

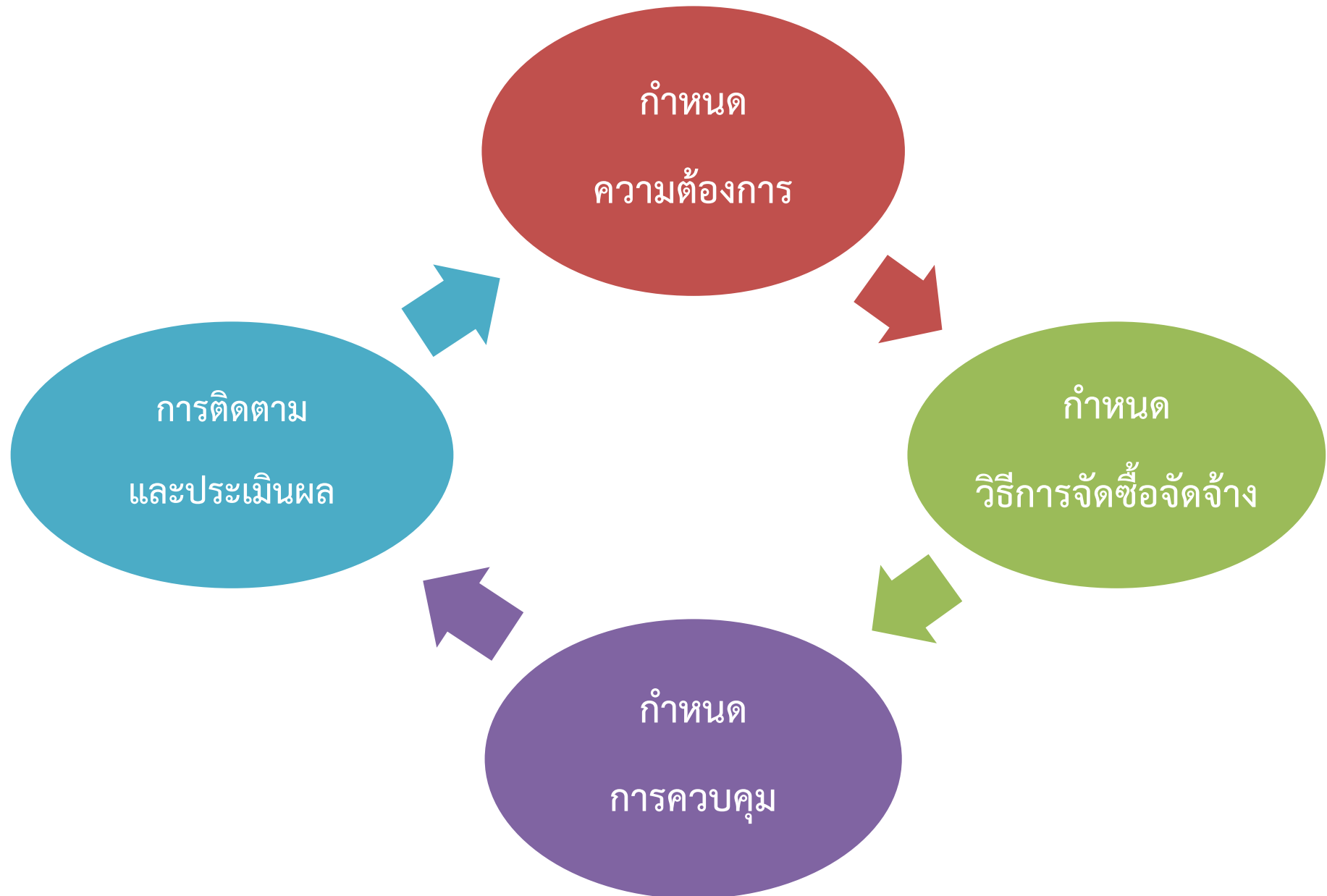


# แนวทางการจัดทำ ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง



นำเสนอโดย กองงานพัสดุ

# วงจรการจัดซื้อจัดจ้าง



# กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการหน่วยงาน  
ภายในระยะเวลาหนึ่ง มีความต้องการ  
ใช้วัสดุอะไร จำนวนเท่าไร พิจารณาจาก

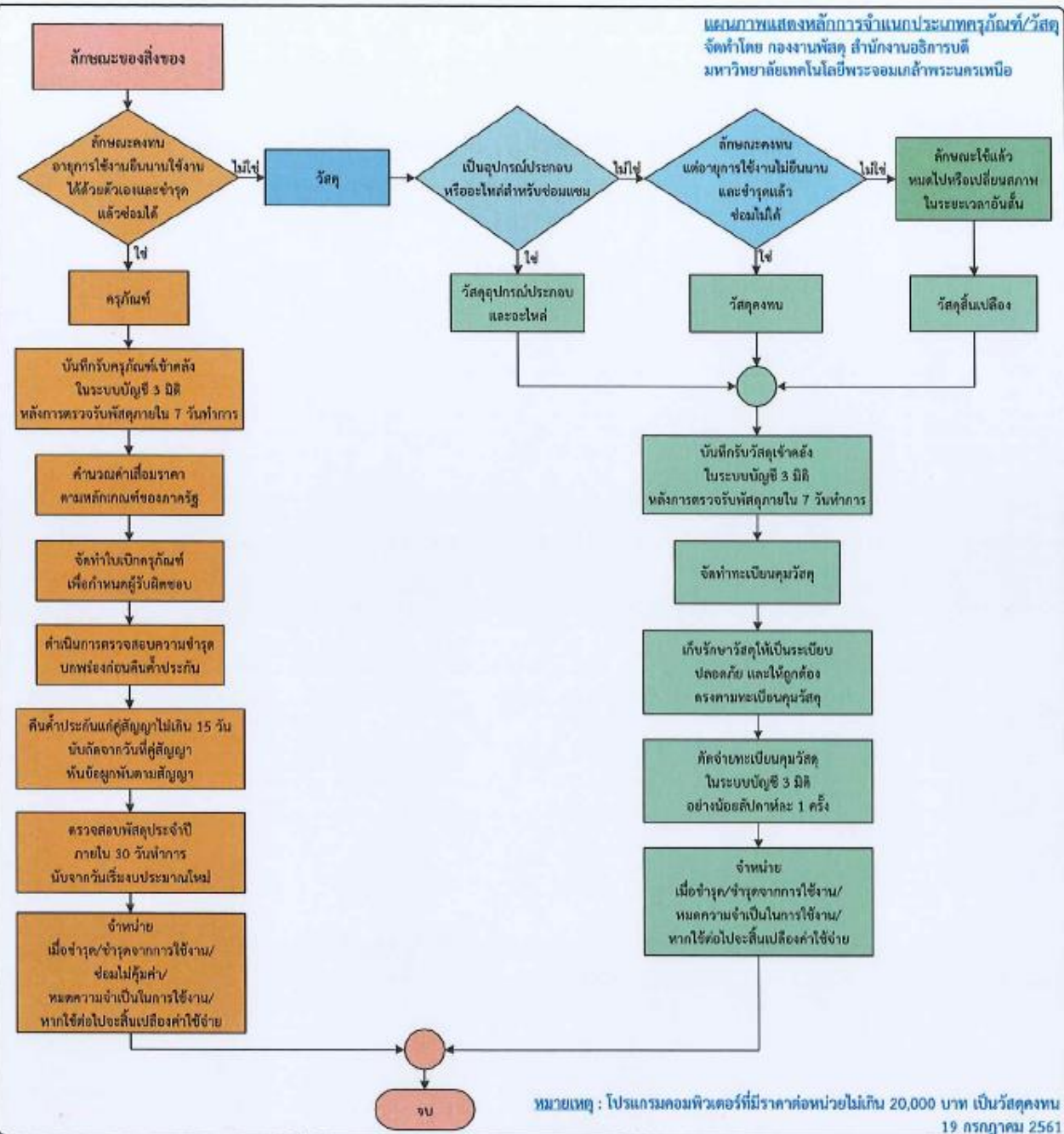
- งานที่ต้องใช้วัสดุนั้น
- สถิติการใช้ของหน่วยงาน  
ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง
- การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ  
ของความต้องการวัสดุ

- ด้านวัสดุ ได้แก่
  - คุณลักษณะของวัสดุ (SPEC)
  - มาตรฐานวัสดุ
  - จำนวนที่ต้องการ
- ด้านเวลา ระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน กำหนดส่งวัสดุ
- ด้านค่าใช้จ่าย วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างรวม  
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

# หลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์/วัสดุ

- ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาฯ**
- ก. ประเภทวัสดุคงทน
1. ไม้ต่าง ๆ
  2. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล
  3. เครื่องวัดขนาดน้ำหนัก
  4. เครื่องเจาะกระดาดขนาดเล็ก
  5. ฟิล์มกระดาษขนาดเล็ก
  6. โฉมรพัดเหล็ก
  7. กรรไกร
  8. หม้อ
  9. กระดาษ
  10. กอลเม็ง
  11. ตะหวัด
  12. กอบรูป
  13. มีด
  14. ค้อน
  15. ไขควง
  16. คีม
  17. ขนเพลง
  18. จอบ
  19. สิว
  20. เลื่อย
  21. เสียม
  22. ขวาน
  23. กบไล่น้ำ
  24. เข็มวิริยะ
  25. เคียว
  26. แปรง
  27. หนังสือก
  28. แปลงกระดาษดำ
  29. ด้
  30. ราง
  31. แก้วน้ำ
  32. เก้าอี้พลาสติก
- ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง
1. กระดาษ
  2. พริก
  3. ถังสอ
  4. ปากกา
  5. ยางลบ
  6. น้ำยาจับสี
  7. เข็มปาก
  8. ของแถมสาร
  9. ลวดเย็บกระดาษ
  10. กาว
  11. ยาสีฟัน
  12. น้ำยาล้างจาน
  13. ผงซักฟอก
  14. สบู่
  15. น้ำยาล้างถัง
  16. ยาล้างจานและกำจัดไขมันและไขมัน
  17. อาหารสัตว์
  18. พืชและสัตว์
  19. ปุ๋ย
  20. สีสัน และสีพื้นผนัง
  21. เวชภัณฑ์
  22. แอลกอฮอล์
  23. พืชเมล็ดพันธุ์
  24. เคมีภัณฑ์
  25. น้ำมันก๊าด
  26. ฟิล์มเบอร์
  27. สี
  28. ปูนซีเมนต์
  29. ทราย
  30. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
  31. กระเบื้อง
  32. สังกะสี
  33. ตะปู
  34. เหล็กเส้น
  35. น้ำมันเบรค
  36. สลึงเหล็ก
  37. ยางรถยนต์
  38. เหมปัดสายไฟ
  39. สายไฟฟ้า
  40. หลอดไฟฟ้า
  41. ทุ๊บกั้น
  42. ฟิล์ม
  43. น้ำมันเชื้อเพลิง
  44. แก๊สทุ๊บกั้น
  45. น็อตและสลัก
  46. หลอดไฟ
  47. สมุด
- ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
1. ฝาหม้อและอุปกรณ์ประกอบ
  2. ฝาต่าง ๆ
  3. พลาสติกโพล
  4. หม้อวอเตอร์
  5. ยางรัดสายไฟ
  6. ซีเมนต์กรวด
  7. แฉงาง
  8. เบาะรถยนต์
  9. เครื่องยนต์
  10. ชุดเกียร์รถยนต์
  11. เบรก
  12. กรวย
  13. พวงมาลัย
  14. สายพานใบพัด
  15. หม้อน้ำ
  16. หัวเทียน
  17. แบตเตอรี่
  18. ฉนวน
  19. ล้อ
  20. ฟิล์ม
  21. ไฟหน้า
- ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาฯ**
1. รถยนต์ใหม่
  2. รถยนต์โดยสาร
  3. รถเข็น
  4. รถยกของ
  5. รถเข็นจีน
  6. รถบรรทุก
  7. รถไฟ
  8. รถแทรกเตอร์
  9. เครื่องทำอาหารเอกสาร
  10. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
  11. เครื่องคอมพิวเตอร์
  12. จอคอมพิวเตอร์
  13. เครื่องเล่นดีวีดีแบบพกพา
  14. เครื่องล้างจาน
  15. กล้องส่องทางไกล
  16. ทีวี
  17. วิทยุ
  18. วิทยุรับส่ง
  19. วิทยุสื่อสาร
  20. เก้าอี้
  21. ตู้โชว์
  22. ตู้เก็บของ
  23. ตู้เก็บเอกสาร
  24. ตู้วีซีดี
  25. ชั้นเก็บเอกสาร
  26. เครื่องสุกด
  27. เครื่องซักผ้า
  28. เครื่องคำนวณ
  29. เครื่องเล่นเสียง
  30. ตู้โทรศัพท์
  31. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
  32. เครื่องโทรศัพท์มือถือ
  33. เสาไม้โทรศัพท์
  34. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
  35. โทรศัพท์
  36. ลำโพง
  37. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
  38. จักรเย็บผ้า
  39. เครื่องเล่นซีดี
  40. เครื่องถัก
  41. เครื่องเย็บ
  42. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
  43. ตู้เก็บเสื้อผ้า
  44. เครื่องซักผ้า
  45. เครื่องตัดหญ้า
  46. เครื่องพ่นยา
  47. เครื่องผสมสี
  48. เครื่องตัดหญ้า
  49. เครื่องปั๊ม
  50. เครื่องเย็บกระดาษ
  51. เครื่องวัดความดันโลหิต
  52. เครื่องตรวจจับเพลิง
  53. โคมไฟฟ้า
  54. กระดาษ
  55. เครื่องพิมพ์
  56. เครื่องตัดหญ้า
  57. เครื่องตัดหญ้า
  58. เครื่องเย็บเอกสาร
  59. เครื่องเย็บกระดาษ
  60. เครื่องเย็บกระดาษ
  61. เครื่องตัดโลหะ
  62. เครื่องสูบน้ำ
  63. ฟิล์ม
  64. เครื่องคว้าน
  65. ฟิล์ม
  66. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
  67. ฟิล์มพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
  68. จักรอุตสาหกรรม
  69. ฟิล์ม
  70. กล้องถ่ายภาพ





# ตัวอย่างข้อกำหนดรายการงานซื้อ

## คุณสมบัติเฉพาะ ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บานเปิด

1. ตู้ผลิตจากเหล็กแผ่นความหนาไม่น้อยกว่า 0.6 มิลลิเมตร
2. พ่นด้วยสีที่เสมอเนียนเรียบ
3. ชนิดบานเปิดทึบ 2 ประตู
4. ลูกบิดแบบก้านโยกพร้อมกุญแจล็อก 1 ชุด
5. แผ่นชั้นเหล็ก 3 แผ่น ปรับระดับได้
6. ตู้มีขนาดไม่น้อยกว่า 91.4 x 45.7 x 182.9 เซนติเมตร

  
(นางพรรณราย เจริญอัมพร)  
รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร

# ตัวอย่างข้อกำหนดรายการงานจ้าง

## ใบรูปแบบและขอบเขตของการทำงาน

ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลักษณะรูปแบบและขอบเขตของการทำงาน รับจ้างจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับใช้ประกอบการจัดงาน “ด้วยรักและผูกพันแต่ผู้เกษียณ มจพ.'62” ในวันที่ 20 กันยายน 2562 ณ หอประชุมประจักษ์ศิลปาคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประกอบด้วยรายละเอียดของงาน ดังนี้

- 1) ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์งาน
  - 1.1) วัสดุไว้นิล
  - 1.2) ขนาดกว้าง 2.4 เมตร ยาว 6 เมตร
  - 1.3) พิมพ์องค์เจ้าหมึกใช้น้ำมันสำหรับงานภายนอก
  - 1.4) ติดตั้งบนโครงไม้อัด ขนาดกว้าง 2.4 เมตร ยาว 6 เมตร ในบริเวณที่กำหนด
  - 1.5) จำนวน 2 ชุด
- 2) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งาน
  - 1.1) วัสดุกระดาษอาร์ตมันหนา 260 แกรม
  - 1.2) ขนาดกว้าง 32 เซนติเมตร ยาว 47 เซนติเมตร
  - 1.3) พิมพ์ด้วยระบบดิจิทัล 4 สี
  - 1.5) จำนวน 100 แผ่น


ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(นายदनัย สันหจันทร)





# ข้อควรระวังการจัดทำใบรายงานขอความเห็นชอบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
สำนักงานอธิการบดี  
รายงานขอความเห็นชอบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เล่มที่ 105 เลขที่ 16  
วันที่ 25 ตุลาคม 2562  
ปีงบประมาณ 2563

รหัสหนังสือ	903090	แหล่งเงิน	เงินอื่นๆ (บริหารส่วนกลาง)
รหัสแผนงาน	90	แผนงาน	แผนงานทั่วไป
รหัสหน่วยงาน	90200	หน่วยงาน	หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
รหัสกองทุน	100	กองทุน	กองทุนทั่วไป
รหัสงาน/โครงการ	90904	งาน/โครงการ	โครงการงานพระราชมานปริยญาบัตร
รหัสกิจกรรม	9000127	กิจกรรม	สำนักทะเบียนปริญญาบัตร
รหัสงบประมาณ	192540	งบประมาณ	สำนักทะเบียนปริญญาบัตร

รหัสพิมพ์รายจ่าย	5000000
หมวดรายจ่าย	ค่าวัสดุ
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> วัสดุ <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
	<input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
รวมเงินงบประมาณค่าวัสดุ	- บาท
จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง	4,055.30 บาท

หน้าที่ 1/1	สำหรับหน่วยงาน
งบประมาณที่ได้รับ	
ใช้ไปเกินครึ่งก่อน	
คณะถือ	
ขอใช้ครั้งนี้	4,055.30
ยอดคงเหลือ	
ยอดปรับปรุง	
ยอดสิ้นปี	
กรมบัญชีกลาง	
ผู้ตรวจ	21w 21w
หรืองานบริการวิชาการ	

เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อ/จ้าง เพื่อให้เป็นงานพระราชมานปริยญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 (ฝ่ายการนิเทศ)

เหตุผลที่ขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก

- ตามมาตรา 56 (2)(ง) ระเบียบข้อ 79 วรรค 2 ในกรณีที่... (ส่วนที่เกินขึ้นใหม่ไปศึกษาหาความรู้และไปขอราคาใบเสนอราคาได้ทันที ได้ใช้หน้าตี หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน นั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ตามหนังสือส่วนที่ กค(กรง)04005.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่ใช้ยารักษาโรคใช้ในการบริหาร ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา  เกณฑ์ราคา (Price)  เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

เรียน อธิการบดี

ด้วยหน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ ตามเหตุผลข้างต้น ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	รวม	
1	ซองพัสดุ	2	ซอง	150.00	300.00	
2	ซองจดหมาย สีขาว	4	ซอง	145.00	580.00	
3	ซองจดหมาย สีฟ้า	3	ซอง	150.00	450.00	
4	ซองจดหมาย สีชมพู	4	ซอง	160.00	640.00	
5	ซองจดหมาย สีเขียว	4	ซอง	330.00	1,320.00	
6	ซองจดหมาย สีน้ำตาล	2	ซอง	250.00	500.00	
				ราคารวมก่อนภาษี	=	3,790.00
				ส่วนลด	=	0.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	265.30
				รวมเงินสุทธิ	=	4,055.30

(ตัวอักษร) สิ้นที่ส่งมอบพัสดุตามสิ่งส่งมอบ

การจัดซื้อพัสดุที่ดำเนินการไปก่อน เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการไปก่อนต้องนำมา เพื่อใช้เป็นรายงานขอความเห็นชอบและเป็นหลักฐานในการตรวจรับ ตามเอกสารการส่งของเลขที่ 19/0923 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2562 จาก ทั้งหน่วยงานจัด บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล ของผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานของพัสดุ	ตามชื่อ
นางพยอม พันธ์อ่อน	21w 21w

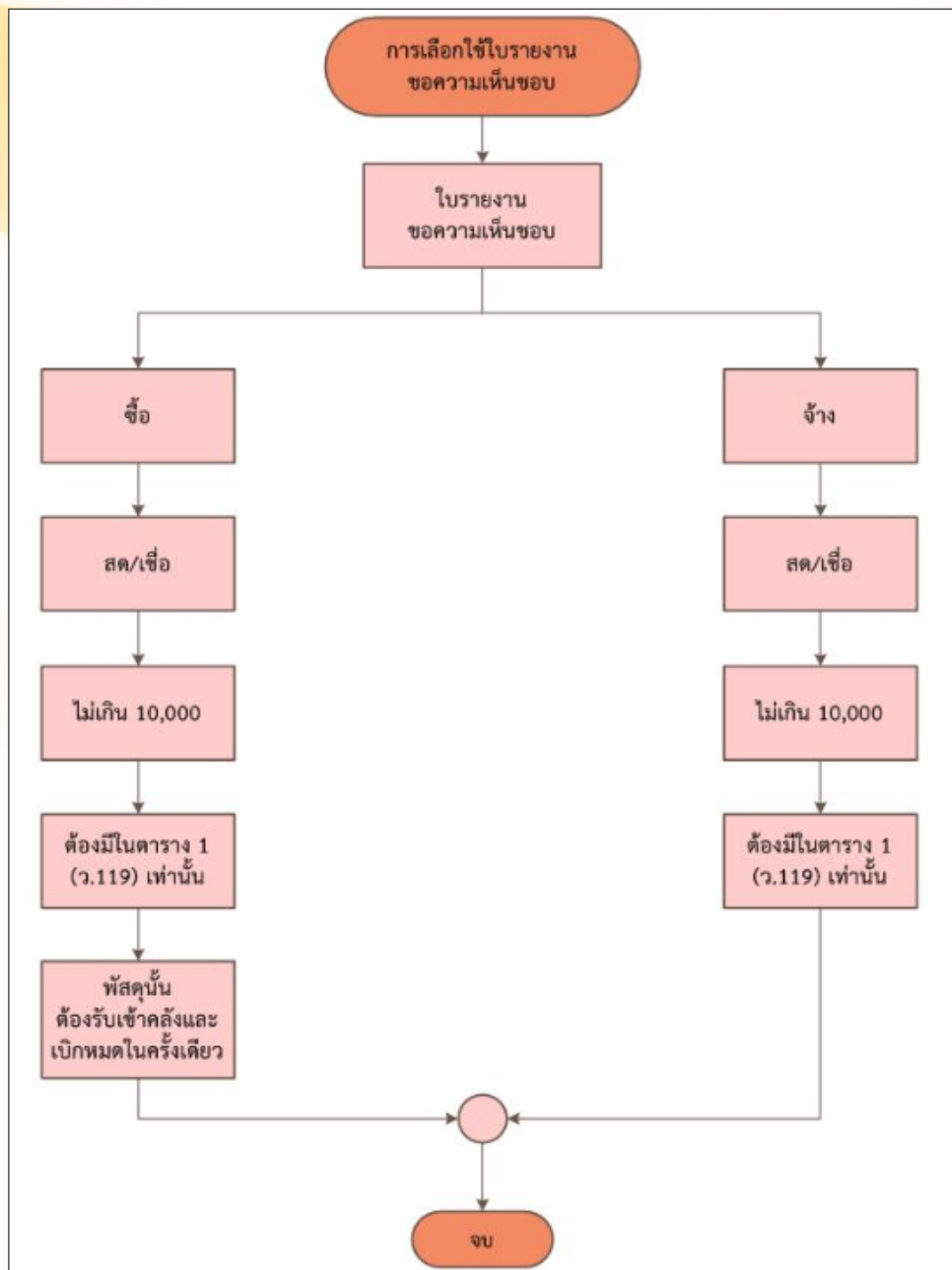
จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง

<p>(ลงชื่อ) 21w 21w ผู้รับผิดชอบพัสดุ</p> <p>(ลงชื่อ) 21w 21w เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>(ลงชื่อ) - หัวหน้างาน</p> <p>(ลงชื่อ) - หัวหน้าภาควิชา</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ) 21w 21w หัวหน้างาน</p> <p>(ลงชื่อ) 21w 21w คณะที่ผู้อำนวยการ</p> <p>วันที่ 21 ต.ค. 2562</p>
--	---

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ อธิการบดี

วันที่ \_\_\_\_\_

# แผนภาพแสดงการเลือกใช้ใบรายงานขอความเห็นชอบ



# แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แบบทำหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
 ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

## ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
 ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง 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
	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	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

## แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก 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 หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสม การจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ 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 พนักงานของหน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า ตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน

# หลักการเลือกสมุดบัญชี 3 มิติ

การเลือกสมุดบัญชี 3 มิติ

หมายเลข สมุด	ชื่อ/จ้าง	รหัสหมวด	หมวดรายจ่าย	ประเภท	ทะเบียนสินทรัพย์(เข้าคลัง)		คำจำกัดความ
					วัสดุ	ครุภัณฑ์/สิ่งปลูก สร้าง	
100	การซื้อ						
101	ซื้อ/เข้าซื้อวัสดุ (ค่าถ่ายเอกสารเป็นแผ่น)	5000000	วัสดุ	วัสดุ	/	-	วัสดุสำเร็จรูปไม่ได้สั่งจ้างทำเฉพาะ เช่น ซื่อน้ำมัน
102	ซื้อ/เข้าครุภัณฑ์	6000000	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์	/	-	ครุภัณฑ์สำเร็จรูปไม่ได้สั่งจ้างทำเฉพาะ
103	ปิด						
104	ซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	7000000	ที่ดิน/ สิ่งปลูกสร้าง	ที่ดิน/ สิ่งปลูกสร้าง	-	/	ซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
105	ขอความเห็นชอบซื้อวัสดุ	5000000	วัสดุ	วัสดุ	/		ตามมาตรา 56 (2)(ข) ระเบียบข้อ 79 วรรค 2 หรือ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว.119 ลว. 7 มีนาคม 2561
106	ขอความเห็นชอบซื้อครุภัณฑ์	6000000	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์	-	/	ข้อ 21
200	การจ้าง						
201	จ้างทำวัสดุ	5000000	วัสดุ	วัสดุ	/	-	ให้ทำวัสดุที่ต้องทำขึ้นโดยเฉพาะ เช่น -จ้างทำป้ายไพน, จ้างอัดรูป - จ้างทำตรายาง
202	จ้างทำครุภัณฑ์	6000000	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์	/	-	ให้ทำครุภัณฑ์ที่ต้องทำขึ้นโดยเฉพาะ
203	จ้างเพื่อซ่อม วัสดุ หรือครุภัณฑ์	4000000	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	-	-	ให้หน่วยงานภายนอกมาซ่อมไม่จำกัดวงเงิน *ให้เลือกรหัสทรัพย์สินเป็น (4000107) "ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอื่น ๆ"
204	จ้างเหมาบริการ (เป็นการได้มาซึ่งรูปธรรม รูปธรรม หรือนามธรรม) 4000214 - จ้างเหมาบริการอื่น ๆ	4000000	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	-	-	ให้หน่วยงานภายนอกทำงานเหมา ที่ไม่ใช่งานซ่อม (มีค่าของและค่า แรงงาน มีการบริการ) เช่น - จ้างเหมาทำความสะอาด ปรก. -จ้างเหมารถตู้, รถบัสปรับอากาศ -จ้างพิมพ์นามบัตร, จ้างทำป้าย, จ้างทำโลโก้ (เนื่องจากไม่ต้องนำเข้าคลัง) -จ้างถ่ายแบบพิมพ์เขียว/ถ่ายเอกสารประกอบแบบ (ให้ลงเป็นจำนวน 1งาน) -จ้างบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (อย่างเดียว) -จ้างเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง (อย่างเดียว) -ค่าจ้างรูป -ค่าระวางสิ่งของบนรถไฟ -ค่าจ้างพิมพ์บัตรเพิ่ม/บัตรถอน/บัตรเปลี่ยนตอนวิชาเรียน - ค่าหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

# หลักการเลือกสมุดบัญชี 3 มิติ

## การเลือกสมุดบัญชี 3 มิติ

หมายเลข สมุด	ชื่อ/จ้าง	รหัสหมวด	หมวดรายจ่าย	ประเภท	ทะเบียนสินทรัพย์(เข้าคลัง)		คำจำกัดความ
					วัสดุ	ครุภัณฑ์/สิ่งปลูก สร้าง	
205	จ้างก่อสร้าง/สิ่งปลูกสร้าง	7000000	ที่ดิน/สิ่งปลูก สร้าง	ที่ดิน/สิ่งปลูก สร้าง	-	คิดค่าเสื่อม ราคา	จ้างก่อสร้างสิ่งปลูกสร้าง / ปรับปรุง / สิ่งปลูกสร้าง
206	ปิด	4000000	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	-	-	ให้หน่วยงานภายนอกทำงานไม่จำกัดวงเงิน เช่น -จ้างซ่อมพื้นที่อาคาร -จ้างปรับปรุงระบบไฟฟ้า, ประปา, (สาธารณูปโภค) -งานปรับปรุงห้อง - งานซ่อมแซมอาคาร
	จ้างปรับปรุงอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (4001801- ค่าปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง (4000214- จ้างเหมาบริการอื่น ๆ)						-
207	ขอความเห็นชอบจ้างทำวัสดุ (ใช้เฉพาะงานโครงการเฉพาะกิจฯ)	5000000	วัสดุ	วัสดุ	/	-	ข้อ 21.
208	ขอความเห็นชอบจ้างครุภัณฑ์ (ใช้เฉพาะงานโครงการเฉพาะกิจฯ)	6000000	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์	-	-	ข้อ 21.
209	ขอความเห็นชอบเพื่อซ่อม	4000000	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	-	-	ให้หน่วยงานภายนอกทำงานไม่จำกัดวงเงิน ข้อ 21.
210	ปิด						
211	ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ (จ้างเหมาบริการอื่น ๆ)	4000000	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	-	-	ใช้กับงานจ้าง ตามมาตรา 56 (2)(ข) ระเบียบข้อ 79 วรรค 2 หรือ ตามหนังสือค่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว.119 ลว. 7 มีนาคม 2561
212	จ้างก่อสร้าง/สิ่งปลูกสร้าง	7000000	ที่ดิน/สิ่งปลูก สร้าง	ที่ดิน/สิ่งปลูก สร้าง	-	ไม่คิดค่าเสื่อม ราคา	จ้างก่อสร้างสิ่งปลูกสร้าง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายการรับรู้สินทรัพย์
300	การเช่า						
301	เช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	4000000	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	-	-	การเช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
302	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นครั้งคราว)	4000000	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	-	-	การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากหน่วยงานภายนอก
303	เช่าสิ่งของอื่นๆ	4000000	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	-	-	การเช่าสิ่งของที่ไม่มีค่าแรง หรือค่าบริการหน่วย งานนำมาดำเนินการเอง เช่น เช่าโต๊ะ, เก้าอี้, ห้องประชุม

- \*\*หมายเหตุ
1. ในกรณีซื้อของที่มีของแถม ก็ให้ทำใบเฉพาะที่ซื้อจริงถึงแม้ใบนั้นจะโชว์ว่ามีของแถม เพราะสินค้าที่แถมนั้นไม่มีมูลค่า
  2. ยกตัวอย่าง ใบใบเสร็จรับเงินมา 1,200 บาท แต่ขอเบิกเพียง 1,000 บาท ฉะนั้น 1. ให้ทำใบรายงาน 1,000 บาท 2. ใบตรวจรับก็วงมาที่ 1,000 บาท
  3. จ้างลงโฆษณา ให้ทำ -ใบรายงาน - ใบสั่งจ้าง - ใบตรวจรับ และให้แนบหนังสือพิมพ์ที่ลงโฆษณามา หนังสือส่งมอบงานเป็นวันที่ส่งงานจริง และใบใบแจ้งหนี้จะออกมาหลังเสร็จสิ้นงาน
  4. งานโครงการพิเศษต่าง ๆ นั้น สามารถซื้อของได้ในวันอาทิตย์ เนื่องจากผู้รับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  5. ส.ค.ส. ซื้อได้อยู่ที่เหตุผลในการซื้อ



Any Question