



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน

ที่ ขก. ๗๐๐๒/ -

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานแนวทาง ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน

ตามที่หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการ ปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ความ ละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ได้ เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายจัดตั้ง ถือว่า เทศบาลตำบลโนนหัน จัดตั้งขึ้น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ เป็นหน่วยงานของรัฐ ประเภท ราชการส่วนท้องถิ่น

ข้าพเจ้า ขอรายงานแนวทาง ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ดังนี้

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการ วินิจฉัย) ได้ยกเว้นแนวทางในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๒ ที่ไม่ต้องให้พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานราชการ สามารถบริหารงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว และคล่องตัวมากยิ่งขึ้น โดยวงเงินที่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ใช้ในการดำเนินการโครงการตามตารางที่ ๒ ในหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ จัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการ ส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๙

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙

ตามตารางที่ ๑ (๓) นัยหนังสือใช้คำว่า เช่น ดังนั้นรายการที่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ทุกรายการในส่วน ของวัสดุฝึกอบรม หรือวัสดุอื่นใด งานจ้างอื่นใดในโครงการฝึกอบรมก็ใช้วิธีการตาม ว ๑๑๙ ได้เลย เช่น

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร

- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

การดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน สรุปได้ดังนี้

- ๑. ให้อยู่ภายใต้การปฏิบัติตามระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง
- ๒. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มี รายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ)
- ๓. หลักการคือใช้กับ การบริหารงาน/การฝึกอบรม/ การจัดงาน /การประชุมของหน่วยงาน
- ๔. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- ๕. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไป ก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัด จ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ๖. ภายใน ๕ วันทำการถัดไป
- ๗. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น เห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงาน ขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
- ๘. สำหรับรายการตามตารางที่ ๒ (๑๕ รายการ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้ทุกส่วนงานได้รับทราบ / ถือปฏิบัติ / ดำเนินการ
ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(นายคมสันต์ สุวรรณเสรีฐ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง - ความเห็นปลัดเทศบาล

เห็นชอบ/พิจารณา
อนุมัติ/เห็นชอบ
วันที่ ๒๒-๑๑-๖๖

- คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

☒ ทราบ/เห็นชอบ/แจ้งดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ/ไม่เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกัลยารัตน์ ประเสริฐสาร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นายสัญญาพงศ์ จงแจ้ง)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนหัน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญส่ง ทองมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน



คู่มือ

การปฏิบัติงานตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙
ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน
การบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ของหน่วยงานของรัฐ

เรียบเรียงโดย

นายคมสันต์ สุวรรณเสริฐ

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน

อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามนโยบายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการ ของเทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติรายละเอียดของเนื้อหาที่จะต้องลงรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติ นั้น

ผู้เรียบเรียงปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานนี้รับผิดชอบครอบคลุมงานเกี่ยวกับงานการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ตลอดทั้งการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า องค์ความรู้เรื่องนี้จะช่วยให้บุคลากรภายในของเทศบาลตำบลโนนหัน และบุคคลภายนอกที่สนใจศึกษาหาความรู้ จะได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ซึ่งข้าพเจ้า ได้รวบรวมสรุปเป็นคู่มือเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน และหากมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขในคู่มือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอน้อมรับพร้อมแก้ไข และขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นายคมสันต์ สุวรรณเสรี
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ผู้เรียบเรียง

ตัวอย่างบันทึกรายงานเสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วย..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ
เพื่อใช้สำหรับ..... และเป็นค่าใช้จ่ายตาม

☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. ค่า..... จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท จาก
ร้าน..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....

2. ค่า..... จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท จาก
ร้าน..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/
ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1 ลำดับที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่/

(.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

...../...../.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....

โปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท

(.....) จากเงิน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานการเงิน แล้วแต่ความเหมาะสม)

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

...../...../.....

ตัวอย่าง การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(1) โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

หัวข้อวิชา

ผู้เข้าร่วมโครงการ

วิธีการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรมและสถานที่จัดการฝึกอบรม

วิทยากร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งบประมาณและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณจาก..... จำนวน.....บาท โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดดังนี้

(1) ค่าสมนาคุณวิทยากร	XXXXXX	บาท
(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	XXXXXX	บาท
(3) ค่าอาหารกลางวัน	XXXXXX	บาท
(4) ค่าที่พัก	XXXXXX	บาท
(5) ค่าพาหนะวิทยากร	XXXXXX	บาท
(6) ค่าวัสดุ	XXXXXX	บาท
(7) ค่าจัดเอกสารประกอบการอบรม	XXXXXX	บาท
(8) ค่าจ้างเหมาบริการรถ เพื่อใช้ในการดูงาน	XXXXXX	บาท

รายการที่ (6) - (8) เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกรณีจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ขอมอบหมายให้นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

เรียน

ตามที่..... ได้อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” และมีค่าใช้จ่ายดำเนินการโครงการที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกรณีจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 มอบหมายให้..... ตำแหน่ง

..... ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป นั้น

การดำเนินการโครงการฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ และเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. ค่าป้ายไวนิล จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท จากร้าน..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

2. ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท จากร้าน..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

3. ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการอบรม จำนวน ชุด เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท จากร้าน..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

4. ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์เพื่อใช้ในการดูงาน วันที่..... เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท จากร้าน..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 ลำดับที่ 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

(2) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
รายการค่าพานพุ่ม

เรียน

ตามที่หน่วยงาน..... ได้เข้าร่วมกิจกรรมในพิธีถวายราชสักการะ
เนื่องในวันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ ประจำปี.....
วันที่ 6 เมษายน 25XX ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในจังหวัด.....
ณ ในการนี้มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว.....
ดำเนินการจัดซื้อพานพุ่มดอกไม้สด เพื่อร่วมกิจกรรมดังกล่าว นั้น

การดำเนินการจัดซื้อพานพุ่มดอกไม้สด เพื่อร่วมพิธีถวายราชสักการะ จำนวน..... ชุด เป็นเงิน
.....บาท เป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ไม่เกิน 10,000 บาท จึงดำเนินการจัดซื้อตาม
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/
ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. ค่าพานพุ่มดอกไม้สด จำนวน ชุด เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท จากร้าน
..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่
.....วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 ลำดับที่ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
โดยอนุโลม

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....) หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน..... โปรดพิจารณา 1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น 2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) จากเงิน..... ลงชื่อ..... (.....) /...../..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานการเงิน แล้วแต่ความเหมาะสม)	เห็นชอบ และอนุมัติ ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ /...../.....
--	---

5.5 ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

เรียน

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... สำนักงาน..... ได้อนุมัติดำเนินการ
ฝึกอบรมตามโครงการ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
..... ซึ่งเบิกจ่ายจาก..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....-บาท (-.....-) นั้น

2. ข้อเท็จจริง

สำนักงาน..... ได้ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวข้างต้น เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่
..... ณ โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร อาหารว่าง
พร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม จำนวน.....คนๆ ละ บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
.....-บาท (-.....-) และมี เป็นผู้จัดหาอาหาร อาหารว่าง
พร้อมเครื่องดื่ม จึงขอส่งหลักฐานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ ตามรายละเอียดนี้

1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน มื้อ มื้อละ บาท x คน จำนวน วัน เป็นเงิน-
บาท (-.....-)

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน มื้อ มื้อละ บาท x คน จำนวน วัน
เป็นเงิน.....- บาท (-.....-)

3. ค่าวิทยากร (ชั่วโมงละ-บาท x ชั่วโมง x ... คน xวัน) เป็นเงิน- บาท
(-.....-)

รวม รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น- บาท (-.....-) และได้
แนบหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินตามที่แนบ

3. ข้อเสนอและพิจารณา

เห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการตามรายการดังกล่าวข้างต้น จากเงิน
..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....- บาท ให้กับ..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

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

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

- อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ใบเสรีจรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงิน

ใบเสรีจรับเงิน

ที่ทำการ สำนักพิมพ์ ก.

วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เป็นค่า หนังสือคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

จำนวนเงิน 2,500 บาท - สตางค์ (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

บิลเงินสด

ที่ทำการ ร้าน ก.

วันที่ 29 มิถุนายน 2563

เป็นค่า หนังสือคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

จำนวนเงิน 2,500 บาท - สตางค์ (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากแผนกการ จังหวัด

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน.....

.....
ลงชื่อ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการ
โดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ ทาหรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

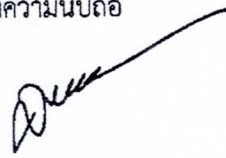
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดัน รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริม พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสภคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๕/๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลใช้บังคับแล้วในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ
มีประเด็นหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ว่ามีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

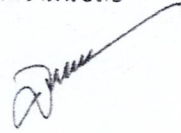
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหา
ไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเบิกจ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม
หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ
การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสอยตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/หน่วยงานของรัฐ ...

หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการวินิจฉัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