



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๒๓

ที่ อว ๐๖๐๔.๓.๑/ ๗๘๒๒

วันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความเห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน อธิการบดี

ความเป็นมา

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐในรายการตามสิ่งที่ส่งด้วยตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับอนุโลม

เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ มีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน สอดคล้องตามแนวทางการปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ตามรายละเอียดดังนี้

/หลักเกณฑ์...

๗๘๒๒
๒๔ พ.ย. ๖๓

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ

๑. แนวทางการปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุม ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตามรายการแนบท้าย

๓. พักตร์ตามรายการแนบท้ายลำดับที่ ๑๓ การจัดซื้อวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ณ ปัจจุบันยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้

๔. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) งานพัสดุ กองคลัง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน และรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี หน่วยงานประสงค์ใช้พัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อ/จ้างพัสดุตามแบบฟอร์ม ข้อ (๑)

๖. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน

๗. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) รีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่ออธิการบดีภายใน ๕ วันทำการถัดไป ตามแบบฟอร์ม ข้อ (๔) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับอนุมัติ

๘. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ตามแบบฟอร์ม ข้อ (๕)

๙. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ตามแบบฟอร์ม ข้อ (๖)

๑๐. อธิการบดีให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามแบบฟอร์ม ข้อ (๗)

๑๑. กรณียืมเงินทศรองราชการ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการตามแบบฟอร์ม ข้อ (๒) และการอนุมัติยืมตามแบบฟอร์ม ข้อ (๓)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. ขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุม ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ขออนุมัติใช้แบบฟอร์มสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุม ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Dumaw

(นางสาวสุมาลี ภูติยา)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

๒) เสนอ อธิการบดี

*เพื่อ เภมวระสิทธิ์ มงคลพร
๔๖ อธิการบดี มงคลพร
๕๕ อธิการบดี มงคลพร
๗๑ อธิการบดี มงคลพร*

ว.ค.

(นางสาวรจนา เมษาคุณ)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

ว.ค.

(นายณรงค์ วงศ์นามเถาว์)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

เนิ่ง

ธีระพงษ์

(นายธีระพงษ์ ธีระพงษ์)

๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

*นายอนภท พงษ์สมบัติ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน
๒๔.๖.๒๕๖๑*

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรครึ้นของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม