

สรุปการร่วมฟังคำชี้แจง การจัดซื้อจัดจ้าง
โครงการการบริหารจัดการงาน Cross Function ด้านการเงิน วิจัย และบริการวิชาการ
วันจันทร์ที่ 25 มิถุนายน 2561 เวลา 13.00 - 15.00 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 4 คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตามที่ กลุ่มภารกิจวิจัยและบริการวิชาการ และกลุ่มภารกิจงานคลังและพัสดุ ได้ร่วมมือกันจัดทำโครงการบริหารจัดการงาน Cross Function ด้านการเงิน วิจัยและบริการวิชาการโดยจัดให้มีการแก้ไขและปรับปรุงงานร่วมกัน เพื่อให้มีการสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและคณะวิศวกรรมศาสตร์

ประเด็นปัญหาส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการจะเป็นเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยและบริการวิชาการยังมีความเข้าใจไม่ตรงกันในการนี้คณะกรรมการการบริหารจัดการงาน Cross Function จึงเห็นชอบให้เชิญ คุณจริยา ลาภวรกิจชัย ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชีและพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างมาชี้แจงในประเด็นปัญหาต่างๆ ให้มีความเข้าใจในถูกต้องตรงกัน

การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการวิจัยและบริการวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้ 23 สิงหาคม 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ณ 12.6.61 มี 9 ฉบับ)
4. ประกาศคณะกรรมการชุดต่างๆตามกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
5. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง

ทำไมมหาวิทยาลัยจึงต้องใช้ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- พรบ.จัดซื้อฯ ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับพัสดุอื่น ม.3 “ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพ.ร.บ.นี้การ
- การบังคับใช้ ม.2 เมื่อพ้น 18 และ ม.6 ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ 0 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (บังคับใช้ 23 สิงหาคม 2560)

ทำไมมหาวิทยาลัยจึงต้องใช้ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

- หน่วยงานของรัฐ

หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ... หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐรับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง... และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พรบ.จุฬามัตรา 14 รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

สิ่งที่ต้องดำเนินการตามพรบ.จัดซื้อฯ

การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือนิติกรรมอื่นให้ได้มาซึ่งพัสดุ

พัสดุ หมายถึง

- สินค้า ใช้งบประมาณหมวดวัสดุ ครุภัณฑ์
- บริการ จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบควบคุมงาน การเช่า
ใช้งบประมาณหมวดค่าใช้สอย
- งานก่อสร้าง ใช้งบลงทุน
เช่น อาคารสิ่งปลูกสร้าง การปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร

สิ่งที่ไม่เข้าลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง

- ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าประชุม (0405.2/ว395 ลว 10.10.60)
- การทำประกันภัยรถ ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้าง (0405.2/046603 ลว 27.10.60)
- การทำประกันสุขภาพ (0405.2/009066 ลว 5.3.61)
- ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ค่าตรวจร่างกาย ค่าสาธารณูปโภค ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร ฯลฯ (0405.2/ว119 ลว.9.3.61)

ยกเว้นไม่ใช้พ.บ.จัดซื้อภาครัฐ

- **มาตรา7(3)** การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพ.ร.บ.นี้
- **มาตรา7(6)** การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลจากการบริจาคโดยไม่ใช้เงินรวมกับเงินงบประมาณ

เงื่อนไข

- คณะกรรมการนโยบายฯกำหนดหลักเกณฑ์ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- หน่วยงานของรัฐจัดทำกฎ ระเบียบตามหลักเกณฑ์เสนอ กก.นโยบายฯอนุมัติ

ไม่ต้องดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อภาครัฐ

- นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา
จากหน่วยงานผู้ให้ทุน(งบประมาณแผ่นดิน ทุนรัชดา)
ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด(ทุนวิจัยจ่ายตรงเข้าบัญชีโครงการ ทุนวิจัยจากแหล่งภายนอก)
- การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณี ที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่ต้องดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ (กค 0405.2/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561)

ข้อยกเว้น การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง(ข้อ22)

