



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 หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์เพื่อให้ นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้มีการหารือร่วมกันระหว่าง รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย) ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน งานพัสดุ กองคลัง และงานพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาบทวนหลักเกณฑ์ 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 ดำเนินการจัดจ้าง โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบของอธิการบดี

๓. รายการพัสดุที่ไม่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง 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 หากที่ประชุมเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขเพียงเล็กน้อยให้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป แต่หากที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อแก้ไขให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่งก่อนแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

แบบฟอร์มการเสนอขอบรรจุราชการประชุม

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑. เรื่อง ขอบรรจุราชการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
(พิจารณา ร่าง หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓)
๒. เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๓. สรุปเรื่องและสาระสำคัญ

ตามที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์เพื่อให้นักวิจัยนำไปใช้ใน งานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรจึงได้จัดทำ ร่าง หลักเกณฑ์ และขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามระเบียบดังกล่าวเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสำหรับการดำเนินการต่อไป ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑.๑/๘๑๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้ คณะทำงานทบทวนร่างระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

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

ดังนั้น สำนักวิจัยฯ จึงขอเสนอ ร่าง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาสำหรับการดำเนินการต่อไป

๔. ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา / เพื่อทราบ

ร่าง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กรณีซื้อวัสดุ จ้างเหมา และครุภัณฑ์)

- ๑.๑ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑.๑ หัวหน้าโครงการเป็นผู้จัดซื้อ/จ้าง
 - ๑.๑.๒ หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบของคณะกรรมการ
- ๑.๒ วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เป็นผู้ มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ
- ๑.๓ วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ

๒. หลักเกณฑ์การจ้างสิ่งก่อสร้าง

- ๒.๑ การจ้างสิ่งก่อสร้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำนักวิจัยฯ ดำเนินการจัดจ้างโดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ
- ๒.๒ การจ้างสิ่งก่อสร้างวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำนักวิจัยฯ ดำเนินการจัดจ้างโดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบของอธิการบดี

๓. รายการพัสดุที่ไม่อนุญาตให้จัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- ๓.๑ รายการวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ๓.๒ รายการจ้างเหมาที่ไม่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการ และหรือไม่ได้รับอนุมัติให้จัดจ้าง
- ๓.๓ รายการจ้างเหมาที่หัวหน้าโครงการ/นักวิจัยในโครงการต้องดำเนินการด้วยตนเอง เช่น การออกแบบ สอบถาม การจัดฝึกอบรม การเขียนรายงานวิจัย ฯลฯ
- ๓.๔ รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการ และหรือไม่ได้รับอนุมัติอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง

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 บาท ขึ้นไป 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

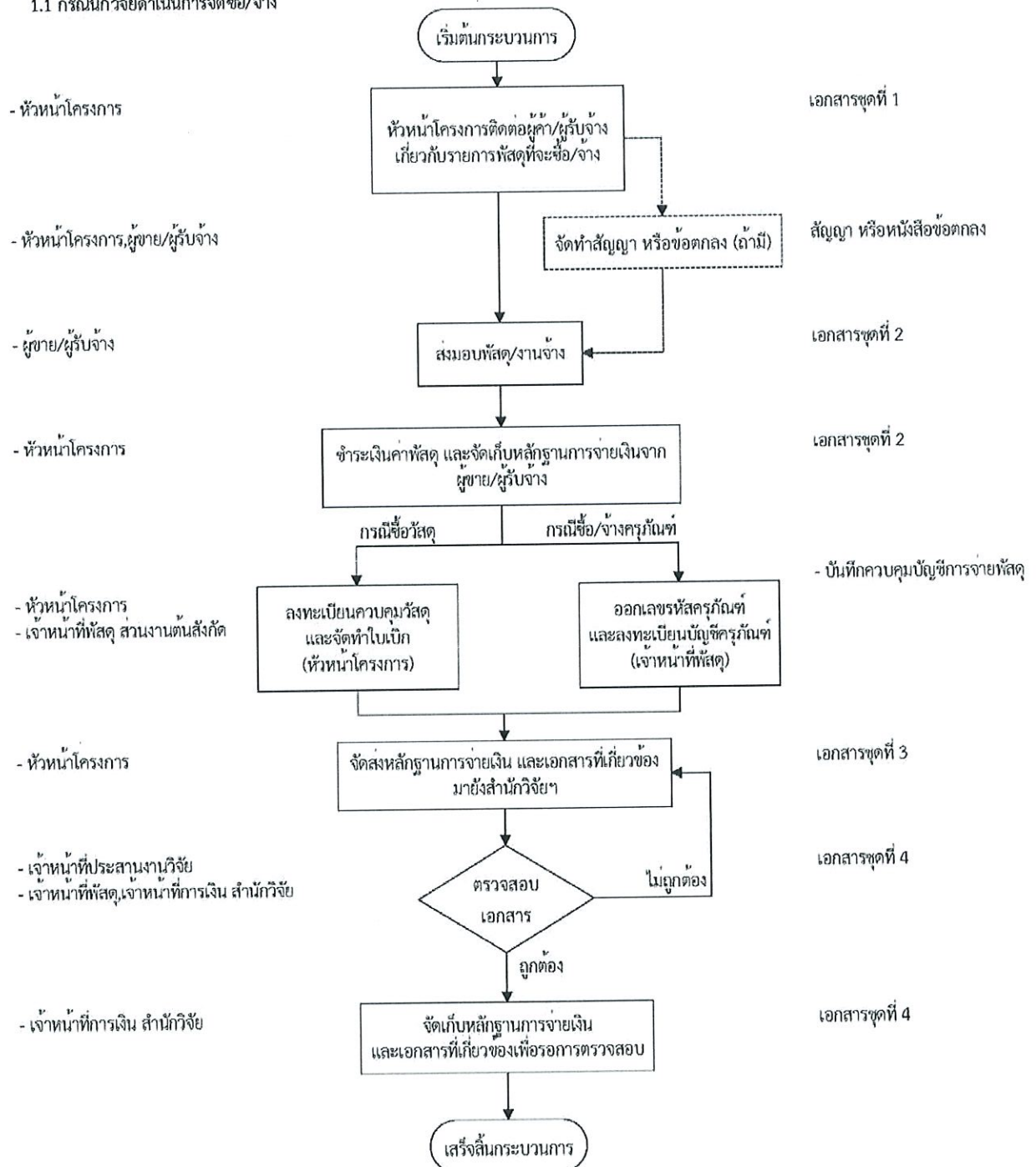
- สำนักวิจัยฯ กั้นเงินงบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมา) ที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไว้ที่สำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- สำนักวิจัยฯ จัดสรรจัดสรรงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเป็นงวด ตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุน และหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒ งบลงทุน

- สำนักวิจัยฯ กั้นเงินค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ไว้ที่สำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
- สำนักวิจัยฯ กั้นเงินค่าสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) ไว้ที่สำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง

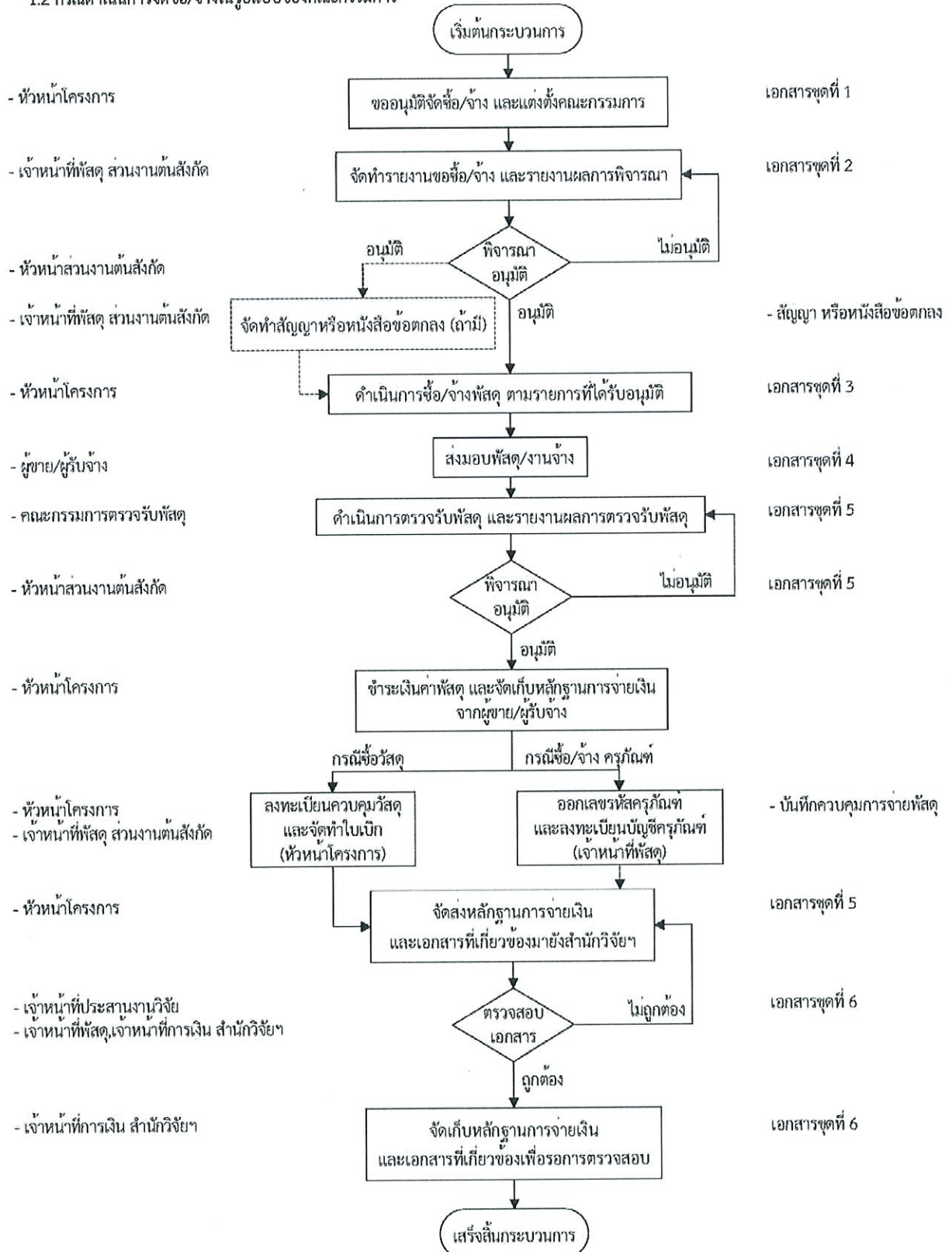
กระบวนการจัดซื้อ/จ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

