

**แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

1. หลักเกณฑ์ที่ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย จะต้องถือปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม ฉบับนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา รับทุนสนับสนุนการวิจัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้มีคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1145/2560 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งออกเป็น

2.1 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP) วงเงินที่หัวหน้าโครงการวิจัยได้รับมอบอำนาจ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1145/2560 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย) สามารถอนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ดำเนินการโดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2.3 การจ้างเหมาแรงงาน/จ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย/จ้างเหมาเฉพาะงาน (จ้างในลักษณะระบุรายละเอียด ชำนาญงาน) หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสนอราคา ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ออกใบเสร็จรับเงินในนาม ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ ชื่อโครงการวิจัย และใช้ที่อยู่ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ครบถ้วน และตรงตามปีงบประมาณที่ได้รับทุน และครอบคลุมการขยาย เวลาการเบิกจ่ายเงินวิจัย
- ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้า ที่รับเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- ระบุรายการสินค้าว่าเป็นสินค้าอะไร
- จำนวนเงินตัวเลข และตัวหนังสือ
- มีลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทุกรายการต้องเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานวิจัย นำมา ซึ่งการผลิตผลผลิต/ผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานวิจัยอย่างแท้จริง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
(ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และหัวหน้าโครงการวิจัย
มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง)

หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำแบบขอซื้อ/ขอจ้าง

*เจ้าหน้าที่พัสดุ (เจ้าหน้าที่ของสาขาวิชาหรือคณะที่หัวหน้า
โครงการสังกัด) ทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ
*หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

*หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าโครงการวิจัยอนุมัติ
รายงานการขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
(ผู้ร่วมโครงการวิจัย/เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย/เจ้าหน้าที่
สาขาวิชา-คณะ/อาจารย์ในสาขาวิชา-คณะ อย่างน้อย 1 คน)

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งจะได้รับพัสดุ
และใบส่งของจากผู้ขายสินค้า

ตรวจรับพัสดุ โดยผู้ตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน
(ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง 1 ใบต่อ 1 รายการสินค้า)

จัดเอกสารเบิกจ่าย

- รายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและใบส่งซื้อสั่งจ้าง
- ใบส่งของของผู้ตรวจรับพัสดุลงนามเรียบร้อยแล้ว
- เสนอหัวหน้าโครงการวิจัยอนุมัติจ่าย

หัวหน้าโครงการวิจัยจ่ายชำระหนี้ด้วยเงินสดหรือเช็คแล้วแต่
กรณี (โดยไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายแต่อย่างใด) ได้ใบเสร็จรับเงิน
แนบพร้อมเอกสารเบิกจ่ายและจัดเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี

*หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ต้องได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละเกินกว่า 100,000 บาท
แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
(ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)

ดำเนินการโดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร