



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยการศึกษาดำเนินชีวิต

ประจำปี พ.ศ.2568

สารบัญ

ที่มาและความสำคัญ	1
1. งานการเงิน	1
1.1 การยืมและการเคลียร์เอกสารเบิกจ่ายการเงิน	1
1.2 เอกสารประกอบการรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา และการเดินทางไปปฏิบัติงาน	3
2. งานพัสดุ	9
2.1 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	9
2.2 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท	10
2.3 การจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว119)	10
2.4 การสืบราคา	12
2.5 การตรวจสอบความไม่เกี่ยวข้อง	12
3. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	13
3.1 ด้านงานการเงิน	13
3.2 ด้านงานพัสดุ	13

ที่มาและความสำคัญ

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต เป็นส่วนงานวิชาการภายในที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นหน่วยงานยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดกำหนดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Key Visibility) ที่จะสนับสนุนให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในการจัดการศึกษาสำหรับทุกคน (CMU Educational for All) ที่มุ่งเน้นการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์และสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคมภายใต้วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective) SO4 : สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษา (Sustainable Education Platform) ตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) และเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเป้าหมายการดำเนินงานใน SDGs 4: Quality Education ในการจัดอันดับ Times Higher Education University Impact Ranking (UIR)

การดำเนินงานด้านสำนักงานของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตในด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้วิทยาลัยฯ ใช้บริการจากงานบริหารงานกลาง (Central Service Center: CSC) ซึ่งเป็นหน่วยงาน Sand box ที่จัดตั้งมีการกิจเพื่อรองรับการทำงานเชิงรุกของมหาวิทยาลัย ให้บริการการดำเนินงานด้านสำนักงาน งานด้านบริหารธุรการอย่างครบวงจร ทั้งด้านบริหารงานบุคคล ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ให้กับหน่วยงานและส่วนงานต่างๆ ที่จัดตั้งใหม่ หรือมีลักษณะเฉพาะ

ดังนั้น เพื่อเป็นการนำความรู้ที่ได้จากการดำเนินงาน การออกแบบแนวทางการดำเนินงาน แนวปฏิบัติที่วิทยาลัยฯ และงานบริหารงานกลางได้ดำเนินการร่วมกันมาใช้เผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ วิทยาลัยฯ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตประจำปี พ.ศ.2568 สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตประจำปี พ.ศ.2568 มีเนื้อหาแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. งานการเงิน
2. งานพัสดุ
3. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ดังต่อไปนี้

1. งานการเงิน

1.1 การยืมและการเคลียร์เอกสารเบิกจ่ายการเงิน

การยืมและการเคลียร์เอกสารเบิกจ่ายการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการ 5 ขั้นตอนที่มีผู้ปฏิบัติงานจาก 2 หน่วยงาน ร่วมดำเนินการโดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังตารางต่อไปนี้

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC)			
1.	ขออนุมัติดำเนินการ - ขออนุมัติดำเนินการ		- ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างาน - เลขานุการ	1-2 วัน	- Paper - e-Sign

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC)			
	- จัดทำรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ - ประเมินการค่าใช้จ่าย		- ผู้อำนวยการ		
2.		การยืมเงิน - ทำสัญญายืมเงิน - ตั้งเรื่องการยืมเงินผ่านระบบ SCB NET	- งานการเงิน - ผู้รับผิดชอบ - ผู้อำนวยการ	1-2 วัน	- Tracking CSC - e-Sign - SCB NET
3.	ดำเนินกิจกรรม/โครงการ		- ผู้รับผิดชอบ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	
4.	เคลียร์เอกสารเบิกจ่าย - สรุปรายการค่าใช้จ่าย		- ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างาน - เลขานุการ - ผู้อำนวยการ	ภายใน 10 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ	- e-Sign - Tracking CSC
5.		ตรวจสอบและสรุปค่าใช้จ่ายและล้างหนี้ในระบบ 3 มิติ	- งานการเงิน - เลขานุการ - ผู้อำนวยการ	3 วัน	- e-Sign - ระบบ 3 มิติ

1.2 เอกสารประกอบการรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมประชุม อบรม สัมมนาและการเดินทางไปปฏิบัติงาน