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



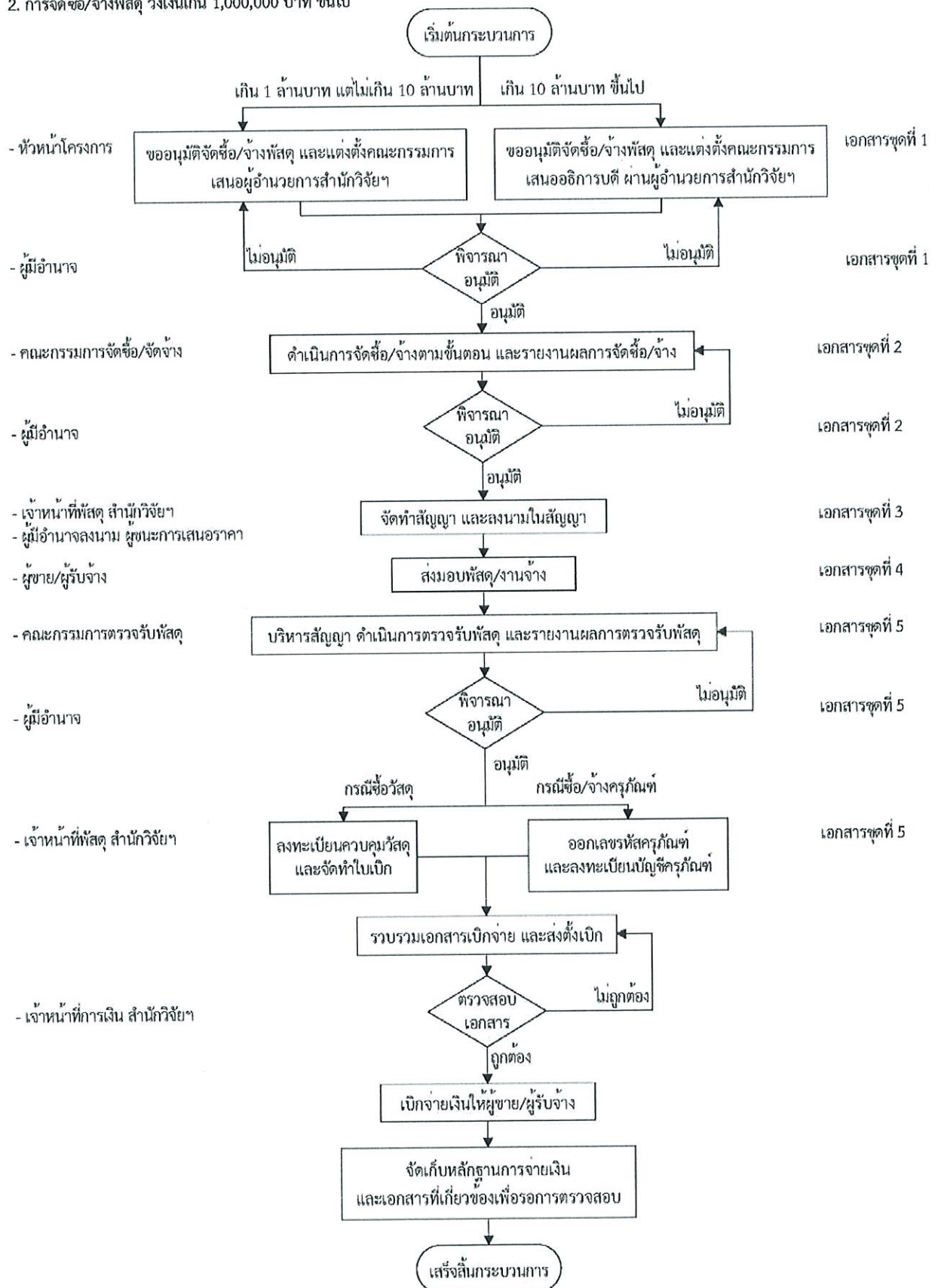
กระบวนการจัดซื้อ/จ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

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/จ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563

3. การจ้างสิ่งก่อสร้าง

- หัวหน้าโครงการ

- หัวหน้าโครงการ

- ผู้อำนวยการ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้อำนวยการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัยฯ
- ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการเสนอราคา

- ผู้ควบคุมงาน

- ผู้รับจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ผู้อำนวยการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัยฯ

- เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัยฯ

- เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัยฯ

เริ่มต้นกระบวนการ

จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบผ่าน
คณะกรรมการผังแม่บทมหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
บุคลากรกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
เพื่อเป็นกรรมการและผู้ควบคุมงาน

ไม่เกิน 10 ล้านบาท

10 ล้านบาท ขึ้นไป

ขออนุมัติจ้างก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ
และผู้ควบคุมงานเสนอผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

ขออนุมัติจ้างก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ และผู้ควบคุมงาน
เสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

- เอกสารชุดที่ 1

ไม่อนุมัติ

พิจารณา
อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

- เอกสารชุดที่ 1

ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามขั้นตอน และรายงานผลการพิจารณา

- เอกสารชุดที่ 2

พิจารณา
อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

- เอกสารชุดที่ 2

จัดทำสัญญา และลงนามในสัญญา

- เอกสารชุดที่ 3

ควบคุมงานตามแบบรูปรายการ งวดงานที่กำหนด พร้อมรายงานการปฏิบัติงาน

ส่งมอบงานจ้างก่อสร้างตามแบบรูปรายการ และงวดงานที่กำหนดผ่านผู้ควบคุมงาน

- เอกสารชุดที่ 4

บริหารสัญญา ดำเนินการตรวจรับการจ้าง
และรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง

- เอกสารชุดที่ 5

พิจารณา
อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

- เอกสารชุดที่ 5

รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย และส่งตั้งเบิก

- เอกสารชุดที่ 5

ตรวจสอบ
เอกสาร

ไม่ถูกต้อง

- เอกสารชุดที่ 5

ถูกต้อง

เบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ

- เอกสารชุดที่ 5

เสร็จสิ้นกระบวนการ

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

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

1.1 กรณีนักวิจัยจัดซื้อ/จ้าง (ระเบียบวิจัยข้อที่ 11)

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 ส่วนงาน ต้นสังกัด	กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ และลงทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์	-	-	- ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน
หัวหน้าโครงการ	จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง สำนักวิจัยฯ	เอกสารชุดที่ 3 - เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 3 - เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 3 - เอกสารชุดที่ 2
เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย เจ้าหน้าที่พัสดุ,เจ้าหน้าที่ การเงิน	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารชุดที่ 4 - เอกสารชุดที่ 3	เอกสารชุดที่ 4 - เอกสารชุดที่ 3	เอกสารชุดที่ 4 - เอกสารชุดที่ 3
เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิจัย	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอ การตรวจสอบ	เอกสารชุดที่ 4	เอกสารชุดที่ 4	เอกสารชุดที่ 4
เสร็จสิ้นกระบวนการ				

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

1.2 กรณีดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในรูปแบบของคณะกรรมการ (ระเบียบวิจัยฯ ข้อ 11 วรรค2)

1.2 กรณดาเนนการจัดซื้อ/จ้างในรูปแบบของคณะกรรมการ (ระบอบบวงยา ๒๐11 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 ส่วนงาน ต้นสังกัด	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 ส่วนงาน ต้นสังกัด	จัดทำสัญญา หรือหนังสือข้อตกลง	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือ ข้อตกลง	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือ ข้อตกลง	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือ ข้อตกลง
หัวหน้าโครงการ	ดำเนินการซื้อ/จ้างพัสดุ ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 3	เอกสารชุดที่ 3	เอกสารชุดที่ 3
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบพัสดุ	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ ใบส่งของ ใบกำกับ ใบกำกับภาษี)	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ ใบส่งของ ใบกำกับ ภาษี) ใบส่งมอบงาน ผลงาน	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ ใบส่งของ ใบกำกับ ภาษี)
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 ลงทะเบียนควบคุมวัสดุ และจัดทำใบเบิก (หัวหน้าโครงการ)	- บันทึกควบคุมบัญชีการ จ่ายพัสดุ	-	-
เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนงาน ต้นสังกัด	กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ และลงทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์	-	-	- ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน
หัวหน้าโครงการ	จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง สำนักวิจัยฯ	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
		กรณีจ้างเหมา	กรณีครุภัณฑ์	กรณีครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย เจ้าหน้าที่พัสดุ,เจ้าหน้าที่ การเงิน	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิจัย	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอ การตรวจสอบ	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
เสร็จสิ้นกระบวนการ				

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

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

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

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
		กรณีจัดซื้อวัสดุ	กรณีจ้างเหมา	กรณีครุภัณฑ์
		- หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการ	- หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการ	- หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการ
คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามขั้นตอน และรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง	เอกสารชุดที่ 2 - ชองข้อเสนอ - รายงานผลการพิจารณา	เอกสารชุดที่ 2 - ชองข้อเสนอ - รายงานผลการพิจารณา	เอกสารชุดที่ 2 - ชองข้อเสนอ - รายงานผลการพิจารณา
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 2	เอกสารชุดที่ 2
เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักวิจัย ผู้มีอำนาจ ผู้ชนะการเสนอ ราคา	จัดทำสัญญา และลงนามในสัญญา	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือ ข้อตกลง	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือ ข้อตกลง	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือ ข้อตกลง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบส่งของ ใบกำกับภาษี)	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบส่งมอบงาน ผลงาน)	เอกสารชุดที่ 4 - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบส่งของ ใบกำกับภาษี)
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บริหารสัญญา ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ	เอกสารชุดที่ 5 - เอกสารชุดที่ 4	เอกสารชุดที่ 5 - เอกสารชุดที่ 4	เอกสารชุดที่ 5 - เอกสารชุดที่ 4
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัย	กรณีซื้อวัสดุ ลงทะเบียนควบคุมวัสดุ และจัดทำใบเบิก	- บันทึกควบคุมบัญชีการ จ่ายพัสดุ	-	-
เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัย	กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ และลงทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์	-	-	- ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน
เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัย	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย และส่งตั้งเบิก	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัย	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัย	เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
		กรณีจัดซื้อวัสดุ	กรณีจ้างเหมา	กรณีครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิจัย	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ	เอกสารชุดที่ 5	เอกสารชุดที่ 5	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 วงเงินเกิน 10 ล้านบาท ขึ้นไป ขออนุมัติจ้างก่อสร้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ และผู้ควบคุมงาน เสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	เอกสารชุดที่ 1 - รายงานขอจ้างก่อสร้าง
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 1
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอน และรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง	เอกสารชุดที่ 2 - เอกสารชุดที่ 1 - หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ - ซองข้อเสนอ - รายงานผลการพิจารณา
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 2

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีอำนาจ ผู้ชนะการเสนอราคา	จัดทำสัญญา และลงนามในสัญญา	เอกสารชุดที่ 3 สัญญา หรือหนังสือข้อตกลง
ผู้ควบคุมงาน	ควบคุมงานตามแบบรูปรายการ งวดงานที่กำหนด พร้อมรายงานการปฏิบัติงาน	- แบบรูปรายงาน และงวดงานที่กำหนด
ผู้รับจ้าง	ส่งมอบงานจ้างก่อสร้างตามแบบรูปรายการ และงวดงานที่กำหนดผ่านผู้ควบคุมงาน	เอกสารชุดที่ 4 - หนังสือส่งมอบงาน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บริหารสัญญา ดำเนินการตรวจรับการจ้าง และรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง	เอกสารชุดที่ 5 - เอกสารชุดที่ 4 - รายงานผลการตรวจรับงานจ้าง
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานวิจัย	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย และส่งตั้งเบิก	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิจัย	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารชุดที่ 5
เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิจัย	เบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง และจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ	เอกสารชุดที่ 5
เสร็จสิ้นกระบวนการ		

Orathana

(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถัย มิ่งธิพล)

รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายวิจัย รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร



11:00 A.

13 ก.ค. 2564



บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ 9

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 40
- 4 อ.ค. 2563
วันที่ 10.10.63
เวลา

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานวิจัย งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย โทร. ๓๔๒๓
ที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๑/๘๑๖ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัดโดยมีวาระประสงค์เพื่อให้นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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.อภิรักษ์ สุวรรณรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เพื่อเสนอต่อที่ประชุมที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย)

๓๐.๑๑.๖๓ กก.บริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

รองอธิการบดี

วิภากร

4 ธ.ค. ๖3

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

- ๔ ๕๓ ๖๔๖ ๑๑๑ - ๐



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/
นางจรรุภา อินทะนัต

ตามที่รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย) ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิจัยฯ และรองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ จตุรงค์กล้าเลิศ หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาเทคโนโลยีและการบริหารจัดการในการเพาะเลี้ยงสาหร่ายสไปรูลินา ด้วยระบบถังปิดอัจฉริยะ ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีการประชุมเพื่อหารือแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ในโครงการวิจัยฯ ดังกล่าว และการปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓๐๑ สำนักวิจัยฯ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมได้มีมติให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ โอนเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ จำนวน ๑,๐๑๕,๐๐๐ บาท ของโครงการวิจัยดังกล่าว เข้าบัญชีโครงการวิจัยชื่อ เทคโนโลยีระบบปิดอัจฉริยะโดยนายสมเกียรติ จตุรงค์กล้าเลิศ นายชนวัฒน์ นิตศน์วิจิตร และนายจตุรภัทร วาฤทธิ์ เพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ผ่านส่วนงานต้นสังกัด

๒. ให้สำนักวิจัยฯ ปรับปรุง Flow chart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อภินันท์ สุวรรณรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร