



## บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	
เลขที่	No. 1235
	21 ต.ค. 2568
เวลา	16.00

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

ที่ /๒๕๖๘ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตแจ้งข้อปฏิบัติงานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคลำพูน

- |   |              |
|---|--------------|
| สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. แนวทางการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข ๑)            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แนวทางการการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา (เอกสารหมายเลข ๒) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑                             | จำนวน ๑ ฉบับ |

ตามที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้เข้ามาดำเนินการตรวจสอบ พบว่า การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ และการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ได้ดำเนินการผิดพลาดจากระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ นั้น

ดังนั้น งานการเงิน จึงขออนุญาตแจ้งข้อปฏิบัติงานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคลำพูน เพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นางพรกมล บุญเลิศ)  
หัวหน้างานการเงิน

— กตบ

— ทวีรัตน์ ทวีศักดิ์

63๓๓๐.

- ผอ.ฝ่ายบริหาร

นางสาว อัญญา

## แนวทางการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

### ผู้มีสิทธิยืมเงิน

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ
๓. ครูจ้างสอน

### ๑. การทำสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน

- ๑.๑. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง
- ๑.๒. การยืมเงินให้พิจารณาอนุมัติยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้คืนครั้งเก่า
- ๑.๓. การทำสัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ ๑ ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม ๑ ฉบับ
- ๑.๔. การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการก่อนเดินทางไม่น้อย ๕ วันทำการ หรือตามที่ผู้อำนวยการสั่งการกรณีเร่งด่วน เพื่องานการเงิน จะดำเนินการตรวจสอบ หากมาส่งล่าช้าก่อนเดินทาง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสำรองจ่าย และมาเบิกย้อนหลังเมื่อกลับมาจากราชการ (ผู้เดินทางไปราชการและผู้ดำเนินโครงการฯ ต้องเป็นผู้ส่งเอกสารด้วยตนเอง)
- ๑.๕. เอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่
  - ๑.๕.๑ หนังสือเชิญเข้าอบรม/ประชุม ที่ผู้บังคับบัญชารับทราบแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ๑.๕.๒ กำหนดการอบรม/ประชุม
  - ๑.๕.๓ คำสั่งเดินทางไปราชการ(ฉบับจริง) ที่งานบุคลากรออกให้
  - ๑.๕.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด
- ๑.๖ หากจำนวนเงินที่ยืม ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ทางการเงินจะดำเนินการออกเป็นเงินสด เท่านั้น หากจำนวนเงินที่ยืมเท่ากับหรือมากกว่า ๕,๐๐๐ บาท งานการเงินจะดำเนินการออกเป็นเช็คให้ เท่านั้น

หลักเกณฑ์รายการที่สามารถยืมเงินได้

ประเภทเงินยืม	รายการที่สามารถยืมเงินราชการได้
๑. การเดินทางไปราชการในอาณาจักรชั่วคราว	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒. ค่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ตามสิทธิ) เบิกได้เฉพาะผู้อำนวยการ</li> <li>- ค่าโดยสารรถประจำทาง (ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๙๒๘ บาท)</li> <li>- ค่าโดยสารแท็กซี่</li> <li>- ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว</li> <li>- ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง</li> <li>- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)</li> <li>- ค่าทางด่วน(กรณีใช้รถยนต์ราชการ)</li> </ul>
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศอาณาจักรชั่วคราว	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒. ค่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ตามสิทธิ)</li> <li>- ค่าโดยสารรถประจำทาง</li> </ul>

๒. เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / เดินทางไปอบรม

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑ ฉบับ

๒. การทำสัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ ๑ ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม ๑ ฉบับ

ตามประกาศ วิทยาลัยเทคนิคสำพูน เรื่องกำหนดอัตราการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เอกสารแนบหมายเลข ๑)



เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / เดินทางไปอบรม

### ๓. การส่งใช้เงินยืม

๓.๑. การยืมเงินไปราชการ/ไปอบรม ต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมา พร้อมเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) หากผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมตามกำหนดสัญญา งานการเงินจะทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการเพื่อติดตามทวงถามต่อไป

๓.๒. เมื่อส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อชดใช้เงินยืม มีเหตุต้องทักท้วง งานการเงินต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

๓.๓. กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วง และไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยให้ถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

### ๔. เอกสารแนบประกอบการส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการ / เดินทางไปอบรม

๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบ Folio (สำหรับการอบรม) หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย (สำหรับการประชุม/ไปราชการอื่นๆ)

๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) ใช้เขียนเบิกค่าพาหนะ เช่น ค่ารถ TAXI , ค่ารถทัวร์

๔. กรณีนั่งเครื่องบิน แนบใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน พร้อมบัตรขึ้นเครื่อง Boarding Pass

๕. กรณีใช้รถราชการ แนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง

๖. กรณีใช้รถส่วนตัว แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / แผนที่

GoogleMap ระบุระยะทางจากวิทยาลัยเทคนิคลำพูน – สถานที่เดินทางไปราชการ

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

ตามประกาศ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน เรื่องกำหนดอัตราการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เอกสารแนบหมายเลข ๓)



เอกสารแนบประกอบการส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการ / เดินทางไปอบรม

## แนวทางการการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

• ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

• ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๑. การทำสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน

๑. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานในโครงการ

๒. การยืมเงินให้พิจารณาอนุมัติยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้คืน  
ครั้งเก่า

๓. การทำสัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ ๑ ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม ๑  
ฉบับ

๔. การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายให้ดำเนินการก่อนดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕. เอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติการดำเนินโครงการ พร้อมระบุค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

๒. สำเนาโครงการพร้อมกำหนดการจัดโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๓. สผ. และใบประมาณการค่าใช้จ่าย

๖. รายละเอียดที่สามารถยืมเงินได้

๑. ค่าอาหารว่าง

๒. ค่าอาหารกลางวัน

๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (หากเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ต้องแนบกำหนดการของโครงการฯ)

๔. ค่าเงินรางวัล

๕. วัสดุฝึกที่เป็นอาหารสด เท่านั้น

๗. ค่าของที่ระลึก (ไม่สามารถยืมเงินได้) ตามหนังสือ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตารางที่ ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการบริหารงานของหน่วยของรัฐ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ติดต่อกันพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบต่อไป

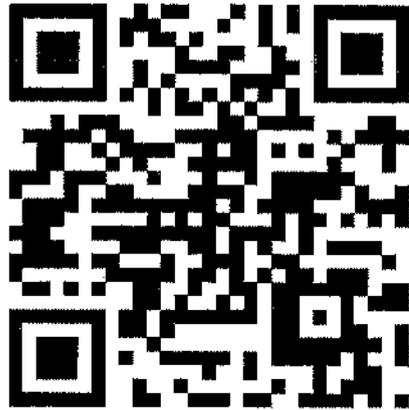
๘. รายละเอียดอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติจากท่านผู้อำนวยการฯ เพิ่มเติมตามแต่ละความเหมาะสมของ  
โครงการฯ

**๒. เอกสารแนบการทำสัญญาออมเงิน และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาออมเงิน**

๑. บันทึกรับข้อความขออนุมัติออมเงินทรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑ ฉบับ

๒. การทำสัญญาออมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ ๑ ฉบับ และคืนให้ผู้ออม ๑

ฉบับ



เอกสารแนบการทำสัญญาออมเงิน และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาออมเงิน

**๓. การส่งใช้เงินออม**

๑. การออมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จัดประชุม อบรม สัมมนา ต้องส่งใช้เงินออมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากผู้ออมไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินออมตามกำหนด สัญญาทางการเงินจะทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการเพื่อติดตามทวงถามต่อไป

๒. เมื่อส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อขอใช้เงินออม มีเหตุต้องหักหัว งานการเงินต้องแจ้งข้อหักหัวให้ผู้ออมทราบ โดยด่วน และผู้ออมต้องปฏิบัติตามคำหักหัวภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักหัว

๓. กรณีผู้ออมมิได้ดำเนินการตามคำหักหัว และไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการออมเงินโดยให้ถือว่าผู้ออมยังมิได้ส่งใช้เงินออมเท่าจำนวนที่หักหัว

**๔. เอกสารแนบการการส่งใช้เงินออม และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาออมเงิน**

**๑. ค่าอาหารว่าง**

๑.๑ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนร้านค้าลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง

๑.๒ ใบเสร็จร้านค้า ต้องมีข้อมูลครบถ้วน ได้แก่

๑. ชื่อร้านค้าพร้อมที่อยู่

๒. เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

๓. เลขเล่มใบเสร็จและ เลขที่ใบเสร็จ

๔. รายละเอียดการค่าอาหารว่าง พร้อมระบุจำนวนเงินให้ชัดเจน

๕. ลงลายมือชื่อร้านค้า

๒. ค่าอาหารกลางวัน

๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนร้านค้าลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง

๓.๒ ใบเสร็จร้านค้า ต้องมีข้อมูลครบถ้วน ได้แก่

๑. ชื่อร้านค้าพร้อมที่อยู่

๒. เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

๓. เลขเล่มใบเสร็จและ เลขที่ใบเสร็จ

๔. รายละเอียดการค้าอาหารว่าง พร้อมระบุจำนวนเงินให้ชัดเจน

๕. ลงลายมือชื่อร้านค้า

๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (หากเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ต้องแนบกำหนดการของโครงการฯ)

๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อวิทยากรให้ถูกต้อง

๔. ค่าเงินรางวัล

๔.๑ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเงินค่ารางวัลให้ถูกต้อง

๕. วัสดุฝึกที่เป็นอาหารสด เท่านั้น

๕.๑ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนร้านค้าลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง

๕.๒ ใบเสร็จร้านค้า ต้องมีข้อมูลครบถ้วน ได้แก่

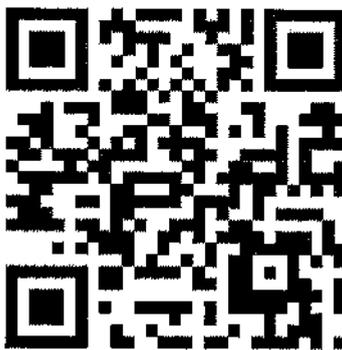
๑. เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

๒. ชื่อร้านค้าพร้อมที่อยู่

๓. เลขเล่มใบเสร็จและ เลขที่ใบเสร็จ

๔. รายละเอียดการค้าอาหารว่าง พร้อมระบุจำนวนเงินให้ชัดเจน

๕. ลงลายมือชื่อร้านค้า



เอกสารแนบการการส่งให้เงินยืม และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว สดชื่นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

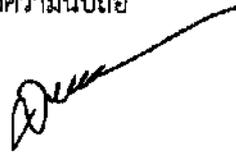
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ 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 ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

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 - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล โใบประกาศเกียรติคุณ 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 ที่อยู่ในสงเคราะห์ของรัฐทางการ 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 สำหรับการจ้ดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม 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	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสม การจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ 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 พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ 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 ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน</li> </ul>
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสินทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน