



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๗๕

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๑๕๔๘

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ได้มีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน อาทิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญ หรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของหน่วยงาน กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันทั้ง ๔ เขตพื้นที่ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน
๒. เมื่อหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ และนำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างของบุคคลภายนอกที่ทำการซื้อหรือจ้าง เสนอต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑
๓. เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
๔. เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติแล้ว รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบไปด้วย รายงานขอความเห็นชอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว เอกสารที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ พร้อมใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ
๕. รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ต้องจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๖. รายการ...

๖. รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ไม่ต้องจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

## ขั้นตอนการดำเนินการ

| ลำดับ | วิธีการดำเนินการ                                                            | เอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดำเนินการซื้อหรือจ้าง             | -ใบเสร็จรับเงิน<br>-ใบส่งของ                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๒     | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ | - รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารแนบ ๑)<br>- เอกสารที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ<br>- ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ                                                                                                                                                                                                  |
| ๓     | รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน                                      | <b>กรณีทรงจ่าย</b><br>- รายงานขอความเห็นชอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว<br>- เอกสารที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ<br>-ใบเสร็จรับเงิน<br><b>กรณีจ่ายตรงกับผู้ค้า</b><br>- รายงานขอความเห็นชอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว<br>- เอกสารที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ<br>-ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้<br>- สำเนาบัญชีธนาคารผู้ค้า<br>- สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า |

### หมายเหตุ

๑. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ)
๒. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๔. ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการถัดไป

## ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ .....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดีฯ /ผู้อำนวยการฯ

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ ..... ลงวันที่..... ด้วย (หน่วยงาน) ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....ดำเนินการงานดังกล่าว วงเงินงบประมาณ.....เมื่อวันที่..... นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๓. งบประมาณจากแหล่งที่ขอเบิก มีเงินพอจ่ายดังมีรายการดังนี้

| งบประมาณที่ได้รับ | ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว | ขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนี้ | เงินคงเหลือ |
|-------------------|---------------------------|---------------------------|-------------|
|                   |                           |                           |             |
|                   |                           |                           |             |

ข้อเท็จจริง

ด้วยสาขา/สำนักงาน ..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน..... รายการ เพื่อใช้สำหรับ.....ในการนี้มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินการดังกล่าวและเนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จึงดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

๑. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน .....บาท จากร้าน/บจก/หจก.....ตามหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็น ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ เลขที่.....วันที่ ..... ดังเอกสารแนบ

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่.....

ข้อพิจารณา...

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตาราง ๑ ลำดับที่.....จึงรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดดังนี้

(กรณีทรงจ่าย)

๑. เห็นชอบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ถือรายงานนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

๒. อนุมัติการเบิกเงินทรงจ่ายให้แก่ .....(ผู้ทรงจ่าย).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(กรณีการจ่ายตรงกับผู้ค้า)

๑. เห็นชอบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ถือรายงานนี้และใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

๒. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้แก่ .....(ผู้ค้า).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
โดยโอนเข้าชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ เห็นชอบ/อนุมัติ

☐ ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดีฯ /ผู้อำนวยการฯ

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์                                                                                                                                                                                                          |
| ๒     | - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ<br>- ค่าหรีดหรือพวงมาลา                                                                                                             |
| ๓     | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร                                                                           |
| ๔     | - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม<br>- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมนายงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม                   |
| ๕     | ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย                                                                                                                                                             |
| ๖     | ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ                                                                                                                     |
| ๗     | ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๘     | ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้                                                                                                                                       |
| ๙     | ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ใน สงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐    | ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม             |
| ๑๑    | ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย        |
| ๑๒    | ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว |
| ๑๓    | ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                      |
| ๑๔    | ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก                                                                        |
| ๑๕    | ค่าน้ำดื่ม                                                                                                                             |

**หมายเหตุ** รายการตั้งแต่ ๑-๑๕ การขอรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้งต้องไม่เกินวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

## ตาราง ๒

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๒     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๓     | ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๔     | ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๖     | ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลืกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน |
| ๗     | ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๘     | ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๙     | ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๑๐    | ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลผู้ไปรษณีย์ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๑๑    | ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒    | <p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ</li> <li>- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า</li> <li>- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน</li> </ul> |
| ๑๓    | การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑๔    | ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑๕    | ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันตินาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                        |