



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์ (งานการเงิน การคลังและพัสดุ โทร. ๔๓๒๑๖, ๔๓๒๑๘)

ที่ อว.๘๓๙๓(๑๐).๑.๒.๑/๓๓๕ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ค่าพวงมาลา ค่าพวงหรีด และค่าของขวัญหรือของที่ระลึก

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่ งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าพวงมาลา ค่าพวงหรีด และค่าของขวัญหรือของที่ระลึก จากเงินงบประมาณของคณะฯ พบว่ากระบวนการเบิกจ่ายมีบางขั้นตอนที่สามารถปรับลดลงได้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย เพื่อให้ภาควิชาและหน่วยงาน ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ค่าเลี้ยงรับรอง

ให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๖/๒๕๕๒ (ค่าเลี้ยงรับรองและค่าเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนักศึกษา) ดังนี้

๑.๑ การเลี้ยงรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาเจรจาของคณะฯ เยี่ยมชม หรือ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ

๑.๒ การเลี้ยงรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับเชิญมาร่วมงานของคณะฯ ในฐานะใดฐานะหนึ่ง

๑.๓ การเลี้ยงรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมกิจการของคณะฯ

๑.๔ การเลี้ยงรับรองผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง

๑.๕ ในการจัดเลี้ยงรับรองทุกครั้ง จะต้องเป็นไปด้วยความประหยัดและเหมาะสม

การเบิกจ่ายแบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

ก. กรณีค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑) เสนอขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองโดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

๒) หลังจากดำเนินการและได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้รีบดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบ ตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

ข. กรณีค่าใช้จ่ายเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑) เสนอขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง พร้อมจัดทำรายงานขอซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

๒) หลังจากดำเนินการและได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ดำเนินส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ งานการเงินฯ โดยด่วนต่อไป

๒. ค่าพวงมาลา และค่าพวงหรีด

ให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๙/๒๕๕๖ (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน) โดยดำเนินการดังนี้

๑) เสนอขออนุมัติเบิกค่าพวงมาลา และค่าพวงหรีด โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

๒) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อไปก่อน หลังจากดำเนินการและได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้รีบดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบ ตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก

ให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๙/๒๕๕๖ (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน) ดังนี้

๓.๑ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

๓.๒ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ เช่น กระจ่างของขวัญ กระจ่างผลไม้ กระจ่างดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

การเบิกจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

๑) เสนอขออนุมัติเบิกค่าของขวัญหรือของที่ระลึก โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

๒) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อไปก่อน หลังจากดำเนินการและได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้รีบดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบ ตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่นอกเหนือจากข้อ ๓.๑ และ ข้อ ๓.๒ ให้ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้เห็นสมควรแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย เพื่อให้ภาควิชาและหน่วยงานถือปฏิบัติ หรือหากเห็นสมควรประการใดกรุณาสั่งการเพื่อจะได้ปฏิบัติต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

วสุพณ

(นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์)

หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

ความเห็น

โปรดพิจารณาในเอกสารแนบรอบตัว

อื่น ๆ

.....

.....

ทรงสิทธิ์ สัมธการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ต้นตระกูล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร
09 มี.ค. 2565

คำสั่ง

ดำเนินการตามเสนอ

ขอสั่งการ

.....

.....

วสุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวี จันทร์ส่อง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์ (หน่วยงาน/ภาควิชา โทร.)

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๐)..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙.....

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วย.....หน่วยงาน/ภาควิชา.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
จำนวน.....รายการ เพื่อใช้.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) และประสงค์จะรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว
ข้างต้น ตามหลักฐานการจัดซื้อเป็นใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด
กค(กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ถือรายงานนี้
เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ซื้อ/ขอจ้าง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

วันที่.....

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวข้างต้น
ในการนี้งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้ตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ และมี
งบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นางสาวนุตรัย ใจยอด)

พนักงานปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์)

หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวี จันทร์ส่อง

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์