

การจัดซื้อครุภัณฑ์ของโครงการวิจัย

งานบริหารโครงการวิจัย ฝ่ายวิจัย

ประเภทโครงการวิจัยและระเบียบปฏิบัติ

แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	อุดหนุนวิจัย	รับจ้างวิจัย/บริการวิชาการ
ข้อบังคับ	ข้อบังคับฯ การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560	ข้อบังคับฯ บริการวิชาการและรับทำวิจัย พ.ศ. 2561
ระเบียบการจัดซื้อวัสดุ	ไม่ผ่านพัสดุ **	ผ่านพัสดุ (วงเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป) ***
ระเบียบการจัดซื้อครุภัณฑ์	1. ผู้วิจัยสำรองจ่าย 2. ซื้อตามระเบียบพัสดุ	ตามระเบียบพัสดุ

** **อุดหนุนวิจัย อ้างอิง** จากประกาศ “มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2561” ลงวันที่ 19 พ.ย. 2561

*** **รับจ้างวิจัย อ้างอิงจากประกาศ** “มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561” ลงวันที่ 20 พ.ย. 2561

แนวทางการจัดซื้อครุภัณฑ์

1. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ครุภัณฑ์ยกให้คณะฯ
2. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย กรรมสิทธิ์ครุภัณฑ์เป็นของแหล่งทุน

แนวทางการจัดซื้อครุภัณฑ์

1. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ครุภัณฑ์ยกให้คณะฯ

ข้อกำหนด	Flow การจัดซื้อ	หมายเหตุ
1. รายการที่ไม่ออก PR/PO		
1.1 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	1. PI สำรองจ่ายเงินเอง <u>หรือ</u>	โครงการเตรียมเอกสารเบิกจ่าย - แบบรายงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพร้อมขอ อนุมัติเบิกจ่าย - รายละเอียดคุณลักษณะสินค้า ** ต้องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ก่อนเบิกจ่าย **
1.2 ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ it ทั้งหมด	2. จ่าย Vendor ผ่านระบบ AP	
2. ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท		
2.1 มีเงินเพียงพอสำหรับเบิกจ่าย	ตามระเบียบคณะฯ	
2.2 ค่าครุภัณฑ์เกินเงินงวดที่ได้รับ	ตามระเบียบคณะฯ	** ต้องมีการหารือแนวทางร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ **
2.3 โครงการวิจัยต้องสำรองจ่ายก่อน (ได้รับเงินหลังส่งผลงาน)	ตามระเบียบคณะฯ	

แนวทางการจัดซื้อครุภัณฑ์

2. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย กรรมสิทธิ์ครุภัณฑ์เป็นของแหล่งทุน

- การจัดซื้อไม่ผ่านฝ่ายพัสดุของคณะฯ PI สามารถจัดหาครุภัณฑ์และสำรองจ่ายได้
- ฝ่ายวิจัยเป็นผู้จัดทำทะเบียนสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคา