

แนวปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สรุป ว.119

ยกเว้นการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง และ

กำหนดแนวทางปฏิบัติ สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายตาม

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

-ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง 1 ดังนี้

- 1.ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
- 2.ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป
- 3.เมื่อหัวหน้าส่วนราชการของให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

- 1.การจัดซื้อพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
- 2.จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมแนบหลักฐานภายใน 5 วันทำการถัดไป
- 3.เฉพาะค่าใช้จ่ายใน การจัดฝึกอบรม เท่านั้น

เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ

รวบรวมใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด
เขียนรายงานตาม แบบฟอร์มรายงาน ว.119

อย่าลืม 1.) ภายใน 5 วันทำการถัดไป และ
2.) จัดซื้อพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000. บาท

อนุโลม ให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด

ส่งเอกสาร

มาที่ งานสารบรรณของคณะ (คุณอารีย์)
งานสารบรรณ ลงรับเรื่อง
ส่งต่อไปยัง งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย (คุณมรกต)

งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย (คุณมรกต)

- 1) ตรวจสอบเอกสาร
- 2) พร้อมให้ความเห็นประกอบการพิจารณา
- 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบตามลำดับ
- 4) แจ้ง เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ รับเรื่องคืน เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อมูลประกอบ

- 1.สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119
- 2.สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 แบบฟอร์มรายงาน ว.119
- 3.สิ่งที่ส่งมาด้วย 3 ตัวอย่าง รายงานตาม ว.119

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

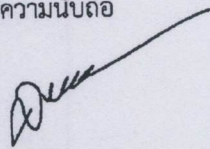
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริม พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร 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 ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสังกัดของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้วัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดการประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



บันทึกข้อความ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๐๒-๕๕๔-๘๕๙๐

ที่ /๒๕๖๘ วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง....(ชื่อพัสดุที่ซื้อ/จ้าง/เช่า).....

เรียน คณบดี

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สาขาวิชา..... ได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง....(ชื่อพัสดุที่ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
เพื่อใช้สำหรับ.....
โดยได้ดำเนินการไปก่อนแล้วและมีรายละเอียดของพัสดุดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้ รวม.....ฉบับ
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
และขอรับรองว่าได้รับและนำพัสดุดังกล่าวไปใช้ในราชการจริง

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ จึงรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการดังกล่าว และขออนุมัติเบิกจ่าย จำนวน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....หมวด.....รหัสโครงการ..... พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ความเห็น หัวหน้าสำนักงาน	ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน
.....	☐ เห็นชอบ และอนุมัติ
.....	☐ ไม่เห็นชอบ
.....	
ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี	(ลงชื่อ).....คณบดี
(นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง) วันที่.....	(อาจารย์วฤชา ประจักษ์ศักดิ์) วันที่.....

หมายเหตุ : ๑.แบบฟอร์ม ว.๑๑๙ ใช้สำหรับวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ ต้องรับรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันจัดซื้อ/จ้างแล้วเสร็จ

เอกสารแนบท้ายบันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบฟอร์มรายงาน ว.๑๑๙)

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำไปใช้ในราชการจริง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ
(.....)
วันที่.....



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

แบบฟอร์มรายงาน ว.๑๑๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๐๒-๕๕๔-๘๕๕๐
ที่ วท.พด.๒๒๕๒/๒๕๖๘ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน คณบดี

คณะกรรมการและเทคโนโลยี
หมวดเอกสาร ๑/๖๖
ลำดับเอกสาร
วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๖.๕-๗.๖
ผู้รับ ๕

ด้วย ข้าพเจ้านางสาวพรศรี อารีราษฎร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มวิชาพื้นฐานเคมี) ได้ดำเนินการซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรมพัฒนาศูนย์เรียนรู้ อนุรักษ์ พัฒนา เพื่อใช้สำหรับจัดกิจกรรมพัฒนาศูนย์เรียนรู้ อนุรักษ์ พัฒนา และการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่างยั่งยืนโดยได้ดำเนินการไปก่อนแล้วและมีรายละเอียดของพัสดุตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้ รวม ๓ ฉบับ เป็นจำนวนเงิน ๗๓๒.- บาท (เจ็ดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) และขอรับรองว่าได้รับและนำพัสดุดังกล่าวไปใช้ในราชการจริง

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ จึงรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการดังกล่าว และขออนุมัติเบิกจ่าย จำนวน ๗๓๒.- บาท (เจ็ดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุน รหัสโครงการ ๑-๒๐๔-๑๑๑-๐๑๒๙ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

นางสาวพรศรี อารีราษฎร์เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพรศรี อารีราษฎร์)

ความเห็น หัวหน้าสำนักงาน ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี (นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง) วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๘	ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน ☒ เห็นชอบ และอนุมัติ ☐ ไม่เห็นชอบ ลงชื่อ.....คณบดี (อาจารย์ยงฤชา ประจักษ์ศักดิ์) วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
---	--

หมายเหตุ : ๑.แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบตามหนังสือเวียน ว.๑๑๙ ใช้สำหรับวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ ต้องรับรายงานขอความเห็นชอบโดยเร็ว ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

เอกสารแนบท้ายบันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบฟอร์มรายงาน ว.๑๑๙)

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
๑	Measuring cup (ถ้วยตวง)	๑๐ ใบ	๑๙๐.-	19/6/68
๒	Vandapac แก้ว PET SD ๙ ออนซ์ ปาก ๗๘ มม. ๕๐ ใบ	๕ ชุด	๑๙๒.-	19/6/68
๓	Excel กล่องเบเกอร์ใส E-๑๘ สีเหลี่ยมเล็ก PET ฝาติด ๑๐๐ ชุด	๑ แพค	๙๐.-	19/6/68
๔	น้ำแข็งหลอด	๔ กระสอบ	๒๖๐.-	23/6/68
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	เจ็ดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน		๗๓๒.๐๐	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำไปใช้ในราชการจริง

ลงชื่อ.....นางสาวพรศรี อารีราษฎร์.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพรศรี อารีราษฎร์...)
วันที่...๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘.....

จากการตรวจสอบราคาแล้ว ถูกต้อง สอดคล้อง ตาม ๐.๑๑๙

๒๓๓ ๒๔/๖/๖๘