1. ค่าใช้จ่ายเตรียมการระหว่างรับเสด็จ
2. ค่าพานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ พวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์
3. ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารสำหรับการประชุม สัมมนา จัดงาน
4. ค่าของขวัญของที่ระลึกในนามหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5. ค่าใช้จ่ายประดับตกแต่งสถานที่
6. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก จัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร ฯลฯ

(กค0405.2/ว119 ลว 7.3.61 ภายในวงเงินไม่เกิน10,000.-รายงานใน 5 วัน)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.55-56)

วิธีเฉพาะเจาะจง ม.56(2)(ก)-(ข) เช่น

- ม.56(2)(ข) มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามกำหนดในกฎกระทรวง
- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
ฯ ลงวันที่ 23.8.60 กำหนดว่าการจัดซื้อสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง **ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธี
เฉพาะเจาะจง**

วิธีเฉพาะเจาะจงตามกฎหมาย

1. ซื้อพัสดุด้านเกษตร เช่น นม จากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา ข้อ 3(1)
2. จ้างองค์การทหารผ่านศึกบริการรักษาความปลอดภัย ข้อ 6(2)
3. งานจ้างพิมพ์ของโรงพิมพ์หน่วยงานของรัฐโดยวิธีเฉพาะจะจง ข้อ 9(8)
4. งานจ้างบริการวิชาการหรือการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง ข้อ 10(13)
5. งานจ้างบริการไฟฟ้า ประปาของการไฟฟ้า การประปา ข้อ 26(3) ฯลฯ

สิ่งที่กำหนดขึ้นใหม่ตามพ.ร.บ.จัดซื้อฯ

การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์

- 7วันทำการนับแต่ประกาศผลคัดเลือก ม.117
- 7วันทำการในการพิจารณาอุทธรณ์ ม.118
- หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ส่งกรรมการอุทธรณ์ภายใน 30 วัน ขยายได้ 2 ครั้งๆละ 15 วัน
ม.119

ผลกระทบการลงนามสัญญา รวมเวลาทั้งสิ้น 74 วัน

ถาม-ตอบ

1. การซื้อ Online ถ้าจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต จะสะดวกมาก และมี Record ที่ตามได้เวลามีปัญหา จึงขอถามว่าการซื้อสินค้าด้วยบัตรเครดิตส่วนตัว ยังคงใช้ได้หรือไม่

ตอบ การใช้บัตรให้ใช้บัตรเครดิตของมหาวิทยาลัย หรือให้ยืมรองจ่ายโดยใช้บัตรเครดิตของมหาลัย /ยืมเครดิตของมหาวิทยาลัย

- ข้อ 38.32 /ให้อำนาจคณบดี /มีเหตุผลตามความจำเป็น ในการตัดสินใจ หากกรณีใช้บัตรเครดิตของหัวหน้าโครงการแล้ว

2. การซื้อของจากต่างประเทศ จะไม่มีใบเสร็จเหมือนประเทศไทย บางทีไม่มี Receipt มีแต่ Invoice สามารถแก้ไขได้อย่างไร เพราะบางบริษัทไม่มี Receipt

ตอบ การซื้อของต่างประเทศ ไม่มีใบเสร็จ

- กรณี ใบเสร็จ → ตัวเลขอย่างเดียวกันได้ → รายชื่อผู้รับเงิน → การเงินของมหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการปรับแก้หลักฐานเกี่ยวกับใบเสร็จให้เป็นปัจจุบัน ตามใบเสร็จของปัจจุบันมากที่สุด
- กรณี Invoice ให้เขียนใบ บก.111 ประกอบการเบิกจ่าย
- ร้านค้าที่หัวหน้าโครงการจะมีการทำจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยนั้นจะต้องเข้าไปอยู่ในบัญชีกลาง ซึ่งหัวหน้าโครงการสามารถทำเรื่องจัดซื้อแบบเจาะจง

