

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 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว 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 ต้องเป็นรายการที่เกี่ยวข้องเนื่องด้วยการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น โดยผู้ดำเนินการต้องรายงานเหตุผลประกอบการพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....
ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วย(หน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ.....(ระบุกิจกรรม โครงการ).....ตาม
บันทึกที่(ระบุเอกสารอนุมัติหลักการ โครงการ)..... และได้ดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้างจำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119
ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงใคร่ขอความเห็นชอบการ
ดำเนินการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อ.....(ระบุรายละเอียดการขอใช้เงินยืมโดยตรงจ่ายสัญญาเลขที่.....หรือจ่ายแก่
เจ้าหนี้แล้วแต่กรณี)..... และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

<p>ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงาน</p> <p>๑ ข้าพเจ้าขอรับรองการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามภารกิจ/ โครงการของหน่วยงานทุกประการ</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>๒ ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน ...(ระบุชื่อหน่วยงาน)... ขอรับรองว่าการดำเนินการ ดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามภารกิจ/ โครงการของหน่วยงาน จริง เห็นควรอนุมัติและเบิกจ่ายค่าพัสดุ</p> <p>ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่</p>	<p>ส่วนที่ 2 สำหรับกองคลัง</p> <p>๑ เรียน เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>1. เห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น</p> <p>2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวนบาท (.....) จาก (ระบุโครงการหรือแหล่งงบประมาณ) ให้แก่(ระบุ รายละเอียดการหักล้างเงินยืมโดยตรงจ่าย หรือจ่ายแก่เจ้าหนี้ แล้วแต่กรณี).....</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่</p> <p>๒ เห็นชอบ และอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่</p>
---	--