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามประกาศ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ของแหล่งงบประมาณที่ได้รับอนุมัติกำหนด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียม รวบรวม และจัดเก็บเอกสารประกอบการรายงานค่าใช้จ่าย ตามประกาศ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ กำหนดอัตรา ค่าใช้จ่ายของแหล่งงบประมาณ ตามตารางดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
1.	แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายแบบรายงานการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน			
2.	สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (สัญญายืมเงิน)			
3.	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมรายละเอียดโครงการและงบประมาณ			
4.	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ใบลงทะเบียน)			
5.	ค่าอาหาร			
	ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในการเบิก ค่าใช้จ่าย - การประชุมให้จัด ภายในมหาวิทยาลัย - การฝึกอบรมจัดใน สถานที่ราชการ - การฝึกอบรมจัด นอกสถานที่ราชการ	ไม่เกิน 120 บาท/มือ ไม่เกิน 150 บาท/มือ มือเดียวเบิกได้ไม่เกิน 400 บาท/มือ ถ้าจัดเกิน 1 มือ เบิกได้ ไม่เกิน 800 บาท/วัน	1. ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้า 2. หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร ประชาชนพร้อมเซ็น รับรองสำเนาถูกต้อง)	* กรณีมีเหตุผลความ จำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถ เบิกจ่ายในอัตรานี้ได้ ให้อยู่ ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนงานที่จะพิจารณา โดย ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ประกาศวิทยาลัย การศึกษาลดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่าย ในการจัดอบรม สัมมนา ประชุม วิชาการของวิทยาลัย การศึกษาลดชีวิต - การจัดอบรมภายใน มหาวิทยาลัย - การจัดอบรมนอก สถานที่	ไม่เกิน 200 บาท/มือ ไม่เกิน 400 บาท/มือ	1. ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้า 2. หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร	* กรณีมีความจำเป็นต้อง จ่ายค่าตอบแทนสูงกว่า อัตราที่กำหนด (เฉพาะที่ใช้ เงินรายได้วิทยาลัย) อยู่ใน

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
			ประชาชนพร้อมเซ็น รับรองสำเนาถูกต้อง)	ดุลพินิจของผู้อำนวยการ วิทยาลัยในการพิจารณา อนุมัติค่าใช้จ่ายเฉพาะ คราว
	หนังสือ กระทรวงการคลังด่วน ที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการ ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีด ความสามารถของ ผู้ประกอบการธุรกิจ ขนาดกลางและขนาด ย่อม (SMEs) - สถานที่ราชการ - สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 35 บาท/มือ ไม่เกิน 50 บาท/มือ	1. ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้า 2. หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร ประชาชนพร้อมเซ็น รับรองสำเนาถูกต้อง)	* กรณีมีเหตุผลความ จำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถ เบิกจ่ายในอัตรานี้ได้ ให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้า ส่วนงานที่จะพิจารณา โดย ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7.	คำตอบแทนวิทยากร			
	ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภท รายจ่าย รายการ และ เงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทน วิทยากรในการประชุม วิชาการ ประชุม			

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
	สามารถเบิก ค่าตอบแทนรวมได้ไม่เกิน 5,000บาทต่อ ชั่วโมง) - เจ้าหน้าที่ผู้ช่วย วิทยากร (สามารถ เบิกได้ไม่เกินครั้งละ 5 คนต่อการบรรยาย 1 เรื่อง กรณีที่ผู้ช่วย วิทยากรมากกว่า 5คน สามารถเบิก ค่าตอบแทนรวมได้ไม่เกิน 1,500บาทต่อ ชั่วโมง) - นักศึกษาผู้ช่วย วิทยากร	ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท ไม่เกินชั่วโมงละ 100 บาท		
8.	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน			
	ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภท รายจ่าย รายการและ เงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (ค่าตอบแทน นักศึกษาช่วย ปฏิบัติงาน)	ชั่วโมงละ 50 บาท		* เศษของชั่วโมงหากนับได้ เกิน 30 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง หากนับได้ไม่ถึง ให้ ตัดทิ้ง
	ประกาศวิทยาลัย การศึกษาลดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่าย ในการจัดอบรม สัมมนา ประชุม วิชาการของวิทยาลัย การศึกษาลดชีวิต - ระดับปริญญาตรี	ไม่เกินวันละ 250 บาท ไม่เกินวันละ 150 บาท		

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
	- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)			
9.	ค่าที่พักในประเทศ			
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระบุวันเข้า -ออกที่พักร 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม	
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัย	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระบุวันเข้า -ออกที่พักร 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม	

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
	ระดับต้น นักวิจัย ระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหาร ระดับต้น ผู้บริหาร ระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและ วิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงาน ทั่วไปตำแหน่ง กลุ่ม วิชาชีพเฉพาะ			
	พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินของ โรงแรม ระบุชื่อผู้เข้า พัก ระบุวันเข้า -ออกที่ พัก 2. ใบแจ้งรายการของ โรงแรม	
10.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง			
	- ค่าโดยสารพาหนะ ประจำทาง - ค่าโดยสารเครื่องบิน (ค่าบริการเลือกที่นั่ง อาหาร/เครื่องดื่ม ค่า ประกันชีวิตหรือค่า ประกันภัยภาคสมัครใจ “ไม่สามารถเบิกจ่าย ได้”)	ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง	- ตั๋วพาหนะโดยสาร - สำเนาตั๋วพาหนะ โดยสารหรือElectronic Ticket - ใบเสร็จรับเงิน - Itinerary Receipt	
	- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล - รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท กิโลเมตรละ 4 บาท	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน	
	- พาหนะรับจ้าง	ตามที่จ่ายจริง	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนรถ	

2. งานพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวทางการดำเนินงาน 3 แนวทาง ดังนี้

2.1 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณี
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ดำเนินการ ผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษา ตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC)			
1.	ผู้รับผิดชอบ ส่งคำขอซื้อ- ขอจ้าง พร้อมเอกสาร ตามแบบฟอร์มให้ CSC		- ผู้รับผิดชอบ	1-2 วัน	e-Doc
2.		- ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำราคากลาง - เสนอ TOR และราคา กลางให้กรรมการ พิจารณา	- งานพัสดุ	1 วัน	
3.	กรรมการ TOR ราคา กลางรับรองรายงาน		- กรรมการ TOR และ กรรมการ ราคากลาง		
4.		จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอ จ้าง	- งานพัสดุ	1 วัน	
5.	พิจารณารายงานขอซื้อ- ขอจ้าง		- งานพัสดุ - ผู้อำนวยการ		
6.		จัดทำรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ-ขอจ้าง พร้อม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ถ้ามี)	- งานพัสดุ		
7.	พิจารณารายงานขอ อนุมัติจัดซื้อ-ขอจ้าง		- งานพัสดุ - ผู้อำนวยการ	1 วัน	
8.	พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอพิจารณา (ถ้ามี)		- งานสาร บรรณ - ผู้อำนวยการ		
9.	ส่งมอบพัสดุ นำส่ง เอกสารตัวจริงให้ CSC		- ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	Paper
10.		จัดทำใบตรวจรับ	- งานพัสดุ		e-Sign

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ดำเนินการ ผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษา ตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC)			
11.	รับรองรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ		- กรรมการ ตรวจรับพัสดุ - งานพัสดุ - ผู้อำนวยการ	1 วัน	
12.		จัดทำ PR – PO – INV – ตั้งหนี้	- งานพัสดุ	1 วัน	3 มิติ
13.	รับรองใบสำคัญการตั้ง หนี้		- งานพัสดุ - งานการเงิน - ผู้อำนวยการ		e-Sign

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณี
วงเงินเกิน 100,000 บาท

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ดำเนินการ ผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษา ตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC)			
1.	ผู้รับผิดชอบ ส่งคำขอซื้อ- ขอจ้าง พร้อมเอกสาร ตามแบบฟอร์มให้ CSC		- ผู้รับผิดชอบ	1-2 วัน	
2.		- ตรวจสอบความถูกต้อง - นำส่งให้กองคลัง	- งานพัสดุ	1 วัน	

2.3 การจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว119)

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ดำเนินการ ผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษา ตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC)			
1.	ผู้รับผิดชอบ จัดทำ รายงานขอความเห็นชอบ		- ผู้รับผิดชอบ	ภายใน 5 วัน	e-Doc
2.		ตรวจสอบความถูกต้อง	- งานพัสดุ		
3.	พิจารณา รายงานขอ ความเห็นชอบ		- ผู้อำนวยการ		

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ดำเนินการ ผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษา ตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC)			
4.		จัดทำ PR – PO – INV – ตั้งหนี้	งานพัสดุ		3 มิติ
5.	รับรองใบสำคัญการตั้ง หนี้		- งานพัสดุ - งานการเงิน ผู้อำนวยการ		e-Sign

เงื่อนไขในการดำเนินการการจัดซื้อ- จัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน มีดังนี้ กรณีเร่งด่วน ว.119

1. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานที่มีรายการในตารางที่ 1 (15 รายการ) ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

2. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

3. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ภายใน 5 วันทำการถัดไป)

* กรณีที่ไม่สามารถจัดทำรายงานขอความเห็นชอบได้ภายใน 5 วันทำการถัดไป ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุแห่งความล่าช้า รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้รับทราบ

