

หลักเกณฑ์/แนวทาง

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า
ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจาก
คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ขอบเขต :

ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการ และการเบิกจ่าย

3. ผู้รับผิดชอบ :

ผู้รับผิดชอบงาน /โครงการ ,งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี

4. เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่
กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

5. หลักเกณฑ์/แนวทางการดำเนินการ ดังนี้

การจัดซื้อ / การจัดนิทรรศการ	รายละเอียด/เอกสาร/หลักฐานประกอบ
<p>1. สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มี วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจ้างจัดซื้อ / จัดนิทรรศการ (ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)</p> <p>อ้างอิง ตามอ้างอิง 3 ความนิยมตาม ตาราง 1 ลำดับ 3 หรือ 5 "ค่าใช้จ่ายในการ จัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้ หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่าน ดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่า ค่าเช่าสถานที่ อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและ อุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่ง สถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร"</p>	<p>- โดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุไปก่อน แล้วรีบ รายงานขอความเห็นชอบ* <u>พร้อมด้วย</u> <u>หลักฐาน**</u> การจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อ <u>หัวหน้าหน่วยงานของ</u> <u>รัฐ***</u> ภายใน 5 วันทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม</p> <p>* ตามเอกสารแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ** ใบเสร็จรับเงินต้องประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย 5 รายการ (ตามกระทรวงการคลังกำหนด) *** ผอ.ศูนย์ฯ หรือผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน</p>

<p>2. สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจ้างจัดบูธ / จัดนิทรรศการ (ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป)</p> <p>อ้างถึง ตามอ้างอิง 1 " ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 21 , ข้อ 22 กระบวนการซื้อหรือจ้าง และ ข้อ 175 การบริหารสัญญาและการตรวจรับ"</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบ</p> <p>จัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/โครงการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม พร้อมหลักสูตรการอบรมที่ได้รับการอนุมัติ (กรณีจัดอบรม) หรือบันทึกข้อความหลักการและเหตุผล ที่ได้รับอนุมัติ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ)</p> <p>รับเอกสาร ของผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น กลุ่ม งาน โทร.....

ที่ สธ ๐๙๑๗.๐ /

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่ ได้ดำเนินการ.....

โครงการ /อบรม/สัมมนา/ จัดงาน เพื่อ.....

และมีค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งต้องรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป นั้น

ตาม เปรียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

วัสดุ/ค่าใช้จ่าย รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท
จัดซื้อจัดจ้างจากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่
.....ลงวันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง ข้อจึงขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากแหล่งเงิน..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

เรียน อธิบดีกรมอนามัย โปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้ส่งเบิกจ่ายเงิน จำนวน

(.....)

ด้วยแหล่งเงิน

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

เห็นชอบ และอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอนามัย

วันที่