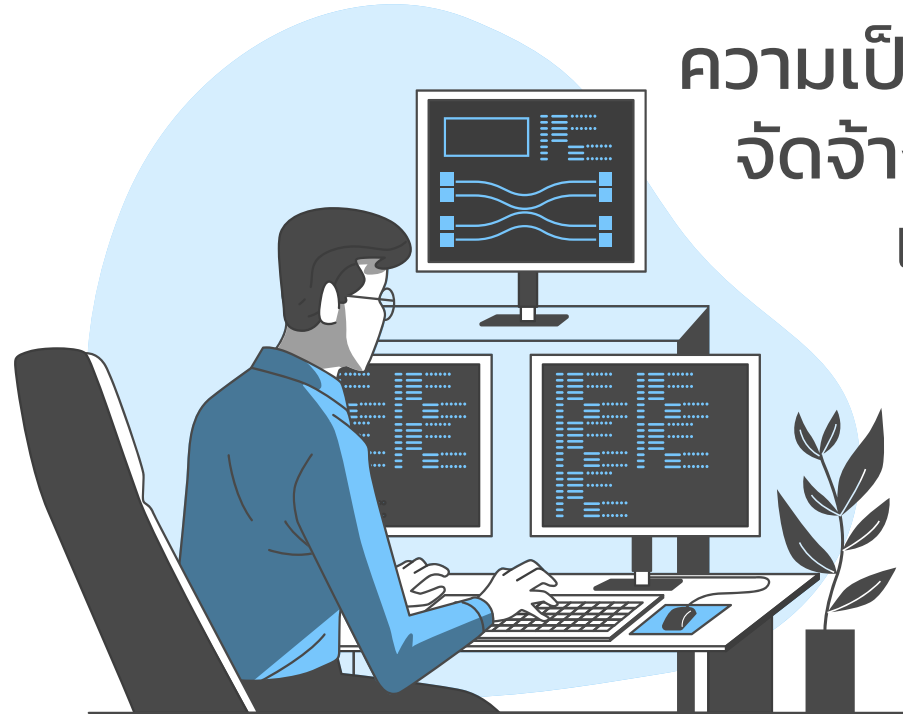


ความเป็นมาของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัย
และพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทศพร พิชัยยา
ผู้ช่วยอธิการบดี



01

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
บริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

02

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
บริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

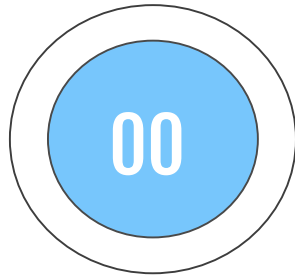
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560

03

ข้อกั่วงตั้ง และข้อเสนอแนะ

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของนักวิจัย





พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560

มาตรา 6 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่าง**มีประสิทธิภาพ** เกิดความ**คุ้มค่าต่อภารกิจ**ของรัฐ และ**ป้องกันปัญหาการทุจริต** ให้น้องงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

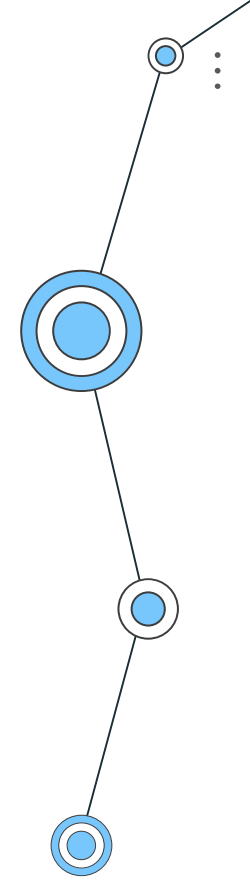
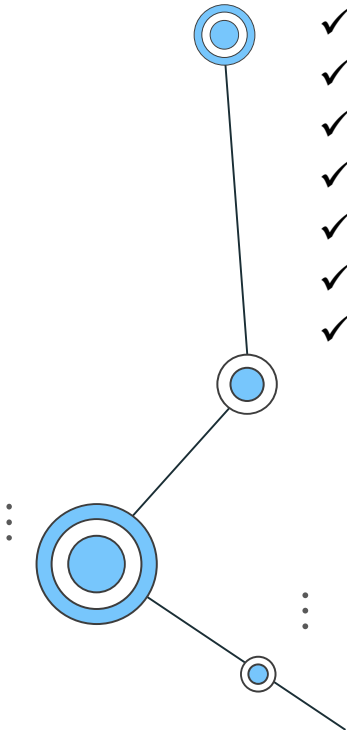
เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว **หาก**รัฐวิสาหกิจ **มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ** หรือหน่วยงานของรัฐนั้น **ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติ**เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของ**พระราชบัญญัตินี้** เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

...

...

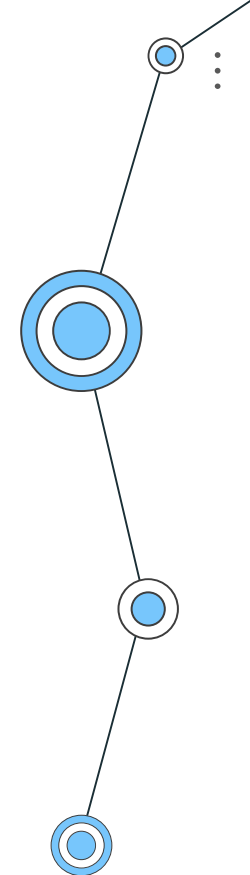
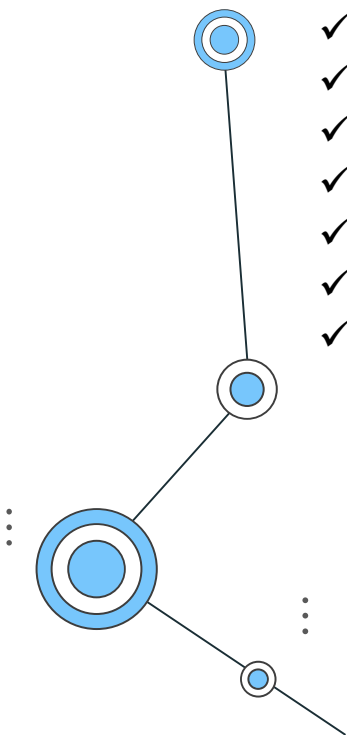
ถ้าการซื้อของมีหลักการดังนี้

- ✓ ได้ของดี มีคุณภาพ
- ✓ Spec ตอบโจทย์การใช้งาน
- ✓ ราคาสมเหตุสมผล
- ✓ การซื้อต้องทำโดยเปิดเผย
- ✓ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ✓ มีการวางแผน
- ✓ มีกำหนดเวลาที่เหมาะสม
- ✓ มีการเก็บข้อมูลการซื้อ



ถ้าการซื้อของมีหลักการดังนี้

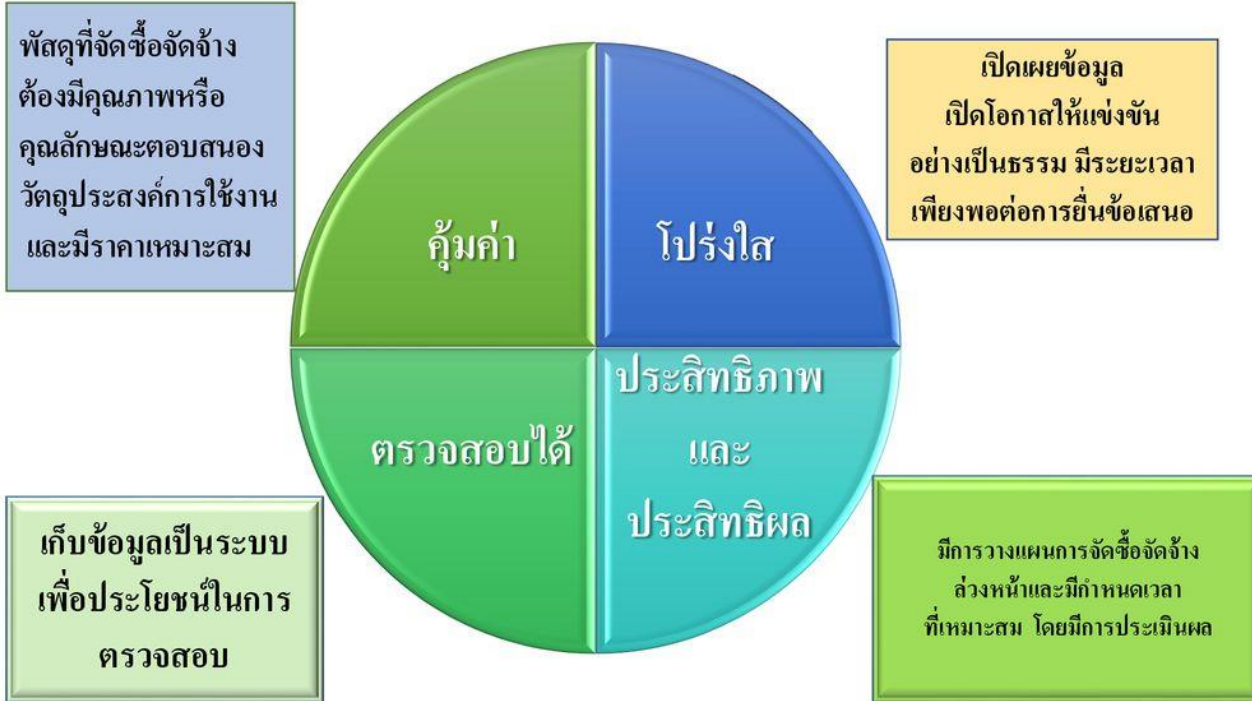
- ✓ มีการวางแผน
- ✓ มีกำหนดเวลาที่เหมาะสม
- ✓ ได้ของดี มีคุณภาพ
- ✓ Spec ตอบโจทย์การใช้งาน
- ✓ ราคาสมเหตุสมผล
- ✓ การซื้อต้องทำโดยเปิดเผย
- ✓ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ✓ มีการเก็บข้อมูลการซื้อ

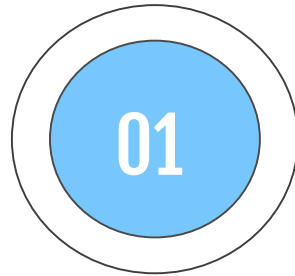


มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

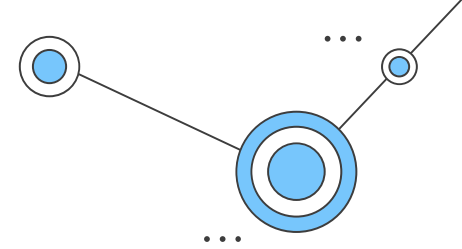
- ∴ (1) **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- (2) **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- (3) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- (4) **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

มาตรา 8 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง



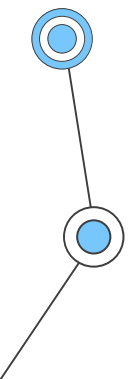


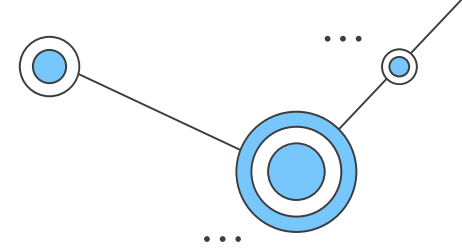
ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
บริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

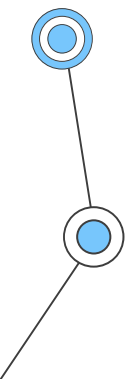
อ้างถึง ระเบียบ	ระเบียบฯ	รายละเอียด
ข้อ 2	วันบังคับใช้ประกาศ	26 พฤษภาคม 2562
ข้อ 3	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่นักวิจัยได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่าน มช. หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด	ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 4	อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้	
ข้อ 5	หมวด 1 นิยามศัพท์	<p>หัวหน้าโครงการ หมายความว่า ผู้มีนางดำเนินการ สั่งการและสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้</p> <p>งานวิจัยและพัฒนา หมายความว่า งานที่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยทำการค้นคว้า ทดลอง สำรอง หรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลลัพธ์ที่ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้า ฯลฯ</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยนิตินกรรมอื่น</p>

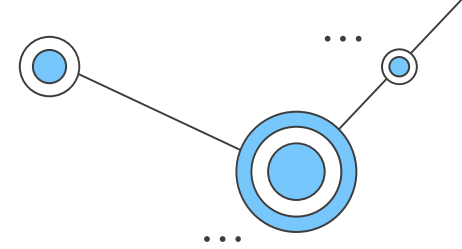




ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

อ้างอิง ระเบียบ	ระเบียบฯ	รายละเอียด
ข้อ 6	ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ	<p>(1) วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจ ดำเนินการ สั่ง การ สั่งซื้อสิ่งจ้างตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยฯจะมอบอำนาจเป็น หนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความ รับผิดชอบเป็นเป็นสำคัญ</p> <p>(2) วงเงินเกิน 1,000,000 บาท หัวหน้าส่วนงาน มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ สั่งซื้อสิ่งจ้างฯ ทั้งนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่หัวหน้าโครงการก็ได้</p> <p>ผู้รับมอบอำนาจตาม (1) (2) แล้ว จะมอบอำนาจต่อไปไม่ได้</p>
ข้อ 7	หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้
ข้อ 8	หมวด 2 การจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ 1 คณะกรรมการ	<p>การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งกรรมการขึ้นมาเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนด ระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ดังนี้</p> <p>(1) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนาจภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณายายให้ตามความจำเป็น</p>





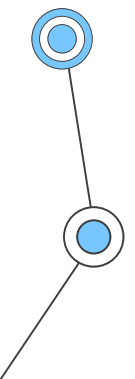
หลักการ คุ่มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

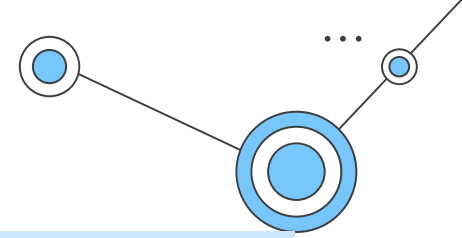
ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

ข้อ 7 หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับ **หลักการ คุ่มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้**

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ
- (1) **คุ่มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
 - (2) **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
 - (3) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - (4) **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ





ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

อ้างถึง ระเบียบ	ระเบียบฯ	รายละเอียด
--------------------	----------	------------

ข้อ 9 องค์ประกอบของคณะกรรมการ



องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธานกรรมการ 1 คน ต้องเป็นบุคลากรของ มช. หรือหัวหน้าโครงการ
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ

การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นประธานกรรมการซื้อ/จ้างเป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **แต่** เป็นกรรมการซื้อ/จ้าง/กรรมการตรวจรับพัสดุได้

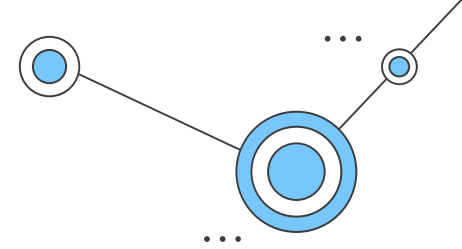
การประชุมแต่ละครั้งต้องมี กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงเป็นองค์ประชุม (หลักการทั่วไป)

ประธานกรรมการ และกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น การมีส่วนได้เสียให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ 2
ข้อ 10 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

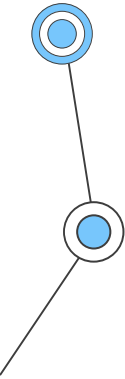
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในส่วนนี้ ไม่บังคับใช้กับงานจ้างค่าก่อสร้าง

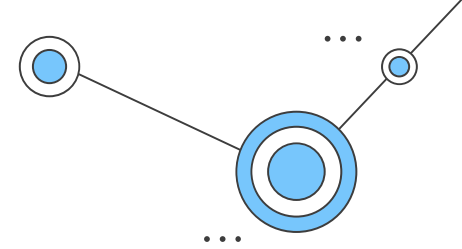
ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- 1 การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน **ไม่เกิน** 1,000,000 บาท
- 2 การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน **เกิน** 1,000,000 บาท





ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

1 การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

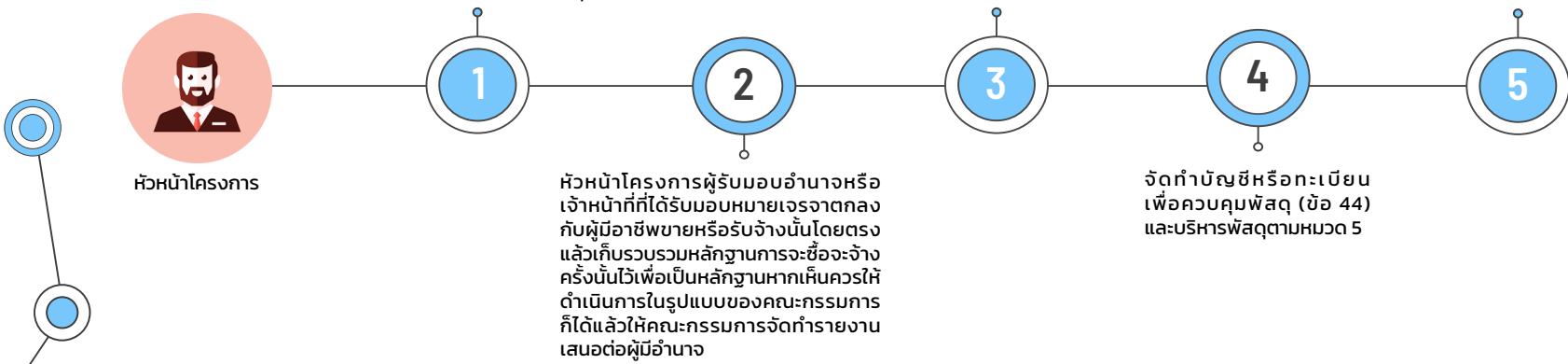
ข้อ 11

จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์เสนอผู้มีอำนาจ (ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของหัวหน้าโครงการ) เพื่อ

1. มอบอำนาจดำเนินการสั่งการและสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ
2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ

จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินที่หน่วยการเงินและบัญชีกำหนด

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการหากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุนให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการให้กับสถาบัน (ข้อ 52)



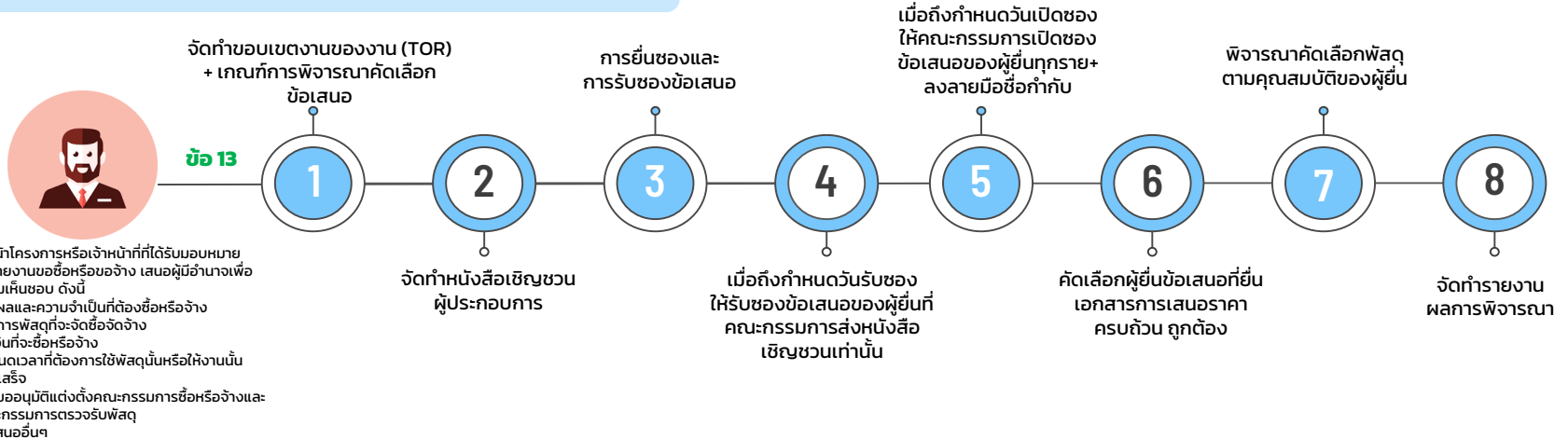
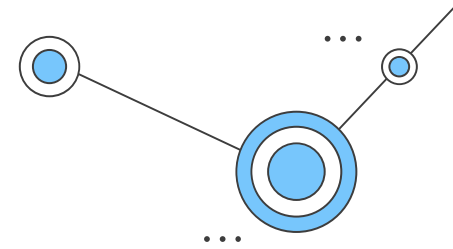
หัวหน้าโครงการ

หัวหน้าโครงการผู้รับมอบอำนาจหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเจรจาตกลงกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจะซื้อจะจ้างครั้งนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานหากเห็นควรให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการก็ได้แล้วให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ

จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ (ข้อ 44) และบริหารพัสดุตามหมวด 5

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

2 การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน **เกิน** 1,000,000 บาท



ข้อ 12 ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผู้อำนวยการเพื่อ ขอความเห็นชอบ ดังนี้

- ✓ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ✓ รายละเอียดที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ✓ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ✓ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้น แล้วเสร็จ
- ✓ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ✓ ข้อเสนออื่นๆ

ข้อ 14 หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคา

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ข้อ 15 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของโครงการฯ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

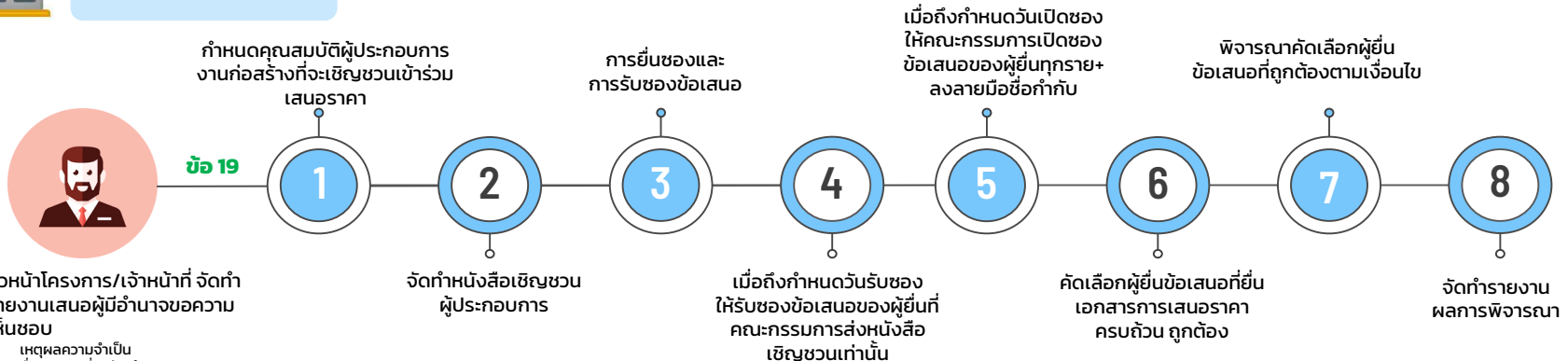
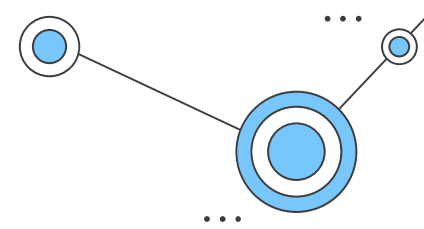
การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ข้อ 16 กรณีมีเหตุผลอันสมควร ที่ต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้กับผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา การเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าให้เป็น ดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

ข้อ 17 การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้า ในการสั่งซื้อพัสดุ กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



การจ้างก่อสร้าง



ข้อ 18 หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำ
รายงานเสนอผู้มีอำนาจขอความ
เห็นชอบ

- ✓ เหตุผลความจำเป็น
- ✓ ชื่อรายการที่จะก่อสร้าง+แบบรายการ + BOQ
- ✓ วงเงินที่จะก่อสร้าง
- ✓ กำหนดเวลาที่ต้องแล้วเสร็จ
- ✓ ขอบแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- ✓ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุม
งานก่อสร้าง

ข้อ 20 หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อยกเลิกการจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้
คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคา

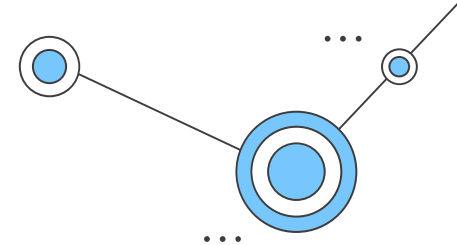
**เกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ**

ข้อ 21 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของโครงการฯ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

**การจ่ายเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้า**

ข้อ 22 กรณีมีเหตุผลอันสมควร ที่ต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้กับผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา การเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ 23-31



การทำสัญญา

- ✓ การทำสัญญาให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
- ✓ รายละเอียดในสัญญาต้องไม่ทำให้โครงการวิจัยและพัฒนาเสียเปรียบ
- ✓ การห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากโครงการวิจัยและพัฒนาที่เป็นคู่สัญญาแล้ว
- ✓ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันจำนวนตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 300 บ. การก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อภารกิจกำหนดค่าปรับร้อยละ 0.25 ของงานจ้าง หรือไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บ.
- ✓ การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ส่วนงาน ให้ผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น
- ✓ หากมีการเพิ่มหรือลดวงเงิน ให้แก่คู่สัญญา หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในอำนาจของผู้ที่จะพิจารณา

กรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แทนการทำสัญญาก็ได้

- ✓ การซื้อจ้าง วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
- ✓ การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน 5 วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง
- ✓ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- ✓ การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- ✓ กรณีอื่น ๆ ตามอธิการบดีเห็นสมควร

ข้อ 32-35



หลักประกันสัญญา

- ✓ เงินสด
- ✓ เช็ครถธนาคารเข็นตั้งง่าย
- ✓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ



หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง



การคืนหลักประกัน

การคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนานักวิจัย พ.ศ. 2562

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 36-40 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน**เกิน** 1,000,000 บาท ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**



หน้าที่ของ**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน
- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือรับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือรับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- (5) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น
- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมตรวจรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนานักวิจัย พ.ศ. 2562

การตรวจรับพัสดุ

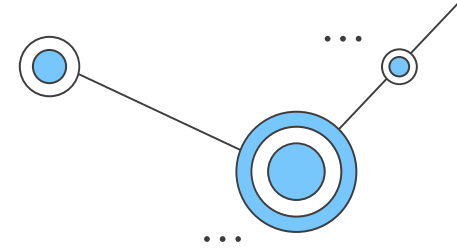
ข้อ 36-40



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของโครงการ
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้
- (4) กรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าแบบรูปรายการ และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร
- (5) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ
- (6) เมื่อตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ
- (7) กรรมการตรวจสอบพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



การบริหารพัสดุ

ข้อ 44



- ✓ โครงการวิจัย ต้องมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ ประกอบรายการหรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน พร้อมเก็บรักษาพัสดุ ให้เรียบร้อย
- ✓ การนำพัสดุไปใช้งาน ต้องมีการบันทึกการจ่ายพัสดุ โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้สั่งจ่าย

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 48-49



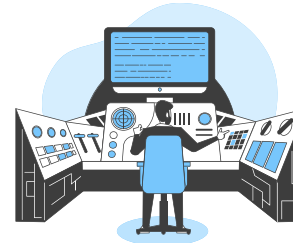
หากไม่มีข้อกำหนดอื่นจากแหล่งทุน เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำส่งเป็นรายได้ของของโครงการหรือส่วนงาน

การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา

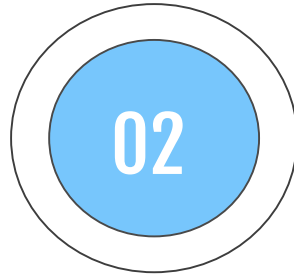
อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ

การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ 52



ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงานต้นสังกัด



ข้อแตกต่าง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
บริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

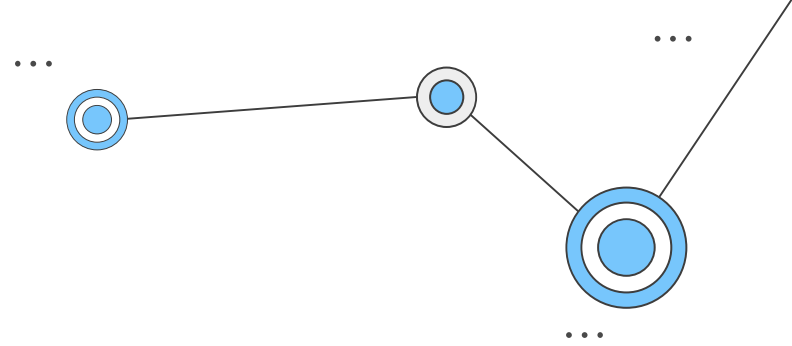
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อแตกต่าง

หัวข้อ	พร.พัสดุ พ.ศ.2560	ระเบียบ มช. พ.ศ.2562
โครงสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (223 ข้อ) 3. กฎกระทรวง 4. ประกาศของคณะกรรมการต่าง ๆ 5. หนังสือเวียน/ตอบข้อหารือ 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน (แบบ สส.1, สส.2) 	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัยพ.ศ. 2562 (53 ข้อ)</p>
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (หน่วยงานของรัฐเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ) ดำเนินการในระบบ e-GP <ol style="list-style-type: none"> 1.1 วิธีประกาศอิเล็กทรอนิกส์ 1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 1.3 วิธีสอบราคา 2. วิธีคัดเลือก (หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอภายใต้เงื่อนไข (ก)-(ข) 3. วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเล็กน้อย ภายใต้เงื่อนไข (ก)-(ข) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจะซื้อจะจ้างครั้งนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ รายงานสรุปค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ 2. การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน เกิน 1,000,000 บาท (ประสานงานกับหน่วยพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

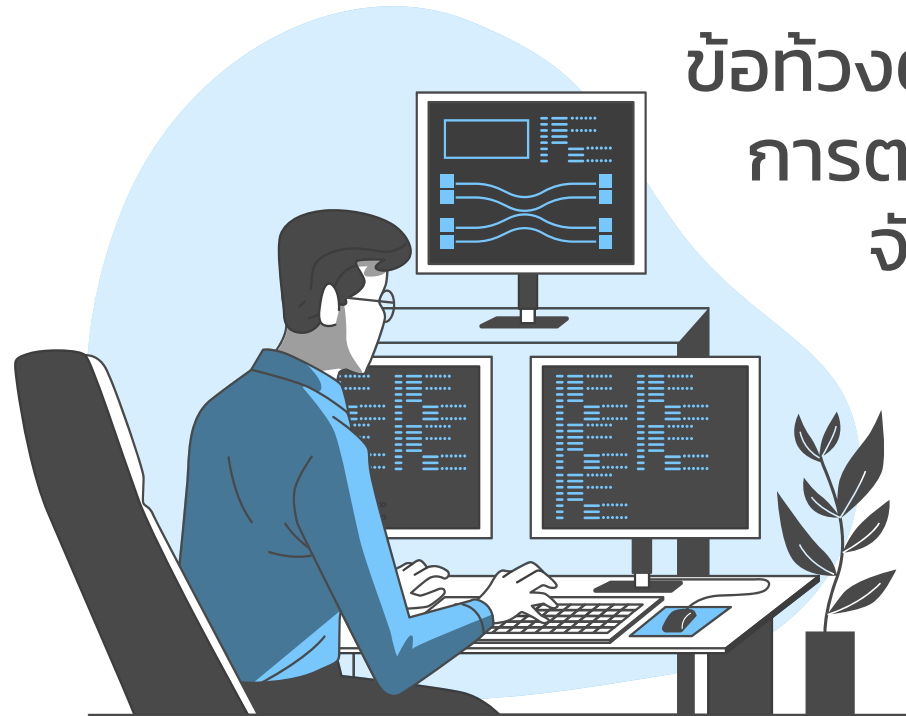
พรบ. และ ระเบียบ เป็นเครื่องมือในการทำงาน

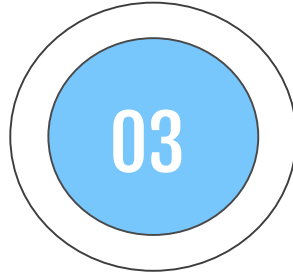
- ✓ ทำความเข้าใจ และแปลงความเข้าใจเป็นการปฏิบัติ
- ✓ เป็นเกราะเมื่อทำถูกต้อง
- ✓ เป็นอาวุธ เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ได้ หากใช้ไม่ถูกวิธี หรือไม่ศึกษาการใช้ หากใช้โดยไม่ศึกษาแต่หาวิธีแก้ไขภายหลังยิ่งอันตราย
- ✓ หากเปรียบเทียบการจัดซื้อฯ เป็นวิชา พรบ. และระเบียบก็เหมือนเป็นแนวทางในการทำข้อสอบให้ได้คะแนนเต็ม
- ✓ นักวิจัย จะซื้อของต้องเข้าใจ พรบ. ระเบียบ / จนท พัสดู จะต้องเข้าใจนักวิจัย



ข้อท้วงติง และข้อเสนอแนะจากสำนักงาน
การตรวจสอบภายใน สำหรับการจัดซื้อ
จัดจ้างและบริหารพัสดุของนักวิจัย

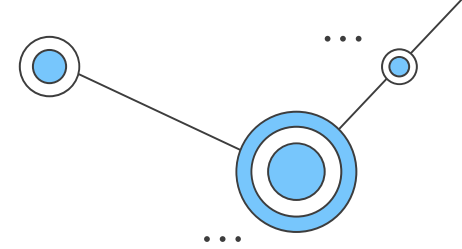
สำนักงานการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





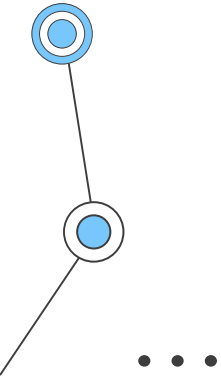
ข้อท้วงติง และข้อเสนอแนะ

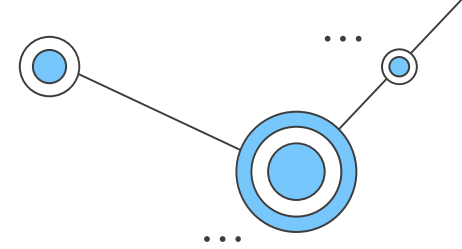
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของนักวิจัย



ข้อท้วงติง และข้อเสนอแนะ

- 01 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 02 การเบิกจ่ายงบประมาณ
- 03 สิ่งที่ต้องปฏิบัติด้านเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย





01

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กรณีโครงการวิจัยมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเกิน 1,000,000 บาท

ข้อควรระวัง

การทำสัญญา และ TOR

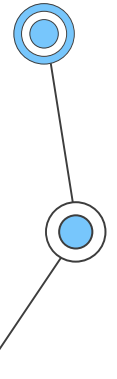
การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ครอบคลุมในสาระสำคัญตามระเบียบพัสดุ

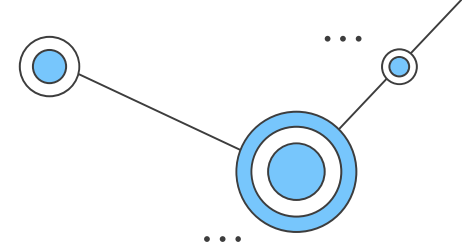
- ขอบเขตของงานฯ (TOR) มีข้อความไม่สอดคล้องกัน หรือมีข้อความที่ขัดแย้งที่เป็นสาระสำคัญ เช่น กำหนดจำนวนวันส่งมอบงานและการจ่ายเงินในแต่ละงวดไม่ตรงกัน)



การจัดทำสัญญาจ้างระหว่างส่วนงานกับเอกชน ส่วนงานมีความเสี่ยงหากเกิดกรณีฟ้องร้อง

- รูปแบบสัญญาไม่ครบถ้วน
- สัญญาจ้างไม่ได้ระบุหลักประกันสัญญา
- ไม่ได้ระบุค่าปรับการส่งมอบงานล่าช้าไว้ในสัญญา
- การดำเนินงานและการจ่ายเงิน ไม่สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ
- งวดงานกับงวดเงินในสัญญาจ้างไม่สอดคล้องกัน

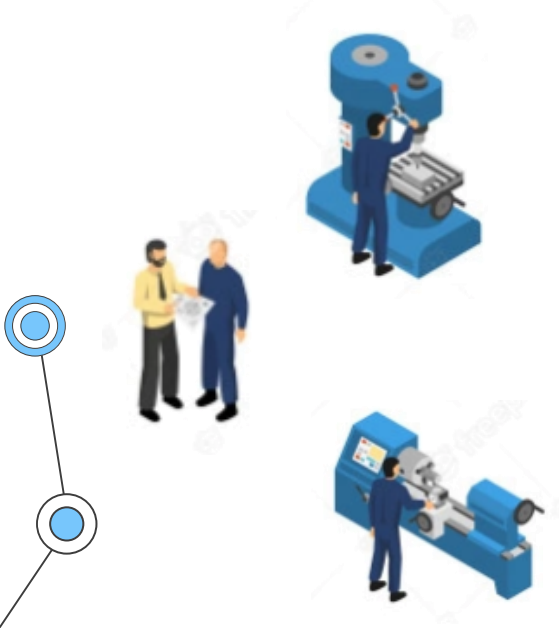




01

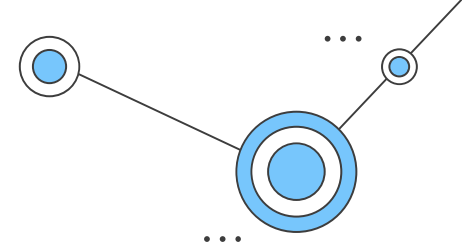
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. การจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับการดำเนินงานโครงการ ที่ได้รับจัดสรรเงินจากมหาวิทยาลัย



ข้อตรวจพบ

- ยังมีได้ส่งมอบครุภัณฑ์ของโครงการภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการให้กับมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ให้ทุน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุเพื่อการ วิจัยและพัฒนาของ นักวิจัย พ.ศ.2562 ข้อ 52
- ครุภัณฑ์ของโครงการซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการส่งมอบและควบคุมครุภัณฑ์ ส่งผลให้ไม่ปรากฏรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวในรายงานผลการตรวจสอบ พักติประจำปี และทะเบียนคุมสินทรัพย์ (FA) จากระบบบัญชีของ มหาวิทยาลัย



ข้อตรวจพบ

การดำเนินงานและหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการฯ ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ระยะเวลาและการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายประจำปี

- วันที่ในหลักฐานการเบิกจ่าย เกินระยะเวลาโครงการวิจัย โดยไม่มีหนังสือขยายโครงการ
- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหมวดรายจ่าย เช่น งบดำเนินงานเบิกจ่ายเป็นทุนนักศึกษา

หลักฐานการจ่ายเงินโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงินมีลักษณะข้อ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความสับสนในการรวบรวมหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการได้ให้ระบุชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นชื่อโครงการวิจัยที่ดำเนินการ ซึ่งอาจในการในการดำเนินการนั้น

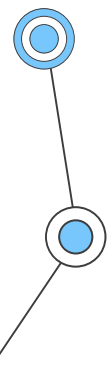
หลักฐานการเบิกจ่าย

หลักฐานจ่ายเงินที่ตรวจพบ คือ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



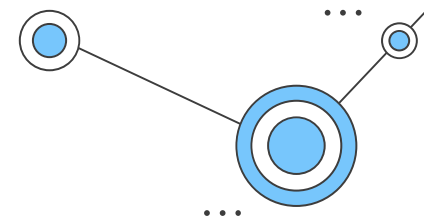
กรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางตามข้อเท็จจริง
การเบิกจ่ายสกุลเงินตราต่างประเทศ ไม่มีอัตราแลกเปลี่ยนอ้างอิง

หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และไม่ลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย
หลักฐานการจ่ายบางรายการ ระบุสาระสำคัญไม่ครบ 5 องค์ประกอบ เช่น วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร
หลักฐานการจ่ายบางรายการ มีรอยลบ/แก้ไขเอกสาร โดยใช้ น้ำยาลบคำผิด หรือเขียนวันที่ด้วยปากกา (รายละเอียดอื่นเป็นการพิมพ์)



02

การเบิกจ่ายงบประมาณ



ข้อตรวจพบ

หลักฐานการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีหลักฐานการตอบรับเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และไม่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม



การเบิกจ่ายค่าที่พัก ไม่มีรายละเอียดการเข้าพักแบบ (Folio) มีเพียงใบเสร็จรับเงินซึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดการเข้าพัก

การเบิกจ่ายค่าวิทยากร ไม่มีตารางแสดงรายละเอียดการบรรยายของวิทยากร/กำหนดการ/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามี)

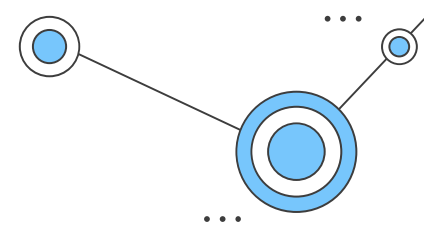
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีหนังสือขออนุมัตินำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของรถที่มาใช้บริการสถานที่ที่ไป-กลับ ระยะทาง รายละเอียดในการเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถยนต์

การเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ ไม่ได้ระบุสถานที่ไป-กลับ วันเดือนปีที่ใช้รถ



02

การเบิกจ่ายงบประมาณ



ข้อตรวจพบ

การใช้ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่..... (ส่วนงานยื่นบัญชี)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....

ลักษณะการจ่ายเงิน

รายการ	จำนวนเงิน
ตัวอย่าง รายการรับใบสำคัญรับเงิน ตามจำนวนเอกสารแนบมาดังนี้ มีดังนี้ในรูป	
1. ค่าพิมพ์นิตยสารรายเดือน..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	200,000
2. ค่าพิมพ์นิตยสารรายเดือน..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	450,000
3. ค่าจ้างทาสีผนังห้อง..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	30,000
4. ค่าจ้างทาสีผนังห้อง..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	50,000
5. ค่าจ้างทาสีผนังห้อง..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	300,000
6. ค่าจ้างตัดลิ้นชัก..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	200,000
7. ค่าจ้างตัดลิ้นชัก..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	65,000
8. ค่าจ้างลอกผนัง และนำปูนมาซ่อมแซม..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	300,000
รวมเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

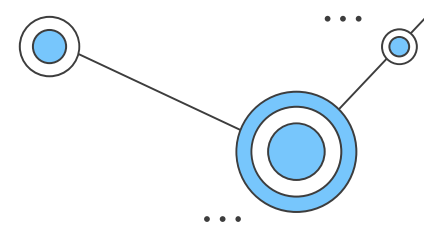
(.....)

กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายละเอียด/รายการที่ระบุในใบสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น

- **การเบิกจ่ายค่าวิทยากร** ไม่ได้ระบุหัวข้อ วันเวลาที่บรรยาย อัตราที่เบิกจ่าย รวมถึงไม่ได้แนบกำหนดการของวิทยากร
- **การเบิกจ่ายค่าประสานงาน/ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน/ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ** ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/ขอบเขตและ ภาระงานในการปฏิบัติงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง
- **การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา** เช่น ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย ค่าจ้างเหมาในการเก็บข้อมูล ค่าจ้างเหมาในการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเหมาในการบันทึกข้อมูล ฯลฯ ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง
- **ใบสำคัญรับเงิน มีลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นสำเนา**

02

การเบิกจ่ายงบประมาณ



ข้อตรวจพบ

กรณีการจ้างเหมาบุคคลที่ต้องอาศัยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน **ไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ / ประสบการณ์ / ความเชี่ยวชาญ** ของผู้รับจ้าง แนบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

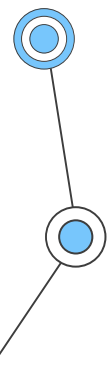
เช่น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย โดยหลักฐานการเบิกจ่ายมีเพียงใบสำคัญรับเงิน ซึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงานของนักวิจัย ส่งผลให้การสอบทานความสอดคล้องของค่าตอบแทนที่ได้รับ และผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นไม่สามารถกระทำได้

การจ้างเหมาบุคคล



กรณีจัดจ้างหรือจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เช่น

- ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ จ้างเหมาเตรียมตัวอย่าง ค่าจ้างเหมาทดสอบ TOR ไม่ละเอียด และไม่มีลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ไม่มีใบส่งมอบงาน
- ค่าจ้างเหมาออกแบบและติดตั้งระบบเครื่องมือหรืออุปกรณ์ TOR ไม่ละเอียด และไม่มีลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ไม่มีใบส่งมอบงาน ไม่มีแบบแปลน คู่มือการใช้งาน ผลการทดสอบ

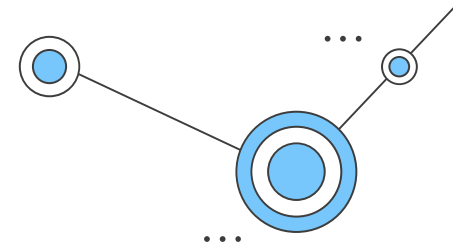


สิ่งที่ควรปฏิบัติด้านเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

“หลักการ คຸ້ມคຳ โปรงไซ ประสิทริภาพและประสิทริ ผลตรงสอบได้”

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. คຳอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม / อบรม / โครงการ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม - ใบเสร็จรับเงินจากร้านคຳ หรือ ใบสำคัญรับเงิน
2. คຳวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร - ตารางการอบรมระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
3. คຳตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - คຳสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินคຳตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รายละเอียดของการปฏิบัติงาน
4. คຳใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - คຳเบี่ยเลี้ยง - คຳที่พัก - คຳยานพาหนะ - คຳน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ)	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญชวน หรือ หนังสือสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน - บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - หนังสือขออนุมัติกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระบุวันเข้า-ออกที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio - ใบเสร็จรับเงินคຳยานพาหนะ หรือ Electronic Ticket - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินแสดง)
5. คຳจ้างเหมา	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) - รายละเอียดการส่งมอบงาน - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (กรณีมีการจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญ) - ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
6. การควบคุมสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการส่งมอบสินทรัพย์ - หลักฐานการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

แนวปฏิบัติกาารขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย



คำนำ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิชามหาวิทยาลัย อุบลราชธานี โทรสาร ๙๒๒๐๑-๑๑๑ โทรสาร ๙๒๒๐๐
ที่ ศษ ๖๔๒๒(๑๑) ๖ ๒๒๖ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เรื่อง มอบปฏิบัติราชการชั่วคราวจากมหาวิทยาลัย
เรียน คณะพยาบาลศาสตร์



หนังสือมอบอำนาจ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๒๑ ถนนวิมานวิบูลย์ ตำบลสุเทพ
เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์สิทฺธ นามแพทย์วิบูลย์ เป็นบิดา และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ขอเสนออำนาจให้..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้ดำเนินการ..... ภายใต้โครงการ
ชื่อ.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายใน
ขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวนี้

ถือเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลยชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(ศาสตราจารย์สิทฺธ นามแพทย์วิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลยชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลยชื่อ พยาน
(.....)

ลยชื่อ พยาน
(.....)

๑. การดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้หัวหน้าโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการ
ตามเป้าหมาย ความสอดคล้องของแผนงานกับแผนการใช้รายได้น และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ
ทุก ๖ เดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (ตามแบบรายงาน
โครงการที่ได้รับมอบอำนาจฯ) อนึ่ง สำหรับโครงการที่อยู่ระหว่างการศึกษาในขณะนั้น ให้ส่งแบบรายงาน
ผลการดำเนินงาน ให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

๔. ในกรณีที่เกิดสิ่งซึ่งโครงการวิจัย หรืองานให้บริการวิชาการ หรืองานบริการวิชาชีพใดถูกลด หรือไม่ได้
การวิจัย ให้ศูนย์บริหารงานวิจัยนำแผนและกรรมกรการที่ลงคะแนนวิจัย หรืองานให้บริการวิชาการ หรือ
งานบริการวิชาชีพที่พิจารณาวิจัยแล้ว นำมาเสนออธิการบดีพิจารณาอีกครั้งต่อไป

จึงขอมาถือไปทราบ และให้เชิญปฏิบัติโดยเร่งรัดต่อไป

(Signature)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นามแพทย์วิบูลย์ ศษ(ว)
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัย
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

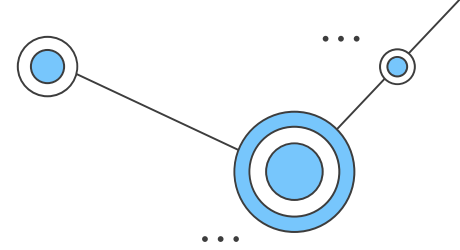
แบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ

โครงการชื่อ.....
ชื่อหัวหน้าโครงการ..... สังกัด.....
แหล่งทุน..... เดือน..... งบประมาณ.....
ระยะเวลาดำเนินการตลอดสัญญา..... เดือน นับตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รายงานสรุป ๖ เดือน ครั้งที่ (วันที่..... ถึงวันที่.....)

แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	การใช้จำนวนเงินที่สอดคล้องกับ แผนการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

การดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้หัวหน้าโครงการ
รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามเป้าหมาย ความ
สอดคล้องกับแผนงาน แผนการใช้รายจ่าย และปัญหาอุปสรรค
ในการดำเนินโครงการทุก 6 เดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ
โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (ตามแบบ
รายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ)



ขอบคุณค่ะ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

