

ประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น. ห้องประชุม ๘๐ ปี สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานบริหารโครงการ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการประสานงาน และให้ความช่วยเหลือกับโครงการต่าง ๆ จึงขอแบ่งปันความรู้ และแนวทางที่ได้คำแนะนำจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กองคลัง ตรวจสอบภายใน และคณะที่ดำเนินงานโครงการ เพื่อให้หน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการดำเนินไปด้วยเรียบร้อย ดังนี้

แนวทางการเบิกจ่ายค่า OT

- เบิก OT ให้กับคณาจารย์ในโครงการ อาจจะไม่เหมาะสม แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรม/ภาระงานที่เหมาะสม และความจำเป็น เช่น การเพาะเลี้ยงปลา จำเป็นต้องนอนเฝ้าทั้งวันทั้งคืน ซึ่งเป็นเหตุผลที่เหมาะสมในการเบิกค่า OT ให้แก่อาจารย์ได้
- เบิก OT ให้เจ้าหน้าที่ของคณะซึ่งไม่ใช่จ้างเหมา หากในคณะมีการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่มาช่วยงานแล้ว ไม่ควรที่จะเบิกจ่ายค่า OT เนื่องจากมีการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน หากไม่ซ้ำซ้อนกันสามารถเบิกได้ตามความเหมาะสม หรือหากได้ทำจริงทำงานไม่ทันจริง ๆ สามารถตั้งเบิกค่า OT ได้ แต่ทั้งนี้ควรตั้งเบิกให้งานเสร็จเป็นเรื่อง ๆ และเป็นครั้ง ๆ ไป ไม่ใช่เป็นการเบิกจ่ายอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน เป็นต้น

แนวทางการจ้างเหมาคน

- การจ้างต้องไม่ซ้ำกับภาระงานที่มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่แล้ว
- การระบุขอบเขตภาระงานในการจ้าง ควรระบุให้ชัดเจน สามารถนับจำนวนเชิงปริมาณชิ้นงานได้ และมีปริมาณที่มากพอ ตามความเหมาะสม
- หากจะเบิกค่าเดินทางไปราชการ หรือค่า OT ให้กับจ้างเหมา ควรที่จะระบุในสัญญาจ้างด้วย ขอให้ปรึกษากับพัสดุของหน่วยงานท่าน

แนวทางการจ้างเหมารถ

- การลงพื้นที่เดียวกัน โครงการควรจะมีแผนการลงพื้นที่พร้อมกัน เพื่อที่จะได้ประหยัดงบประมาณ และสมเหตุผล หากไม่สามารถไปพร้อมกันในคราวเดียวกันได้ ขอให้ทำบันทึกแนบไปด้วย

แนวทางการเบิกจ่ายค่าวัสดุ

- ในภาพรวมของโครงการหากมีหลายกิจกรรม ให้นำประเภทวัสดุมารวมกันจัดซื้อ หากวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องทำการ e-bidding ซึ่งเจ้าของโครงการควรวางแผน เนื่องจากขั้นตอนใช้เวลาประมาณ ๑ เดือน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุคอมพิวเตอร์ ต้องนำมารวมกันแต่ละประเภทก่อน ไม่ควรแยกจัดซื้อจัดจ้าง แต่ทั้งนี้ ต้องพิจารณาว่า ร้านค้าสามารถเสนอขายวัสดุให้เราได้ครบหรือไม่ เช่น วัสดุสำนักงาน จะประกอบด้วย ปากกา กระดาษ ดินสอ ฯลฯ และมีค่าถ่ายเอกสาร ลักษณะนี้สามารถแยกได้เป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มวัสดุสำนักงานที่เป็นปากกา ดินสอ และกลุ่มถ่ายเอกสาร และดูว่าราคาที่ขออนุมัติหรือที่มอบทั้งหมดในโครงการรวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทหรือไม่ หากเกินต้อง e-bidding หากไม่เกินใช้เฉพาะเจาะจงได้ (ลักษณะนี้ จะใช้หลักการเดียวกันกับการจ้างเหมา (ซึ่งไม่ใช่จ้างเหมาคนมาทำงาน-ค่าใช้สอย) ที่มีรายการเหมือนกันด้วย)

แนวทางการเบิกจ่ายเงิน ๓% เพื่อบริหารจัดการของคณะ

- จะดึงจาก ๓% ของโครงการมาให้คณะ แต่การเบิกจ่ายจะต้องตั้งจ่ายกับโครงการนั้น ๆ และรายการที่ตั้งเบิกจ่ายจะต้องสอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการนั้น ๆ ด้วย
- กรณีคณะมีหลายโครงการ ดึงเงิน ๓% มาเป็นเงินก้อน แล้วมาบริหารเอง เช่น ดึงมาเพื่อจ้างเหมาคน ๑ คน การเบิกจ่าย ไม่ใช่เบิกจ่ายในครั้งเดียวกันโครงการเดียวกัน การเบิกจ่ายใน ๑ คน ต้องตั้งเบิกจ่ายในแต่ละโครงการ รวมแล้วอาจจะตั้งเบิกจ่าย โครงการละ ๒ เดือน เป็นต้น ไม่สามารถตั้งเบิกจ่ายได้ทั้งก่อน ต้องดูจำนวนเงินที่หักมาด้วย