง	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือข้อตกลง	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือข้อตกลง
ผู้มีอำนาจ ผู้ชนะการเสนอราคา	ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบส่งของ ใบกำกับภาษี)	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบส่งของ ใบกำกับภาษี) ใบส่งมอบงาน (ผลงาน)	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบส่งของ ใบกำกับภาษี)
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บริหารสัญญา ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เอกสารชุดที่ 5 - เอกสารชุดที่ 4	เอกสารชุดที่ 5 - เอกสารชุดที่ 4	เอกสารชุดที่ 5 - เอกสารชุดที่ 4
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัย	กรณีจัดซื้อ/จ้าง	บันทึกควบคุมบัญชีการจ่ายพัสดุ	-	-
เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัย	กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์	-	-	- ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน
เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัย	ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ และลงทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัย	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย และส่งตังเบิก	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัย	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัย	เบิกจ่ายเงินให้ฝ่าย/ผู้รับจ้าง			

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กรณีศึกษา
เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิจัย	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ	กรณีจัดซื้อวัสดุ เอกสารชุดที่ 5	กรณีครุภัณฑ์ เอกสารชุดที่ 5
	เสร็จสิ้นกระบวนการ		

3. การจ้างก่อสร้าง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้นกระบวนการ	
หัวหน้าโครงการ	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบผ่านคณะกรรมการผังแม่บทมหาวิทยาลัยแม่โจ้	หนังสือขออนุมัติพื้นที่ก่อสร้าง
หัวหน้าโครงการ	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นกรรมการ และผู้ควบคุมงาน	หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
หัวหน้าโครงการ	วงเงินเกิน 1 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ขออนุมัติจ้างก่อสร้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ และผู้ควบคุมงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	เอกสารชุดที่ 1 - รายงานข้อจ้างก่อสร้าง
ผู้มีอำนาจ	วงเงินเกิน 10 ล้านบาท ขึ้นไป ขออนุมัติจ้างก่อสร้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ และผู้ควบคุมงาน เสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 1
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอน และรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง	เอกสารชุดที่ 2 - เอกสารชุดที่ 1 - หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ - ของข้อเสนอ - รายงานผลการพิจารณา
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 2

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำสัญญา และลงนามในสัญญา	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือข้อตกลง
ผู้อำนวยการเสนอราคา	ควบคุมงานตามแบบรูปรายการ งบประมาณที่กำหนด พร้อมรายงานการปฏิบัติงาน	- แบบรูปรายงาน และวงงานที่กำหนด
ผู้ควบคุมงาน	ส่งมอบงานจ้างก่อสร้างตามแบบรูปรายการ และวงงานที่กำหนดผ่านผู้ควบคุมงาน	เอกสารชุดที่ 4 - หนังสือส่งมอบงาน
ผู้รับจ้าง		
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บริหารสัญญา ดำเนินการตรวจรับการจ้าง และรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง	เอกสารชุดที่ 5 - เอกสารชุดที่ 4 - รายงานผลการตรวจรับงานจ้าง
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานวิจัย	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย และส่งตั้งเบิก	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานวิจัย	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานวิจัย	เบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง และจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ	เอกสารชุดที่ 5
	เสร็จสิ้นกระบวนการ	

Oesthwin

(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถัย มิ่งชีพ)

รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายวิจัย รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ และส่งเสริมวิชาการการเกษตร



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง

รับที่ ๒๕
วันที่ ๑.๒.๖๔.๒๕๖๔
เวลา ๑๑.๐๐ น.

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานวิจัย งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ อว ๖๔.๑๔.๑.๑/๕๓๔

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์เพื่อให้นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร จึงได้จัดทำ ร่าง หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามระเบียบดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสำหรับการดำเนินการต่อไป ตามหนังสือที่ อว ๖๔.๑.๑/๘๑๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้คณะทำงานทบทวนร่างระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา (เอกสารแนบ ๑)

ในการนี้ งานพัสดุของสำนักวิจัยฯ ได้เชิญคณะทำงานซึ่งประกอบด้วยงานพัสดุกองคลัง และงานพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยร่วมกันพิจารณาทบทวน ร่าง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมพิจารณาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา ระหว่างรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย) ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิจัยฯ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๒)

ดังนั้น สำนักวิจัยฯ จึงขอเสนอ ร่าง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๓) เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาสำหรับการดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ไว้ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ กรุงเทพมหานคร

ในนามของอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ศาสตราจารย์ ดร. พงษ์เทพ ธีระกุล

๖๕๖๔

๒ ก.ค. ๖๔

(นางพัชรี คำจันทร์)

หัวหน้างานประชุม

๑ ๔ ก.ค. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชรัทัย มิ่งธิพล)

รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายวิจัย รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ดินเนินการตั้งแถวขอ

(นางประนอม จันทร์ขันธ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๑ ๒ ก.ค. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินขาว)

รองอธิการบดี

๑ ๓ ก.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ที่ ๔ ๒๕๖๓
 วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓
 เวลา

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานวิจัย งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย โทร. ๓๔๒๓
 ที่ อว ๒๙.๑๙.๑.๑/๘๑๖ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
 เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์เพื่อให้นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรจึงได้จัดทำร่าง หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาตามระเบียบดังกล่าวขึ้น โดยได้ผ่านพิจารณาจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย) ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย ผู้บริหารสำนักวิจัยฯ และบุคลากร เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ดังนั้น สำนักวิจัยฯ จึงเสนอ ร่าง หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาสำหรับการดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ สุวรรณรักษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

บันทึก

4 ต.ค. ๖3

(นางพัทรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

- ๑ ๕๓ ๖๕๖๖

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย
 รองอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานวิจัย งานบริหารส่งเสริมการวิจัย โทร. ๓๔๒๓
ที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๑/ว ๔๙๙ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมพิจารณาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร/รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ จตุรงค์กล้าเลิศ/
ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักวิจัยฯ/ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย/หัวหน้างานคลังและพัสดุ/
นางจรรยา อินทะนิต

ตามที่รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย) ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการ
กองตรวจสอบภายใน ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิจัยฯ และรองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ จตุรงค์กล้าเลิศ
หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาเทคโนโลยีและการบริหารจัดการในการเพาะเลี้ยงสาหร่ายสีไปรุสีน้ำ
ด้วยระบบถังปิดอัจฉริยะ ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การ
มหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีการประชุมเพื่อหารือแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
ในโครงการวิจัยฯ ดังกล่าว และการปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓๐๑
สำนักวิจัยฯ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมได้มีมติให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

1. ให้งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ โอนเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ จำนวน ๑,๐๑๕,๐๐๐ บาท
ของโครงการวิจัยดังกล่าว เข้าบัญชีโครงการวิจัยชื่อ เทคโนโลยีระบบปิดอัจฉริยะโดยนายสมเกียรติ จตุรงค์กล้าเลิศ
นายชนวัฒน์ นิตศน์วิจิตร และนายจตุรภัทร วาฤทธิ เพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครุภัณฑ์ผ่านส่วนงานต้นสังกัด
2. ให้สำนักวิจัยฯ ปรับปรุง Flow chart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อ
การวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัย
และพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ สุวรรณรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารพัสดุ โทร.3170

ที่ อว 69.2.4.4/ 587

วันที่ 17 มีนาคม 2563

เรื่อง แจ้งผลการทบทวน (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ....

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 3/2563 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ได้แต่งตั้งคณะทำงานทบทวน (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ.... โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาทบทวน (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ....

2. สรุปประเด็นการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกรณี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการเงิน ภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

คณะทำงานทบทวน (ร่าง) ดังกล่าว ได้ร่วมกันพิจารณาทบทวนร่างดังกล่าวแล้ว ในวันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง (สนม.5) ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีข้อสังเกตดังนี้ คือ ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ข้อ 12 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วจะต้องดำเนินการตาม (1) - (6) ด้วยหรือไม่

ในเบื้องต้น คณะทำงานทบทวน (ร่าง) จึงได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้ผู้อำนวยการสำนัก และอธิการบดี ต้องดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนกันทั้งสองกรณี (ตั้งเอกสารแนบท้าย)

ทั้งนี้ เห็นควรให้หน่วยงานที่ร่างระเบียบชี้แจงวัตถุประสงค์ของระเบียบในข้อดังกล่าว ว่าขั้นตอนที่คณะทำงานทบทวน (ร่าง) ฯ ดังกล่าวจัดทำนั้น เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

ประธานคณะกรรมการ

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงิน
เกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน
10,000,000 บาท

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงิน
เกิน 10,000,000 บาท

หัวหน้าโครงการทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

หัวหน้าโครงการทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

ไม่เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อขอความเห็นชอบ

เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

เห็นชอบ

เห็นชอบ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามขั้นตอน

สัญญาซื้อ/จ้าง

พัสดุจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญากับ
ผู้ชนะการเสนอราคา

ผู้มีอำนาจและผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญา

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามสัญญา

1.คณะกรรมการกำหนดขอบเขต
งาน (TOR)

2.พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวน
ผู้ประกอบการ

เห็นชอบ

3.ผู้ประกอบการยื่นซองปิดเสนอ

ไม่เห็นชอบ

4.คณะกรรมการพิจารณา
คัดเลือกซองเสนอตามหลักเกณฑ์
ที่หนังสือเชิญชวนกำหนด

5.รายงานผลการพิจารณาเสนอ
อธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก
เพื่อขอความเห็นชอบ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ดำเนินการแก้ไข
ไม่ถูกต้อง
ตามสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำผลการตรวจรับพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามสัญญา

ถูกต้องตามสัญญา

พัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ อธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก
เพื่อลงนามอนุมัติ

การเก็บ ถาวรบันทึก การเบิกจ่าย

ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ

บันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

พัสดุจัดส่งเอกสารให้การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ใบตรวจรับพัสดุ

ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง

สัญญาซื้อ/จ้าง

ใบตรวจรับ

ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร ๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๕๐

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย/หัวหน้างานบริหาร
พัสดุกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๑๖/๔๔ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ ที่ประชุม
คณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่
๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้จัดทำ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ....นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและคณะ
กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศใช้บังคับต่อไป นั้น

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
พิจารณาแล้วเห็นว่า “ร่าง” ดังกล่าวไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างไร (อ้างถึงตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยจึงเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาทบทวนในการจัดทำร่างระเบียบ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ....โดย
มอบหมายให้หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะทำงานและให้
หัวหน้างานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะทำงานโดย
ประสานงานกับนักวิชาการพัสดุของมหาวิทยาลัยทุกส่วนงานเป็นคณะทำงานเพื่อร่วมกันพิจารณา
ในการจัดทำ “ร่าง” และสรุปประเด็นการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกรณีเสนอ
คณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณาภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน