



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของส่วนงาน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
กรณี มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและจัดประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อย เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ โดยได้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการ

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนงานมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามแนวทางการปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับส่วนงานมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ได้ถือปฏิบัติ ต่อไป

แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑. รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการหรืองบประมาณเรียบร้อยแล้ว

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่ได้รับอนุมัติในโครงการหรืองบประมาณไปก่อน (ยกเว้นเจ้าหน้าที่พัสดุ)

๓. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จต้องรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามแบบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๔. กรณีการจัดซื้อวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นรายการที่เกี่ยวข้องด้วยการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น โดยผู้ดำเนินการต้องรายงานเหตุผลประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิเชียร วงศ์วัน)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง