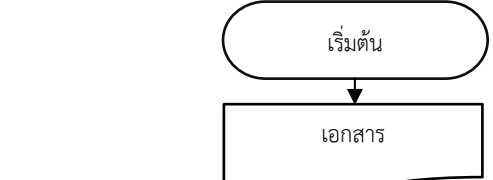
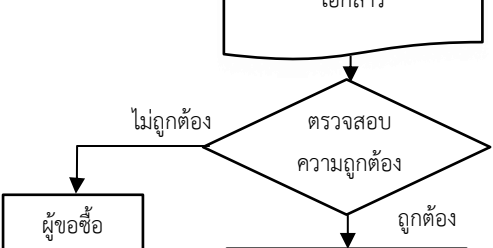

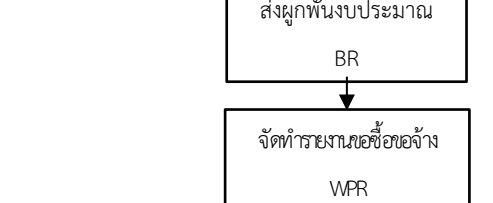
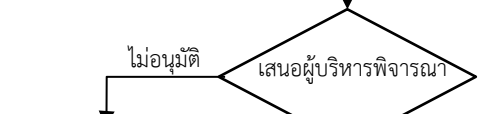

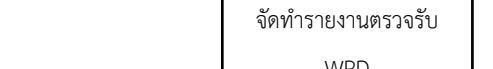

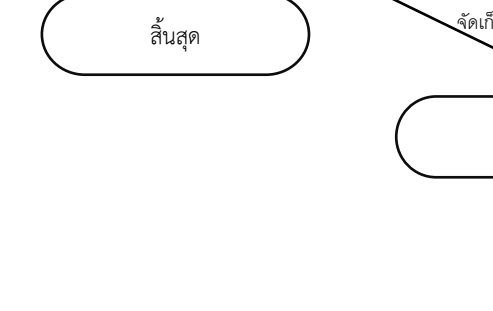


Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน

ฝ่ายงาน : งานพัสดุ Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างกรณีผ่านรายงานความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) ตามหนังสือที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลว. 7 มีนาคม 2561 ตามตาราง 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ (ตามเอกสารแนบ)

| Flow Chart  | ขั้น<br>ที่ | ลักษณะการทำงานในแต่ละชั้นงาน   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                         |
|---|-------------|--|---|
|    | 1           | รับเอกสารจากผู้ซื้อของจ้าง เอกสารที่รับจากผู้ซื้อของจ้างได้แก่<br>1. รายงานความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ว.119<br>2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ค่าใช้จ่ายตามตาราง 1)  | 1 วัน   |
|    | 2           | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามหนังสือที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลว. 7 มีนาคม 2561<br>- กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป<br>- กรณีไม่ถูกต้อง คืนผู้ซื้อของจ้างดำเนินการแก้ไข   | 1 วัน   |
|    | 3           | ส่งเอกสารผูกพันงบประมาณ BR เอกสารแนบดังนี้<br>1. รายงานความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ว.119<br>2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ค่าใช้จ่ายตามตาราง 1)  | ส่งงาน<br>งบประมาณ<br>เพื่อผูกพัน<br>งบประมาณ |
|    | 4           | จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR ผ่านระบบ TU-ERP<br>1. รายงานความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ว.119<br>2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ค่าใช้จ่ายตามตาราง 1)<br>3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR<br>4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR  | 1 วัน   |
|  | 5           | เสนอผู้บริหารพิจารณา<br>กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อไป<br>กรณีไม่อนุมัติ คืนผู้ซื้อของจ้างดำเนินการแก้ไข   | รอเวลา<br>ผู้บริหาร<br>อนุมัติ                |
|  | 6           | จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง WPO ผ่านระบบ TU-ERP<br>1. รายงานความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ว.119<br>2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ค่าใช้จ่ายตามตาราง 1)<br>3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR<br>4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR<br>5. เอกสาร ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง WPO                       |   |
|  | 7           | ตรวจสอบพัสดุผ่านระบบ TU-ERP<br>1. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ WPD<br>2. ประสานงาน กค.ตรวจรับ  | 1 วัน   |
|  | 8           | ดันฉบับส่งเบิกการเงิน/สำเนาพัสดุ<br>1. รายงานความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ว.119<br>2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ค่าใช้จ่ายตามตาราง 1)<br>3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR<br>4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR<br>5. เอกสาร ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง WPO<br>6. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ WPD | 1 วัน   |
|  | 9           | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม<br>1. รายงานความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ว.119<br>2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ค่าใช้จ่ายตามตาราง 1)<br>3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR<br>4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง WPR<br>5. เอกสาร ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง WPO<br>6. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ WPD            | 1 วัน   |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร.02-9869214 ต่อ.....(.....)

ที่ อว 67.38/.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้ดำเนินการ/รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รายการ.....

เนื่องในงาน..... วันที่..... นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท จึงรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามหลักฐานคือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/แบบ บก.111

เลขที่..... เล่มที่..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน..... บาท

เลขที่..... เล่มที่..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน..... บาท

เลขที่..... เล่มที่..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. เห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนี้และให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน..... บาท (.....) โดยขอความกรุณาโอนเงินให้กับ..... ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อน

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ได้ตรวจสอบรายการพัสดุดังกล่าวแล้วปรากฏว่าถูกต้อง เป็นไปตามหนังสือเวียน กค (กวจ) 0405.2/ว.119

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ลงชื่อ.....เลขานุการคณะฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรับ

**อนุมัติ**

(รศ.ดร.เกสัชกรอรั้มซ์ เจษฎาญาณเมธา)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่า จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

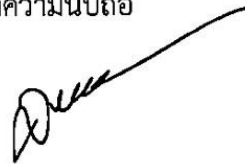
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

## รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

### ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ  |
|-------|---|
| 1     | ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์  |
| 2     | - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ<br>- ค่าหรีดหรือพวงมาลา   |
| 3     | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร   |
| 4     | - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม<br>- 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   |
|-------|--|
|       | เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของรัฐทางทหาร หรือหน่วยงานของทางราชการ |
| 10    | ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม                 |
| 11    | ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย             |
| 12    | ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว      |
| 13    | ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน  |
| 14    | ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก  |
| 15    | ค่าน้ำดื่ม   |