



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง

โทร. 48770, 48751

ที่ ศธ 0514.1.2.6/ว 3152

วันที่ 3 เมษายน 2561

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของส่วนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน ส่วนงาน และหน่วยงาน

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ซึ่งกำหนดประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ โดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. ให้ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการ

3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น สอดคล้องตามแนวทางการปฏิบัติข้างต้น อธิการบดีได้เห็นชอบแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

1. รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 และเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการหรืองบประมาณเรียบร้อยแล้ว

2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่ได้รับอนุมัติในโครงการหรืองบประมาณไปก่อน

3. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จต้องรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 5 วันทำการถัดไป

ทั้งนี้ โดยท่านสามารถดาวน์โหลดแนวทางปฏิบัติ และตัวอย่างเอกสาร ผ่านทางเว็บไซต์ กองคลัง ได้ที่ URL: <http://finance.kku.ac.th> เมนู กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์สมหมาย ปรีเปรม)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

**แนวทางปฏิบัติการในการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของส่วนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กรณี มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท**

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ซึ่งได้กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ โดยได้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. ให้ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการ

3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามแนวทางการปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด จึงเห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับส่วนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ถือปฏิบัติ ต่อไป

แนวปฏิบัติการในการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

1. รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 และเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการหรืองบประมาณเรียบร้อยแล้ว
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่ได้รับอนุมัติในโครงการหรืองบประมาณไปก่อน
3. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จต้องรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 5 วันทำการถัดไป
4. กรณีการจัดซื้อวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นรายการที่เกี่ยวข้องด้วยการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น โดยผู้ดำเนินการต้องรายงานเหตุผลประกอบการพิจารณา



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....
ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วย(หน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ.....(ระบุกิจกรรม โครงการฯ)
ตามบันทึกที่(ระบุเอกสารอนุมัติหลักการ โครงการฯ)..... และได้
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ (รายละเอียดของพัสดุ)	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ)
1						
2						
3						
4						
5						
รวมรายการ						
เป็นจำนวนเงิน(.....)						

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงใคร่ขอความเห็นชอบการดำเนินการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการขอใช้เงินยืมทดรองจ่ายสัญญา เลขที่.....หรือจ่ายแก่เจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี).....และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น
- อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวนบาท (.....)
จาก.....(ระบุโครงการหรือแหล่งงบประมาณ)
ให้แก่.....(ระบุรายละเอียดการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย หรือ
จ่ายแก่เจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบหมาย
(.....)
ตำแหน่ง.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่