

แนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด ปีงบประมาณ 2567

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562 กำหนดให้มีการใช้จ่ายเงินทดรองราชการสำหรับการทดรองจ่ายในส่วนของ งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ บำดำเนินการที่ยกเว้นในส่วนของค่าไฟฟ้าและน้ำประปา งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นสวัสดิการ โดยการจ่ายเงินทดรองราชการต้องได้รับการอนุมัติในจำนวนเท่าที่จำเป็น ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ พ.ศ.2546 และระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2563 กำหนดให้หน่วยงานที่มีเงินทดรองราชการใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สำหรับการซื้อหรือการจ้างซึ่งไม่สามารถซื้อหรือจ้างเป็นเงินเชื่อได้ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน นั้น

ในปัจจุบัน คณะวิทยาศาสตร์มีเงินทดรองราชการที่ใช้สำหรับการทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบกำหนดในจำนวนเงินที่จำกัด ประกอบการข้อเสนอแนะจากกองตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด และยืมเงินทดรองราชการในการจ่ายค่าสินค้าและบริการ จึงส่งผลให้ต้องมีแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด เพื่อให้บุคลากรทราบและเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์มีสภาพคล่องและเพียงพอสำหรับการทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ ดังนั้น งานคลังและพัสดุจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ ด้านงานคลังและพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด ประจำปี 2567

หลักเกณฑ์การพิจารณา

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด ใช้สำหรับการซื้อหรือจ้างที่เป็นเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้างจากผู้ขายที่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างเป็นเงินเชื่อได้ และต้องเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้างไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้มีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสดต้องกรอก แบบฟอร์มการแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด เพื่อแจ้งเหตุผลและความจำเป็นของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสดทุกครั้งและต้องได้รับการอนุมัติ/สั่งการจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ก่อน ถึงจะสามารถยืมเงินทดรองราชการเพื่อใช้จ่ายรายการดังกล่าวได้ในวงเงินเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีกรณีที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์การพิจารณาข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสดที่ได้รับยกเว้นที่ไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสดประกอบด้วย

1. การจัดซื้อของสดจากตลาดสดเพื่อรองรับการเรียนการสอน
2. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
3. การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพวงหรีดพวงมาลา
4. การจัดซื้อจัดจ้างน้ำดื่มเพื่อบริการนักศึกษาและบุคคลภายนอก

กระบวนการปฏิบัติงาน

บุคลากร
จัดส่งรายการสินค้า / ใบเสนอราคา ที่ประสงค์จัดซื้อจัดจ้างด้วย
เงินสด พร้อมแนบ แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยเงินสด ให้งานคลังและพัสดุ ณ สำนักงานคนบตี / ห้อง
Co-working Space หรือสแกนเอกสารส่งทางระบบ ERP มายัง
กล่อง “งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์”

SCAN ME



[แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยเงินสด](#)



งานคลังและพัสดุ

1. วิเคราะห์รายการที่เสนอซื้อ ดำเนินการประสานงานร้านค้าที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ และประสานงานกับบุคลากรผู้ยื่นคำขอในการแจ้งผลการวิเคราะห์และผลติดต่อประสานงาน
ร้านค้าที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจของบุคลากร
2. เสนอ แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด ต่อบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น



ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี
ตรวจสอบและให้ความเห็น



คนบตีคณะวิทยาศาสตร์
พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ



งานคลังและพัสดุ

1. แจ้งผลการพิจารณาให้กับบุคลากร
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คนบตีคณะวิทยาศาสตร์อนุมัติ/สั่งการ



แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด

เรื่อง ขอแจ้งความประสงค์จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะให้งานคลังและพัสดุขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการ

เพื่อใช้สำหรับ.....

..... นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ให้งานคลังและพัสดุจัดซื้อจัดจ้างรายการดังกล่าวข้างต้นด้วยเงินสด
จากบริษัท / ร้าน..... จำนวน.....บาท

(.....)

รายละเอียดตามใบเสนอราคาแนบท้าย เนื่องจาก (โปรดระบุเหตุผลและความจำเป็น)

เป็นเหตุจำเป็นเร่งด่วน (โปรดอธิบายเหตุผลและความจำเป็น)

.....
.....
.....

อื่น ๆ (โปรดระบุเหตุผลและความจำเป็น)

.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

ผู้ยื่นความประสงค์

วันที่.....

ความเห็นงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ ได้ดำเนินการ ดังนี้

ประสานงานบริษัท / ร้านค้าตามใบเสนอราคาที่เหมาะสม พบว่า.....

.....

ประสานงานบริษัท / ร้านค้า

เพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุรายการเดียวกัน พบว่า.....

.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรพิจารณา

อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด จากร้าน.....

จำนวนเงินบาท (.....

ไม่อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด โดยให้จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบเงินเชื่อ

จากบริษัท / ร้านค้า.....

จำนวนเงินบาท (.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

วันที่.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

เห็นควรพิจารณาดำเนินการตามที่งานคลังและพัสดุเสนอ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่.....

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันที่.....

คำสั่งการคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ (คำสั่งการอื่นโปรดระบุ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. रूपน ชื่นบาล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันที่.....