



# รายงานการประชุม

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอทับคล้อ

จัดทำรายงานโดย...นางสาวเกษร ไกรกิจราษฎร์



● งานกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๙ (โครงการตามตัวชี้วัด) ครั้งที่ ๑

สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (โครงการตามตัวชี้วัด) ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๘-มีนาคม ๒๕๖๙) สำนักงานเกษตรอำเภอทับคล้อ (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙)			
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลืองบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ ที่เบิกจ่าย
๔๑,๔๐๐	๑๙,๕๘๑	๒๑,๘๑๙	๔๗.๓๐

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารแจ้งแนวทางการปฏิบัติงาน

- แนวทางการปฏิบัติงาน (รายละเอียดแนบท้าย ๑)
- กรมบัญชีกลางกำหนดอัตราค่าอาหารและที่พักการฝึกอบรมใหม่ (รายละเอียดแนบท้าย ๒)
- แนวทางการปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว๘๐๔) (รายละเอียดแนบท้าย ๓)
- แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ (ว๑๑๙) (รายละเอียดแนบท้าย ๔)

มติที่ประชุม

รับทราบ และถือปฏิบัติ

๓.๔ การขึ้นทะเบียน/ปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร และการวาดแปลง

- ๑) ผลการขึ้นทะเบียน/ปรับปรุงทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกข้าวนาปี ปีการผลิต ๒๕๖๘/๖๙ และผลการวาดแปลง ปี ๒๕๖๘
- ๒) ผลการดำเนินการโครงการสนับสนุนช่วยเหลือเกษตรกรผู้ปลูกข้าวนาปีและส่งเสริมการเพาะปลูกให้เหมาะสมกับศักยภาพพื้นที่ ปีการผลิต ๒๕๖๘/๖๙ และโครงการสนับสนุนเงินช่วยเหลือเกษตรกรผู้ปลูกข้าวนาปรัง ปี ๒๕๖๘



ประธาน

- ขอให้เจ้าหน้าที่เกษตรตำบลดำเนินการวาดแปลงให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- สำหรับแนวทางการขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร ที่ให้เกษตรกรแบบรูปถ่ายกรณีขึ้นด้วย Farmbook กรณีไม่ได้แบบรูปถ่ายให้ เจ้าหน้าที่เกษตรตำบลต้องลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง

### ๓.๕ รายงานสถานการณ์การผลิตพืชเศรษฐกิจสำคัญของจังหวัดพิจิตร

สถานการณ์การผลิตพืชเศรษฐกิจสำคัญของจังหวัดพิจิตร เดือนธันวาคม ๒๕๖๔  
ตัดยอด ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๕  
สำนักงานเกษตรอำเภอทับคล้อ

ที่	พืชไร่							ไม้ยืนต้น			ไม้ผล		
	ข้าวนาปี ๒๕๖๔/๖๕		ข้าวนาปรัง ๒๕๖๔		มันสำปะหลัง ๒๕๖๔/๖๕ (R.A๒๙/๒๖๐)	อ้อย ๒๕๖๔/๖๕ (R.A๒๙/๒๖๐)	ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ รุ่น ๑ ๒๕๖๔/๖๕	ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ รุ่น ๒ ๒๕๖๔/๖๕	ยางพารา	ปาล์มน้ำมัน	มะม่วง	ส้มโอ	มะนาว
	(ครัวเรือน)	(ไร่)	(ครัวเรือน)	(ไร่)	(ไร่)	(ไร่)	(ไร่)	(ไร่)	(ไร่)	(ไร่)	(ไร่)	(ไร่)	(ไร่)
๑	๕,๖๔๒	๓๔๘,๓๘๔	๓๓๓	๘,๑๑๗	๗๒๗	๒๑๐	๐	๘๘๐	๓๗๕	๐	๑,๐๓๐	๐	๑๖

สถานการณ์การเก็บเกี่ยวพืชเศรษฐกิจสำคัญของจังหวัดพิจิตร เดือนธันวาคม ๒๕๖๔  
ตัดยอด ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๕  
สำนักงานเกษตรอำเภอทับคล้อ

ที่	พืชไร่								ไม้ผล			
	ข้าวนาปี ๒๕๖๔/๖๕				ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ รุ่น ๑ ๒๕๖๔/๖๕				อ้อยโรงงาน			
	เนื้อที่ปลูกทั้งหมด(ไร่)	เนื้อที่เก็บเกี่ยวสะสม(ไร่)	เนื้อที่เก็บเกี่ยวเดือนกุมภาพันธ์ ๖๕(ไร่)	เนื้อที่คงเหลือ(ไร่)	เนื้อที่ปลูกทั้งหมด(ไร่)	เนื้อที่เก็บเกี่ยว(ไร่)	เนื้อที่คงเหลือ(ไร่)	เนื้อที่ปลูกทั้งหมด(ไร่)	เนื้อที่เก็บเกี่ยว(ไร่)	เนื้อที่คงเหลือ(ไร่)	เนื้อที่เก็บเกี่ยว(ไร่)	เนื้อที่ยังไม่ให้เกิด(ไร่)
๑	๓๔๘,๓๘๓	๓๔๗,๘๕๖	๖๓๖	๗๖	๐	๐	๐	๒๑๐	๐	๒๑๐	๐	๐

### ๓.๖ สำนักงานเกษตรจังหวัดพิจิตร ได้ลงพื้นที่และจัดทำข่าวเพื่อส่งสื่อมวลชนวิทยุและโทรทัศน์ (รายละเอียดตาม QR Code ด้านล่าง)



- การรายงานข่าวประชาสัมพันธ์ ให้อำเภอรายงานผ่านช่องทางไลน์ OpenChat ของสำนักงานเกษตรจังหวัดพิจิตร ส่งภายในเวลา ๒๐.๐๐ น.

และขอให้เกษตรกรตำบลแต่ละท่านจัดทำข่าว ส่งลิงค์ใน Line ของสำนักงาน เพื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์รวบรวมส่งข่าวให้เกษตรจังหวัดทราบ

### ๓.๗ งานส่งเสริมการเกษตรตามนโยบาย/แนวทางของผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ นางสาวธัญญา นัยพินิจ ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร มอบนโยบาย/แนวทางการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่จังหวัดพิจิตร ณ ห้องประชุม หลวงพ่อเพชร (ชั้น ๔) ศาลากลางจังหวัดพิจิตร ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สรุปรประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเกษตรจังหวัดพิจิตร ดังนี้

๑) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ให้ผลิตข้าวแบบลดต้นทุนเพื่อเพิ่มรายได้ โดยเจ้าหน้าที่ ๑ ราย ต้องส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรอย่างน้อย ๕ ราย

๒) ส่งเสริมเกษตรกรให้เกษตรกรผู้ปลูกข้าว ลดพื้นที่ปลูกข้าวโดยปรับเปลี่ยนกิจกรรมตัวชี้วัดและการให้คะแนนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑

### ๓.๘ แจ้างแผนการนิเทศงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๕

- วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

รับทราบ และถือปฏิบัติ

มติที่ประชุม

● **งานกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร**

๓.๖ การคัดเลือกเกษตรกร บุคคลทางการเกษตรและสถาบันเกษตรกร ดีเด่น จังหวัดพิจิตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ คณะกรรมการกลั่นกรอง เอกสารและจัดเก็บข้อมูล ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาข้อมูลและกลั่นกรอง เอกสาร เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙ เสนอคณะกรรมการพิจารณาผล การคัดเลือกเกษตรกร บุคคลทางการเกษตร และสถาบันเกษตรกรดีเด่นระดับ จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙ ดังนี้

**ประเภทเกษตรกรดีเด่น อาชีพไร่นาสวนผสม**

- นายเศรษฐ์ธรรณ์ นาศพัฒน์ อำเภอทับคล้อ คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

**ประเภทสถาบันเกษตรกรดีเด่น กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร**

- เขาไถ่นร่วมใจพัฒนา อำเภอทับคล้อ คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓.๙ เป้าหมายการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการส่งเสริมและพัฒนา

เกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙

๑. กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรได้อีเผือกร่วมใจพัฒนา อำเภอทับคล้อ
๒. วิสาหกิจชุมชนพริกแกงพันปีตำบลทับคล้อ อำเภอทับคล้อ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม

-

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

เลิกประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จดยางงานการประชุม

(นางสาวเกษร ไกรกิจราษฎร์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายกิตติพัฒน์ อินทรประสิทธิ์)

เกษตรอำเภอทับคล้อ

# แนวทางการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

# ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

## หมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย

- ▶ มาตรา 82 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้ มี 11 ข้อ
  - (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
  - (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ครม. นโยบายของรัฐ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
  - (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าของทางราชการ ด้วยความอุตสาหะเอาใจใส่ และรักษาผลประโยชน์ ของทางราชการ
  - (4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดชั้นหลักเสียง

## มาตรา 82 ต่อ

- (5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการมิได้
- (6) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- (7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติ ราชการ
- (8) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้ความสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ
- (9) ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติของ ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
- (11) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

- ▶ 1. ค่าจ้างเหมาบริการ  
กำหนดส่ง วันแรกของสัปดาห์ต้นเดือน ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน
- ▶ 2. ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าใช้สอย (เบี้ยเลี้ยง) ตัด 2 รอบ  
รอบที่ 1 ตัดวันที่ 10 ของเดือน เบิกจ่ายภายในวันที่ 15 ของเดือน  
รอบที่ 2 ตัดวันที่ 20 ของเดือน เบิกจ่ายภายในสิ้นเดือน
- ▶ 3. เงินยืมราชการ จัดส่งก่อน 10 วันทำการ  
**หมายเหตุ** หากวันที่กำหนดตรงวันหยุดราชการให้เลื่อนขึ้น

## การขออนุมัติไปราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 6 ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดประชุมตามระเบียบนี้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

## เมื่อกลับจากเดินทางไปราชการ

ต้องรายงานผลหลังกลับจากการปฏิบัติราชการ เพื่อรายงานสาระสำคัญ ผลการดำเนินงาน หรือผลการประชุม ภายใน 15 วัน การเบิกจ่ายต้องแนบผลการปฏิบัติราชการมาด้วย

- ▶ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526  
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการ พ.ศ. 2550

# เอกสารการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ▶ 1. ใบสำคัญของเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708  
ส่วนที่ 1 หน้าแรก ให้ใส่รายละเอียดตามข้อเท็จจริง  
หมายเหตุ หากได้รับงบประมาณจำกัด ให้ขอเบิกเพียง ดังรายละเอียดมุมซ้าย พร้อมลงนาม  
หน้าสอง หากเดินทางเป็นหมู่คณะ ตรงช่องรับเงินไม่ต้องใส่รายละเอียด และจำนวนเงิน
- ส่วนที่ 2 จะใช้ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ  
(หากไปคนเดียวไม่ต้องใช้ ระบุรับเงินหน้า 2 ของส่วนที่ 1 ได้เลย)
- ▶ 2. หนังสืงบการขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ (รถยนต์/จักรยานยนต์ ส่วนตัว) / เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับ  
รถยนต์ราชการ
- ▶ 3. บก 111 (สำหรับเบิกชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว)

► 4. รายละเอียดระยะเวลาทางประกอบขอเบิกตาม บก 111

4.1 ใช้ระยะเวลาของกรมทางหลวงเป็นหลัก โดยบันทึกตั้งแต่มื้อออกเดินทาง ปฏิบัติงานที่แห่ง ที่หมู่บ้าน จนกระทั่งเดินทางกลับ ระบบจะคำนวณระยะเวลาให้แบบชัดเจน หากไม่ปรากฏพื้นที่ ให้ใช้หน่วยงานอื่นแทน เช่น เส้นทางของเทศบาล

► 5. ขออนุมัติไปราชการ (ใช้ฉบับจริง หากฉบับจริงได้ใช้ไปเบิกจ่ายแล้ว ให้ใส่หมายเหตุ “ข้าพเจ้าขอรับรองฉบับจริงได้ดำเนินการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว ตาม หนังสือที่ ...../..... ลงวันที่.....” พร้อมลงนามรับรอง

► 6. ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (แบบ 3) เฉพาะกรณีใช้รถยนต์ราชการ

► 7. ผลการปฏิบัติงาน เรียกได้จากระบบ T&V (แนบได้เลย)

หากขออนุมัติไปราชการไม่ตรงกับผล ให้ใส่หมายเหตุในรายงานผลด้วย เช่น เนื่องจากได้รับข้อราชการเร่งด่วน ฯลฯ

จังหวัดฯ ได้จัดทำตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ แนบมาพร้อมนี้

