



**แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติ
ตาม พรบ. 2560 (เบิกจ่ายผ่านหน่วยพัสดุ)
และข้อกำหนดการยืมเงินทดรองจ่าย (แบบเงินสด)
กรณีวงเงินไม่เกิน 20,000 บาทต่อครั้ง**

หน่วยพัสดุ , หน่วยการเงิน , งานคลังและพัสดุ

ณ ห้องประชุม 606 ชั้น 6 อาคารราชรัตน์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
วันพุธที่ 31 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น. -16.00 น.



หัวข้อการชี้แจง

หน่วยพัสดุ

- 1) แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณั้บัญญัติกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
- 2) รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณั้บัญญัติกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลง วันที่ 9 มีนาคม 2561
 - ตาราง 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ตาราง 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

หัวข้อการชี้แจง

หน่วยการเงิน

- 1) รายละเอียดการยืมเงินทดรองจ่ายไม่เกิน 20,000.-บาท
- 2) ตัวอย่างเอกสารใบยืมเงินทดรองจ่ายแบบผ่านหน่วยพัสดุและแบบไม่ผ่านหน่วยพัสดุ
- 3) ตัวอย่างเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจ่ายผ่านหน่วยพัสดุและไม่ผ่านหน่วยพัสดุ



1. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน ของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

*อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเวียนและข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เล่ม 1 รวบรวมโดย
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- สิ่งส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช็อคโกแลต ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นการมีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้



(ต่อ)

1. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน
ของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว
119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

*อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเวียนและข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เล่ม 1 รวบรวมโดย
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

-๒-

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



2) รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ แนบท้ายหนังสือ
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

*อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเวียนและข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เล่ม 1 รวบรวมโดย
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย



➤ ตาราง 1 รายการเกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
หน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๑๙๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ไหว้โรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวลิต ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของขวัญ
6	ค่าใส่ ใบประกาศเกียรติคุณ 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

*อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเวียนและข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เล่ม 1 รวบรวมโดย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

(ต่อ)

➤ ตาราง 1 รายการเกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
หน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

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

*อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเวียนและข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เล่ม 1 รวบรวมโดย
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

➤ ตาราง 2 รายการเกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อ
จัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวกับอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดส่งสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้จัด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่ไม่ใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

*อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเวียนและข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เล่ม 1 รวบรวมโดย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย



(ต่อ)

➤ ตาราง 2 รายการเกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อ
จัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ <p>ที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน</p>
13	การบริหารจัดการหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

*อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเวียนและข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เล่ม 1 รวบรวมโดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ

รายการ	ผ่านหน่วยพัสดุ	ผ่านหน่วยบัญชี ทำบันทึกเบิกเงิน
ค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุม/ค่าสอนพิเศษ (ตามประกาศคณะฯ)		✓
ค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างทำงาน) เช่น ค่าจ้าง รปภ. ค่าจ้างทำความสะอาด ค่าจ้างพิมพ์งาน ค่าจ้างออกแบบ ค่าจ้างโฆษณา ค่าวิจารณ์ ค่าสอบเทียบ เครื่องมือ ค่าบริการซ่อม ฯลฯ	✓	
ค่าปัจจัยถวายพระ		✓
ค่าภัตตาหารสำหรับพระสงฆ์ พระพุทธ อาหารคาวหวานสำหรับไหว้ศาล พระภูมิเจ้าที่		✓
ค่าสังฆภัณฑ์ เช่น ถังสังฆทาน ผ้าอาบน้ำฝน ของสำหรับถวายพระสงฆ์	✓	

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ

รายการ	ผ่านหน่วยพัสดุ	ผ่านหน่วยบัญชี ทำบันทึกเบิกเงิน
ค่าผลไม้และอาหารแห้ง สำหรับใช้ในพิธีทางพุทธศาสนา ประเพณีและ วัฒนธรรม	✓	
ค่าพวงมาลัยถวายพระสงฆ์ พระพุทธรูป ช่อดอกไม้ แจกันดอกไม้ กระจ่าง ผลไม้ พวงหรีดและพวงมาลา พานดอกไม้บายศรี พานพุ่ม	✓	
ค่าบริการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าต่ออายุ โปรแกรม		✓
ค่าจ้างทำของ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างทำหนังสือ แผ่นพับ ค่าของที่ ระลึก (สั่งทำ)	✓	

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ

รายการ	ผ่านหน่วยพัสดุ	ผ่านหน่วยบัญชี ทำบันทึกเบิกเงิน
ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเครื่องดื่ม (งานประชุม)		✓
ค่าน้ำดื่ม ค่ากาแฟงา ชา โกโก้ น้ำตาล ครีมเทียม	✓	
ค่าของขวัญและของรางวัล (เช็คของขวัญ)**	✓	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร ในการซื้อเช็คของขวัญ**		✓
ค่าเช่ารถตู้โดยสารไม่ประจำทาง ค่าเช่ารถโดยสารไม่ประจำทาง (รถบัส)	✓	
ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่)		✓
ค่าจ้างเหมาจัดการประชุมวิชาการฯ ผ่าน Zoom	✓	

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ

รายการ	ผ่านหน่วยพัสดุ	ผ่านหน่วยบัญชี ทำบันทึกเบิกเงิน
ค่าต่ออายุการใช้ Line OA		✓
ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต		✓
ค่าธรรมเนียมการเข้าสถานที่ต่าง ๆ		✓
เงินรางวัล		✓
ของรางวัล (ขนม , สมุด , กระเป๋า ฯลฯ)	✓	
ค่าทำแผ่นพับ ป้ายไว้นิล ฯลฯ	✓	
ค่าธรรมเนียมการตรวจวิเคราะห์ (ส่วนราชการ)	✓	



เอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการผ่านหน่วยพัสดุ

รายการ	เอกสารที่ต้องใช้	
วัสดุและอุปกรณ์ทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกประเภท	ใบเบิกวัสดุ	
วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ ที่มีคุณลักษณะเฉพาะ	ใบเบิกวัสดุ	ใบเสนอราคา
วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการต่าง ๆ ที่มีคุณลักษณะพิเศษ	อนุมัติในหลักการ	ใบเสนอราคา
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซม (ส่งภายนอก)	อนุมัติในหลักการ	ใบเสนอราคา หรือ ตารางรายการ อัตราค่าธรรมเนียม (ส่วนราชการ)
ของขวัญของที่ระลึก (เช็คของขวัญ)	อนุมัติในหลักการ	
งานจ้างทำของ เช่น กระเป๋า หนังสือ เสื้อ ที่ต้องมีการใส่ ข้อความแบบเฉพาะเจาะจง	อนุมัติในหลักการ	ใบเสนอราคา

เอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการผ่านหน่วยบัญชีทำบันทึกเบิกเงิน

รายการ	เอกสารที่ต้องใช้	
ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	อนุมัติในหลักการ	ใบเสนอราคา
ค่าภัตตาหารถวายพระสงฆ์ พระพุทธรูป ศาลพระภูมิเจ้าที่ ศาลตา-ยาย	อนุมัติในหลักการ	ใบเสนอราคา
ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ค่าต่ออายุการใช้ Line OA ค่าธรรมเนียมการเข้าสถานที่	อนุมัติในหลักการ	ใบเสนอราคา หรือหนังสือแจ้ง อัตราค่าธรรมเนียมการต่ออายุ
ค่าธรรมเนียมธนาคารในการซื้อเช็คของขวัญ	อนุมัติในหลักการ	
ค่าปัจจัยถวายพระ	อนุมัติในหลักการ	
ค่าวัสดุที่สั่งซื้อระหว่างหน่วยงาน ภายในคณะฯ และภายใน มหาวิทยาลัย (โอนเงินระหว่างกัน)	ใบเบิกหรือ อนุมัติในหลักการ	ใบเสนอราคา
เงินรางวัล	อนุมัติในหลักการ	
ค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุม/ค่าสอนพิเศษ	ประกาศคณะ	หนังสือเชิญ



แบบประเมินความพึงพอใจและการรับรู้

<https://forms.gle/9kANLEq4URaUUBDu5>





THANK YOU
FOR YOUR
ATTENTION

