

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย และกำกับติดตามการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

โดย

งานพัสดุ และงานการเงิน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 18 ตุลาคม 2562 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุม ชั้น 9 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

Download ได้ที่ www.pcm.kpru.ac.th.

- คู่มือปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายใต้ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”

  จัดทำโดย นางสาวเกศกนก ไทยแท้

  งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- คู่มือปฏิบัติงาน “สิ่งที่ควรรู้ ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”

  จัดทำโดย นางสาวเกศกนก ไทยแท้

  งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- คู่มือปฏิบัติงาน “การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย”

  จัดทำโดย นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม

  งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- คู่มือปฏิบัติงาน “การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01 สำหรับการจัดทำ PO ทั่วไป ผ่าน web online”

  จัดทำโดย นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์

  งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- คู่มือปฏิบัติงาน “การจำหน่ายพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”

  จัดทำโดย นางสาวยอดสร้อย ภู่สงค์

  งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- คู่มือปฏิบัติงาน “การตรวจสอบการรับจ่ายและการตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562”

  จัดทำโดย งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เอกสารประกอบโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการเบิกจ่าย และกำกับติดตามการบริหารงานพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
โดย งานพัสดุ และงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



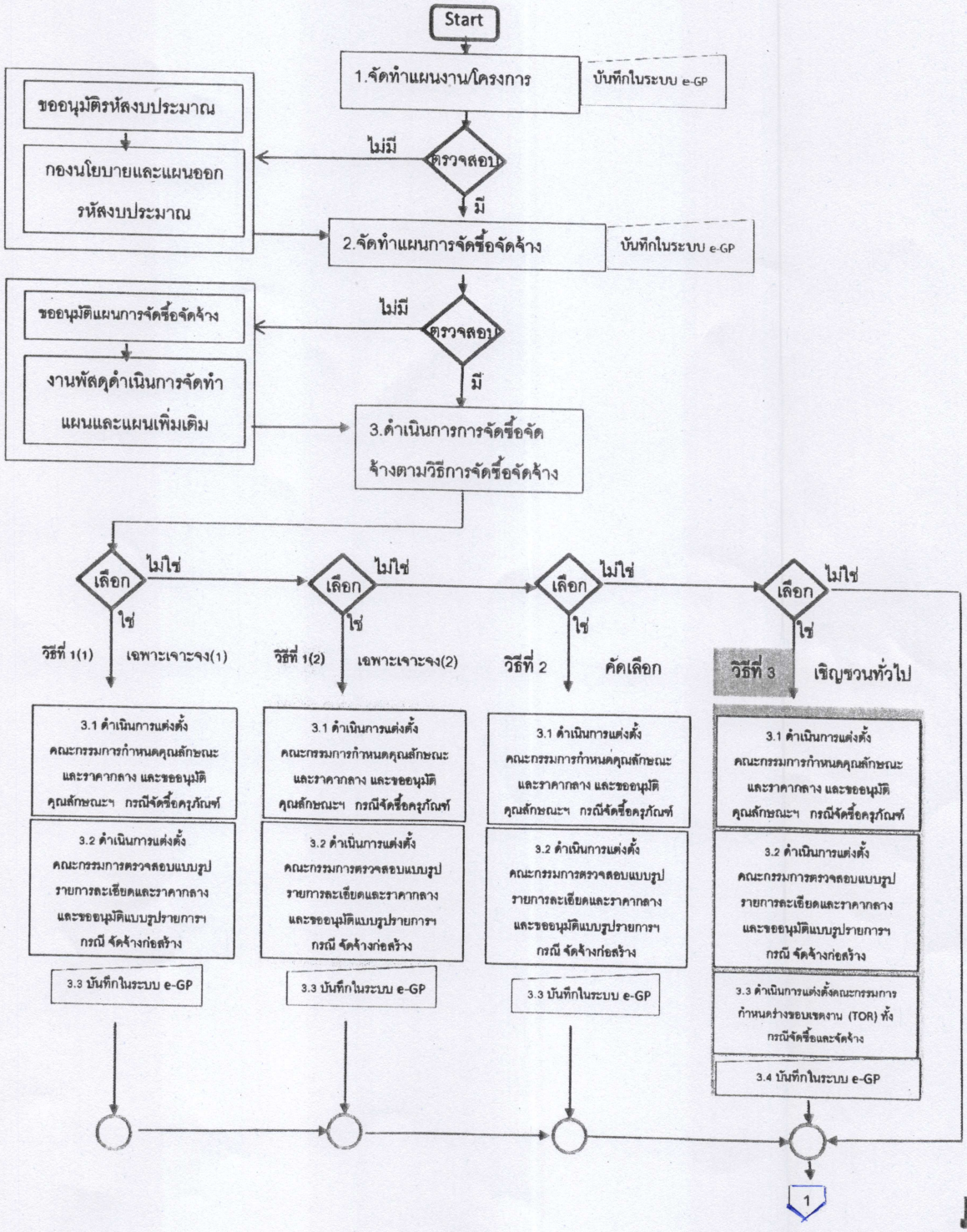
ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทุกวิธี ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

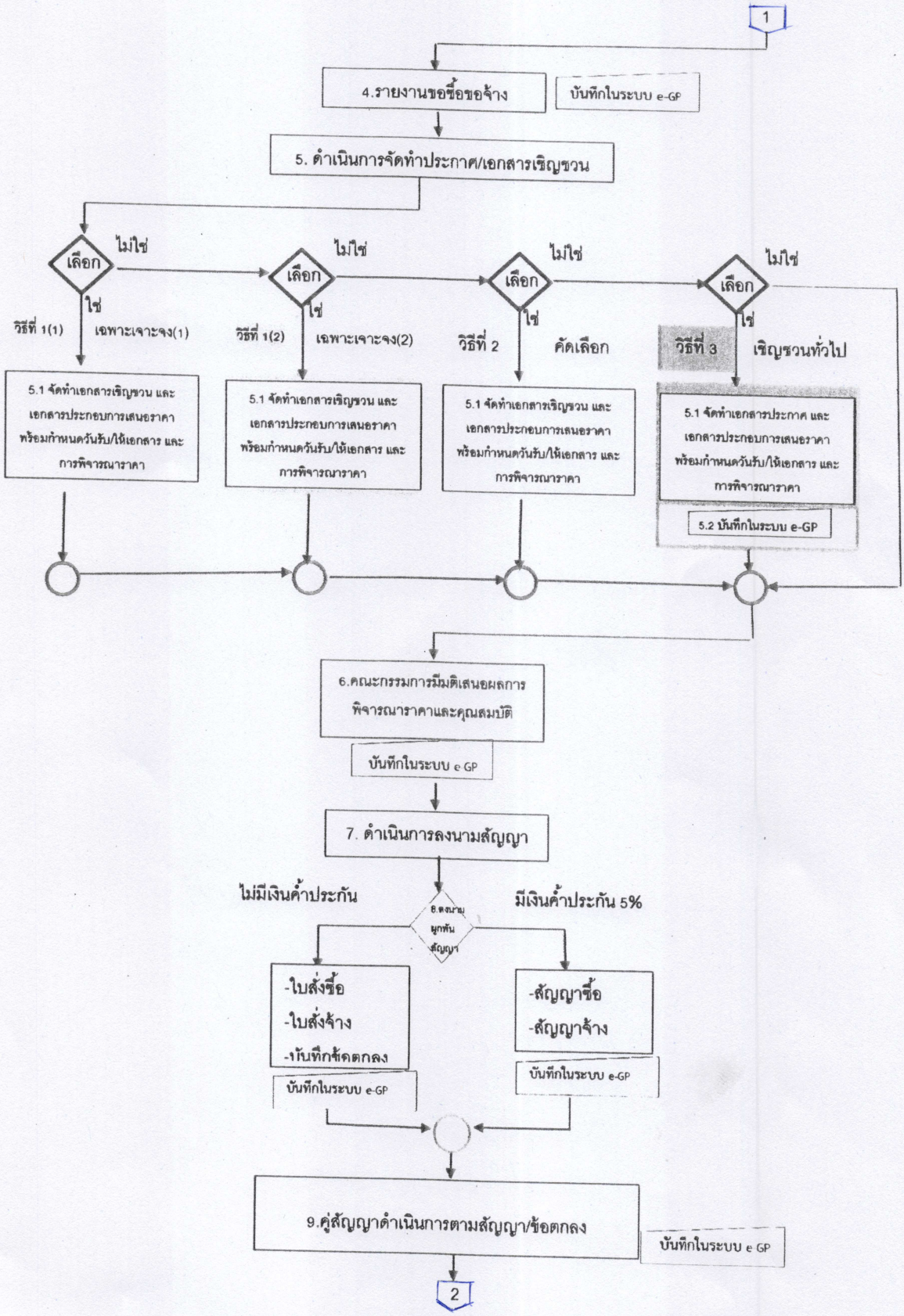
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย และกำกับติดตามการบริหารงานพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

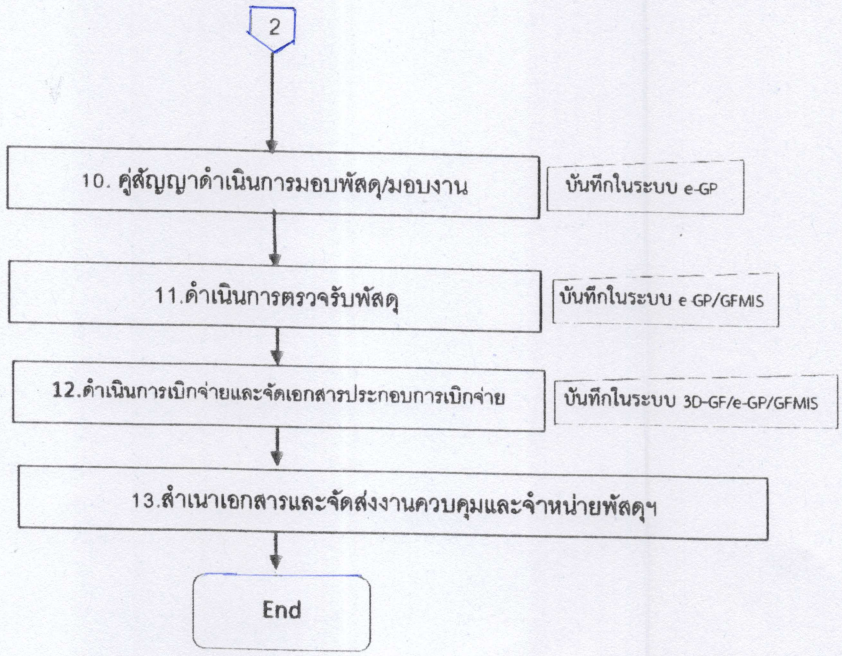
โดย งานพัสดุ และงานการเงิน
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

6.2 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

6.2.1 ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทุกวิธี ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560




1
4.รายงานขอซื้อขอจ้าง
บันทึกในระบบ e-GP
5. ดำเนินการจัดทำประกาศ/เอกสารเชิญชวน
เลือก
ไม่ใช่
ใช่
วิธีที่ 1(1)
เฉพาะเจาะจง(1)
5.1 จัดทำเอกสารเชิญชวน และ เอกสารประกอบการเสนอราคา พร้อมกำหนดวันรับ/ให้เอกสาร และ การพิจารณาราคา
วิธีที่ 1(2)
เฉพาะเจาะจง(2)
5.1 จัดทำเอกสารเชิญชวน และ เอกสารประกอบการเสนอราคา พร้อมกำหนดวันรับ/ให้เอกสาร และ การพิจารณาราคา
วิธีที่ 2
คัดเลือก
5.1 จัดทำเอกสารเชิญชวน และ เอกสารประกอบการเสนอราคา พร้อมกำหนดวันรับ/ให้เอกสาร และ การพิจารณาราคา
วิธีที่ 3
เชิญชวนทั่วไป
5.1 จัดทำเอกสารประกาศ และ เอกสารประกอบการเสนอราคา พร้อมกำหนดวันรับ/ให้เอกสาร และ การพิจารณาราคา
5.2 บันทึกในระบบ e-GP
6.คณะกรรมการมีมติเสนอผลการพิจารณาราคาและคุณสมบัติ
บันทึกในระบบ e-GP
7. ดำเนินการลงนามสัญญา
ไม่มีเงินค้ำประกัน
มีเงินค้ำประกัน 5%
-ใบสั่งซื้อ
-ใบสั่งจ้าง
-บันทึกข้อตกลง
บันทึกในระบบ e-GP
-สัญญาซื้อ
-สัญญาจ้าง
บันทึกในระบบ e-GP
9.คู่สัญญาดำเนินการตามสัญญา/ข้อตกลง
บันทึกในระบบ e-GP
2



หมายเหตุ

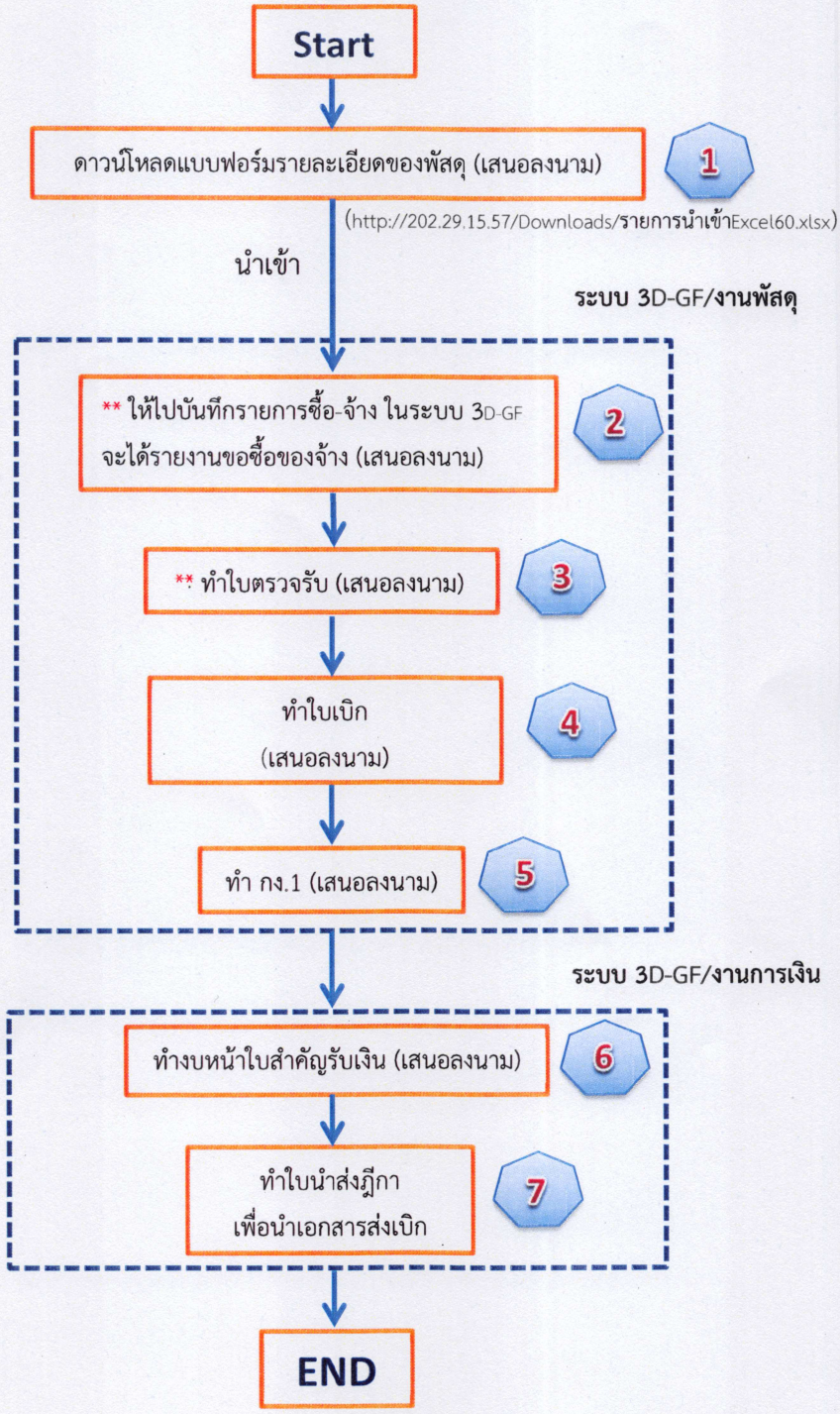
วิธีที่ 1 (1) หมายถึง วิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท

วิธีที่ 1 (2) หมายถึง วิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

วิธีที่ 2 หมายถึง วิธีคัดเลือก ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท

วิธีที่ 3 หมายถึง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท

1. กรณีใช้งบประมาณไม่ถึง 5,000 บาท



** **หมายเหตุ**

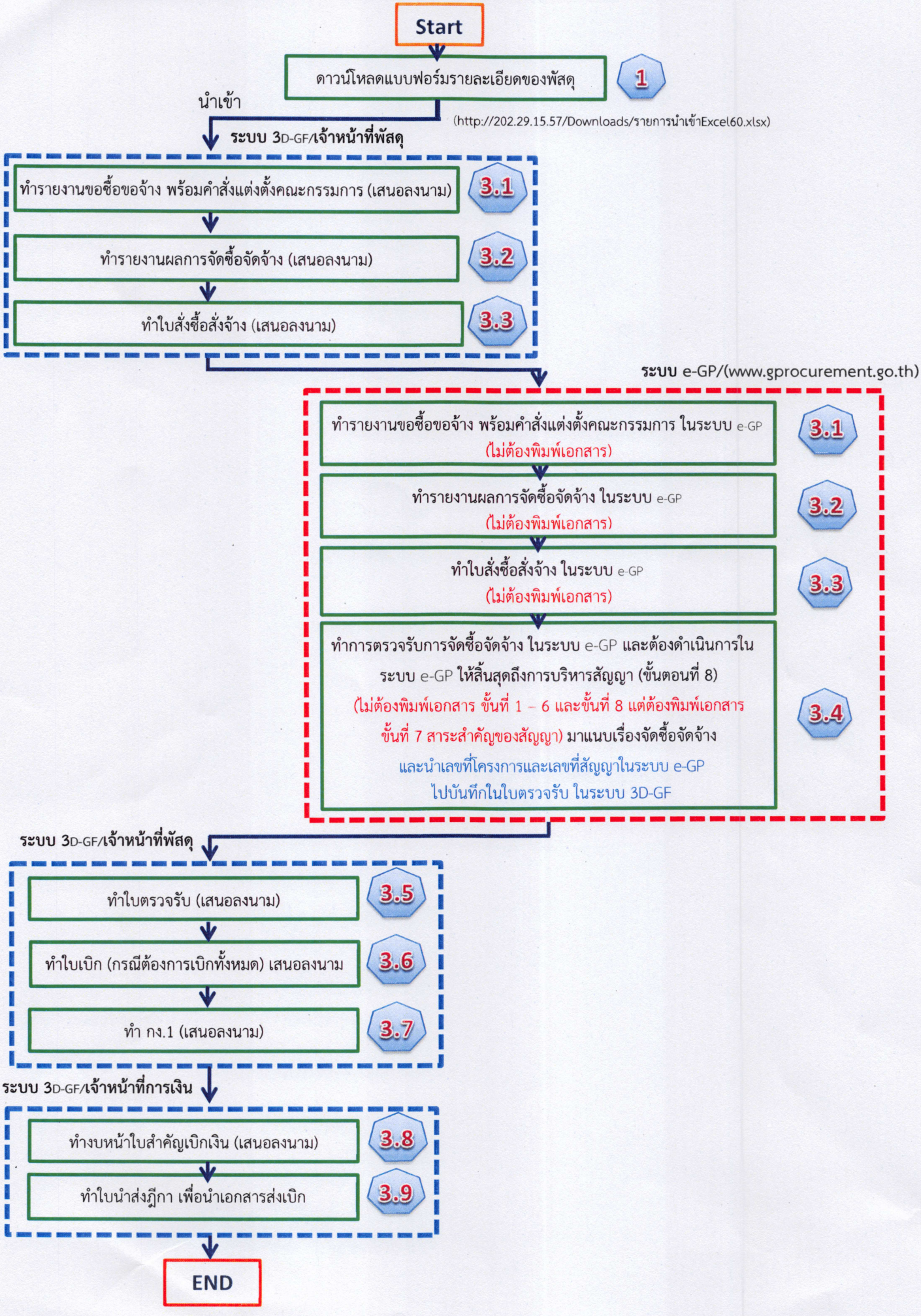
<u>ขั้นตอนที่ 2</u> การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ 3D-GF

- ข้อ 3 ราคากลางฯ ให้หน่วยงานระบุวงเงินที่ตัดยอดครั้งนั้นทุกครั้ง
- ข้อ 4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานทำเครื่องหมาย X เพื่อเลือกหมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ/ใช้สอย/ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกครั้ง
- ข้อ 5 กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ให้หน่วยงานระบุวันที่ด้วยทุกครั้ง เช่น 7 วัน 15 วัน 30 วัน เป็นต้น (กรณีจัดโครงการหรือกิจกรรม ให้กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุให้สอดคล้องและไม่เกินวันจัดกิจกรรม)
- ข้อ 6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานทำเครื่องหมาย X เพื่อเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ทุกครั้ง

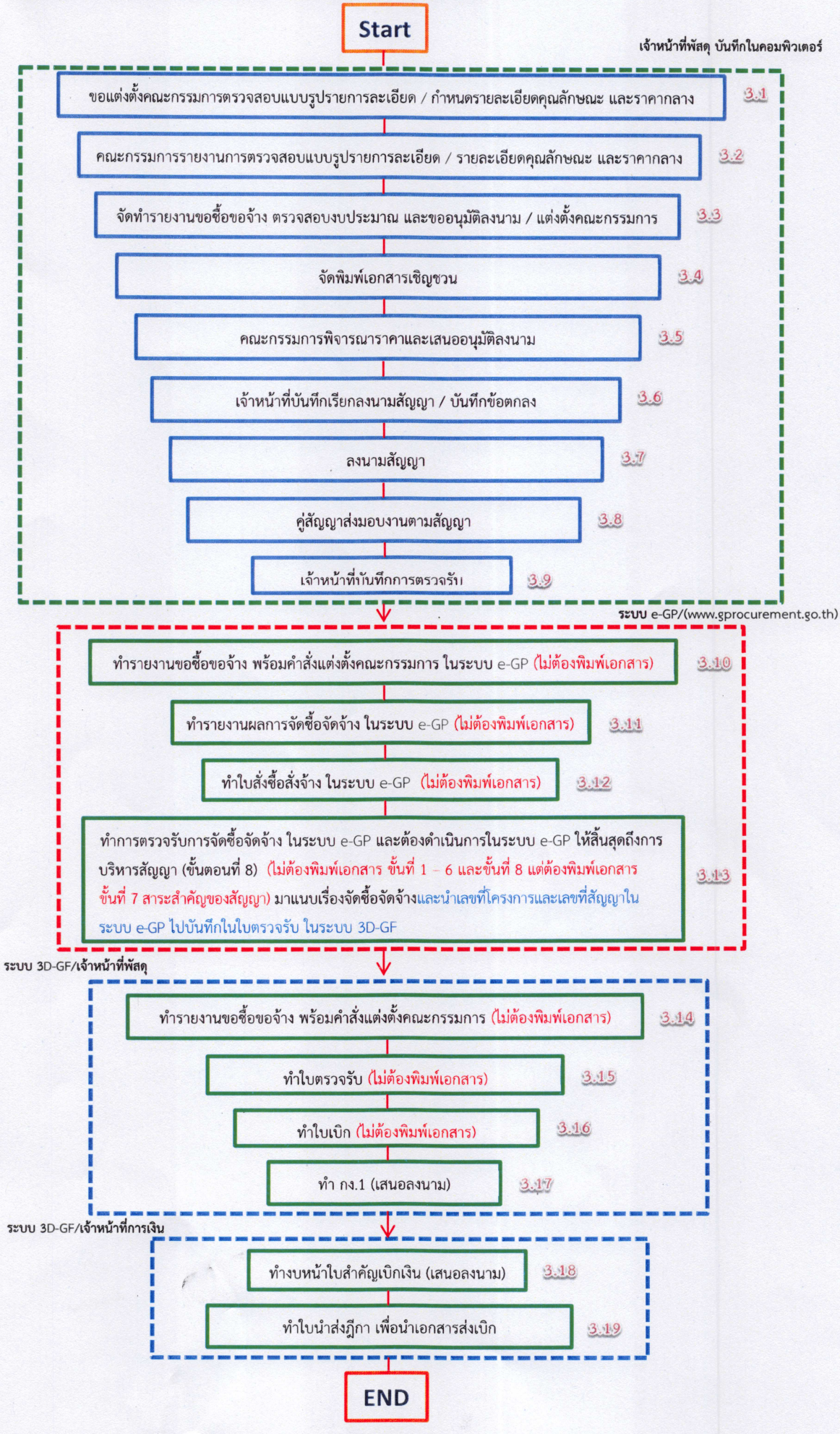
<u>ขั้นตอนที่ 3</u> การจัดทำใบตรวจรับในระบบ 3D-GF

- ข้อความย่อหน้าแรก ที่ระบุว่า ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....ให้หน่วยงานเปลี่ยนเป็น ตามเลขที่ตัดยอด..... ลงวันที่.....
- ข้อความหมายเหตุด้านล่าง ที่ระบุว่า เลขที่โครงการ/เลขที่สัญญา/เลขคุมตรวจรับ ให้หน่วยงานทำการลบข้อความออก

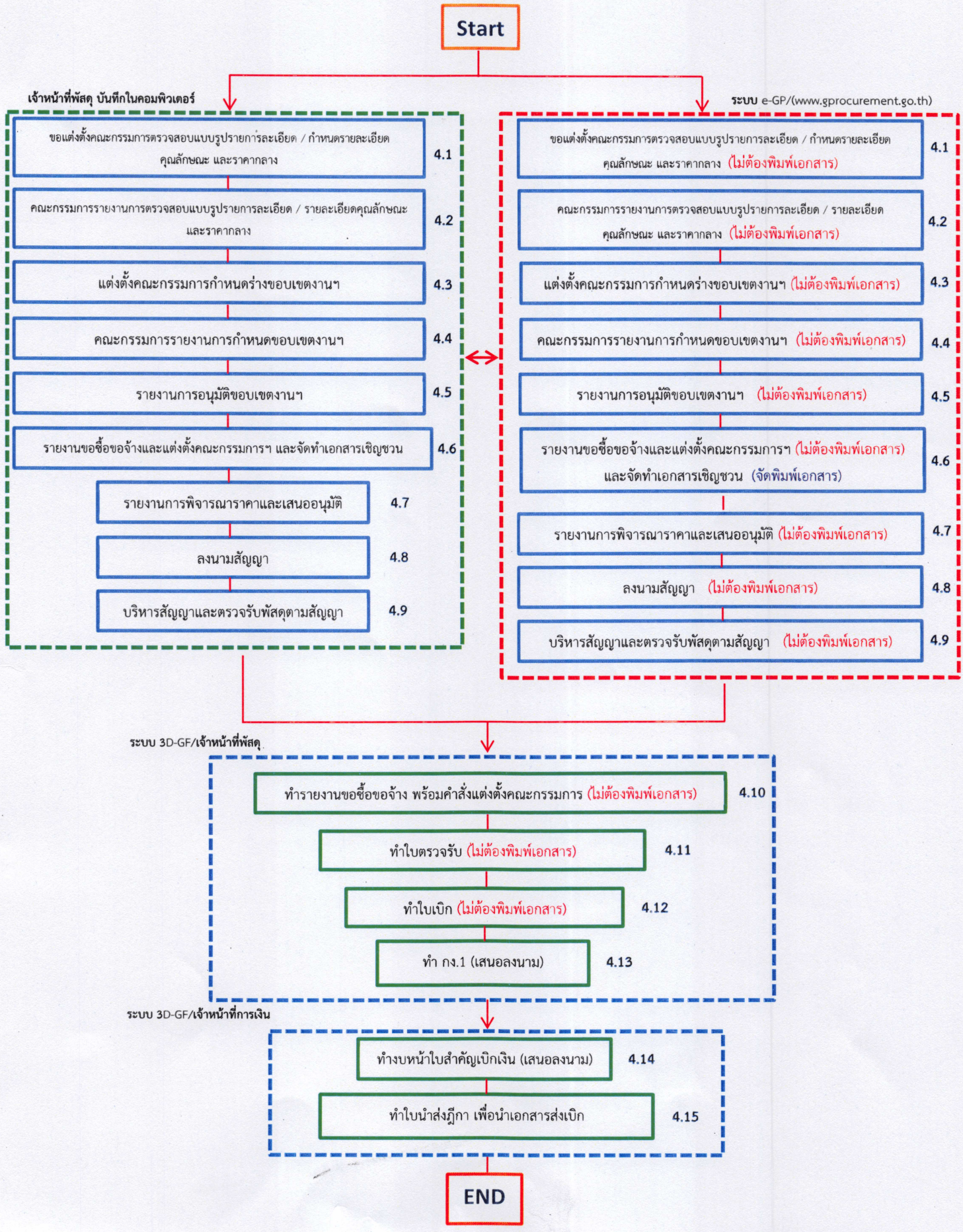
2. กรณี ใช้งบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 100,000 บาท



3. กรณี ใช้งบประมาณ 100,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท



4. กรณี ใช้งบประมาณ 500,000 บาท ขึ้นไป





การจัดเรียงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (กง.1) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ (กง.3)

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย และกำกับติดตามการบริหารงานพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

โดย งานพัสดุ และงานการเงิน
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การเรียงเอกสารเบิก กง.1 (จัดซื้อจัดจ้าง)

ชุดเอกสารประกอบเรื่องเบิกจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000.- บาท

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1
3. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
4. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุ – ที่ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ และระบุ – ที่ลงวันที่)
5. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง **(ระบุที่ ระบุหมวดเงิน ,ระบุเวลากำหนดส่งมอบพัสดุ, ระบุวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง)**
6. รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
7. บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม, ขอจัดประชุม, ขอเบิกเงิน
8. โครงการ
9. สัญญาการยืมเงิน

ชุดเอกสารประกอบเรื่องเบิกจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000.- บาท

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1
3. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
4. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง **(ระบุข้อความตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ และระบุลงวันที่) (ระบุที่หมายเหตุ เลขที่โครงการ , ระบุเลขที่สัญญา)**
5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
6. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง **(มีเลขที่คุมของหน่วยงาน)**
7. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
8. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง **(มีเลขที่คุมของหน่วยงาน)**
9. รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
10. เอกสารข้อมูลสัญญาอยู่ในชั้นที่ 7 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **(สาระสำคัญของสัญญา) (ระบุเลขที่โครงการ, ระบุเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP)**
11. บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม, ขอจัดประชุม, ขอเบิกเงิน
12. โครงการ
13. สัญญาการยืมเงิน

การเรียงเอกสารเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง กง.3

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ แบบ กง.3
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
   - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อผู้พักที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่ จะต้องมีชื่อผู้พักในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง บางส่วนหรือทั้งหมด ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์
6. ภาพถ่ายอ้างอิงระยะทางจากระยะทางระหว่างจังหวัดของกรมทางหลวง อ้างอิงระยะทางจากเว็ปไซต์ http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel พร้อมลงชื่อรับรอง
7. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
8. ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
9. คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ
10. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (ฉบับตัวจริง)
11. สัญญายืมเงิน

หมายเหตุ * ใบเสร็จรับเงิน** ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ
- นามผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				ในประเทศ				ต่างประเทศ
อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ				ค่าใช้จ่ายไปราชการ		ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		
ประเภทการเบิกจ่าย	ประเภทสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา/บาท	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพักคู่)	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพักเดี่ยว)	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพักคู่)	ค่าที่พัก บาท/วัน/คน (ห้องพักเดี่ยว)	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา/บาท
ก.	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270.-	1,200.-	2,200.- ค่าที่พักเหมาจ่าย 400.-	1,300.-	2,400.-	3,100.-
	วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ (รศ.,ศ.)						
	อำนวยการ	สูง (ผอ.สำนักอธิการ)						
	บริหาร	ต้น, สูง (อธิการบดี,รองอธิการบดี,คณบดี,ผอ.สำนัก/สถาบัน)						
ข.	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	240.-	850.-	1,500.- ค่าที่พักเหมาจ่าย 400.-	900.-	1,450.-	2,100.-
	วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ (ผศ.,อาจารย์)						
	อำนวยการ	ต้น, สูง (ผอ.กอง,เลขาคณะ)						
นักศึกษา			210.-	600.-	900.- ค่าที่พักเหมาจ่าย 200.-	600.-	900.-	

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ
   - 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
   - 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
2. กรณีไม่พักแรม
   - 2.1 นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
   - 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน
3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติ ราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
5. กรณีถ้าผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

หมายเหตุ

จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 160 บาท

จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 80 บาท

จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 240 บาท ไม่สามารถเบิกได้

ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาท

หมายเหตุ : 1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน การเบิกค่าที่พักต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

2. การเบิกค่าที่พัก-จ่ายจริง(แนบใบเสร็จรับเงิน)-เหมาจ่าย(ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน)

3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องระบุรหัสงบประมาณ รายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด

เอกสารประกอบการยืมเงิน

กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ /เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนา (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน)
คำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการให้ครอบคลุมตามสิทธิ

ยื่นสัญญายืมเงินก่อนวันเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปอบรมสัมมนาอย่างน้อย 3 วันทำการ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน
หรือสำเนาบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. สำเนาใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
4. คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ
5. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาต
ไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์
ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อย อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินชดเชย
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท อ้างอิงระยะทางระหว่างจังหวัดของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ/ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม

1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
3. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการหรือรถโดยสาร - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อผู้พัก
ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่ ต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย
ลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ใบเสร็จค่าทางด่วน ใบเสร็จค่าลงทะเบียนอบรม
6. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงบางส่วนหรือทั้งหมด ออกใบเสร็จในนาม
มหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย พร้อมภาพถ่ายอ้างอิงระยะทางของกรมทางหลวง พร้มลงชื่อรับรอง
7. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาต
เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
8. ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
9. คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ
10. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (ฉบับตัวจริง)
11. สำเนาสัญญายืมเงิน

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติ ราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำใน ต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

การฝึกอบรม หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ

ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล /เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร			อัตราการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม	
ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)			
	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และบุคลากรภายนอก	**รายการ**	**อัตรามื้อละไม่เกิน**
เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น	100 บาท ต่อมื้อต่อคน
ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท ต่อมื้อต่อคน

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ, แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนาหรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม(ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร)	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

*** การนับเวลาบรรยาย ***

ไม่น้อยกว่า 50 นาที	เป็น 1 ชั่วโมง
ไม่น้อยกว่า25นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที	เป็น ครึ่งชั่วโมง

ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

หมายเหตุ.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินนิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111
ใช้ใน-กรณีเบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย
หรือ ใช้-พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)
กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
14 ธันวาคม พ.ศ. 2560	เดินทางโดยรถรับจ้างจากบ้านพัก ไป สถานีขนส่งกำแพงเพชร	100	-	
	เดินทางโดยรถทัวร์ปรับอากาศ จาก สถานีขนส่งจังหวัดกำแพงเพชร ไปสถานีขนส่งหมอชิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร	300	-	
	เดินทางโดยรถแท็กซี่จากสถานีขนส่งหมอชิต ไปโรงแรมที่พัก	250	-	เนื่องจากมีสัมภาระและกระเป๋าในการเดินทาง
15 ธันวาคม พ.ศ. 2560	เดินทางโดยรถแท็กซี่จากโรงแรมที่พัก ไป สถานีขนส่งหมอชิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร	250	-	เนื่องจากมีสัมภาระและกระเป๋าในการเดินทาง
	เดินทางโดยรถทัวร์ปรับอากาศจากสถานีขนส่งหมอชิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร มายัง สถานีขนส่งจังหวัดกำแพงเพชร	300	-	
	เดินทางโดยรถรับจ้างจากสถานีขนส่งจังหวัดกำแพงเพชร มาบ้านพัก	100	-	
รวมเป็นเงิน	(.....- หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน -.....)	**1,300**	-	

ข้าพเจ้า.....นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์.....ตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายใน.....
สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....ราชภัฏกำแพงเพชร.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
วันที่ ..... 13 ธันวาคม 2560

ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดการเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

หมายเหตุ .....

.....

ข้อสังเกต 1. ควรมีเส้นทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้มีรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณีอื่นของเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีของเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิทุกคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 ใช้ใน-กรณี
1. เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย
2. ใช้-พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)
ควรมีไว้ขอราชการเดินทางไปต้องเขียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	เดินทางโดยพาหนะ รถยนต์ส่วนตัว ระยะทาง 12 กม.	กม 449	สต	
11 กันยายน 62	จากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร			
	ถึง มหาวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน ระยะทาง			
	12 กิโลเมตร @ 4 สต	48	-	
11 กันยายน 62	จากมหาวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน ถึง			
	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร			
	ระยะทาง 12 กิโลเมตร @ 4 สต	48	-	
รวมเป็นเงิน	(.....)	824	-	

ข้าพเจ้า นายกฤษ ส่งสาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย บริหารงานทั่วไป มรภ.กพ. ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่ 11 กันยายน 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 1570
วันที่ 13 มี.ค. 2561
เวลา 16:18 น.

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก 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 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. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ...

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ ควรมอบงานทะเบียน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

สแกนส่งแล้ว
วันที่ 17 มี.ค. 2561

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๑๗ 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 หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
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 หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช่จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารภูมิต้านทานภาพร่างกายและเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...งานการเงินและบัญชี....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
ที่ กง. 0179 /2561 วันที่...๙...พฤศจิกายน..๒๕๖๑.....
เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม และการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาท สำหรับการจัดฝึกอบรม อบรม และสัมมนา รายละเอียดตามที่ปรากฏในหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ กนผ.๑๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้พิจารณาแล้ว จึงมีมติเห็นชอบให้แก้ไขแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจึงวางแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม และการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ซึ่งให้เริ่มใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรและบุคคลภายนอก มีดังนี้

๑.๑ ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อมื้อต่อคน
๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมื้อต่อคน

ทั้งนี้ ในกรณีที่ได้มีการกำหนดแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไว้แล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถปรับอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ได้ โดยให้คำนึงถึงการใช้งบประมาณภายในวงเงินงบที่ได้รับจัดสรร

๒. อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งบุคลากรจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยฯ ได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ให้บุคลากรผู้นั้นเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และบุคลากรผู้นั้นได้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว โดยสามารถเบิกเงินชดเชยฯ ในอัตราดังต่อไปนี้

๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยการใช้ค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกตามวรรคหนึ่ง โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (ให้อ้างอิงระยะทางจากระยะทางระหว่างจังหวัดของกรมทางหลวงหรืออ้างอิงระยะทางจากเว็ปไซต์ http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel ภายใต้เงื่อนไขระยะทางสั้นที่สุด) ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการบางส่วนหรือทั้งหมดซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น หรือในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเบิกตามวรรคหนึ่งรับรองระยะทางในการเดินทาง พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ซึ่งอยู่ในช่วงระยะเวลาการเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ 040/60
วันที่ 01 กพ. 2560
เวลา 10.11 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่..... วันที่ 23 มกราคม 2560
เรื่อง แจ้งการส่งชุดเอกสารเบิกเงิน กง. 1 (จัดซื้อจัดจ้าง)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง

ตามที่ศูนย์ สำนัก คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกเงิน กง.1 (จัดซื้อจัดจ้าง) กรณีเบิกต่ำกว่าเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง การตัดยอดในระบบ 3DGF ตั้งแต่ขั้นตอน PS1-1, PS3-1 และแบบ กง.1 ให้คงยอดเดิม พร้อมเขียนขอเบิกเพียงในเอกสารทุกใบและเซ็นต์ชื่อกำกับ **ห้ามแก้ไขยอดเบิกในเอกสาร Word แต่งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินให้แก้ยอดเงินในช่องจำนวนเงินที่ขอเบิก ในระบบ 3DGF เท่ากับยอดตามใบเสร็จรับเงินที่เบิกจริง**

ในการนี้ให้ทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี ขออนุมัติเบิกเงินต่ำกว่าหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (แบบฟอร์มดาวโหลดที่เว็บสำนักงานอธิการบดี) พร้อมแนบสำเนาจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ใช้ประกอบการเบิกเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและจัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควรแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ

2 ก.พ 2560



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินต่ำกว่าหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัด.....ขออนุมัติเบิกเงินต่ำกว่าหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ตามหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง เลขที่ตัดยอด.....ลงวันที่.....(วันที่ตัดยอด).....จำนวนเงิน.....บาท รหัสงบประมาณ.....ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับจ่ายลักษณะ 3 มิติ เนื่องจาก.....

.....

.....

ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 จึงขออนุมัติเบิกเงินต่ำกว่าหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

( )

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 39.23
วันที่ 13 มิ.ย. 2562
เวลา 11.44 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
ที่ ศธ.๐๑๓๐ [illegible] วันที่...๑๒...มิถุนายน...๒๕๖๒.....
เรื่อง.....ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปราชการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา และคณะ เข้าร่วมประชุมสัมมนา "การศึกษาฐานสมรรถนะ:ทิศทางการศึกษาไทยสู่การปฏิบัติ ในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมพระเทพสุเมธี อาคารพุทธวิชชาลัย อาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพมหานคร นั้น การเดินทางไปราชการดังกล่าว มีนายชัยพร กุลฉิม ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียน นข.๒๗๑๖ แต่เนื่องจากนายชัยพร กุลฉิม ติดภารกิจด่วน ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ และมอบหมายให้นายศรราม เด็ดเดี่ยว ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียน นข.๑๗๑๗ กำแพงเพชร ในการเดินทางไปราชการแทน ในการนี้ จึงขอเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา)

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่าย.....)
- ☐ เพื่อโปรดทราบ
- ☑ เพื่อโปรดพิจารณา
- ☐ ควรมอบงานทะเบียน

- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- กรณีขอ กยศ. ด้วย

- อนุมัติ
- แจ้งมอบหมายให้ทราบ

13/มิ.ย.62

ส่วนที่ ๑
สแกนส่งแล้ว
วันที่ 15 มิ.ย. 2562