|  |  |
| --- | --- |
| **ครุฑ1.gif** | **บันทึกข้อความ**ว 119 กรณีไม่เกิน 10,000 บาท |
| **ส่วนงานงานราชการ** | ระบุชื่อหน่วยงาน คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร xxxx |
| **ที่** | อว 8393(12)*/*xxxxx | **วันที่** |  ระบุวันเดือนปี |
| **เรื่อง** | รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน |

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

1. **สรุปเรื่อง**

 ด้วย (ระบุชื่อหน่วยงาน) คณะวิจิตรศิลป์ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุรายการพัสดุ) จำนวน(ระบุจำนวน)รายการเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น(ระบุจำนวนเงิน) บาท ( ) เพื่อใช้สำหรับ(การบริหารงาน/การฝึกอบรม/การจัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน) (ให้เลือกใช้ตามวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคราว) และประสงค์จะรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

1. **กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**

 1.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560

 2.) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1 ข้อ ..................?

1. งบประมาณจากแหล่งที่ขอเบิกมีเงินพอจ่าย ดังมีรายการดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **งบประมาณที่ได้รับ** | **ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว** | **ขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนี้** | **เงินคงเหลือ** |
|  |  |  |  |

1. พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้ จำนวน (ระบุจำนวน) ฉบับ

**3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกจ่ายจาก(ระบุแหล่งงบประมาณอย่างละเอียดพร้อมรหัสงบประมาณ)

 ลงชื่อ ............................................ผู้รายงาน/หัวหน้าโครงการ (..............................................)

 ลงชื่อ ..............................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

 คำสั่ง

 เห็นชอบ/อนุมัติตามเสนอ

 ไม่เห็นควร/แก้ไข......................................................

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

 (รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

 รองคณบดี ฝ่ายบริหาร

 ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

**ความเห็นเจ้าหน้าที่**

 🗆 เห็นสมควรให้ดำเนินการตามเสนอ

 🗆 ไม่สมควรเห็นชอบ เนื่องจาก........................

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

**รายละเอียดแนบท้ายหนังสือที่ อว 8393(12) ลงวันที่ ................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **เลขที่ใบเสร็จ** | **ลงวันที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคา/หน่วย** | **จำนวนเงิน** |
| 1 | เล่มที่ 1 เลขที่ 01 | 2 ตุลาคม 2566 | ค่าดอกไม้ | 2 ช่อ | 500 | 1000 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นจำนวน (----------------จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)------------------) (หนึ่งพันบาทถ้วน) | 1000 |

 (ลงชื่อ) . ผู้รายงาน/หัวหน้าโครงการ

 ( )

 (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน

 ( )

**รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ**

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

**ตาราง 1**

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** |
| 1 |  ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ |
| 2 | * ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ
* ค่าหรีดหรือพวงมาลา
 |
| 3 |  ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร  |
| 4 | * ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
* ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
 |
| 5 |  ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย |
| 6 |  ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ |
| 7 |  ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ |
| 8 |  ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ |
| 9 |  ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ |
| 10 |  ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม |
| 11 |  ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย |
| 12 |  ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว |
| 13 |  ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน |
| 14 |  ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก |
| 15 |  ค่าน้ำดื่ม |