



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๐๒๘

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๓ / ว ๑๐๑๓

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจ่ายเงิน “ค่าบริการ” ให้แก่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

เรียน คณะ / สำนัก / งานพิเศษ

อ้างถึงมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันอังคารที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ระเบียบวาระการประชุมรายงานผลการดำเนินการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ข้อเสนอแนะ มอบหมายกองคลัง พิจารณาดำเนินการ ให้เป็นไปแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง ใบเสร็จรับเงินสำหรับการเบิกจ่ายระหว่าง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีข้อกฎหมายเกี่ยวข้อง ดังนี้

ก. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๔ และแก้ไขเพิ่มเติม “ส่วนราชการในความหมายวิธีการงบประมาณ”

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ นิยาม ข้อ ๔

๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๕ วิธีการงบประมาณ หมวด ๔ รายจ่าย

๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่าย การเบิก การเก็บรักษา และการนำเงินสนับสนุน จากหน่วยงานอื่นส่งกองคลัง พ.ศ.๒๕๕๖

๘. ประกาศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง อัตราค่าบริการ และระเบียบปฏิบัติในการขอรับบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

๙. หนังสือ ที่ กค.๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ โดยพรรคสองระบุว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวเดียวกัน จึงซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าวดังนี้

๑. กรณีนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำงานวิจัยหรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อนำมาใช้เพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕๕๖

ข. ข้อเท็จจริง

ตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง อัตราค่าบริการ และระเบียบปฏิบัติในการขอรับบริการ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นเรื่อง **ค่าธรรมเนียมการให้บริการ แก่บุคคลธรรมดา ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และ ส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

อนึ่ง จาก ข้อ ก. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นเจ้าของงบประมาณรายจ่ายแห่งพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น ๆ ตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๓ มาตรา ๖ มีฐานะเป็นนิติบุคคล

ส่วนผู้ใช้บริการจากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์เป็นส่วนราชการและบุคลากร ในสังกัด มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี จำแนกเป็น ๒ กลุ่ม ประกอบด้วย “บุคคลธรรมดา” หมายถึง บุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี “ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” หมายถึง ส่วนราชการ และ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ค. แนวปฏิบัติการจ่ายเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ระหว่างกัน

กองคลัง ขอเรียนว่า ได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และใช้ร่วมกัน รวมทั้ง สภาพ ข้อเท็จจริงตามเจตนารมณ์แห่ง ประกาศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง อัตราค่าบริการ และระเบียบปฏิบัติ ในการขอรับบริการ จากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ จากสำเนา ประกาศ ข้อ ๕ อัตราค่าบริการ “ค่าบริการ” หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่ผู้รับบริการจ่ายให้ แก่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ในฐานะผู้ให้บริการ) โดยผู้รับบริการ จะมีทั้งบุคคลธรรมดา และส่วนราชการหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉะนั้น การจ่ายเงินระหว่างกันของส่วนราชการ และหน่วยงานภายใน สังกัด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งเป็นนิติบุคคลเดียวกัน นั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้ ไปพลางก่อน

แนวทางที่ ๑ กรณี บุคคลธรรมดา “หัวหน้าโครงการ” กรณีนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและ พัฒนาหรือให้บริการทางวิชาการ จากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด โดยผู้ให้ทุน มี เจตนารมณ์ และความประสงค์ให้นักวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ โดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อวิจัยและ พัฒนาหรือให้บริการ ดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่อย่างใด หนังสือ ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัย และพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

สรุปคือ ให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับบริการประเภท “บุคคล ธรรมดา” ในนาม หัวหน้าโครงการหรือผู้ยืมเงินทรรองจ่ายราชการนั้น ๆ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔ หรือ ระเบียบ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ - ๔๕ แล้วแต่กรณี

แนวทางที่ ๒ กรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ใช้บริการ ศูนย์เครื่องมือกลาง โดยปกติ จะตั้งงบประมาณรายจ่าย (แทนกัน) เพื่อโอนเงินงบประมาณให้ส่วน ราชการ/หน่วยงานในสังกัดเดียวกัน เช่น โอนจ่ายให้ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบ วิธีการ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการบัญชี UBUFMIS

ทั้งนี้ การดำเนินการตาม **แนวทางที่ ๒ นั้น ขณะนี้ยังไม่พร้อม อันเนื่องจาก** จะต้องดำเนินการ ลักษณะรวมศูนย์ โดย งบประมาณที่จะโอนแทนกัน ได้นั้น “เงินงบประมาณหรืองบประมาณ” ดังกล่าว” จะต้องอยู่ในการกำกับดูแลของ กองคลัง ตามข้อเท็จจริงเงิน ณ สภาพปัจจุบัน พบว่า งบประมาณหรือเงิน

ที่จะโอน เป็นค่าธรรมเนียมใช้บริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ นั้น อยู่ในการกำกับดูแล ของส่วนราชการ/
หน่วยงาน/หรือบุคคลสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานนั้นๆ จากเหตุผลดังกล่าว จึงขอให้ส่วนราชการ/
หน่วยงาน ใช้หลักบุคคลธรรมดา ตาม “แนวทางที่ ๑ ไปพลางก่อน” จนกว่ามหาวิทยาลัยฯ จะกำหนด
แนวปฏิบัติ เป็นอย่างอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายรัชชนนท์ แกะมา)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง