

การปฏิบัติตาม

หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน

สรุปเนื้อหา

๑. ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง
๒. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ)
๓. หลักการคือใช้กับ การบริหารงาน/การฝึกอบรม/ การจัดงาน /การประชุมของหน่วยงาน
๔. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๕. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๖. ภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๗. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
๘. สำหรับรายการตามตารางที่ ๒(๑๕ รายการไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.๖๐)

ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง ๑ หรือไม่
 ๒. เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๓. ภายใน ๕ วันทำการถัดไปให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามตัวอย่างที่แนบมานี้
 ๔. ภายหลังจากรับความเห็นชอบแล้ว นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทำการเบิกจ่ายเงินได้เลย
 ๕. ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
-

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเที่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ตั้งแต่ถึงพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าทานศพดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ซอดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับงานอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา ศึกษานโยบายและโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานราชการ หน่วยงานส่วนราชการ ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่าลงทะเบียน ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าจ้างวิทยากร ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งควรกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมเยียนหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ ซอดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าได้ ในประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรรู้ได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคมัยมาสู่คน และให้หมยความร่วมมือในการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ดูแลควบคุม คุมขัง กักขัง ดูแลความปลอดภัย หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการสืบไล่จับผู้มีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำผิดความผิด หรืออาชญากรรม ๖๓ ข้าราชการพลเรือนชั้นผู้ใหญ่ที่ถูกลงโทษในสองคราวหรือสองครั้งของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือเพื่อใช้บริหารราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้ทัศนคติอันดีจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าธรรมเนียมที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่าบริการและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับเอกสารหลักฐานนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ลำดับ	รายการ	ตาราง 2
1	คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม คำอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ที่ยกย่องในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายเหตุความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	
2	คำอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การดูแลข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค	
3	ค่าธรรมเนียมในการสิ้นปีตร เกียรติบัตรโดยสภากาชาดในการเดินทางไปราชการ หรือคำบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐส่งให้ถึง หรือเป็นการเดินทางไปราชการ และให้ร่วมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมีใบเกิดจากหัวหน้าผู้เดินทางเป็นเหตุ	
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีไปเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	
5	ค่าใช้จ่ายการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยการจราจรหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ยกโดยวิธีการซื้อ การพิมพ์ หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากวิสาหกิจ ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นสัญลักษณ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนแรกจ่าย แขนงการเจ้าหน้าที่ประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดสรรมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน	
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ จึงหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้	
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน	
9	ค่ารางวัล บรรเทา ขนส่งหรือที่พักผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่ารางวัล บรรเทา ขนส่งที่สูญ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษายาบาล	

ลำดับ	รายการ
	พิธีการยกย่อง ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะให้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีการศึกษาปศุสัตว์และสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ฉบับ ค่าคงตรงไปรษณีย์ หรือค่าเช่า ตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีไปเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงรายชื่อฉบับของสถานีน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน