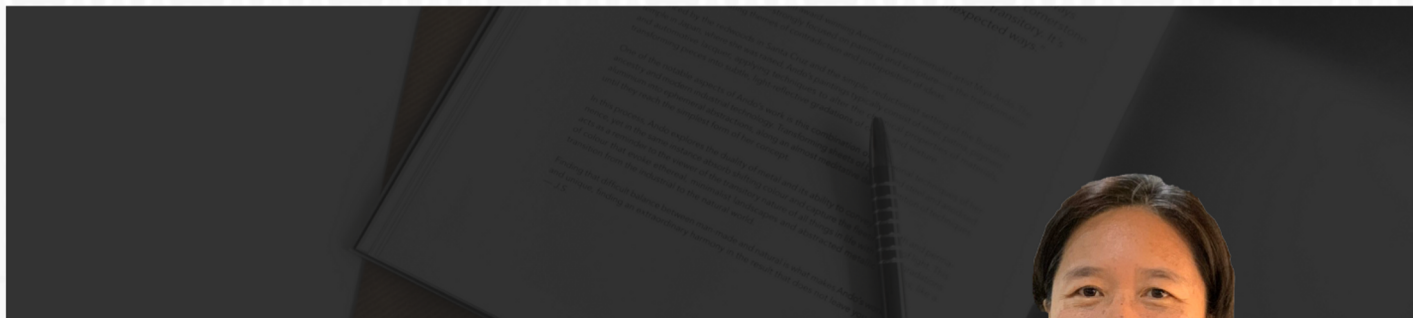




มหาวิทยาลัยมหิดล
สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล



K M

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานพัสดุ



50 ปี วันพระราชทานนาม
131 ปี มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยคลัง พัสดุ และรายได้

น.ส. ฟองศรี สว่างสุขสกุล

เบอร์ติดต่อภายใน 1152

phongsri.swa@mahidol.edu

ชักชวนความเข้าใจการปฏิบัติงานพัสดุตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด พ.ศ. 2561

เพื่อให้ นักวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยฯ เข้าใจในกระบวนการในเรื่องนี้ จึงสรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด มีการดำเนินการไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2561 ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในประกาศฯ ฉบับนี้
2. ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัย โดยให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 ให้เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - 2.2 ให้ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ 2.1 รวบรวมเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการได้รับพัสดุและจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเสนอต่อหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่ออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติเบิกจ่าย โดยใช้แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
3. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่หัวหน้าโครงการวิจัย ได้จัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน
4. กรณีเป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัย แจ้งขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามแบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ แล้วส่งให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงานดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ หลังจากนั้นให้ส่วนงานส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หัวหน้าโครงการวิจัยนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ และควบคุมดูแลบำรุงรักษาต่อไปส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชีตลอดอายุการใช้งานของรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างดังกล่าว เพื่อใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

5. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด เป็นผู้พิจารณากำหนดหน่วยงานภายในที่จะใช้ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้น ๆ

6. การเบิกจ่ายเงินให้แบบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

6.1 หนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/หนังสือ/แบบฟอร์มการอนุมัติเบิกจ่าย จากหัวหน้าโครงการวิจัย

6.2 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ที่มีผู้ลงนามรับรองว่า ได้รับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนและใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.3 แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง)

7. ให้หัวหน้าโครงการวิจัย รวบรวมเอกสารตามข้อ 6 ส่งหน่วยคลังฯ ของส่วนงาน เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายจริง

การกรอกแบบฟอร์มใช้งาน

แบบฟอร์มที่ 1 (แบบ MB-RG-008) แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ช่องที่ 1 “ที่” ให้ใส่เลขที่ของหน่วยงาน/โครงการวิจัย

ช่องที่ 2 “วันที่” ให้ใส่วันที่ดำเนินการ

ช่องที่ 3 “Internal Order ให้ใส่เลข IO” ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย

- กรณีทุนอยู่ในบัญชีรวมของสถาบันฯ ส่งผ่านหน่วยแผนฯ ให้ใส่เลข IO เพื่อให้หน่วยแผนฯ ออกใบจองงบประมาณ

- กรณีทุนมีสมุดเงินฝากบัญชีทุนแยกไว้ ไม่ต้องใส่เลข IO

ช่องที่ 4 “เรียน” ให้ใส่ รองผู้อำนวยการฝ่ายคลัง พสดุ และรายได้ (ผ่านหัวหน้าโครงการวิจัย...) ให้เติมชื่อเต็มของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนในวงเล็บ

ช่องที่ 5 “ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง”

- แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างให้แยกตามบริษัท/ชื่อผู้ขาย (1 บริษัท ต่อ 1 ชุด)

- แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างให้แยกตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยค่าอาหารว่าง ฯลฯ

ถ้าเป็นเงินสำรองจ่าย (บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) สามารถนำบิลมารวมกันได้ แต่ต้องแยกหมวดรายจ่ายให้เรียบร้อย โดยในกรณีที่ไม่มีเลข 10 หากซื้อวัสดุหลายประเภทในใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน ก็สามารถใส่หมวดค่าวัสดุตามหมวดค่าวัสดุที่มีรายจ่ายจำนวนมากที่สุด กรณีที่มีเลข 10 ควรแยกหมวดรายจ่ายตามรหัสวัสดุที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทั้งนี้ ประสงค์จะใส่หมวดรายจ่ายค่าวัสดุ/ค่าใช้สอยตามที่แหล่งทุนกำหนดไว้ก็สามารถดำเนินการได้

ช่องที่ 6 “จำนวนเงิน” ให้ใส่จำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ช่องที่ 7 “รวมเป็นเงิน” ให้เพิ่มเติมข้อความ “(รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว/รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (กรณีที่ร้านค้าที่ไม่ได้จัดภาษีมูลค่าเพิ่ม)”

- กรณีสำรองจ่ายให้ใส่ชื่อผู้สำรองจ่าย พร้อมข้อความ “สำรองจ่าย โดย” และพิมพ์หมายเลขบัญชีที่จะโอนเงินด้วย

ช่องที่ 8 อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย ให้ลงวันที่วันเดียวกันกับวันที่ดำเนินการหรือวันที่หัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม

2. กรณีเป็นงานจ้างเหมาบริการ จะต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

2.1 ขอบเขตการจ้าง (TOR)

2.2 การส่งมอบงาน

2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หากวงเงินการจัดจ้างสูง โดยพิจารณา วงเงิน ตั้งแต่ 100,000.00)

3. แบบฟอร์มขอดำเนินการจัดหาพัสดุ (กรณีในการออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างหรือสัญญา) ใช้ในกรณีที่ขอให้หน่วยพัสดุของสถาบันฯ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 หัวหน้าโครงการวิจัยส่งแบบฟอร์มขอดำเนินการจัดหาพัสดุ (กรณีออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างหรือสัญญา) พร้อมเอกสารแนบท้ายไปยังหน่วยคลัง พัสดุและรายได้ สถาบันฯ

3.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผ่านเรื่อง/ตรวจสอบ

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหา

3.4 ขออนุมัติติดตั้งครุภัณฑ์ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

3.5 จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างหรือสัญญา (มีการลงนามจากหัวหน้าโครงการ)

3.6 ตรวจรับพัสดุ ต้องเมื่อได้รับสิ่งของครบถ้วนถูกต้องแล้วสรุประยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนประมาณ 10 – 15 วันทำการหมายเหตุ ระยะเวลา อาจมีการคลาดเคลื่อนเนื่องจากปัญหาและอุปสรรคระหว่างดำเนินการ

ขอขอบคุณ ผู้ประสานงานวิจัยทุกท่าน