

# คู่มือ

## กระบวนการงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณัฏฐ์กลาง  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ตาราง 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ  
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

งานพัสดุและบำรุงรักษา

ภารกิจด้านอำนวยการ

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์และโรงพยาบาลราชวิถี

อาคารอำนวยการ  
80 ปี กรมการแพทย์

# สารบัญ

|                                                | หน้า |
|------------------------------------------------|------|
| ๑. ความเป็นมา                                  | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                | ๒    |
| ๓. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง | ๒    |
| ๔. สรุปสาระสำคัญ                               | ๓    |
| ๕. ขั้นตอนการดำเนินการ                         | ๓    |
| ๖. ผังแสดงขั้นตอนการทำงาน : FLOW CHART         | ๕    |
| ๗. ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง                 | ๗    |
| <b>ภาคผนวก</b>                                 |      |

## ความเป็นมา

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้พิจารณาแล้วเห็นว่ารายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาน การจัดการฝึกอบรม จัดงาน และจัดการประชุมบ่อยครั้ง แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนฉบับดังกล่าว เข้าใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามระเบียบ งานพัสดุและบำรุงรักษาได้เห็นความสำคัญถึงเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

/วัตถุประสงค์...

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ

๒. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติเดียวกันในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อย

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ นี้จัดทำขึ้น ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และ การประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมการแพทย์กำหนดให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

/สรุป...

## สรุปสาระสำคัญ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิก คำนวณที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ

### ➤ สามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ ได้ดังนี้

#### ๑. มีการแบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น ๒ ตาราง โดย

ตารางที่ ๑ ให้ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด

ตารางที่ ๒ ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยเช่นกัน

๒. สำหรับตารางที่ ๑ ใช้กับกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑ ได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง (การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง)

๒.๒ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบ รายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ญญารักษ์แม่ฮ่องสอน ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๒.๔ เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลญญารักษ์แม่ฮ่องสอน ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

## ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิก คำนวณที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตารางที่ ๑ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จัดทำบันทึกเสนอความต้องการพัสดุและขออนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่หรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ แล้วเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย ประสานงานพัสดุและบำรุงรักษาเพื่อตรวจสอบดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างเข้าตามเงื่อนไขตามตารางที่ ๑ หรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างอยู่ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมหรือไม่

๓. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปพลางก่อนเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ รายงานขอความเห็นชอบ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป โดยเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๒ แนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเงินราชการ) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ (กรณีขอเครดิต)

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานพร้อมเอกสารหลักฐาน และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าว

๕. เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอนให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม และให้รวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อส่งใช้เงินยืมราชการหรือขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้ประกอบการที่ให้เครดิตแล้วแต่กรณีต่อไป

๖. งานพัสดุและบำรุงรักษาจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรายไตรมาสเพื่อเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/ฝั่งแสดง...

ผังแสดงขั้นตอนการทำงาน : FLOW CHART

| ขั้นตอน | Flow Chart | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑       |            | จัดทำบันทึกเสนอความต้องการพัสดุและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่หรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ แล้วเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลอภัยภูธรแม่ฮ่องสอนเพื่อพิจารณาอนุมัติ                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม                                 | ๑ วัน             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอความต้องการพัสดุและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>                                                                                          |
| ๒       |            | <p>เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย ประสานงานพัสดุและบำรุงรักษาเพื่อตรวจสอบดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างเข้าตามเงื่อนไขตามตารางที่ ๑ หรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างอยู่ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมหรือไม่</p>                                                                   | หัวหน้างานพัสดุและบำรุงรักษา                                | ๑ ชั่วโมง         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอความต้องการพัสดุและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>                                                                                          |
| ๓       |            | <p>เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปพลางก่อน เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ รายงานขอความเห็นชอบ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป โดยเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลอภัยภูธรแม่ฮ่องสอนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๒ แนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน (กรณียืมเงินราชการ) ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ (กรณีขอเครดิต)</p> | เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย | ๑ - ๒ วัน         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>- บันทึกเสนอความต้องการพัสดุและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>- หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul> |

| ขั้นตอน | Flow Chart                                                                                                                                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔       | <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A[ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน]     A --&gt; B{ผอ.รพ.รรมส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ}     B -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; A     B --&gt; C[ ]           </pre> | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานพร้อมเอกสารหลักฐาน และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ธรรมนูญแม่ฮ่องสอนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานดังกล่าว                                                                                                                                                         | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br><br><br><br>ผู้อำนวยการโรงพยาบาล<br>ธรรมนูญแม่ฮ่องสอน | ๑ วัน             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>- บันทึกเสนอความต้องการพัสดุ และขออนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>- หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul> |
| ๕       | <pre> graph TD     A[รวบรวมเอกสารส่ง งานการเงินและบัญชี] --&gt; B[ ]           </pre>                                                                                                  | เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมนูญแม่ฮ่องสอน ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอ ความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดย อนุโลม และให้รวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งงาน การเงินและบัญชีเพื่อส่งใช้เงินยืมราชการหรือขอเบิก เงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้ประกอบการที่ให้เครดิต แล้วแต่กรณีต่อไป | เจ้าหน้าที่                                                                 | ๑ ชั่วโมง         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>- บันทึกเสนอความต้องการพัสดุ และขออนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>- หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul> |
| ๖       | <pre> graph TD     A[จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและ สาระสำคัญของสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือรายไตรมาส] --&gt; B([สิ้นสุด])           </pre>         | งานพัสดุและบำรุงรักษาจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรายไตรมาสเพื่อ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตาม หลักเกณฑ์วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด                                                | เจ้าหน้าที่                                                                 | ๑ ชั่วโมง         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและ สาระสำคัญของสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือรายไตรมาส</li> </ul>                                                                                           |

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

บันทึกเสนอความต้องการพัสดุและขออนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

งานพัสดุและบำรุงรักษา  
ที่ ๐๖๕๕/๒๕๖๔  
ลงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๔  
เวลา ๑๖.๐๐ น.

๐๖๕๕/๒๕๖๔  
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๔  
๑๖.๐๐ น.

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานทรัพยากรบุคคล การกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน  
ที่ รพ.ธมส. ๐๑๑๖/๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเสนอความต้องการวัสดุอุปกรณ์ โครงการสร้างองค์กรแห่งความสุข : Happy DMS กิจกรรมที่ ๒ Happy Relax ไตรมาสที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน

ตามหนังสืองานยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ รพ.ธมส. ๐๑๑๗/๐๔๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้อนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โครงการที่ ๒๐ โครงการสร้างองค์กรแห่งความสุข : Happy DMS กิจกรรมที่ ๒ Happy Relax งบประมาณ ๓๕๗,๔๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ งานทรัพยากรบุคคล การกิจด้านอำนวยการ จึงขอเสนอความต้องการซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมฮัลล่อ happy time happy relax จิบกาแฟยามเช้า ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ อาคารดินธัญญ์ โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน ภายในวงเงิน ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ มาเพื่องานพัสดุและบำรุงรักษา จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน ผู้อำนวยการ รพ.ธมส.  
☐ เพื่อโปรดทราบ  
☐ เพื่อโปรดพิจารณา  
☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
☐ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม  
☐ เห็นควร.....

(นางสาวนันท์นภัส ขอบชื่นกมล)  
นักทรัพยากรบุคคล  
รักษาการหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล

๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๔  
๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๔

อนุมัติ  
(นายวรภัตตกรณ์ ก้องปัสสาพันธ์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน

## รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>บันทึกข้อความ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน<br/>ที่: ๐๑๐๓๖/๒๕๖๔<br/>วันที่: ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๔<br/>เวลา: ๑๖.๐๐ น.</div> |
| ส่วนราชการ งานพัสดุและบำรุงรักษา ภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                                                                                                                                                   |
| ที่ รพ.ธมส.๐๑๐๓๖/๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ |                                                                                                                                                                   |
| เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์โครงการสร้างองค์กรแห่งความสุข : Happy DMS กิจกรรมที่ ๒ Happy Relax โครงการที่ ๑                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                                                                                                                                                   |
| เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                                                                                                                                                   |
| <b>๑. เรื่องเดิม</b><br>ตามหนังสือ ที่ รพ.ธมส.๐๑๐๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ งานทรัพยากรบุคคล ภารกิจด้านอำนวยการ เสนอความต้องการวัสดุอุปกรณ์โครงการสร้างองค์กรแห่งความสุข : Happy DMS กิจกรรมที่ ๒ Happy Relax วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวนเงิน ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)                                                                                      |                        |                                                                                                                                                                   |
| <b>๒. ข้อเท็จจริง</b><br>งานพัสดุและบำรุงรักษา ภารกิจด้านอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๑๕ รายการ จากบริษัท เซเวนไพรอินเตอร์เทรด จำกัด เลขที่ ๑๓ ถนนรุ่งเรืองการค้า ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๕๔๐๑๔๐๓๓ จำนวนเงิน ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามใบส่งของเลขที่ B๒๘-๑๒๐๐๓๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ |                        |                                                                                                                                                                   |
| <b>๓. ข้อเสนอแนะ</b><br>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำนวณที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/๖๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ จัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมนา               |                        |                                                                                                                                                                   |
| <b>๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา</b><br>งานพัสดุและบำรุงรักษา ภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้<br>๔.๑ ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๑๕ รายการ จำนวนเงิน ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยถือว่ารายงานขอความเห็นชอบฉบับนี้เป็นหลักฐานในการตรวจรับ โดยอนุมัติ                                                 |                        |                                                                                                                                                                   |

-๒-

๔.๒ มอบหมายให้งานการเงินและบัญชี เบิกจ่ายเงินให้ บริษัท เซเวนไพรอินเตอร์เทรด จำกัด จำนวนเงิน ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔.๑ และอนุมัติตามข้อ ๔.๒

(นางสาวจิราพร ฐิติคุณศรี)  
นักวิชาการพัสดุ

(นางสาวอภิญญา เดียวศิริพงศ์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ได้รับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(นายอนันต์ นิสมล)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๔

อนุมัติ

(นายณัฐกิตติ์ วิจิตรกุล)  
นายแพทย์ชำนาญการ ฝ่ายบริหารงาน สาขาสารวัตรกรรม  
ผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน

เสนอ ผู้อำนวยการ รพ.ธมส.

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☐ เพื่อโปรดพิจารณาณนาม

☐ เก็บสาร

## ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและบำรุงรักษา การกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน

ที่ รพ.ธมส.๐๑๒๒/๑๖๖๒

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติส่งเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์โครงการสร้างองค์กรแห่งความสุข : Happy DMS

กิจกรรมที่ ๒ Happy Relax ไตรมาสที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน (ผ่านหัวหน้างานการเงินและบัญชี)

ตามหนังสือ ที่ รพ.ธมส.๐๑๒๒/๑๖๔๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ อนุมัติให้งานพัสดุและบำรุงรักษา การกิจด้านอำนวยการ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์โครงการสร้างองค์กรแห่งความสุข : Happy DMS กิจกรรมที่ ๒ Happy Relax ไตรมาสที่ ๑ กับ บริษัท เซเวนไประอินเตอร์เทรด จำกัด เป็นเงิน ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยถือว่ารายงานขอความเห็นชอบฉบับนี้เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม นั้น

ในการนี้ งานพัสดุและบำรุงรักษาได้ดำเนินการจัดซื้อดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารหลักฐานให้งานการเงินและบัญชี เบิกจ่ายเงินให้ กับ บริษัท เซเวนไประอินเตอร์เทรด จำกัด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสุดาดี ใจกล้า)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  
หัวหน้างานพัสดุและบำรุงรักษา

# ภาคผนวก

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๓...

๑. ใช้กับการจัดการซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

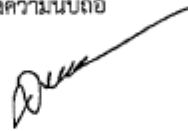
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดการซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงาน  
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดการซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว  
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธธีรัตน์ รัตนชาติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

**รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ**  
**แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
**ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑**

**ตาราง ๑**

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
 ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์                                                                                                                                                                                          |
| 2     | - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ<br>- ค่าหรีดหรือพวงมาลา                                                                                             |
| 3     | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร                                                            |
| 4     | - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม<br>- 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 หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคภัย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้                                                                                                                       |
| 9     | ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ                                                                                                                             |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก<br>ที่อยู่ในสภะราชหรือของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ |
| 10    | ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์<br>หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม                   |
| 11    | ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล<br>บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย              |
| 12    | ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้วัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ<br>หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว        |
| 13    | ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                               |
| 14    | ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก                                                                                 |
| 15    | ค่าน้ำดื่ม                                                                                                                                      |

## ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร 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 ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5     | ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6     | ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน |
| 7     | ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8     | ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9     | ค่าระวางบรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10    | ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11    | ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12    | <p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ</li> <li>- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์</li> <li>- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ</li> </ul> <p>ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> |
| 13    | การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัณฑิตการกุศล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14    | ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15    | ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |