

## ตาม ว.๑๑๙

ลำดับที่	วิธีการ	เอกสาร	หมายเหตุ
<p>๑. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ)</p> <p>๒. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการถัดไป</p>			
	(๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดำเนินการซื้อหรือจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบส่งของ</li> </ul>	
	(๒) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อ หัวหน้าส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบ (ตัวอย่าง ๑)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ</li> </ul>	<b>* แบบManual</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบกรณีตามว.๑๑๙ ในระบบสามมิติ (ตัวอย่าง ๒)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ</li> </ul>	<b>**ระบบสามมิติ</b> ดำเนินการจนจบ กระบวนการในระบบ (PR/PO/INV/AP)
	(๓) รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ</li> </ul>	

**\*แบบ manual** หมายถึง กรณีแหล่งงบประมาณ อยู่ในลักษณะของโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการหรือประชุมวิชาการ

**\*\*ระบบสามมิติ** หมายถึง กรณีแหล่งงบประมาณเป็นปกติ เช่นงบดำเนินงาน งบลงทุน

## ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง 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 ผู้ป่วยโรครื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

๕๖

๒

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

ลำดับ	รายการ	ตาราง 2
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พักรักษา สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม 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 หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย 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	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า ผู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน



## 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 วันทำการถัดไป** ให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามตัวอย่างที่แนบมานี้
๔. ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบแล้ว นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทำการเบิกจ่ายเงินได้เลย
๕. ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท



### แจ้งเบิกข้อความ

ส่วนงาน ระบุเลขที่ส่วนงาน ระบุชื่อหน่วยงาน ระบุวันเดือนปี  
 ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอดูความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง \_\_\_\_\_

เรียน ระบุผู้มีอำนาจ

#### ๑. สรุปเรื่อง

ด้วย... ระบุชื่อหน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ..... จำนวน.....รายการเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... ระบุจำนวนเงิน บาท (.....) เพื่อใช้สำหรับ....(การบริหารงาน/การฝึกอบรม/ การจัดงาน /การประชุมของหน่วยงาน)..(ให้เลือกใช้ตามวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคราว) และประสงค์จะรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

#### ๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๓) งบประมาณจากแหล่งที่ขอเบิก มีเงินพอจ่ายดังมีรายการดังนี้

งบประมาณที่ได้รับ	ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว	ขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนี้	เงินคงเหลือ

๔) พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้ จำนวน.....แผ่น

#### ๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑) โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกจ่ายจาก .....ระบุแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่

<p>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>( ) เห็นสมควรให้ดำเนินการตามเสนอ</p> <p>( ) ไม่สมควรเห็นชอบเนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>ข้อสั่งการ</p> <p>( ) ดำเนินการตามข้อเสนอ</p> <p>( ) .....</p> <p>.....</p> <p>ผู้อำนวยการกอง...</p>
---	---