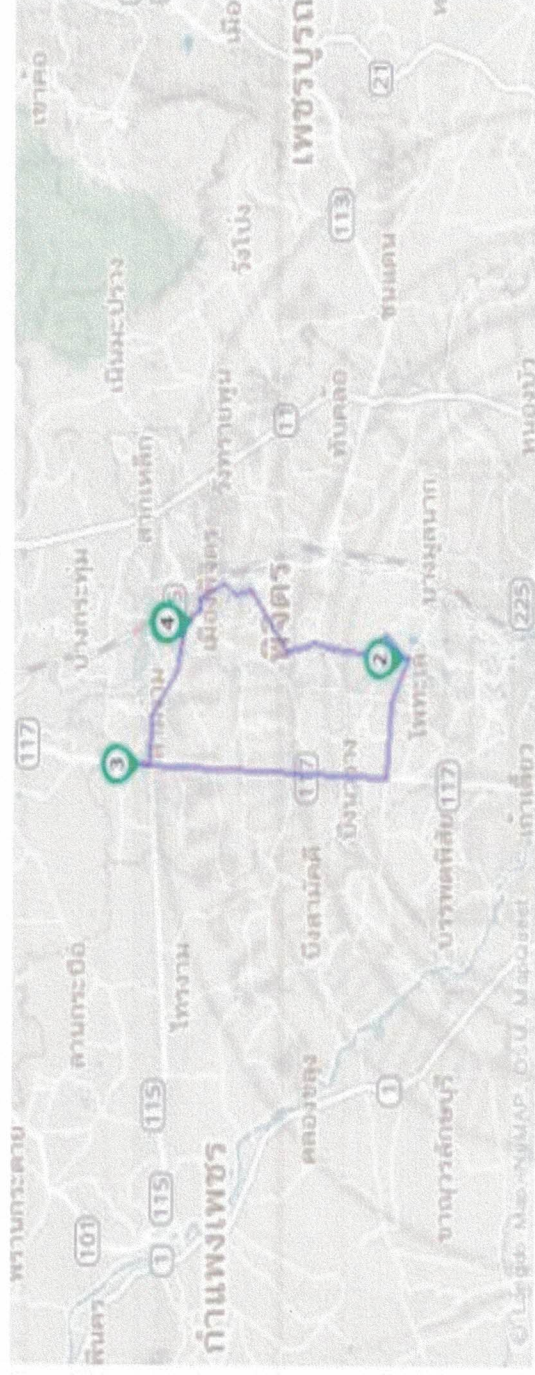
# การเบิกค่าเช่าพาหนะส่วนตัว

ต้องแนบรายละเอียดระยะเวลาการเดินทาง ของกรมทางหลวง

<https://dohgis.doh.go.th/dohtravel>

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก สำนักงานเกษตรจังหวัดพิจิตร ต.โนนเมือง อ.เมืองพิจิตร จ.พิจิตร 66000 ถึง กรมส่งเสริมการเกษตร สำนักงานเกษตรอำเภอโพทะเล 51/1 หมู่ 5 ต.ท่าบัว อ.โพทะเล จ.พิจิตร 66130 ถึง กรมส่งเสริมการเกษตร สำนักงานเกษตรอำเภอวังสามหมอ 304 ชั้น 1 หมู่ 13 ต.บ้านนา อ.วังสามหมอ จ.พิจิตร 66140 ถึง กรมส่งเสริมการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัดพิจิตร 20/122 ต.โนนเมือง อ.เมืองพิจิตร จ.พิจิตร 66000



เงื่อนไข ถนนหลัก (เส้นและตรง)

เวลาที่ใช้ 2 ชั่วโมง 20 นาที ระยะทาง 142.47 กิโลเมตร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

- ▶ ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับ  
หน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ตามระเบียบนี้
- ▶ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้
  - (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  - (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
  - (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง **ตามความจำเป็น**

### **เหมาจ่าย และ ประหยัด**

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราไร่ละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

## ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม และผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

## หลักการเบิกจ่าย

### การเบิกจ่ายระเบียบใดระเบียบหนึ่งเท่านั้น

- ▶ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550



# กรมบัญชีกลางปรับอัตรา ค่าอาหารและที่พักการฝึกอบรมใหม่ !

## 1. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 1,100
2.การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900

## 2. ค่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,700	ไม่เกิน 1,500
2.การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,000



ที่มา : ส่วนที่ ๑๑๑ ที่ กค 0408.4/ว 246 ลว 31 ต.ค. 68

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๙๐๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

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

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดที่ต้องจัดทำอย่างน้อย ๘ รายการ ประกอบกับข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

ยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ

ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

๒.๒ การยืมเงิน ...

๒.๒ การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

(๑) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์

ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

๒.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒.๓ การจัดซื้อ

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐาน

การชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ

ในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๓ ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

(๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๒.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไป ดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

๓.๑.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

๓.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

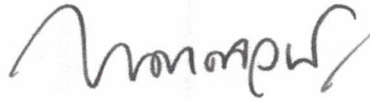
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

๔. การบังคับใช้

ให้หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเชีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

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 ฯลฯว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

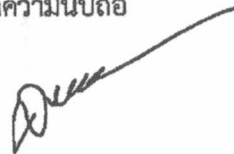
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน  
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว  
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
ตาราง 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 ๑๑๙ 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	ค่าโล่ 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

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสังเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
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 สำหรับการ จัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีค่าใช้จ่ายเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ 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 ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันตนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน