



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๑๘๐๕ โทรสาร ๐๕๓-๙๔๑๘๐๓

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑/งป๐๑๙

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙

เรียน บุคลากรวิทยาลัยฯ ทุกท่าน

ตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ นั้น คณะกรรมการวินิจฉัยฯ พิจารณาเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงาน กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และมีแนวปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

ตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาน ที่ต้อง“จัดซื้อจัดจ้าง”

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ หรือพวงมาลา หรือวงอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ ค่าพวงหรีดหรือพวงมาลา
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระดาษ ค่าเอกสาร และค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไววัล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
๔	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างชาติ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
๕	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระจเขาดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
๖	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๗	ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๘	ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจำกัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๙	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๑	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ

ลำดับ	รายการ
	กรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๒	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรรจ์จำเป็นเร่งด่วน เป็นการชั่วคราว
๑๓	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่อดำเนินความสะอาดแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑๔	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
๑๕	ค่าน้ำดื่ม

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงกำหนดแบบฟอร์ม “รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙” และให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้

๑. วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. กรณีการจัดจ้างต้องมีโครงการรองรับ

๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อคณบดี

๔. ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการถัดไป

ขั้นตอนและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
ผู้ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในระบบ Smart Office (พิมพ์เอกสารเสนออนุมัติ)
	๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
	๓. รวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ และจัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามแบบฟอร์ม ว๑๑๙ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป
	๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติขอจ่ายเงินในระบบ Smart Office
	๕. รวบรวมเอกสารทั้งหมด ๑-๔ ส่งหน่วยพัสดุ
หน่วยพัสดุ	๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งการเงิน
หน่วยการเงิน	๗. โอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิษณุ จันทร์ฉาย)
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี