



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา

ที่ รย ๕๔๑๐๓/๓๓๓

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางทางปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา

เรื่องเดิม

ตามที่กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร เพื่อให้ทุกส่วนราชการที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน/ การฝึกอบรม/ การจัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองคลังเทศบาลตำบลทับมา ขอชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

หลักการ ตามตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. หลักการคือใช้กับการฝึกอบรม/การประชุมของหน่วยงาน/ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
๒. เจ้าของงบประมาณ/เจ้าหน้าที่โครงการ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง ๑ รายการใด (ลำดับที่ ๑ - ๑๕)
๓. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง)
๔. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีปฏิบัติตาม ว.๑๑๙ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ตาราง ๑) ตัวอย่างบันทึกแนบท้าย ๑
๕. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป (ตัวอย่างบันทึกข้อความแนบท้าย ๒)
๖. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
๗. ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบแล้ว นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

หลักการ ตามตาราง ๒ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. หลักการคือใช้กับการฝึกอบรม/การประชุมของหน่วยงาน/ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
๒. เจ้าของงบประมาณ/เจ้าหน้าที่โครงการ ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง ๒ รายการใด (ลำดับที่ ๑ - ๑๕) เช่น ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พัก
๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน
๔. จัดทำสัญญาเพื่อยืมเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ “ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืม”
๕. เมื่อดำเนินการโครงการมีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเห็นควรแจ้งแนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรต่อไป

(นางสาวเรวิญา ขจิตเนติธรรม)
ปลัดเทศบาลตำบลทับมา

(นางสาวเกศริน สานเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

นางวิวิธนา ขูเชิด
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายประเสริฐ วงษ์ศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลทับมา

ตัวอย่าง

วันที่จัดทำ 09/03/2566

อ.เมืองระยอง

จ.ระยอง

รายงานเลขที่ : 66-45-00123-5320300-00024

รายงานขอจ้างพัสดุ เทศบาลตำบลทับมา

แผนงานการรักษาความสงบภายใน	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ค่าใช้สอย	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายบรายจ่ายอื่น ๆ
----------------------------	------------------------------	-----------	---

มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 28 ข้อ 78 ข้อ 79 และข้อ 86 โดยขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/มาตรฐาน
1	ป้ายไวนิล ขนาด 1.25 เมตร x 4เมตร	1.00	800.00	800.00	800.00
รวม				800.00	
จำนวนเงิน		800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)			

รายละเอียด : จัดจ้างทำป้ายโครงการฯ จำนวน 1 ป้าย ตามโครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสำนักงาน ในวันที่ 3 มี.ค. 66 เป็นเงิน 800 บาท

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง : เพื่อใช้เป็นวัสดุอุปกรณ์ในการอบรม ในโครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสำนักงาน

กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน : วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : ผู้เสนอราคาต่ำสุด

โดย : ไม่มีการทำบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

จ้างพัสดุโดย : วิธีเฉพาะเจาะจง กับ ร้านธีระวุธ เซ็นเตอร์ โดย นายธีระวุธ เกษรสวัสดิ์

รายละเอียดแหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงิน	คงเหลือยกมา	วงเงินที่ขออนุมัติ	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ : โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสำนักงาน	827.66	800.00	27.66

* ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

ลงชื่อ (นางสาวอำพรรัตน์ ยุติธรรม) เจ้าหน้าที่
คนงาน
วันที่ / /

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลทับมา ได้ตรวจสอบแล้ว วงเงินคงเหลือถูกต้อง และได้รับเอกสารครบถ้วน จึงเห็นควรให้ดำเนินการได้ ลงชื่อ (นายพรธนา ปิงชัย) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา รักษา ราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด วันที่ / /	เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา จึงเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการจ้างพัสดุได้ ลงชื่อ (นางสาววิภา ชาติธรรม) ปลัดเทศบาลตำบลทับมา ปลัดเทศบาลตำบลทับมา วันที่ / / อนุมัติให้ดำเนินการได้ ลงชื่อ (นายประเสริฐ วงษ์ศรี) นายกเทศมนตรีตำบลทับมา วันที่ / /
---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง โทร. ๐ ๓๘๘๗ ๔๗๑๘)

ที่ รย ๕๔๑๐๑ / ๓๕๓

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา

ด้วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลทับมา ได้ดำเนินการจัดจ้างทำป้าย จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้สำหรับเป็นป้ายในโครงการ ตามโครงการฝึกซ้อมแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสำนักงาน วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมโรงเรียนอนุบาลทับมา และลานสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดระยอง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ค่าป้ายไว้นิลโครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสำนักงาน ขนาด ๑.๒๕ เมตร x ๔ เมตร จำนวน ๑ ป้ายๆ ละ ๘๐๐ บาท เป็นเงิน ๘๐๐ บาท

จากร้านธีระวุธ เซ็นเตอร์ ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นใบส่งของ/ใบส่งของ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๐๐ บาท

จำนวน ๑ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

๑. พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๕๗

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของ หน่วยงานรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าวข้างต้น และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐาน การตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

๒. อนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ให้แก่นายธีระวุธ เกษรสวัสดิ์

จากแผนงาน...

จากแผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งบดำเนินงาน
หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสำนักงาน

งบประมาณตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท คงเหลือก่อนเบิกจ่าย ๑๔,๐๒๗.๖๖ บาท

เบิกจ่ายครั้งนี้ ๘๐๐ บาท คงเหลือ ๑๓,๒๒๗.๖๖ บาท

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างมาพร้อมรายงานนี้ ดังนี้

๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ จำนวน ๑ แผ่น

๒. เอกสารร้านค้า/สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง/ผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด

๓. ภาพถ่าย จำนวน ๑ แผ่น

๔. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาโครงการฯ พร้อมกำหนดการ (กรณีเป็นโครงการ) จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

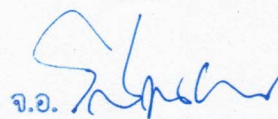
(นายมานะ ชีระวัฒน์)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน



(นายรัตพล สิงห์แพง)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ



จ.อ. (โสภณ อบรม)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง



(นายยุทธนา ปิงชัย)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด



(นางสาวเรวีญา ขจิตเนติธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลห้วยมา



(นายประเสริฐ วงษ์ศรี)

รูปวัสดุโครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสำนักงาน
วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖





ธีระวุฒิ ดีไซน์ 32 หมู่ 1 ถ.บ้านโน - เกาะพรวด
Graphic Design ต.ทับมา อ.เมือง จ.ระยอง 21000
Ins/แฟกซ์ 038-874052, 087-7414666
E-mail: Teerawut_D2011@hotmail.com

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เลขที่รับ..... 460
วันที่..... 2 มี.ค. 66
เวลา..... 10.20 น.

ใบสั่งของ

เทศบาลตำบลทับมา
เลขรับ..... 1496
วันที่..... 2 มี.ค. 66
เวลา..... 10.00 น.

วันที่ 2 มีนาคม 2566

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา

ที่อยู่ 20/3 หมู่ที่ 4 ตำบลทับมา อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)
1	ป้ายไวนิล โครงการฝึกซ้อมแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในสำนักงาน ขนาด 1.25 เมตร x 4 เมตร	160บาท/ ตร.ม.	1 ป้าย	800.-
				800.-
				-
				800.-
				รวมเป็นเงิน
				จำนวน ภาษี 7 %
				(แปดร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) ธีระวุฒิ ดีไซน์ ผู้ส่งของ
นายธีระวุฒิ เกษรสวัสดิ์

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้รับของ
(นายมานิช ธีระวัฒน์)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

เรียน พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

ร้านธีรวิทย์ เซ็นเตอร์ โดย นายธีรวิทย์ เกษรสวัสดิ์
ได้ส่งสินค้าวัสดุอุปกรณ์ป้ายโครงการฯ ในโครงการฝึกซ้อมแผน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสำนักงาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน
๑ รายการ ดังนี้ ป้ายไว้นิล ขนาด ๑.๒๕ เมตร x ๔ เมตร
จำนวน ๑ ป้าย เป็นเงิน ๘๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


(นางสาวอำพรรัตน์ ยุติธรรม)

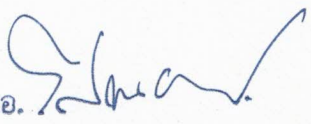
คนงาน


(นายมานิช ชีระวัฒน์)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน


(นายรัตพล สิงห์แพง)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

จ.อ. 
(โสภณ อบรม)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง


(นายสุทธนา ปิงชัย)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด


(นางสาวเรวีญา ขจิตเนติธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลทับมา

10 / 3 / 66



ธีระวุฒิ ดีไซน์เตอร์ 32 หมู่ 1 ถ.บ้านโน - เกาะพรวด
Graphic Design ต.ทับมา อ.เมือง จ.ระยอง 21000
Ins/แฟกซ์ 038-874052, 087-7414666
E-mail: Teerawut_D2011@hotmail.com

ใบเสนอราคา

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา

ที่อยู่ 20/3 หมู่ที่ 4 ตำบลทับมา อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)
1	ป้ายไวนิล โครงการฝึกซ้อมแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในสำนักงาน ขนาด 1.25 เมตร x 4 เมตร	160บาท/ ตร.ม.	1 ป้าย	800.-
				800.-
				-
				800.-

(แปดร้อยบาทถ้วน)

จำนวน ภาษี 7 %

รวมเป็นเงิน

(ลงชื่อ) ธีระวุฒิ ดีไซน์เตอร์ ผู้เสนอราคา

นายธีระวุฒิ เกษรสวัสดิ์


บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number **1 2199 00050 49 1**
 ชื่อตัวและชื่อสกุล **นาย วีระวุฒิ เกษรสวัสดิ์**
 Name **Mr. Teerawut**
 Last name **Kasornsawat**
 เกิดที่ **17 เม.ย. 2528**
 Date of Birth **17 Apr. 1985**
 ศาสนา **พุทธ**
 ที่อยู่ **32 หมู่ที่ 1 ต.ทับมา อ.เมืองระยอง**
 จ.ระยอง
 9 เม.ย. 2563
 วันออกบัตร
 9 Apr. 2020
 Date of Issue
 (นายอนุทิน ชาญวีรกูล)
 (นายอนุทิน ชาญวีรกูล)
 16 เม.ย. 2571
 วันบัตรหมดอายุ
 16 Apr. 2028
 Date of Expiry
 2101-03-04091114

วีระวุฒิ เกษรสวัสดิ์

BORA-10.7-05-2562



ประเทศไทย
THAILAND

ME2-1376759-88



ทะเบียนเลขที่ 1219900050491

แบบ พค. 0403

คำขอที่ 2151553001224

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นายธีระวุฒิ เกษมสวัสดิ์

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2553

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

ธีระวุฒิ เซ็นเตอร์

เขียนเป็นอักษรโรมัน

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

- จำหน่ายป้าย และอุปกรณ์ทำป้ายทุกชนิด -

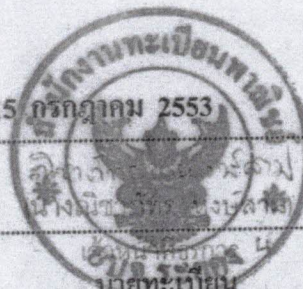
ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

เลขที่ 32 หมู่ที่ 1 ตรอก/ซอย - ถนน -
ตำบล/แขวง ทับมา อำเภอ/เขต เมืองระยอง จังหวัด ระยอง

ธีระวุฒิ เกษมสวัสดิ์

ออกให้ ณ วันที่

15 กรกฎาคม 2553





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง โทร.๐ ๓๘๘๗.๔๗๑๘)

ที่ รย ๕๔๑๐๑ / ๓๐๕

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามโครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสำนักงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา

๑. เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลทับมา ปรากฏในแผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสำนักงาน งบประมาณตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลทับมา มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสำนักงาน ในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓ รายการ ดังนี้

๑. ค่าแก๊สโซฮอล์ ๙๕ จำนวน ๓๐ ลิตร เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท
๒. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท
๓. ค่าป้ายโครงการฯ ขนาด ๑.๒๕ เมตร x ๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย เป็นเงิน ๘๐๐ บาท

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๔,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของ หน่วยงานรัฐ ตาม ตารางที่ ๑ ลำดับที่ ๓

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑) พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)
(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒) กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้างานบริการหรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๓) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของ หน่วยงานรัฐ

(นายรัตพล สิงห์แพง)

๔) ระเบียบ...

๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๒) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อเสนอแนะ/ข้อควรพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้ นายมานิช ธีระวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายมานิช ธีระวัฒน์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

(นายรัตพล สิงห์แพง)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

จ.อ.

(โสภณ อบรม)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(นายยุทธนา ปิงชัย)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายรัตพล สิงห์แพง)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

(นางสาวเรวิญา ขจิตเนติธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลทับมา

(นายประเสริฐ วงษ์ศรี)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

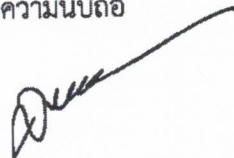
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 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 ในโอกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร 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 อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสังกัดของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการนัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม 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 หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมแก่ การจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดทามาใช้ในการ 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 พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากา หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน