

**แบบสรุปรายการตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ**

ตารางที่ ๑

ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้น กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน (ไป CR. ของมาก่อน)

๒. ทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมหลักฐาน (ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ) แทนการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ภายใน ๕ วันทำการ

๓. ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อของจ้าง และไม่ต้องลง EGP ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๒

๔. จะเบิกได้เฉพาะรายการที่ อปท. มีกฎหมาย /ระเบียบรองรับให้เบิกเท่านั้น

***ไม่ให้ยืมเงิน ***ไม่ให้สำรองจ่าย "" ให้ไป CR. ของมาก่อน แล้วเบิกให้กับผู้รับจ้างโดยตรง

ลำดับ	รายการ	เกี่ยวข้องกับ อปท.
๑	- ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือ เกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	- เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายของผู้ติดตามพระองค์ - ค่าใช้จ่ายสำหรับประชาชนที่เข้ารับเสด็จ เบิกไม่ได้ นส.ม ว.4239 ลว.28 ก.ค.58
๒	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้หรือพวง มาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัด กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา	
๓	- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้ หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถค่ากระเป๋ ค่า เอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร	- อบรม จัดงาน ประชุมราชการ ว ๐๗๖๖ ลว. ๕ ก.พ.๖๓
๔	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณี เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศ เดินทางมาประเทศไทยในนามของหน่วยงานของรัฐเป็น ส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม	- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ อปท. เป็นเรื่อง ของส่วนราชการ

๕	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย	-ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ อบท. เป็นเรื่องของรัฐวิสาหกิจ
๖	- ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ	
๗	- ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	
๘	- ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้	- ค่าจ้างเหมาบริการ
๙	- ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุ่มขัง กักขัง คุ่มความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการหรือหน่วยงานของทางราชการ	-ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ อบท. เป็นเรื่องของส่วนราชการ เช่น โรงพยาบาล เรือนจำ
๑๐	- ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการ โดยส่วนรวม	- อบท.เบิกได้
๑๑	- ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	
๑๒	- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วน เป็นการชั่วคราว	
๑๓	- ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน	- เป็นวัสดุที่นอกเหนือจากที่สำนักงานประมาณกำหนด ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นของรัฐวิสาหกิจ เช่น วัสดุเครื่องแต่งกาย, แวนตาสำหรับนักบิน โดยจะมอบให้บุคคลถือครองไปเลย ไม่ใช่ อบท.

๑๔	- ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก	-เป็นของรัฐวิสาหกิจ เช่น การรับรองลูกค้า <u>ไม่</u> ใช้ออปท.
๑๕	- ค่าน้ำดื่ม	- อปท.เบิกได้ ถือเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงาน

ตาราง ๒ (ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)

๑. ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
๒. จะเบิกได้เฉพาะรายการที่ อปท. มีกฎหมาย /ระเบียบรองรับให้เบิกเท่านั้น
๓. ต้อง ยืมเงิน / เบิกเงิน โดยนำใบแจ้งหนี้ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐาน
๔. ***ไม่ให้สำรองจ่าย

ลำดับ	รายการ	เกี่ยวข้องกับ อปท.
๑	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการ จัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	- ตามระเบียบฝึกอบรม ระเบียบจัดงาน หนังสือสั่งการ เรื่อง การประชุมราชการ ตาม ว ๐๗๖๖ ลว. ๕ ก.พ.๖๓ ใช้ มติ ครม. ก.พ.๒๕๕๖ ๓๕.-/๕๐.-/๑๒๐.- (ว ๘๔๐ ลว ๑๖ ม.ค.๒๕๕๖)
๒	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค	***รายการนี้ จนท.ของกระทรวงการคลัง พิมพ์รายการค่าอาหารตกไป ถ้าใช้ ว ๑๑๙ อปท. กรณีของค่าอาหาร ก็ไปจัดซื้อจัดจ้าง**** ***จึงให้ไปใช้ตาม ว ๒๒๒๔ ลว. ๑๙ ต.ค.๖๐ /ว ๓๙๕ ลว.๑๐ ต.ค.๖๐ ได้รับการยกเว้นการ จัดซื้อจัดจ้างรายการ <u>ค่าที่พัก อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในเรื่องฝึกอบรม จัดงาน รวมถึงเรื่อง หน่วยงานอื่นดูงานตรวจงานด้วย</u> ไม่มีกำหนด เบิกได้ตามจำเป็นเหมาะสมและประหยัด แต่แนะนำให้ไปใช้ ว ๘๔๐ ลว ๑๖ ม.ค.๒๕๕๖ ๓๕.-/๕๐.-/๑๒๐.-

๓	- ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	
๔	- ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	- เช่น ค่ารังวัดที่ดิน
๕	- ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	- ต้องเป็นโทรศัพท์ของทางราชการ ใช้กับโทรศัพท์ส่วนตัวไม่ได้ - อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ (ไม่ใช่ของ อปท.)
๖	- ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลืกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสม แทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน	
๗	- ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้	- เช่น ค่าแท็กซี่ไปประชุมกรมบัญชีกลาง ไม่เกี่ยวกับค่าพาหนะตามระเบียบเดินทางไปราชการ (ไม่ใช่ของอปท.)
๘	- ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน	- ตัวอย่างเช่น การตรวจมาตรฐาน ISO เป็นต้น (ไม่ใช่ของ อปท.)

๙	- ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	
๑๐	- ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็น สวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมาย เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	
๑๑	- ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่ ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	- ระเบียบสวัสดิภาพสัตว์
๑๒	- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน ของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า ตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อ ความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับ เงิน	- ไปรษณีย์ตามห้างได้ แต่ส่ง เอกชน ไม่ได้
๑๓	- การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล	- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ อปท. เป็น ของรัฐวิสาหกิจ
๑๔	- ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กรหรือสโมสร ต่างๆ	- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ อปท. เป็น ของรัฐวิสาหกิจ
๑๕	- ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน	- เรื่องต่างๆ ไป เช่น จ้างเหมาบริการต้น อาร์บิก ครูสอนโยคะ