กรณีเร่งด่วน 79 วรรค 2

1. ใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที

2. วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

3. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ (ไม่เกิน 7 วัน นับจากเหตุอันสืบสุด)

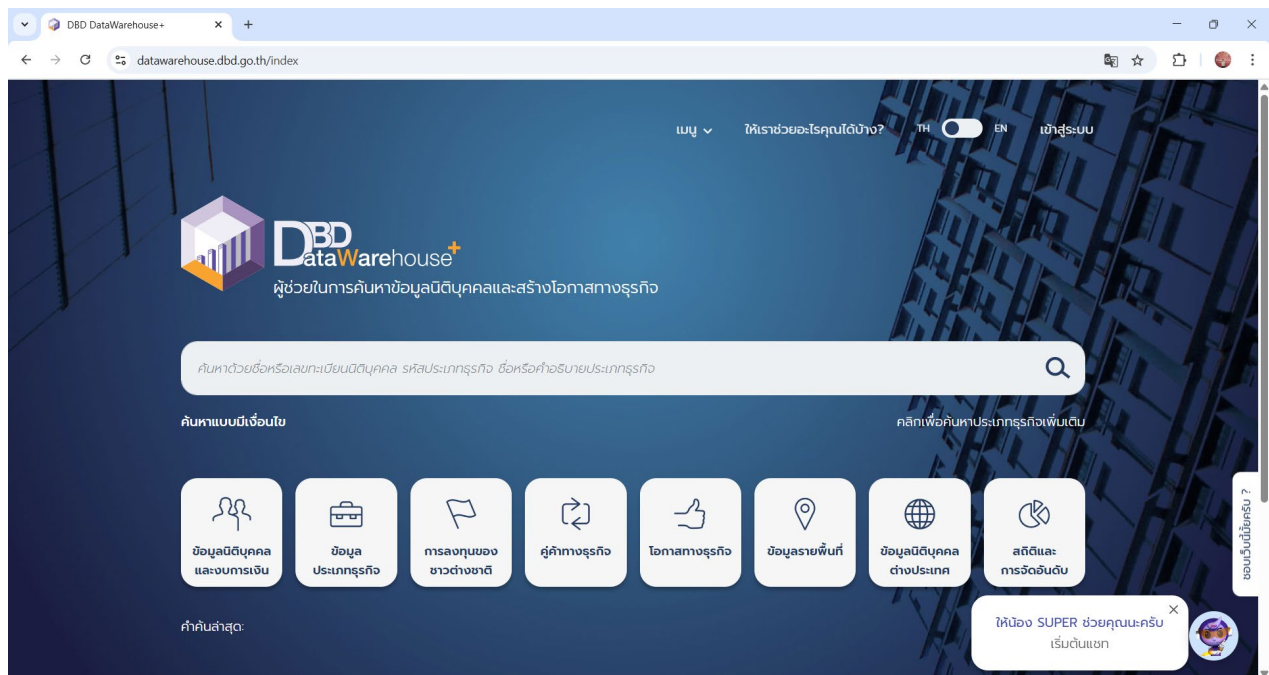
2.4 การสืบราคา

การสืบราคาสามารถสืบได้หลากหลายวิธี ดังนี้

- สืบราคาทางโทรศัพท์
- สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต หรือเว็บไซต์ผู้ประกอบการต่างๆ
- เชิญผู้ประกอบการมายื่นเสนอราคา
- ทำหนังสือสอบถามราคา โดยให้แนบบันทึกหลักฐานการสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย ขึ้นไปเพื่อนำราคา มาเปรียบเทียบหาราคากลาง ตาม พรบ.60 มาตรา 4 (4) หากสืบ ราคา ได้ 1 หรือ 2 ราย ให้ชี้แจง เหตุผลที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถสืบได้ เช่น เนื่องการเป็นการจ้าง ซึ่งมีการระบุตัวผู้ประกอบการตั้งแต่ในข้อเสนอโครงการแล้ว หรือสืบราคาจากผู้ประกอบการ 3 ราย แต่เสนอราคา มาเพียง 2 ราย ก็ระบุเหตุผลดังกล่าวได้ โดยเก็บหลักฐานการสืบราคาไว้ด้วย

2.5 การตรวจสอบความไม่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบความไม่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบผู้เสนอราคาแต่ละราย ที่เข้ามาเสนอราคาต่อหน่วยงาน ของรัฐสามารถตรวจสอบได้จากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ <https://datawarehouse.dbd.go.th/index>



ที่มา: <https://datawarehouse.dbd.go.th/index>

3. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1 ด้านงานการเงิน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

3.2 ด้านงานพัสดุ

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ประกาศวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการของวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต