

**แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**  
**เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ**  
**การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

---

**1) หลักเกณฑ์ที่ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ**

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. จะต้องถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม ฉบับนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาอุดหนุนวิจัย มก. ทั้งนี้มหาวิทยาลัยฯ ได้มีคำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 2162/2560 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560 เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

**2) การรับทุนอุดหนุนวิจัย**

1. การตอบรับทุนอุดหนุนวิจัย มก. ดำเนินการเฉพาะโครงการวิจัยเดี่ยว และชุดโครงการวิจัย (โครงการวิจัยย่อยไม่ต้องดำเนินการตอบรับทุน เนื่องจากชุดโครงการวิจัยจะดำเนินการในภาพรวมทั้งหมดแล้ว) โดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มต่างๆ ผ่านเว็บของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://www.rdi.ku.ac.th>) โดยการ Login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย ด้วย username และ password ของท่าน และ printout เอกสารส่งไปยัง ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ประกอบด้วย

1) สัญญาอุดหนุนวิจัย มก. (ตามแบบ สวพ-ว-2) ซึ่งผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุน และหัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย หรือผู้แทนลงนามในฐานะพยานผู้รับทุนแล้ว โดยยังไม่ต้องลงวันที่ จำนวน 2 ชุด

2) แบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มก. (ตามแบบ สวพ-ว-3) จำนวน 1 ชุด กรณีโครงการวิจัยย่อย ขอให้ดำเนินการจัดทำแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยฯ ให้ครบถ้วนทุกโครงการวิจัยย่อย และนำรวมส่งพร้อมกับชุดโครงการวิจัย

3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มก. งวดที่ 1 (ตามสวพ-ง-1) ผ่านต้นสังกัดตามลำดับ จำนวน 1 ชุด

2. เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการลงนามในฐานะผู้ให้ทุน โดยลงวันที่วันเดียวกับการอนุมัติเงินแล้ว จะส่งคู่สัญญาให้ผู้อำนวยการชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับทุน

3. การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการดำเนินการวิจัย จากข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และข้อเสนอแนะของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หรือการงดดำเนินการวิจัย การเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย ให้ทำบันทึกขออนุมัติหลักการเสนอต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กรณีโครงการวิจัยย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยก่อน

### 3) การขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนวิจัยประจำงวด

1. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 2 งวด โดยส่งแบบขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มก. ตามแบบ สวพ-ง-1 ผ่านต้นสังกัดตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

#### งวดที่ 1 รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย (6 เดือนแรก) **ร้อยละ 50** ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และค่าอำนวยความสะดวกโครงการวิจัย

- ค่าอำนวยความสะดวกโครงการวิจัย กำหนดขั้นต่ำ **ร้อยละ 10** ของงบวิจัย ไม่รวมหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายในงวดที่ 1 ทั้งหมด

#### งวดที่ 2 รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย (6 เดือนหลัง) **ร้อยละ 50** ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และค่าอำนวยความสะดวกโครงการวิจัย

2. เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยจากหัวหน้าโครงการวิจัยครบถ้วนแล้ว และหัวหน้าโครงการวิจัยไม่ค้างส่งรายงานผลการวิจัยโครงการวิจัยปีที่ถึงกำหนดการส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะอนุมัติเงินวิจัยงวดที่ 1 โดยการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือการส่งจ่ายเช็คในบางกรณี เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน ซึ่งจะมีหนังสือ ข้อความทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) และ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยให้รับทราบ สำหรับค่าอำนวยความสะดวกโครงการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาฯ จะทำการโอนเงินโดยตรง ไปยังคณะ/สถาบัน/สำนัก ของแต่ละวิทยาเขต ที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยได้แจ้งความจำนงจะสนับสนุนค่าอำนวยความสะดวกโครงการวิจัยให้กับภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย และขอรับหลักฐานใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยฯ จากคณะ/สถาบัน/สำนัก เก็บไว้ที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบ สำหรับหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ผ่านงานพัสดุและงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ส่วนหมวดค่าจ้างชั่วคราว (ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของลูกจ้าง) และหมวดค่าใช้สอยรายการเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง สามารถดำเนินการได้ที่ต้นสังกัดของตนเองและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการประกันสังคม พ.ศ. 2533

3. เมื่อการดำเนินงานวิจัยไปจนครบ 6 เดือนแรก ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน **งวดที่ 2** ตามแบบ สวพ-ง-1 โดยส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย (6 เดือนแรก) ซึ่งมีรายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย (6 เดือนหลัง) **ร้อยละ 50** ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และค่าอำนวยความสะดวกโครงการวิจัย

4. กรณีเบิกจ่ายเงินวิจัยไม่ทันภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย ทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ภายในเดือนสิงหาคมของปีงบประมาณที่ได้รับทุนโดยสามารถขยายเวลาการเบิกจ่ายได้ครั้งละ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปีของปีงบประมาณถัดไป หากดำเนินการไม่ทันภายในกำหนดจะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

5. ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้เก็บและรับผิดชอบใบสำคัญคู่จ่ายด้วยตนเอง (เก็บไว้ที่สำนักงาน) โดยพร้อมที่จะให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบ

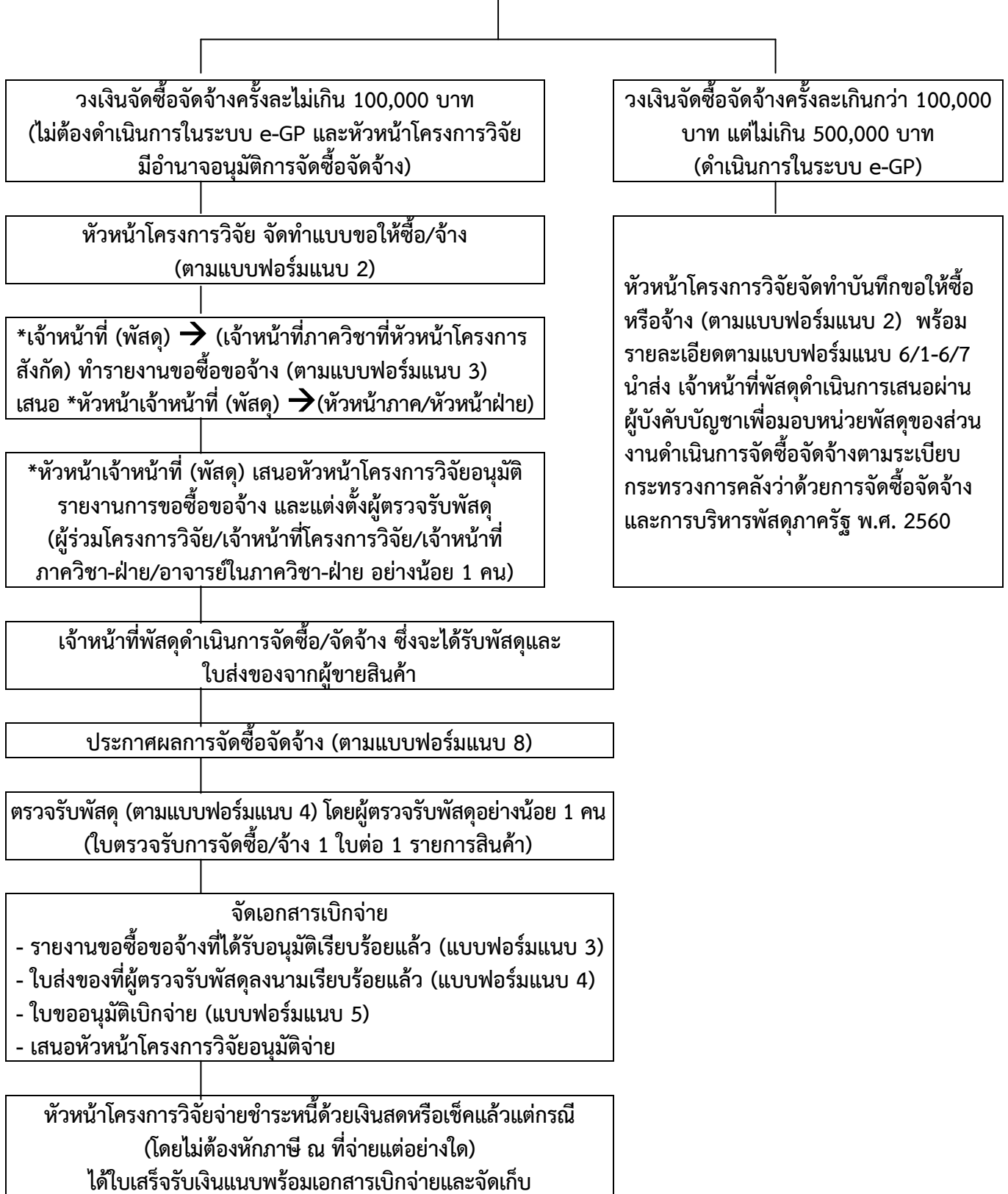
6. ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. ตลอดปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทุนในแต่ละปี ตามแบบ สวพ-ง-2 จำนวน 1 ชุด โดยสามารถจัดส่งเอกสารได้เมื่อใช้จ่ายเงินวิจัยครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือเมื่อครบกำหนดการขยายเวลาการใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณนั้น ๆ โดยส่งไปยัง งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อจะได้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป

7. การงดดำเนินการวิจัย หรือขอถอนโครงการวิจัย หลังจากที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย และได้รับอนุมัติความเห็นชอบจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. แล้ว ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย นำเงินส่วนที่เป็นงบดำเนินการวิจัย (ค่าวัสดุ/ใช้สอย/ตอบแทน) ที่เหลือจ่ายส่งคืน งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป สำหรับค่าอำนาจโครงการวิจัยที่มอบให้คณะ/สถาบัน/สำนัก หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราวที่มีการเบิกจ่ายตามจริงไปแล้วนั้นไม่ต้องนำส่งคืน อย่างไรก็ตาม ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. ตามแบบ สวพ-ง-2 ที่ใช้จ่ายไปแล้วนำเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. รับทราบด้วย

#### 4) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งออกเป็น

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP) วงเงินที่หัวหน้าโครงการวิจัยได้รับมอบอำนาจ (ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ 2162/2560 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560) สามารถอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้ (สำเนาคำสั่งฯ ดังแนบ)
- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท ขอให้ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง



- \* หมายเหตุ 1. เจ้าหน้าที่(พัสดุ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) ต้องได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่(พัสดุ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)
2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการอย่างเดียวกับวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

➤ การจ้างเหมาแรงงาน/จ้างความช่วยเหลือวิจัย/จ้างเหมาเฉพาะงาน (จ้างในลักษณะระบุรายละเอียด  
 ชื่องาน) หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
 จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่นเดียวกับการดำเนินการขอจัดซื้อ/จ้างวิธี  
 เฉพาะเจาะจง ทั้งแบบวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน/เกิน 100,000 บาท

➤ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสนอราคา ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ออกใบเสร็จรับเงินในนาม ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ ชื่อโครงการวิจัย และใช้ที่อยู่ของ  
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ครบถ้วน และตรงตามปีงบประมาณที่ได้รับทุน และครอบคลุมการขยายเวลา  
 การเบิกจ่ายเงินวิจัย
- ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้า ที่รับเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- ระบุรายการสินค้าว่าเป็นสินค้าอะไร
- จำนวนเงินตัวเลข และตัวหนังสือ
- มีลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ลงนามกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ลงนามขอรับรองว่าจ่ายเงินสดแล้วจริงทุกฉบับ

#### 5) การเบิกจ่ายกรณีไม่ผ่านการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ขอแนะนำ  
 การรับทุนอุดหนุนวิจัย มก. เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าจ้าง  
 เหมานิสิตช่วยงานวิจัย ค่าอำนวยความสะดวกโครงการวิจัย ฯลฯ

(1) การจ้างเหมานิสิตช่วยงานวิจัยรายเดือน จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติการจ้างต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัย  
 และพัฒนาแห่ง มก. พร้อมแนบหนังสือรับรองการเป็นนิสิต สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต อัตราการจ้าง ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)		
	นิสิตปริญญาตรี	นิสิตปริญญาโท	นิสิตปริญญาเอก
16-23 วัน	4,256	5,600	7,840
12-15 วัน	3,192	4,200	5,880
8-11 วัน	2,128	2,800	3,920

ทั้งนี้ หลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป โดยหัวหน้าโครงการวิจัย ลงนามตรวจรับงานจ้างทุกเดือน  
 โดยขอให้ดำเนินการขออนุมัติเป็นปัจจุบัน

## (2) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) การเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางจากคณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด และใช้หลักฐานเบิกเงินประกอบตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

- บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ จะต้องระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าชดเชยยานพาหนะ (ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ค่าบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น และอื่นๆ การเบิกจ่ายจะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ขออนุมัติไว้แต่ละรายการ และไม่สามารถถ่วงจ่ายได้ (สามารถขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางได้ในกรณีหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมวิจัย และผู้เกี่ยวข้องในโครงการวิจัย ทั้งนี้หากทีมนักวิจัยมาจากบุคคลภายนอก ขอให้ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดของหน่วยงานตนเอง และนำเอกสารมาตั้งเสนอเบิกจ่ายจากโครงการวิจัย)

- การเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยใช้พาหนะส่วนตัว จะต้องทำบันทึกขออนุมัติจากคณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองได้ในอัตราต่อ 1 คัน ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การเบิกเงินชดเชยดังกล่าว จะเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนอีกไม่ได้

- การเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะของราชการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องยื่นความจำนงที่หน่วยงานนั้นๆ และจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารถยนต์ ตามที่หน่วยงานนั้นได้กำหนดไว้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะเฉพาะหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยฯ และเป็นผู้ร่วมวิจัยจากหน่วยงานภายนอกซึ่งได้รับอนุมัติเดินทางจากต้นสังกัดแล้ว

- อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของ

กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ของส่วนงาน

### อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	ค่าที่พัก			ค่ายานพาหนะ	ค่าตัวเครื่องบิน
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย		
		พักเดี่ยว	พักคู่			
1 - 8	240	1,500	850	800	- ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ	ระดับ 6 ชั้นประหยัด
9	270	2,200	1,200	1,200	จ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน 600 บาท	ระดับ 9 ชั้นธุรกิจ
10 ขึ้นไป	270	2,500	1,400	1,200	- ข้ามเขตจังหวัดอื่นจ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน 500 บาท	ระดับ 10 ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง

2) การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางจาก คณะ/สำนัก/สถาบัน ต้นสังกัด เสนอมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อนุมัติ บันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัย และใช้หลักฐานเบิกเงินประกอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

- บันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยจะต้องระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าซักเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน) ค่าลงทะเบียน อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นของหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของทีมนักวิจัยที่เดินทางไปพร้อมกัน และการเบิกจ่ายจะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ขออนุมัติไว้แต่ละรายการ และไม่สามารถถัวจ่ายได้

### อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าเช่าที่พัก						ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น						
	จ่ายจริง	เหมาจ่าย	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค			ค่าเครื่องบิน	ค่าพาหนะอื่น	ค่ารับรอง	ค่าซักเสื้อผ้า	ค่าธรรมเนียมภาษี	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	ค่าเครื่องแต่งตัว (เหมาจ่าย)
			เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่								
8 ลงมา	4,500	2,100	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	ชั้นประหยัด	ตามความ	ตาม	กรณีเดินทาง 7	ตามที่เรียก	เหมาจ่ายไม่	ระดับ 5 ลงมา	
9 ขึ้นไป	4,500	3,100	10,000	-	7,000	-	4,500	-	ชั้นหนึ่ง	จำเป็นและเหมาะสม	หลักเกณฑ์ที่ มก.กำหนด	วันขึ้นไป จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท	เก็บ	เกินวันละ 500 บาท	คนละ 7,500 บาท ระดับ 6 ขึ้นไป คนละ 9,000 บาท	

หมายเหตุ 1. ค่าเช่าที่พักประเภท ก, ข และ ค ให้เป็นไปตามประกาศท้ายบัญชี หมายเลข 7 อัตรา ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว  
2. ค่าพาหนะรายการค่าโดยสารเครื่องบินให้เดินทางโดยสายการบินใด ๆ ก็ได้ที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### 3) ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

วิธีการดำเนินงานจัดอบรมต้องทราบระดับการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติโครงการ/  
หลักสูตร ขออนุมัติจัด เดินทางไปจัดเข้าอบรม ดูงาน

**อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ**

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

**อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร**

บาท : ชั่วโมง : คน

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรบุคลากรของรัฐ	วิทยากรภายนอก
1. การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 1,600
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200

**อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม**

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ				ต่างประเทศ
	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือ รัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	} ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	

**(3) การเบิกค่าใช้จ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว**

หมวดค่าจ้างชั่วคราว สามารถเบิกจ่ายได้ในกรณีที่ได้รับอนุมัติหมวดค่าจ้างชั่วคราวเท่านั้น ประกอบด้วย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยจะจ้างได้เฉพาะโครงการวิจัยและอัตราที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้จ้างได้เท่านั้น ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย 2 รูป
- หลักฐานการศึกษา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบรับรองแพทย์
- ใบรับรองตัวบุคคล

เมื่อมหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งจ้างและคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามเอกสารและแบบฟอร์ม จำนวน 2 ชุด เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวผ่านต้นสังกัดของนักวิจัยเอง ดังต่อไปนี้

**เอกสารชุดที่ 1**

1. แบบ 4200
2. แบบ 4211
3. สำเนาคำสั่งจ้าง (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

**เอกสารชุดที่ 2**

1. ขออนุมัติเบิกเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง
2. แบบ สปส 1-10 (ส่วนที่ 1) พร้อมสำเนา
3. แบบ สปส 1-10 (ส่วนที่ 2) พร้อมสำเนา



4. สำเนาคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาขออนุมัติหลักการโอนเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ต้องเสนอขออนุมัติก่อนในลำดับแรก)
6. แบบ สปส 1-10 (ส่วนที่ 1)
7. แบบ สปส 1-10 (ส่วนที่ 2)
8. แบบ กค 5410
9. สำเนาแบบ 4200
10. สำเนาแบบ 4211

ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้าง จะเป็นไปตามปีงบประมาณ คือ สิ้นสุดในเดือนกันยายน กรณีโครงการวิจัย ต่อเนื่อง ให้ทำเรื่องขออนุมัติจ้างต่อ ในปีงบประมาณถัดไป

ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มี เหตุผลความจำเป็นพิเศษโดยให้ยื่นต่อหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อเสนอขออนุติลาออกผ่านต้นสังกัดไปมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

**\* การเบิกเงินสมทบประกันตนในส่วนของลูกจ้างและนายจ้าง**

นายจ้างและลูกจ้าง จะต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราตามที่สำนักงานประกันสังคม กำหนดใช้ในปัจจุบัน โดยส่วนของนายจ้าง (หัวหน้าโครงการวิจัย) ใช้เงินในหมวดค่าใช้สอย

(4) การเบิกค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(5) การเบิกจ่ายหมวดค่าอำนาจการโครงการวิจัย ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หัวหน้าโครงการวิจัยจะดำเนินการเบิกจ่ายรวมอยู่ในเงินวิจัยงวดที่ 1 เพื่อสนับสนุน ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ต้นสังกัด หรือสถานที่ที่นักวิจัยไปปฏิบัติงานวิจัยอยู่ โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ออกข้อกำหนดฯ และประกาศแจ้งเวียนไปยังคณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาเขต เพื่อถือปฏิบัติร่วมกันแล้ว ซึ่งได้ กำหนดขึ้นตำราย่อละ 10 ของบวิจัยที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดไม่รวมหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวด ค่าจ้างชั่วคราว หัวหน้าโครงการวิจัยจะเป็นผู้วางแผนและดำเนินการเบิกจ่ายในงวดที่ 1 โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. จะทำการโอนเงินไปยัง คณะ/สถาบัน/สำนัก ที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยได้แจ้ง ความจำนงจะสนับสนุนค่าอำนาจการโครงการวิจัย โดยหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องขอรับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน มก. จากคณะ/สถาบัน/สำนัก เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อการตรวจสอบ

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทุกรายการต้องเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานวิจัย นำมา ซึ่งการผลิตผลผลิต/ผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานวิจัยอย่างแท้จริง

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล โทร. 1457, 1796, 1943 ต่อ 12 (คุณรัชดา คະดาษ)

งานคลัง สวพ.มก. โทร. 1797, 1388 (คุณนวรรตน์ สุวรรณเลิศ)

# เอกสารแนบและแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง



กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 เลขรับที่ 23032  
 วันที่ 26 ก.ย. 2560 เวลา 16.00 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 ที่ ๒๖๒/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๘ และความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๗ ข้อ ๑๒๗ และข้อ ๑๕๘ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์จึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังนี้

๑. สั่งการ และ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่ระบุ ในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
  ๒. กรณีการซื้อหรือการจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจรงค์ วิชิตธีรรัตน์)  
 รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หัวหน้างานพัสดุ

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

27 ก.ย. 2560

เรียน กองคลัง  
 เพื่อโปรดทราบ

๒๑ ก.ย. ๖๐

หัวหน้างานธุรการ

27.9.60

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๑.	รองอธิการบดี	๑.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ๑.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
๒.	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน	๒.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๒.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๓.	คณบดี หรือรองคณบดี ที่คณบดีมอบหมาย	๓.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๓.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๔.	ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือรองผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	๔.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๔.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๕.	หัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนา หัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการ	๕.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๕.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
๖.	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง  หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ สำนัก สถาบัน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง)
๗.	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	เป็นผู้ลงนามรับรองเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของผู้ค้าภาครัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๘.	ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง  หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่เป็นรายละเอียดแนบท้ายสัญญา

แบบขอให้ซื้อ/จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง  
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท

แบบฟอร์มแนบ ๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่ ศธ ๐๕๑๓...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ซื้อ/จ้าง

เรียน เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

ด้วย โครงการ ..... ต้องการซื้อ/จ้าง ตามรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ในการดำเนินการของโครงการ

- 1.....จำนวน.....รายการ
- 2.....จำนวน.....รายการ
- 3.....จำนวน.....รายการ
- 4.....จำนวน.....รายการ
- 5.....จำนวน.....รายการ

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าโครงการ

\*\*หมายเหตุ : เอกสารที่แนบมาพร้อมรายงานขอซื้อเช่น รายการพัสดุที่ซื้อ / ใบเสนอราคา



รายงานขอซื้อ/ขอจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง  
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท

# บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มแนบ ๓

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่ ศธ ๐๕๑๓...../..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วย .....มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง ..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น.....
๒. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) (เช่น รายการพัสดุที่ซื้อ/ใบเสนอราคา)
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน ..... บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
  - เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.....
  - เงินรายได้ของหน่วยงาน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....
  - จำนวน.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....)
  - แผนงาน.....
  - ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) และ  
ตามกฎหมายกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ  
นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

..... ลงนาม.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
หรือการบริหารพัสดุหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

เรียน ประธานโครงการ

เห็นสมควรพิจารณาการขออนุมัติซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามรายงานของเจ้าหน้าที่เสนอ

.....ลงนาม....

(ผศ./รศ./นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย.....

อนุมัติ

.....ลงนาม.....

(ผศ./รศ./นาย/นาง/นางสาว.....)

ประธานโครงการ....

## ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ .....

ตามบริษัท/ห้าง/ร้าน .....

ได้ส่งมอบวัสดุ ..... จำนวน ..... รายการ/ครุภัณฑ์ .....

จำนวน ..... (รายการ/ชุด/เครื่อง) ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

.....- บาท

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

มีค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
( ..... )

(ลงชื่อ) ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
( ..... )

(ลงชื่อ) ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
( ..... )







แบบขอซื้อ/ขอจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง  
กรณีวงเงินเกิน 100,000.-บาท

แบบฟอร์มแนบ ๖/๑

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่ ศธ ๐๕๑๓...../..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าภาควิชา...../หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วย โครงการ..... ต้องการซื้อ/จ้าง..... ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินการของโครงการ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

- วัสดุสำนักงาน.....

- ครุภัณฑ์.....

- จ้างเหมาบริการ.....

๓. ราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ..... บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง.....บาท (.....)

- เงินโครงการ.....

- แผนงาน.....

- ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ต่อไป

.....ลงนาม.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดี...../ผอ.สำนัก.....

เพื่อโปรดดำเนินการซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ต่อไป

....ลงนาม....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าภาค..... /หัวหน้าฝ่าย.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ .....
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท (.....)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ..... เป็นเงิน .....
- (.....)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
    บริษัท / ห้าง / ร้าน .....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง
  1. ....
  2. ....
  3. ....(หรือจะ 1 คนก็ได้)

## เอกสารแนบท้าย

(มีใช้งานก่อสร้าง)

- แหล่งเงิน
- ใบจองเงิน
- รายละเอียดคุณลักษณะ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ .....
- หน่วยงาน ..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....- บาท (.....)
  
3. ลักษณะงานโดยสังเขป
  - หมวดงานโครงสร้าง
  - หมวดงานไฟฟ้า
  - หมวดงานสุขาภิบาล
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน .....-บาท(.....)
5. บัญชีประมาณการราคากลาง
  - 5.1 แบบ ปร.6
  - 5.2 แบบ ปร. 5(ก)
  - 5.3 แบบ ปร.4
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - .....



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ ศธ ๐๕๑๓.10105/

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง การจัดทำราคากลางโครงการ.....

เรียน

ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการ..... ของ คณะ  
/ สำนัก / สถาบัน โดยเบิกจ่ายจากเงิน..... มีการประมาณราคากลาง  
..... บาท (.....ตัวหนังสือ.....) นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้พิจารณา แล้วเห็นว่าราคากลางข้างแจ้ง  
..... เหมาะสมสมควรรับราคากลางได้ในราคา ..... บาท  
(.....ตัวหนังสือ.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดทำราคากลางตามเสนอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

## เอกสารแนบท้าย

### งานจ้างเหมาก่อสร้าง

- แหล่งเงิน
  - ใบจองเงิน
  - แบบแปลน (แปลงเป็นไฟล์ PDF)
  - แบบแปลน 5 ชุด
  - รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี) (แปลงเป็นไฟล์ PDF)
  - รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี) 5 ชุด
  - รายละเอียดวงงาน (แปลงเป็นไฟล์ PDF)
  - รายละเอียดวงงาน 1 ชุด
  - ราคากลางต้นฉบับ
  - ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลาง (BOQ)
  - ฟอร์มราคากลาง (ไฟล์ excel)
  - เรื่องอนุมัติแบบจากกองแผนงาน
- ฯลฯ

หมายเหตุ - ทุกอย่างเป็นไฟล์ PDF ให้ใส่แผ่นซีดี  
-ไฟล์ PDF แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์

แบบฟอร์มขอรายละเอียดคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง  
หน่วยงาน.....

- 1.ประเภทคณะกรรมการ  ประกวดราคา  (ร่างขอบเขตงาน) TOR  
 เปิดซอง  ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง  ชี้แจงรายละเอียด  
 กำหนดราคากลาง  ผู้ควบคุมงาน  ผู้ชี้แจงแบบ

2.เลขประจำตัวประชาชน.....

3.คำนำหน้า เช่น นาย,นาง,นางสาว,รองศาสตราจารย์.....  
ชื่อ.....นามสกุล.....

4.ตำแหน่ง.....

5.ประเภทกรรมการ  ข้าราชการ  ไม่ใช่ข้าราชการ

6.ตำแหน่งในคณะกรรมการ เช่น ประธานคณะกรรมการ,กรรมการฯ

.....

7.วันเดือนปีเกิด.....

8.สถานที่ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย (ระบุหน่วยงาน วิทยาเขต).....

.....

9.หมายเลขโทรศัพท์.....

10.E-Mail (กรอก E-Mail ส่วนตัวที่ใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น psdtnsc@ku.ac.th)



# บันทึกข้อความ

## ส่วนงาน

ที่ ศธ ...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโอนครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าภาค / ฝ่าย.....

ตามที่ โครงการได้จัดซื้อครุภัณฑ์ .....

จำนวน .....รายการ และได้ควบคุมทะเบียนสินทรัพย์เป็นของภาควิชา / ฝ่าย..... คณะ  
/ สำนัก / สถาบัน .....นั้น

บัดนี้ โครงการ ..... ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติโอน  
ครุภัณฑ์ดังกล่าวคืนให้ผู้ว่าจ้างทำโครงการตามสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดี / ผอ.....

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติโอนครุภัณฑ์  
ให้ผู้ว่าจ้างตามสัญญาต่อไป

อนุมัติ

ลงนาม.....

(.....)

คณบดี / ผอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาค / ผอ.....



