

**การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท**

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย
- ๑.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ หนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๖ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘

๓. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

- ๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และอื่นๆ โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ และรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่ดำเนินการเท่านั้น**
- ๓.๒ จองบประมาณในระบบ ERP
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ต้องขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดหาพัสดุกรณีครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ในโครงการด้วย) ดำเนินการซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะสำรองเงินจ่ายไปก่อน หรือยืมเงินทรองราชการไปจัดซื้อได้ซึ่งจะได้รับใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินและพัสดุ
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ส่งให้งานพัสดุภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๕ งานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๒ วันทำการ
- ๓.๖ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๓.๗ งานพัสดุ ส่งงานการเงิน
- ๓.๘ งานการเงินเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ทรงเงินหรือเงินทรองราชการ

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามตาราง ๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๔.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท พิจารณาจากความต้องการใช้วัสดุหรืองานจ้างของงานพร้อมกันโดยไม่แยกประเภทของพัสดุ เช่น ต้องการใช้พัสดุในการโครงการฝึกอบรม จัดวันที่ ๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ จะพิจารณาจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้ในโครงการทั้งหมดทุกประเภทว่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือไม่ หากไม่เกิน ให้ดำเนินการตามกรณีนี้ได้

ตาราง ๑

	รายการ
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
๓.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘ -ค่าช่อดอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้ สำหรับมอบให้แก่ผู้มีเกียรติในโอกาสอันสมควรหรือตามประเพณีนิยม ได้ครั้งละหรือรายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท -ค่าพวงหรีด สำหรับเคารพในงานพิธีของบุคคลที่เสียชีวิต โดยมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้เกียรติต่อผู้เป็นญาติ ได้ครั้งละหรือรายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และเงินช่วยเหลือในการจัดงานพิธีดังกล่าวรายละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท -ค่าพวงมาลา สำหรับเคารพเนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยม ได้ครั้งละหรือรายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท -เนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยม ได้ครั้งละหรือรายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ต้องกระทำในนามของมหาวิทยาลัยหรือในนามคณะ หรือในนามหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหน่วยงานที่เบิกจ่ายต้องมีฐานเกี่ยวข้องโดยตรง
๔.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล
๕.	-ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม -ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
๖.	-ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรรับการยกย่องจากทางราชการ
๗.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๘.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

	รายการ
๙.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๐.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๑.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๒.	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วยโครงการ.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ.....

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก
ร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่
.....เลขที่.....วันที่.....

๒. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก
ร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่
.....เลขที่.....วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค
(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
ตาราง ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับ
พัสดุโดยอนุโลม และขออนุมัติเบิกให้แก่.....ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายเรียบร้อยแล้ว
(กรณีจ่ายเงินไปก่อน) ขออนุมัติเบิกเงินคืนเงินทดรองราชการของมหาวิทยาลัยฯ (กรณียืมเงิน)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

(.....)

...../...../.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....

โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/
จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

...../...../.....