



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยสังคม โทร. 87387, 87398

ที่ อว 64.36/พิเศษ 2 63

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเบิกเงิน และยืมเงินรองจ่าย โครงการวิจัย บริการวิชาการ ที่ได้รับทุนจาก แหล่งทุนภายนอก

เรียน นักวิจัยและคณาจารย์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเบิกเงิน และยืมเงินรองจ่าย โครงการวิจัย บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก (ณ 1 ต.ค 2562)
2. บันทึกข้อความ สำนักบริหารการเงิน บัญชี และการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ ศธ 0512.2.7.3/สบง./00936/2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัย และพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

ด้วยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ ดังบันทึกที่อ้างถึง (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) ให้โครงการวิจัย บริการวิชาการ ที่ได้รับทุนจาก แหล่งทุนภายนอกต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ยกเว้น โครงการที่ได้รับการจัดสรรทุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ที่เข้าเกณฑ์ได้รับการยกเว้นตาม พ.ร.บ.พัสดุ 2560 ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการบริหาร วิจัย พ.ศ. 2559

ดังนั้น ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย บริการวิชาการจากทุนภายนอก ที่มีจำนวนเงินการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ขึ้นไป (ยกเว้นโครงการได้ทุนจาก สกว.) ต้องดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP (Electronic Government Procurement) โดยขอให้ผู้ประสานงานโครงการติดต่อกับพัสดุ (คุณภคมน โทร.87397 หรือ คุณอาทิตย์ โทร. 87393) ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อดำเนินการในระบบดังกล่าว

ในการนี้ สถาบันวิจัยสังคม ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเบิกเงิน และยืมเงินรองจ่าย โครงการวิจัย บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก (ณ 1 ต.ค.2562) ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 เพื่อให้บุคลากรด้านวิจัย วิชาการทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประภาส ปันตบแต่ง)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสังคม

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเบิกจ่าย และการยืมเงินโครงการวิจัย/บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก

สถาบันวิจัยสังคม จุฬาฯ (ณ 1 ตค.62)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- ☛ การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกกรณี (ยกเว้นโครงการที่รับงบประมาณจาก สกว.) มากกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป ต้องทำในระบบพัสดุ e-GP***
(ติดต่องานพัสดุ โทร.87397 หรือ 87393 ก่อนการจ้างอย่างน้อย 2 สัปดาห์)

การเบิกจ่ายเงิน

- ☛ การจ่ายเงินรองจ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไปไม่สามารถจ่ายด้วยเงินสด/ยืมรองจ่ายในมือ
ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตรงโดยออกเป็นเช็คจากสถาบัน หรือ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารให้แก่ผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง
- ☛ งานวิจัย บริการวิชาการที่แหล่งทุนกำหนดให้มีการเปิดบัญชีแยกจากสถาบัน ให้ส่งสำเนาหน้าสมุดธนาคารที่มีรายการรับ-จ่าย ณ ปัจจุบัน ที่งานการเงินและบัญชี (คุณจิราพร โทร. 87393) ในทุกสิ้นเดือน

การยืมเงินรองจ่าย

- ☛ เปิดบัญชีสำหรับเงินยืมรองจ่ายรายโครงการ และเมื่อปิดโครงการ ต้องปิดบัญชีโครงการดังกล่าวแล้วนำส่งดอกเบี้ยให้แก่แหล่งทุนหรือสถาบันแล้วแต่กรณี
ตามระบุในสัญญา**
- ☛ ยอดเงินยืมรองจ่าย ไม่เกิน 500,000 บาท/ครั้ง**
- ☛ ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ยืมเงินโครงการ และผู้ยืมมียอดติดค้างไม่เกิน 2 ยอด** (คือ ยืมได้รวมไม่เกิน 3 ครั้ง)
- ☛ กำหนดคืนเงิน ไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ยืมเงิน**
- ☛ กรณีไม่สามารถเคลียร์ค่าใช้จ่ายทั้งหมดได้ทันตามกำหนด ขอให้นำค่าใช้จ่ายเท่าที่มีมาเคลียร์ก่อน เพื่องานการเงินจะได้ดำเนินการลดยอดเงินยืมรองจ่าย**
- ☛ เมื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายบางส่วนแล้ว ให้ยื่นเรื่องขอขยายเวลาการยืมเงินโดยชี้แจงเหตุผลตามแบบฟอร์ม ทั้งนี้สามารถขอขยายได้ไม่เกิน 3 เดือน (นับจากกำหนดวันคืนเดิม) หรือ ไม่เกินสิ้นปีงบประมาณนั้น อยู่ที่ยุติระยะเวลาใดใกล้กว่า** (สอบถามได้ที่งานการเงินและบัญชี โทร.87395 หรือ 87393)

ประกาศฯ ระเบียบ ข้อบังคับ พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง *ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วย การบริหารวิจัย พ.ศ. 2559

**ระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการและเงินยืมรองจ่าย พ.ศ. 2550 และระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. 2560 ฉบับที่ 1-2

*** แนวปฏิบัติตาม พ.ร.บ. พัสด 60 อ้างถึงบันทึกข้อความ สำนักบริหารการเงิน บัญชี และการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ ศธ 0512.2.7.3/สพง./00936/2561



บันทึกข้อความ

สถาบันวิจัยสังคม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เลขรับที่ 2025
วันที่ 2 สิงหาคม 2561 เวลา

ส่วนงาน ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทรศัพท์ 02-2180078
ที่ ศธ 0512.2.7.3/สพง./ 00936 /2561 วันที่ 31 กรกฎาคม 2561
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ(คณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนักฯ/หน่วยงาน)

ตามที่มหาวิทยาลัยมีบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0512.2.7.3/สพง/01233/2560 ลงวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุสำหรับโครงการวิจัย แะงเวียนส่วนงานและหน่วยงานต่างๆ ทราบว่ามหาวิทยาลัยได้อนุมัติแนวปฏิบัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการตกลงจัดหาพัสดุเฉพาะในหมวดค่าใช้สอยและวัสดุในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท การดำเนินการอื่นนอกจากการจัดซื้อจัดจ้างนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา ไม่ว่าจะได้รับจากหน่วยงานผู้รับทุนโดยตรง หรือรับผ่านหน่วยงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานของรัฐโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง ทั้งนี้ การรับทุนดังกล่าวจะต้องระบุชื่อผู้รับทุนตามประกาศการให้ทุนวิจัย และอาจมีสัญญาการรับทุนวิจัยประกอบการให้ทุน

2. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อดำเนินการดังกล่าว ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรยกเลิกบันทึกข้อความที่ได้แจ้งเวียนดังกล่าวข้างต้น และกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา ตามหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าวข้อ 1 ที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ดำเนินการตามข้อ 30 (3) แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารโครงการวิจัย พ.ศ. 2559 โดยให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและมีอำนาจดำเนินการตกลงจัดหาพัสดุเฉพาะในหมวดค่าใช้สอยและวัสดุในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.บุญไชย สถิตมั่นในธรรม)
รองอธิการบดี