



แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ



หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119

ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

จัดทำโดย สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1.ความเป็นมา.....	1
2. คำนิยาม.....	1
3. แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหา	
● <u>ตารางที่ 1</u> รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่จะต้องดำเนินการภายใต้พรบ. 2560	2-4
● <u>ตารางที่ 2</u> รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ไม่จำกัดวงเงินและไม่ต้องดำเนินการ ภายใต้พรบ. 2560.....	5-6
4. คำถามที่พบบ่อย.....	7-11

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

1. ความเป็นมา

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานต่างๆ มีประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ฯลฯ ว่าเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือที่ต้องดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 2560 หรือไม่ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน ในการดำเนินการ จึงได้ออกหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานได้นำไปปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้นสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการตามหนังสือเวียนดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานได้นำไปถือปฏิบัติต่อไป

2. คำนิยาม

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

การรับรอง หมายถึง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดง เพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง รวมถึงค่าบริการ ค่าภาษีและค่าสถานที่ (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในพิธีการศาสนาและค่าใช้จ่ายในพิธีการต่างๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดให้มีขึ้นตามความเหมาะสมและประเพณีนิยม

ค่าเลี้ยงประชุม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงอันเนื่องมาจากการประชุมหารือของส่วนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

วงเงินเล็กน้อย หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

3. แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหา

ตารางที่ 1 รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ **ที่จะต้อง**ดำเนินการภายใต้พรบ. 2560 มีจำนวน 15 รายการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่ 1 สำหรับการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน ซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ดำเนินการซื้อ/จ้างและตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน	ผู้ที่ต้องการใช้ของหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	
จัดทำรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ D365 โดยบันทึกข้อมูลเฉพาะกระบวนการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (Purchase Order)	เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ	แบบฟอร์ม	รายงานภายใน 5 วัน ทำการถัดไป นับถัดจากวันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
เห็นชอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		รายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

กรณีที่ 2 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 10,000 บาท ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างปกติ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ D365 โดยบันทึกข้อมูลกระบวนการขอซื้อ (Purchase Requisition) และสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง (Purchase Order)

หมายเหตุ กรณีที่ 1 และกรณีที่ 2 จะต้องดำเนินการตามแนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือเวียนที่ กค 0405.2/ว62 ลงวันที่ 5 ก.พ.62 (การประกาศรายไตรมาส)

**ตารางที่ 1 รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่จะต้องดำเนินการภายใต้พรบ.2560 มีจำนวน 15 รายการ**

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4.	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจจะเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

ลำดับ	รายการ
9.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการ โดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12.	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13.	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14.	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15.	ค่าน้ำดื่ม

ตารางที่ 2 รายการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ไม่จำกัดวงเงินและไม่ต้อง

ดำเนินการ ภายใต้พรบ.2560 มีจำนวน 15 รายการ

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4.	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5.	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ลำดับ	รายการ
12.	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13.	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14.	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15.	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากาาร หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

คำถามที่พบบ่อย

หัวข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน			
ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	บุคลากรจะต้องเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยเครื่องบิน <u>มีค่าใช้จ่ายเฉพาะตัวเครื่องบิน</u> จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	<u>กรณีที่ 1.</u> การซื้อเฉพาะตัวเครื่องบิน จากสายการบินโดยตรงไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>กรณีที่ 2.</u> การซื้อเฉพาะตัวเครื่องบิน ผ่านตัวแทนจำหน่าย โดยไม่มีการคิดค่าบริการไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>กรณีที่ 3.</u> การซื้อเฉพาะตัวเครื่องบิน ผ่านตัวแทนจำหน่าย โดยมีการคิดค่าบริการต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
	บุคลากรจะต้องเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยการจ้างเหมาบริษัททัวร์ให้ดำเนินการทั้งหมด ซึ่งมีค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก และกิจกรรมอื่นๆ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
	บุคลากรต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ <u>แต่ไม่ได้</u> จัดทำการขออนุมัติที่เป็นลักษณะขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปปฏิบัติราชการ ด้วยเหตุเช่น เดินทางไปทำงาน/ติดต่อประสานงานต่างๆ ในกรุงเทพหรือปริมณฑล <u>และส่วนกลางไม่สามารถจัดหารถยนต์ส่วนตัวได้ และมีค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าพาหนะเท่านั้น</u> จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	<u>กรณีที่ 1.</u> ค่าจ้างเหมายานพาหนะ (รถตู้) ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>กรณีที่ 2.</u> ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่ารถไฟ ค่ารถไฟฟ้า ค่ารถแท็กซี่ ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	

หัวข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน			
	บุคลากรต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ และมีจัดทำกรขออนุมัติที่เป็นลักษณะขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น เดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรมสัมมนาไปทำงาน/ติดต่อประสานงานต่างๆต่างจังหวัด หรือปริมณฑล <u>และส่วนกลางไม่สามารถจัดการอนุมัติ ส่วนกลางได้ จะมีค่าใช้จ่าย ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ต่างๆ</u> จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	<u>กรณีที่ 1.</u> ค่าจ้างเหมายานพาหนะ (รถตู้) ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (มีข้อยกเว้นไม่ต้องจัดจ้างกรณีชนคนเดินทางไปราชการฯ) <u>กรณีที่ 2.</u> ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่ารถไฟ ค่ารถไฟฟ้า ค่ารถแท็กซี่ ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
	หน่วยงานจะต้องจัดโครงการเพื่อนำนักศึกษาไปดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีความจำเป็นต้องจ้างพาหนะสำหรับเดินทางไปศึกษาดูงาน จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
ค่าพาหนะในการเดินทางไปประชุมราชการ สัมมนา	หน่วยงานเป็นผู้จัดประชุมราชการ สัมมนา และมีการจ้างเหมารถ เช่น รถตู้ รถบัส เป็นต้น เพื่อเดินทางไปสัมมนา กรณีดังนี้ <u>กรณีที่ 1</u> มีการแยกราชการระหว่างค่าจ้างเหมารถ และค่าน้ำมัน เช่น ค่าจ้างเหมารถ จัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นนาย ก., ค่าน้ำมันใบเสร็จรับเงินของปั้ม ปตท. กรณีนี้จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแยกเป็นค่าจ้างเหมารถ และค่าน้ำมัน	

หัวข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน			
ค่าพาหนะในการเดินทางไปประชุมราชการ สัมมนา	<u>กรณีที่ 2</u> มีการรวมราคาระหว่างค่าจ้างเหมารถ และค่าน้ำมัน กรณีนี้จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมเป็นค่าจ้างเหมารถ	
	ค่าน้ำมันที่ใช้เติมครุภัณฑ์ ประกอบอาคาร/ครุภัณฑ์อื่นๆ เช่น เครื่องตัดหญ้า/เครื่องสูบน้ำ/เครื่องย่อยเศษอาหาร เป็นต้น จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ	โดยให้ดำเนินการตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 https://kmutt.me/4uqrtSE
ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถ	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
ค่าธรรมเนียมอื่นๆ	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่หน่วยงานหรือสถานที่นั้นๆ กำหนด เช่น ค่าบัตรเข้าอุทยาน, ค่าบัตรเข้าชมหอศิลป์, ค่าบัตรเข้าชมงาน, ค่าบัตรเข้าชมนิทรรศการ เป็นต้น จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	

หัวข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน			
ค่าบริการขนส่ง	การจ้างบริษัทไปรษณีย์ไทย หรือ บริษัทขนส่งเอกชน เช่น เคอรี่ แฟลช แกร็บ ไลน์แมน เป็นต้น ในการจัดส่งพัสดุ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
	การจ้างเหมาบุคคลจัดส่งพัสดุเป็นรายครั้ง จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ที่นอกเหนือจาก ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าเดินทาง ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ทั้งนี้ กรณีนอกเหนือจากค่าอาหาร ค่าที่พักและค่าเดินทางจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินก่อน	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
ซิมโทรศัพท์	ซื้อซิมโทรศัพท์ในครั้งแรก และเดือนถัดไป มีค่าบริการ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับซิมโทรศัพท์ และค่าบริการในเดือนถัดไป ให้เบิกจ่ายค่าบริการรายเดือนเป็นค่าสาธารณูปโภค	

หัวข้อ	คำถาม	คำตอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ			
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม	ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึก ค่าจ้างเหมาห้องเรือ เป็นต้น จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	หนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10/10/60
	การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมี้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การประชุมคาบเกี่ยวมี้ออาหาร หมายความว่า มี้ออาหารหลัก
ค่าตอบแทนวิทยากร	กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นจะต้องจ้างบุคคลทั้งภายในและภายนอกเพื่อมาเป็นวิทยากร โดยการจ่ายค่าตอบแทนจะจ่ายให้เป็นรายบุคคล จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
	กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นจะต้องจ้างบุคคลภายนอก เพื่อมาเป็นวิทยากรในรูปแบบของนิติบุคคล เช่น บริษัท สมาคม สถาบัน เป็นต้น จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	