3. การซื้อของจากต่างประเทศ ณ วันที่จะซื้อคำนวณเงินแล้วไม่เกินจากวงเงินที่กำหนด เช่น เมื่อก่อนกำหนดว่าใบเสร็จต้องไม่เกิน 30,000 บาท แต่ ณ วันที่ต้องชำระเงิน อัตราแลกเปลี่ยนผันแปรทำให้เงินที่ต้องชำระเกิน 30,000 บาท ใบเสร็จนั้นจะสามารถเบิกได้หรือไม่ และต้องทำอะไร

ตอบ การเบิกจ่าย ไม่เกิน 30,000 บาท เงินสด

PR → PO => 10,000 บาท ขอหลักการ → ใบรายงานความเห็นชอบ → รองจ่าย ไม่เกิน 30,000 บาท
ในกรณีที่ต่ำกว่า 100,000 บาทไม่ต้องทำเข้าระบบให้ทำเป็น ERP แทน

4. ในกรณีที่บุคลากร(อาจารย์)ในโครงการจะต้องเดินทางไปเก็บข้อมูลต่างจังหวัดจะต้องมีการทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางทุกครั้งหรือไม่ หรือให้ทำเพียงแคใบลาไปต่างจังหวัด (เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบในการเบิกเงิน)

ตอบ งาน HR แค่ขออนุมัติก็สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ การมีคำสั่งเสียงของผู้เดินทาง → หน่วยงานสารบรรณควรออกคำสั่งเดินทาง

- การขออนุมัติการเดินทาง (ใบลา) ไม่ได้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้

5. สำหรับโครงการบริการวิชาการได้มีการกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งหรือไม่

ตอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินยืมรองจ่ายไม่จำกัดตามความเหมาะสม

- ใช้ได้ 10,000 บาท
- ถ้าจะใช้ 30,000บาท กำลังดำเนินการ
- รายการตามตารางที่ 2 ใน ว119 ลว.9.3.61 ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวเครื่องบินไม่เป็นจัดซื้อจัดจ้าง)

- > 100,000 บาทใช้จัดซื้อจัดจ้าง นอกระบบก็ได้ (พรบ จัดซื้อจัดจ้าง)
- สามารถระบุเหตุ ไปที่กรมบัญชีกลาง ข้อยกเว้นเป็น Case ๆ ไป
- เดินตามระเบียบ

6. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพื้นที่ ตั้งงบประมาณ 800,000 บาท ในหมวดค่าใช้สอยของโครงการบริการวิชาการ หัวหน้าโครงการสามารถจ้างบุคคลภายนอก เดือนละ 30,000 บาท ได้หรือไม่ (หรือสามารถจ่ายให้เยอะกว่า 30,000 บาท หรือไม่ ตามเนื้องานที่ทำ) (กรณีซื้อเดียวกันหมด อาจมี 10 คน แต่จ่ายรายเดือนให้แต่ละคน คนละ 10 เดือน) (ถ้าไม่จ้างบริษัท)

ตอบ การซื้ออะไรก็ตามต้องดูว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ถ้าใช้จะต้องเข้ารอบการจัดซื้อจัดจ้าง ก็ต้องมี การจัดซื้อจัดจ้าง พิเศษ ถ้ามองว่าเป็นค่าตอบแทน ก็ไม่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง

- หมวดค่าตอบแทน (ให้จ่ายตามประกาศจุฬา) ค่าตอบแทนให้เป็นไปตามอัตราประกาศมหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง

7. โครงการมีการจัดอบรมสัมมนาให้กับผู้ว่าจ้าง ซึ่งจัดขึ้นที่โรงแรม โรงแรมออกใบเสร็จรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดได้เลยหรือไม่ เช่น ค่าจัดประชุมทั้งหมด 1,000,000 บาท ที่โรงแรมออกมาให้เรา หรือต้องให้โรงแรมแยกใบเสร็จ

ตอบ - ค่าเช่าห้องประชุมจะต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง ทำ PR เปิด PO วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

- การจัดประชุม ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง ทางโรงแรมสามารถออกใบเสร็จได้เลย (ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการไปสัมมนาอบรม)

8. การเบิกค่าตอบแทนของโครงการบริการวิชาการ หัวหน้าโครงการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรคิดตามงวดเงินค่าจ้าง ที่ผู้ว่าจ้างจ่าย เช่น งวดที่ 1 จ่าย 20% โครงการก็จะจ่ายให้บุคลากรคนละ 20% ทำให้เกิดการจ่ายไม่เต็มเดือน จะเป็น 0.8 เดือน ซึ่งจะเขียนในใบเบิกเป็น 100,000 * 0.8 เดือน * 1 คน ได้หรือไม่

ตอบ ให้จ่ายเป็นเดือน ตามประกาศการเงิน หรือ หากกำหนดเวลาถึงเดือนสามารถทำได้ตามตั้งประกาศประกาศไว้

9. หมวดค่าใช้สอยของโครงการฯ -ค่าการวิเคราะห์ข้อมูล บางโครงการใช้ ผศ.ดร.ที่เป็นอาจารย์เกษียณอายุไปแล้วเป็นผู้วิเคราะห์ ซึ่งมีศักยภาพในการทำงานนั้น ๆ แต่มีนามสกุลเดียวกันกับหัวหน้าโครงการฯ กรณีนี้ใช้รับค่าวิเคราะห์ได้หรือไม่

ตอบ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง 13/ระเบียบ 14-15

*ต้องมีการตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน จะต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (นามสกุลเดียวกันทำได้แต่ต้องมีการชี้แจง ข้อยกเว้น ความจำเป็น)

10. ค่าเช่ารถบัสที่เกิน 10,000 บริษัทส่วนใหญ่ขอรับเป็นเงินสด ไม่มีเงินเชื่อ เพราะกรณีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับและผู้ช่วย จะต้องทำอย่างไร

ตอบ

11. ค่าเช่าโปรเจคเตอร์ ค่าเช่าบูธ หลังเสร็จงานทางบริษัทผู้ให้เช่าขอรับเป็นเงินสด ต้องทำอะไร บางครั้งต้องจ่ายค่ามัดจำด้วย

ตอบ ม. 89-90 จ่ายให้หน่วยงานของรัฐไม่เกิน 50% มัดจำจ่ายได้ ต่างประเทศ 10% (จ่ายได้ตามจริง มัดจำได้)

12. ค่าเช่าสถานที่ ทั้งในกรุงเทพ ปริมณฑล และ ตจว. ขอรับเงินสด ต้องทำอะไร

ตอบ ระบบงานวิจัย ว112 ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

13. ค่าทาสี/กระเป๋าคู่/Proceeding แจกให้ผู้ร่วมประชุม เกิน 100,000.- ต้องทำอะไร เพราะกว่าจะสรุปได้ว่าจำนวนสีหรือกระเป๋าคู่ส่วนใหญ่จะใกล้วันมีงาน ทราบมาว่าขั้นตอนในการลงระบบใช้เวลานานอาจไม่ทันวันงาน

ตอบ

14. ข้อ12-13 สามารถยืมเงินรองจ่ายคณะฯจ่ายได้หรือไม่

ตอบ

- ยืมรองจ่ายทุกคนสามารถขอทำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยได้
- โดยมาแจ้งเรื่องขอทำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยที่หน่วยการเงินอนุมัติโครงการเมื่อไหร่ สามารถมารับบัตรไปใช้ได้เลย
- โดยต้องมีการระบุไว้ในโครงการว่าจะขอใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย
- วงเงินที่ใช้ได้มีอายุตามโครงการและเงินจะเพิ่มขึ้นตามงบประมาณที่ขอใช้
- อาจารย์ 1 คน 1บัตร แต่หลายโครงการได้
- 1 คน / 1 หน่วยงาน / ต่างสถาบัน (สามารถมีบัตรตามสังกัดของหน่วยงาน)

- เงินบริจาคถือว่าเป็นรายได้ของคณะ ต้องทำเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้าง