

ประกาศสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุม ของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วย
ความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องกับข้อพิจารณา
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว119
ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งคณะกรรมการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ที่ 7/2563
เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ลงวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 กอปรกับมติที่ประชุม
คณะกรรมการประสานงานบริหาร ในคราวการประชุมครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันจันทร์ที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2563
จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) เรื่อง
แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุม ของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)”

2. ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

3. การดำเนินการจัดหาพัสดุของฝ่าย ส่วน ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุม ตามตารางที่ 1 แนบท้ายประกาศ ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินจัดซื้อ
จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

3.2 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้ว
รับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการ
มอบหมายภายใน 5 วันทำการถัดไป โดยให้ดำเนินการโดยใช้แบบฟอร์ม (เอกสารแนบ 1) แนบท้ายประกาศนี้

3.3 เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงาน
ความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

/ 4. รายการเกี่ยวกับ...

4. รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสถาบันฯ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามตารางที่ 2 และให้ดำเนินการโดยใช้แบบฟอร์ม (เอกสารแนบ 2) แนบท้ายประกาศนี้

5. ประกาศฉบับนี้ไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุใด ๆ ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งเดิม ทั้งนี้ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ จึงประกาศมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2563

ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาโรช รุจิรวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน

Sam Lan

ตารางที่ 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันฯ ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2563)

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้า ดอกไม้ หรือพวงมาลัย สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาส ต่างๆ - ค่าพวงหรีด หรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ แบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามสถาบันฯ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือสถาบันฯ หรือกรณีการ เยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของสถาบันฯ
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของสถาบันฯ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของสถาบันฯ
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญของรางวัลของที่ระลึกสำหรับ พนักงาน ลูกจ้าง ที่เกษียณอายุหรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากสถาบันฯ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่ คน และให้ความหมายรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราในพื้นที่ของสถาบันฯ
9	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในสถาบันฯ โดยรวม
10	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของสถาบันฯ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ฟักของ ของสถาบันฯ กรณีไม่มีผู้อยู่อาศัย
11	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้วัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
12	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตารางที่ 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสถาบันฯ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันฯ ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2563)

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุม และให้หมายความรวมถึงการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมสถาบันฯ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในสถาบันฯ การแถลงข่าวของสถาบันฯ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีสถาบันฯ สั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นต้นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของสถาบันฯ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของสถาบันฯ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับรถยนต์ของสถาบันฯ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของซึ่งได้มาโดยวิธีการ ซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของสถาบันฯ การเช่า หรือรถส่วนตัวของพนักงานของสถาบันฯ ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งสถาบันฯ ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงาน หรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของสถาบันฯ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากร เพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี หรือเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงาน ลูกจ้างประจำ ที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟ ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ของสถาบันฯ

ลำดับ	รายการ
	- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของสถาบันฯ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากลุ่มหรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

เอกสารแนบ 1



เอกสารเลขที่.....

ลงวันที่.....

แบบรายงานขอความเห็นชอบ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการประชุมของสถาบันที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้องรายงานภายใน 5 วันทำการถัดไป)

เรียน ผสช.หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑ เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง..... (โปรดระบุตำแหน่ง.....)

เบอร์โทรมือถือ/เบอร์ภายใน.....เป็นผู้ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๒ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง

.....ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

๓ รายละเอียดของพัสดุ / รายละเอียดค่าใช้จ่าย / ลักษณะการเบิกจ่าย (ในกรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างหลายราย ให้ ใส่รายละเอียดแยกข้อให้ชัดเจน)

3.1 จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....
จาก.....(ใส่ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตามใบเสร็จ/ใบส่งของ) เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....

3.2 จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....
จาก.....(ใส่ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตามใบเสร็จ/ใบส่งของ) เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....

รวมเป็นเงินค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตาม
หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่แนบมาพร้อมนี้

๔ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง เป็นรายการอยู่ในตารางที่ 1 ลำดับที่.....เป็นรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ใช้สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

4.2. ข้าพเจ้าผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ดำเนินการและได้รับพัสดุข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
ใบตรวจรับพัสดุ
(1 ใบตรวจรับ ต่อ 1 บริษัท/ห้าง/ร้าน)

โครงการ.....
ได้ซื้อพัสดุจาก บริษัท/ห้าง/ร้าน.....จำนวน.....บาท
สถานที่ใช้งาน/เก็บรักษา.....ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ/จ้าง.....
ประกัน (ถ้ามี).....
หมายเหตุ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ/จ้าง
(.....)

1 ตรวจรับพัสดุ	2 ผู้เบิก (ตามระเบียบฯ ข้อ 204)	3 ผู้ดูแล/ผู้รับผิดชอบพัสดุ
.....ผู้ตรวจรับ (.....)	ความเห็นของผู้เบิก ทั้งนี้ จึงมอบหมายให้..... เป็นผู้ดูแล/รับผิดชอบพัสดุ (.....)ตำแหน่ง.....	ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแล/รับผิดชอบ พัสดุ ตามข้อ 2 (.....)ตำแหน่ง.....

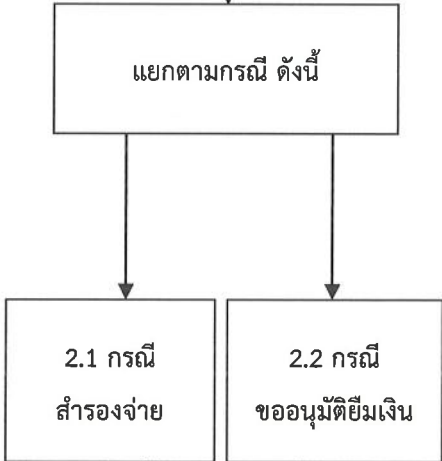
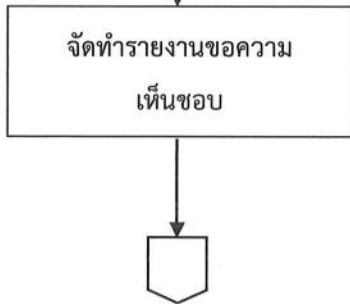
การเบิกจ่ายพัสดุ
ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

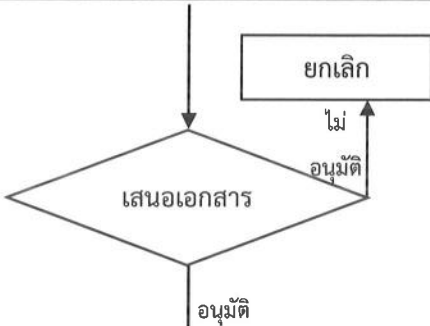
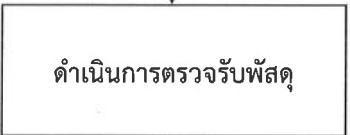
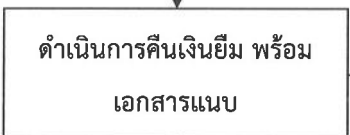
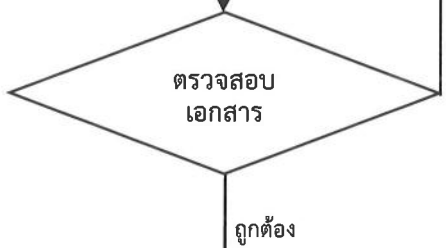
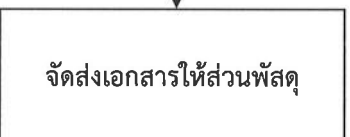
ส่วนที่ 3 ส่วนพัสดุจะดำเนินการหลังจากการคืนเงินกับส่วนการเงินฯ เรียบร้อย
เลขที่ (สำหรับส่วนพัสดุ)...จย.....วันที่.....

+ ส่วนพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 205)	
ผู้ลงทะเบียน (.....นางสาวพัชร พัฒนาโรจน์.....) เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 2 (พัสดุ)	ผู้อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ (.....นางสาวชลดา ขานด่อน.....) หัวหน้าส่วนพัสดุ

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures : SOPs) กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุม ของสถาบันฯ ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท	รหัส: แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: หน้าที่ 1 จาก 2 หน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนพัสดุ	ผู้จัดทำ: นางสาว _____ ผู้ทบทวน: นาย _____	ผู้อนุมัติ: นาย _____

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียด และผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		ตาม มาตรฐาน ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน (SOPs) ที่ ส่วน การเงิน และบัญชี กำหนด	ดำเนินการตามกรณี ดังนี้ - 2.1 กรณีสำรองจ่าย ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสำรองจ่ายเงินค่าวัสดุไปก่อน - 2.2 กรณีขออนุมัติยืมเงินของสถาบันฯ โดยดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติเบิก/ยืมค่าใช้จ่ายจากเงินสแตยอย(แบบฟอร์ม เลขที่ กบ.001) ตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOPs) ที่ส่วนการเงินและบัญชีกำหนด	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ในการ ดำเนินการ (ต้นเรื่อง)
3		5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พัสดุรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง 1 ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ในการ ดำเนินการ (ต้นเรื่อง)
4		1	ดำเนินการจัดทำแบบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของสถาบันที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (ตามแบบฟอร์ม เลขที่ พด-ชจ.002)	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ในการ ดำเนินการ (ต้นเรื่อง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		1	เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - หากอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 6) - หากไม่อนุมัติ ดำเนินการยกเลิกเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการดำเนินการ (ต้นเรื่อง)/ เลขาฯ
6		1	ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมจัดทำใบตรวจรับพัสดุ(แบบฟอร์ม เลขที่ พต-ตร.003-2) และให้คณะกรรมการ และผู้มีอำนาจลงนามเบิกพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการดำเนินการ (ต้นเรื่อง)/ผู้มีอำนาจลง นามเบิกพัสดุ
7		1	ดำเนินการคืนเงิน กรณีขออนุมัติยืมเงิน และ เบิก กรณีสำรองจ่าย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี/เอกสารอื่นๆ ตามข้อ 2.1 หรือ 2.2, 4 และเอกสารตรวจรับ เลขที่ พต-ตร.003-2 โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการดำเนินการ (ต้นเรื่อง)
8		1	ตรวจสอบเอกสาร - หากถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 9) - หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขเอกสารอีกครั้ง (ตามข้อ 6,7)	ส่วนการเงิน และบัญชี
9		1	จัดส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุ ดำเนินการบันทึกข้อมูล	ส่วนการเงิน และบัญชี/ ส่วนพัสดุ
10				

เอกสารแนบ 2



เอกสารเลขที่.....

ลงวันที่.....

แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(ตามตารางที่ 2)

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ตามตารางที่ 2)

เรียน ผศช.หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑ ด้วยฝ่าย.....ส่วน.....และข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว
ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหา.....เพื่อใช้ในการ.....
.....ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วน
ที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน
การบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 2 ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบรายงานให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยไม่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และให้
เบิกค่าใช้จ่าย จำนวน.....บาท หยอดงบประมาณมีอยู่ในแผน /โครงการ ๐ ค ๐ ข กิจกรรม.....เลข
กิจกรรมย่อย.....๐ค๐ข อื่นๆ.....๐ค๐ข

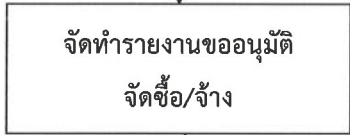
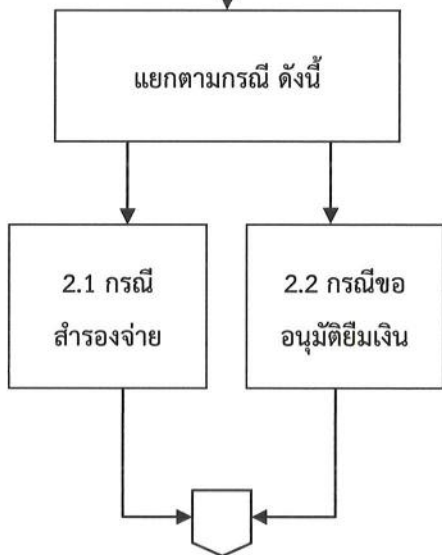
(ลงชื่อ)ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

๒ ความเห็น ทนส./ทน.โครงการ (ถ้ามี)	๓ ผู้อนุมัติ
 (.....)	☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (ผศช.หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures : SOPs) กระบวนการ : การดำเนินการจัดหาพัสดุที่ไม่ใช่การจัดซื้อจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ตามตาราง 2)	รหัส: แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: หน้าที่ 1 จาก 2 หน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนพัสดุ	ผู้จัดทำ: นางสาว _____ ผู้ทบทวน: นาย _____	ผู้อนุมัติ: นาย _____

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียด และผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติ ดำเนินการจัดหาพัสดุที่ไม่ใช่การจัดซื้อ จ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ตามตาราง 2) (ตามแบบฟอร์ม เลขที่ พด-ชจ.005)	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ในการ ดำเนินการ (ต้นเรื่อง)
3		1	เสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ - หากอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป (ตามข้อ 4) - หากไม่อนุมัติ จัดทำรายงานขอ อนุมัติจัดซื้อ/จ้างใหม่อีกครั้ง (ตามข้อ 2)	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ในการ ดำเนินการ (ต้นเรื่อง)
4		ตาม มาตรฐาน ขั้นตอน การ ปฏิบัติ งาน (SOPs) ที่ ส่วน การเงิน และบัญชี กำหนด	ดำเนินการตามกรณี ดังนี้ - 2.1 กรณีสำรองจ่าย ดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง โดยผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการสำรองจ่ายเงินค่าพัสดุไป ก่อน - 2.2 กรณีขออนุมัติยืมเงินของ สถาบันฯ โดยดำเนินการจัดทำใบขอ อนุมัติเบิก/ยืมค่าใช้จ่ายจากเงินสด ย่อย (แบบฟอร์ม เลขที่ กบ.001) ตาม มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOPs) ที่ส่วนการเงินและบัญชี กำหนด	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ในการ ดำเนินการ (ต้นเรื่อง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	1	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ในการ ดำเนินการ (ต้นเรื่อง)
6	 ดำเนินการคืนเงิน พร้อม เอกสารแนบ	ระยะเวลา ให้ สอดคล้อง กับ ระเบียบ การเบิก จ่ายเงิน	ดำเนินการเคลียร์เงินคืน พร้อมแนบ เอกสาร ตามข้อ 2, และ ข้อ 4	ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ในการ ดำเนินการ (ต้นเรื่อง)/ ส่วนการเงิน และบัญชี
7	 สิ้นสุด			