



บันทึกข้อความ

กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
เลขรับที่ ๕๐๓๖
วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๐-๕๖ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร ๕๑๑๕

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑

สน รรพ.ปค.
เลขที่รับ ๑๒๕๗
วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๐:๐๗

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ผอ.กค.

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติ
ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาขบวนการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับ
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัด
จ้างในวงเงินเล็กน้อย ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติ
เดียวกันนั้น

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ขอชี้แจงเพิ่มเติมว่าหนังสือเวียนฉบับดังกล่าวมีความหมาย
ครอบคลุมถึงหน่วยงานของรัฐทั้งหมดตามคำจำกัดความของ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแต่ละ
หน่วยงานมีระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกัน จึงใคร่ขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง
ปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะ
รายการค่าใช้จ่ายตาม ตาราง ๑ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ
ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๒. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็น
หลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย
 - รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตัวอย่าง
รายงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
 - หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน และ สำเนาบัตรประชาชน
ของผู้รับจ้างกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย

/สำหรับ...

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดูรายละเอียดตาม ตาราง ๒ ส่วนรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้น ยังคงปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง เช่นเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียน รรพ.ปก. หากเห็นชอบ กองคลังจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

พรวิภา เอนกสัมพันธ์

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

เรียน รรพ.ปก.

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียน
ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทงจันทร์

(นางกัญญาภักดิ์ ทองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๖ มี.ค. ๖๑

คุณทองนพวงศ์
E-Mail: คุณทองนพวงศ์
นางชไมภรณ์ ไสภณศิริรักษ์
(นางชไมภรณ์ ไสภณศิริรักษ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๗ มี.ค. ๖๑

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

ป.ร. ๕๑

(นายปราโมทย์ ยาใจ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

E-mail: bahar ๒๖
๒๗ มี.ค. ๖๑

ตาราง ๑

รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล
๔	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
๕	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๖	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๗	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๘	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือ-อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๙	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๐	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๑	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง ๒

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงานรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	ค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๖	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
๘	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
๑๑	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
๑๔	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนากการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน

ด้วย (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียด จำนวนปริมาณ) เพื่อ (ระบุเหตุผลความจำเป็น) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท จาก (ระบุชื่อ บริษัท / ร้านค้า) ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เล่มที่ เลขที่ วันที่ โดยการจัดซื้อในครั้งนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน

ด้วย (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตร (ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม) ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมรายละเอียด จำนวนปริมาณ) เพื่อ (ระบุเหตุผลความจำเป็น) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท จาก (ระบุชื่อ บริษัท / ร้านค้า) ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด เล่มที่ เลขที่ วันที่ โดยการจัดซื้อในครั้งนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

(.....ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการฝึกอบรม ให้แนบหลักสูตรโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติด้วย