



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/ว ๒๒๘๑ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการบอกรับวารสาร/การส่งจองหนังสือ/การจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะ
จะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ วิทยาลัย / สำนัก / กอง / สถาน / โรงเรียน

ตามที่กองคลัง ได้แจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในระบบ ๓ มิติ ตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๖)/ว ๔๓๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งไม่มีรายการค่าใช้จ่าย การบอกรับวารสาร/การส่งจองหนังสือ/การจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน นั้น

กองคลัง จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการบอกรับวารสาร/การส่งจองหนังสือ/การจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน เพื่อบันทึกรายการ โดยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 103566
วันที่ 23 มี.ค. 2566
เวลา 16.30 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๓๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๒๒๕๐

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการบอกรับวารสาร/การส่งจองหนังสือ/การจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะ
จะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน

เรียน อธิการบดี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กองคลัง ได้แจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในระบบ
๓ มิติ ตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๖)/ว๔๓๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ (เอกสาร
แนบ ๑) นั้น

๒. ข้อยกขหมาย

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ การจ่ายเงินล่วงหน้า ข้อ ๘๘ กำหนดว่า “การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็น
คู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนด
เงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคา
ซื้อ หรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นใน
ต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ที่
ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ในต่างประเทศ
ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไข ที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่
มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็น
สมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่าย
สารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธี
เฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบห้าของราคาซื้อหรือ
ราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน
หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยแยกตารางรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งตามตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ลำดับที่ ๑๐ กำหนดว่า “ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม (เอกสารแนบ ๓)

๓. เหตุที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณา

การบอกรับวารสาร/การส่งจองหนังสือ/การจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งสามารถจ่ายเงินล่วงหน้าได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๘ ดังนั้น เพื่อให้การบอกรับวารสาร/การส่งจองหนังสือ/การจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนเป็นไปตามเกณฑ์คงค้างและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชี รวมถึงคู่มือการปฏิบัติงานรายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าในระบบ ๓ มิติ กองคลัง งานพัสดุ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการบอกรับวารสาร/การส่งจองหนังสือ/การจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กองคลัง งานพัสดุ ขออนุมัติและแจ้งเวียนแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๒ การบันทึกรายการในระบบ ๓ มิติ ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการปฏิบัติงาน รายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า โดยรายการใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) เลือกรายการดังนี้

๔.๒.๑ ประเภทรายการ - ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

๔.๒.๒ รายการ - ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าอื่นๆ

๔.๓ แหล่งเงินโดยเบิกจ่ายจาก - ค่าใช้สอย

๔.๔ อนุมัติ ถ้อยปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แจ้งทุกหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

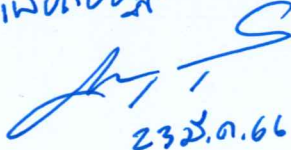


(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

-อนงค์

-หนังสือแนบมาเพื่อถือปฏิบัติ


23 มี.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธรังค์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/ว 43A7

วันที่ 5 กันยายน 2565

เรื่อง ขอแจ้งเวียนคู่มือการใช้งานระบบการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในระบบ 3 มิติ

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ วิทยาลัย / สำนัก / กอง / สถาน / โรงเรียน

ตามที่กองคลังได้พัฒนาระบบ 3 มิติ สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุให้สามารถบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้างและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

กองคลังจึงขอแจ้งเวียนคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติ เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ดังเอกสารแนบท้าย โดยถือปฏิบัติตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565) เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 110490
วันที่ 25 ส.ค. 2565
เวลา 14.06 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(6)/4208

วันที่ 24 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการใช้งานกระบวนการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

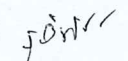
เรียน อธิการบดี

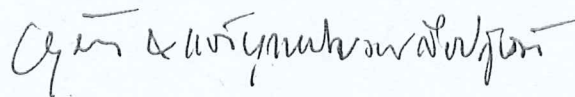
ตามที่กองคลังได้พัฒนากระบวนการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในระบบ 3 มิติ เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกรายการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง และเป็นไปตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชี นั้น

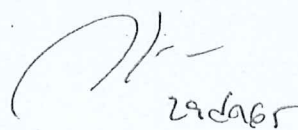
เดิมรายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าของมหาวิทยาลัย ยังไม่ได้ดำเนินการบันทึกรายการในลักษณะของเกณฑ์คงค้างที่แท้จริง ซึ่งหน่วยงานจะบันทึกการเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนเมื่อมีการจ่ายเงิน แต่ยังได้รับบริการไม่ครบ เช่น รายการค่าประกันภัยรถยนต์ จะมีระยะเวลาคุ้มครองเป็นระยะเวลา 1 ปี แต่มีการจ่ายเงินเพียงครั้งเดียว เป็นต้น การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง การรับรู้รายการค่าใช้จ่ายที่ยังใช้บริการไม่ครบถ้วนต้องรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า และปรับปรุงบัญชีรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือนตามระยะเวลาของบริการ

กองคลังได้พัฒนาระบบ 3 มิติ ให้สามารถดำเนินการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้างและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้างดเอกสารแนบท้าย โดยถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565) เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แจ้งทุกหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป


(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง





(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทวีวัฒน์บุณย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน รายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ความเป็นมา

การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง สำหรับรายการค่าใช้จ่ายจะต้องรับรู้รายการและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามที่ควรจะเป็น ไม่ว่ารายการค่าใช้จ่ายนั้นจะได้มีการจ่ายเงินหรือไม่ ดังนั้นรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ตามเกณฑ์คงค้างจะเป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้รับบริการหรือได้รับบริการแต่ยังไม่ครบตามจำนวนเงินที่จ่ายไป

กองคลัง งานอำนวยการ ได้วิเคราะห์รายการค่าใช้จ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พบว่ารายการค่าใช้จ่ายบางรายการเป็นค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นการจ่ายล่วงหน้า แต่มีการบันทึกรายการบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนเมื่อมีการจ่ายชำระเงิน เช่น ค่าประกันภัยรถยนต์ซึ่งชำระเงินทั้งจำนวนของสัญญาเมื่อตกลงทำประกัน แต่มีระยะเวลาการคุ้มครองเป็นระยะเวลา 1 ปีข้างหน้า เป็นต้น

รายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า กองคลังงานอำนวยการได้ดำเนินการวิเคราะห์เบื้องต้นสามารถแบ่งได้เป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มที่ต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และกลุ่มที่ดำเนินการผ่านกระบวนการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังนั้นระบบ 3 มิติ จึงพัฒนาให้สามารถบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติเบิก และเมื่อมีการจ่ายชำระเงินเรียบร้อย ทุกสิ้นเดือนจะปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่าย ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

การวิเคราะห์กระบวนการในการพัฒนาระบบ 3 มิติ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ให้กระทบต่อกระบวนการทำงานของคณะหน่วยงานน้อยที่สุด และจัดทำรายงานให้คณะหน่วยงานสามารถตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าของหน่วยงานได้ โดยการคำนวณรายการสำหรับปรับปรุงบัญชีจากค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเพื่อกลับรายการเป็นค่าใช้จ่ายใช้เกณฑ์การคำนวณในรูปแบบเดียวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์

กองคลัง งานอำนวยการได้พัฒนาระบบ 3 มิติ และดำเนินการทดสอบระบบร่วมกันระหว่างงานพัสดุ งานการเงินจ่าย และงานบัญชีและวิเคราะห์ห้งบการเงิน โดยได้รับคำแนะนำในการปรับปรุงข้อมูลของหน้ารายงานงานและการแสดงรายการในเอกสารของการบันทึกรายการ ทั้งนี้งานอำนวยการได้ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

การวิเคราะห์รายการบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับบริการ หรือรับบริการยังไม่ครบตามจำนวนเงินที่จ่ายไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจึงเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนี้ ส่วนหนึ่ง และเหลืออีกส่วนหนึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีถัดไป ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ดังนี้

1. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง / อนุมัติเบิก
2. บันทึกขึ้นทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
3. บันทึกตัดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่เกิดขึ้น ในงวดบัญชีนั้น

รายการบัญชีดังนี้

1. การบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ทั้งจำนวนเป็นสินทรัพย์ ณ วันที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (รายการสินทรัพย์) XXX

เครดิต เจ้าหนี้

XXX

2. ณ วันสิ้นงวดซึ่งได้ใช้บริการไปแล้วบางส่วนก็จะลงบันทึกล้างค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในส่วนที่ได้ใช้บริการแล้วออก โดยจะบันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายแทน

เดบิต ค่าใช้จ่าย (รายการสินทรัพย์)

XXX

เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

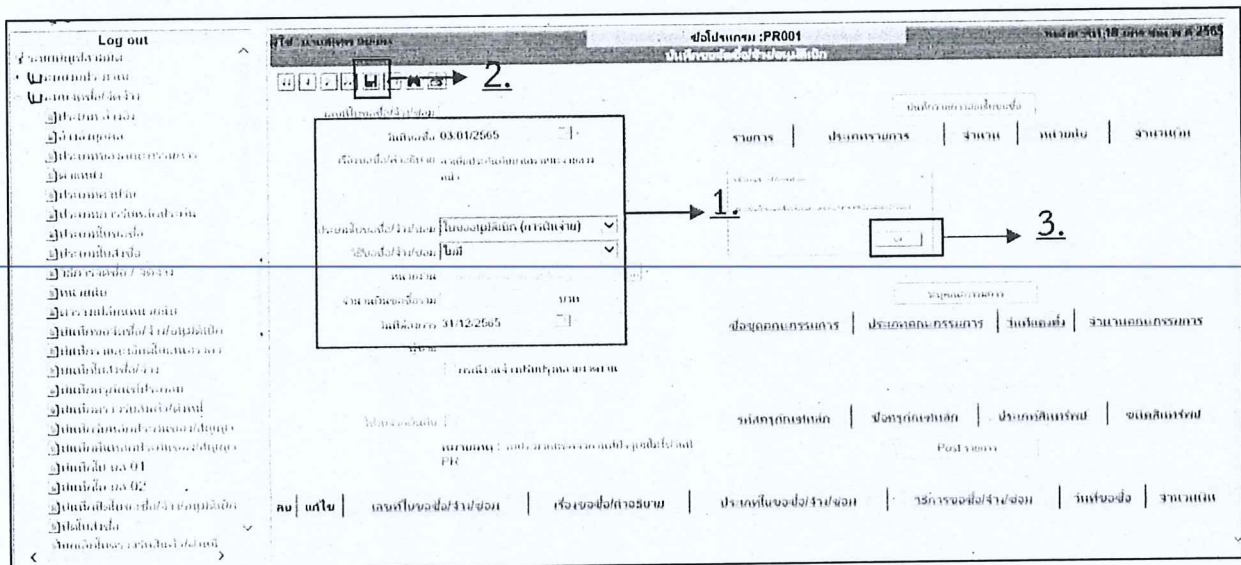
XXX

ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ

การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า จะบันทึกรายการตามกระบวนการเดิม เช่น รายการบัญชีนั้นต้องบันทึกเป็นอนุมัติเบิกเงินให้ดำเนินการบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ตามขั้นตอนเดิม รายการใดเป็นการดำเนินการผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ตามกระบวนการเดิม โดยทั้ง 2 วิธี จะเปลี่ยนแปลงเพียงการเลือกรายการบัญชีเป็น รายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า โดยมีรายการดังต่อไปนี้

1) บันทึกจัดซื้อ / จัดจ้าง / อนุมัติเบิก


ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก



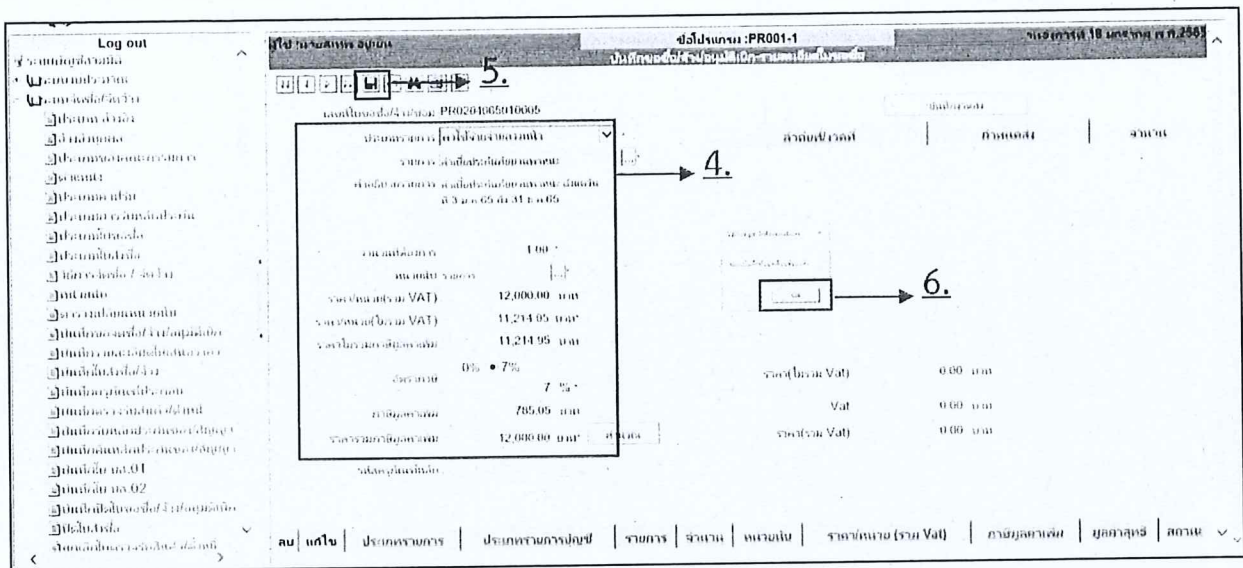
รูปที่ 1.1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. บันทึกรายละเอียดจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

3. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว แสดงเลขที่ PR ให้คลิก 

บันทึกการขายย่อย-ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า



รูปที่ 1.2 แสดงขั้นตอนที่ 4-6

4. บันทึกการขายย่อย-ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ตามรายละเอียดดังนี้

4.1 ประเภทรายการ คือ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

4.2 รายการ คือ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (รายการสินทรัพย์) เช่น ค่าเบี้ยประกันยานพาหนะ
จ่ายล่วงหน้า

4.3 คำอธิบายรายการ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งคำอธิบายนี้จะแสดง
รายการที่ใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

4.4 จำนวนที่ต้องการ คือ จำนวนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

4.5 อัตราภาษี คือ 0 หรือ 7 เปอร์เซ็นต์

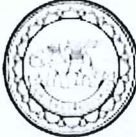
4.6 ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

5. คลิก เพื่อบันทึกการขาย

6. ระบบแสดง pop-up บันทึกการขายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก

เมื่อบันทึกการขายย่อยเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกการขายในระบบ 3 มิติ ตามขั้นตอนปกติ จนถึง
ขั้นตอนตรวจรับ/ตั้งหนี้ หรือจนได้เลขที่ AP

ตัวอย่าง ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก (PR)



มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ใบขออนุมัติเบิก

เลขที่ PR0204065010005

วันที่ 03 01 2565

เรื่อง ลาเบี้ยประกันภัยอันตรายต่อทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการกอง
 ฝ่าย กองโขนาคณะกรรมการศึกษา
 ศึกษาคณะผู้บริหาร ขออนุมัติค่าเบี้ยประกันภัยอันตรายต่อทรัพย์สิน

ขออนุมัติเบิกสำเนาเอกสารต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	VAT(9)	VAT (บาท)	ราคาสุทธิ
1	ลาเบี้ยประกันภัยอันตรายต่อทรัพย์สิน-ค่าใช้จ่ายต่อทรัพย์สิน ลาเบี้ย ประกันภัยอันตรายต่อทรัพย์สิน วันที่ 03 01 2565 ถึง 31 12 2565	1.00	รายการ	7.00	785.05	12,000.00
(หนึ่งพันสองพันบาทถ้วน) รวม						12,000.00

แผนงาน งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษา อุดหนุนศึกษา 05007010010101 งานสนับสนุนการจัด	กลุ่มสนับสนุนบริหาร และบริหาร สำนักงาน อธิการบดี กลุ่ม ผู้อำนวยการ กองโขนาคณะ กรรมการศึกษา	กองทุนอื่น กองทุนเงิน นอกระบบ	ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนการ ประมูลระบบ	เงินงบประมาณ รายได้	12,000.00
รวม					12,000.00

อนุมัติ

.....

(นายสุภา ออชื่น)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

.....

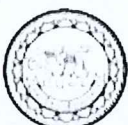
.....

ส่วนหน้า

.....

รูปที่ 1.3 แสดงตัวอย่าง ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก (PR)

ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป (AP)

 ธนาคารพาณิชย์กรุงสยาม ใบสำคัญทั่วไป			ที่ผู้เบิก วันที่ เลขที่ AP000+065010005 วันที่ 03 01 2565 เลขที่ใบสั่ง	
เลขที่เอกสารผู้เบิก				
ชื่อ ผู้เบิก บริษัท สยามคอมเมอร์เชียลแบงก์ จำกัด				
เลขที่เอกสารผู้เบิก	ชื่อผู้เบิก	รหัสผู้เบิก	เดบิต	เครดิต
500004055010005	บัญชีค่านิยมประกันภัยอันพาหนะจางสงวนหน้า	1010907000000	12,000.00	
	เจ้าหน้าที่ - บัญชีค่านิยมประกัน	0010201040000		12,000.00
(หนี้เหมือนกันใบบาทถ้วน) รวม			12,000.00	12,000.00

แผนงาน - งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายการ	หน่วยเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา 5500040550000-งานสนับสนุน การจัดการศึกษา	กลุ่มสนับสนุนบริหารและ บริการ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ อำนาจการ กองพัฒนาคูณคาบ	กองทุนเงิน ควบคุม เงินนอกงบประมาณ	ค่าตอบแทน ค่าชดเชยงานค่า ประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายได้	เงินงบประมาณ รายได้	12,000.00
รวม					12,000.00

คำอธิบายรายการ

5500040550000-ค่านิยมประกันภัยอันพาหนะจางสงวนหน้า

สำหรับหน่วยงานที่เบิก

หน่วยงานขอรับรายการเบิกในคราวครั้งนี้ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ได้รับ โดยหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้
เป็นไปตามคู่มือระเบียบข้อบังคับของทางราชการทุกข้อแล้วทุกประการ และมีหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมจะส่งรายงานเงินแล้ว

.....

(นายอุเทน อยู่อินทร์)

ผู้จัดทำ

.....

ผู้ตรวจสอบ

.....

ผู้เบิก

สำหรับกองเรอ	สำหรับงานบัญชี
<p>กองเรอตรวจสอบงานบัญชีผู้เบิก ตรวจสอบว่าเป็นไปตามของเบิก และอนุมัติเบิกในคราวนี้รับรองจากผู้เบิก</p> <p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ผู้ตรวจสอบงานบัญชีผู้เบิก</p> <p>.....</p> <p>ผู้ตรวจสอบการเงิน งบประมาณกองเรอ</p>	<p>สำหรับงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p>

รูปที่ 1.4 แสดงตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป (AP)

2) บันทึกขึ้นทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เมื่อบันทึกตรวจรับ/ตั้งหนี้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องทำการบันทึกขึ้นทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า โดยระบุวันที่เริ่มและสิ้นสุดสัญญาให้ถูกต้องตามสัญญา เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายในแต่ละงวดบัญชี

The screenshot shows the 'บันทึกขึ้นทะเบียน' (Record Registration) screen in Thai accounting software. The interface includes a menu on the left, a main data entry area, and a summary table at the bottom. Annotations 1, 2, 3, and 4 point to specific fields:

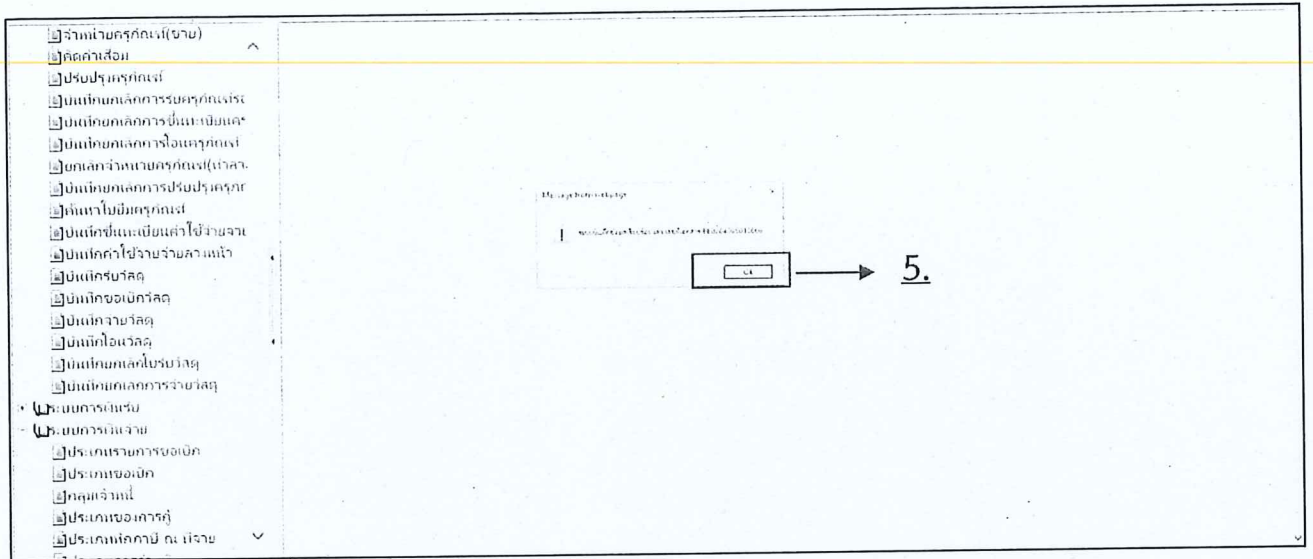
- 1. **เลือก** (Select) button
- 2. **จำนวนวัน** (Number of days) field
- 3. **วันที่** (Date) field
- 4. **บันทึก** (Record) button

The summary table at the bottom shows the following data:

รายการ	จำนวนเงิน	วันที่
บัญชีรายจ่าย	12,000.00	
บัญชีรายรับ	1,000.00	
รวม	11,000.00	

รูปที่ 2.1 แสดงขั้นตอนที่ 1-4

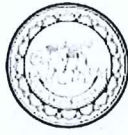
1. ค้นหาและคลิกเลือกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้ารอขึ้นทะเบียน โดยอ้างอิงเลขที่ใบตรวจรับ (RC)
2. ระบุวันที่ที่เริ่มต้นการใช้งานและวันที่สิ้นสุดการใช้งาน คลิก **คำนวณวัน** เพื่อกำหนดจำนวนวันที่ทั้งหมดของสัญญา ระบบจะแสดงจำนวนวันที่ใช้ในการคิดค่าใช้จ่าย การกรอกวันที่จะต้องเป็นวันที่ตามสัญญา ข้อตกลง หรือวันที่ตามเงื่อนไขของรายการจ่ายล่วงหน้านั้นๆ
3. ระบุวันที่ในการจัดทำเอกสาร
4. คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ



รูปที่ 2.2 แสดงขั้นตอนที่ 5

5. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก

ระบบแสดงใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (PE)

		เลขที่ PE0204065010006	
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		วันที่ 03 01 2565	
ใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายล่วงหน้า		เลขที่ใบตรวจรับ RC0204065010005	
		เลขที่ใบตั้งหนี้ AP0204065010005	
หน่วยงาน	คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย		
แหล่งเงิน	เงินงบประมาณรายได้		
แผนงาน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา		
กองทุน	กองทุนเงินนอกงบประมาณ		
วันที่เริ่มใช้งาน	วันที่สิ้นสุดการใช้งาน	รายการ	ราคา
03 01 2565	31 12 2565	ค่าเช่ารถรับส่งวิทยากรเฉพาะ ตั้งแต่วันที่ 31 ธ 65 ถึง 31 ธ 65	12,000.00
(นายสุเทพ อยู่เย็น.) ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ	

รูปที่ 2.3 แสดงตัวอย่างใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ให้หน่วยงานจัดพิมพ์ใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายล่วงหน้า(PE) จำนวน 3 ฉบับ โดยหน่วยงานจัดเก็บ 1 ฉบับ แนบฎีกาเบิกจ่าย 1 ฉบับและส่งให้งานบัญชี กองคลัง 1 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลต้องถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญา พร้อมลงนามผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ ฉบับจริงให้แนบกับฎีกาเบิกจ่าย และสำเนาจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานสำหรับการตรวจสอบต่อไป

กรณีระบุวันที่เริ่มสัญญาหรือวันที่หมดอายุสัญญาผิด สามารถแก้ไขวันที่ได้ โดยใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายล่วงหน้านั้นจะต้องยังไม่มี การตัดค่าใช้จ่ายรายเดือน

3) บันทึกตัดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ตามงวดบัญชี

ณ วันสิ้นงวดบัญชี ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าจะได้ใช้บริการไปแล้วบางส่วนก็จะลงบันทึกกลับรายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าในส่วนที่ได้ใช้บริการแล้ว และบันทึกรับรู้รายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายแทน โดยกองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน จะเป็นผู้ดำเนินการบันทึกรายการตัดค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตามงวดบัญชี

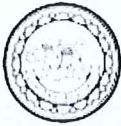
ทั้งนี้รายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ที่สามารถดำเนินการบันทึกตัดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าได้ จะต้องเป็นรายการที่มีเลขที่ PV หรือได้รับการจ่ายเงินจากกองคลังแล้วเท่านั้น เพื่อเป็นการป้องกันการคำนวณรายการผิดพลาดจากการระบุข้อมูลไม่ถูกต้องของคณะหน่วยงาน

The screenshot shows a software interface for recording transactions. On the left is a menu with various account types. The main area is a form for a transaction entry. At the top right, it says 'บันทึกตัดบัญชี' and 'วันที่บันทึกตัด 20 มกราคม พ.ศ. 2565'. The form has several input fields: 'บัญชี' (Account), 'จำนวน' (Amount) set to 2565, 'วันที่' (Date) set to 03/01/2565, and 'จำนวน' (Amount) set to 12,000.00. A table at the bottom right shows account details with columns for 'จำนวน' (Amount), 'จำนวนบันทึกตัด' (Amount recorded), and 'เลขที่บัญชี' (Account number). The table contains two rows of data. Numbered callouts 1-4 indicate key steps: 1. Selecting an account from the menu, 2. Entering the date, 3. Clicking the 'Post รายการ' button, and 4. Clicking the 'OK' button in a pop-up dialog.

รูปที่ 3.1 แสดงขั้นตอนที่ 1-4

1. ค้นหาและคลิกเลือกรายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
2. ระบุวันที่ ในช่อง จำนวน ณ วันที่ เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนั้น
3. คลิก เพื่อโพสต์รายการ
4. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ระบบจะแสดง ใบสำคัญทั่วไป (GJ) เพื่อพิมพ์เอกสาร

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (GJ)



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ GJ020406501000003
วันที่ 31 01 2565

ประเภทรายการ ค่าใช้จ่ายจำเลยหน้า

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
PE0204065010006	บัญชีค่าเมื่อประกันภัยอันตราย	0010-02030200	925.15	
PE0204065010006	บัญชีค่าเมื่อประกันภัยอันตรายจ่ายหน้า	101090700000		925.15
(สำหรับวิธีสืบแบบคงเหลือปกติ)		รวม	925.15	925.15

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษา อุดหนุนสถานศึกษา จัดการศึกษา จัดการศึกษา จัดการศึกษา	กองพัฒนาระบบบริหารการศึกษา	กองทุนเงินนอกระบบงบประมาณ		เงินงบประมาณ รายได้	925.15

คำอธิบายรายการ

คิดค่าใช้จ่าย ณ วันที่ 31 01 2565

สำหรับการเงิน

.....
(นายสุเทพ อยู่เย็น)
ผู้จัดทำ

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ หัวหน้างาน

สำหรับงานบัญชี

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 3.2 แสดงตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (GJ)

ขั้นตอนการเรียกรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เมื่อบันทึกตัดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าตามงวดบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

1. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (AS038)

ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า คือ รายงานที่แสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าทั้งหมดของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งเมื่อเลือกดูรายละเอียดของรายการใดแล้ว รายงานจะแสดง เลขที่ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (PE) รายการค่าใช้จ่าย วันที่เริ่มและสิ้นสุด จำนวนเงิน และงบประมาณที่ใช้เบิกค่าใช้จ่าย ในส่วนที่สอง จะแสดงยอดการตัดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดที่เกิดขึ้นแล้ว

เดือน	ยอด	รายการ	จำนวน	จำนวนยกยอด
FE 0204065120901		งบจัดซื้อไปรษณีย์ ๒๐๑๖	1,200.00	1,101.30
FE 0204065310003		งบจัดซื้อกระดาษ	100.00	61.07

รูปที่ 1-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-2

1. ระบุหน่วยงาน

2. คลิก  เพื่อค้นหาเลขที่ใบค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

บัญชีรายจ่าย (รายจ่ายบุคคล)

ข้อมูลใบกำกับ : AS038

วันที่ : 01/01/2561

วันที่ : 01/01/2561

4.

รายละเอียดรายจ่ายบุคคล

ประเภท	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
เงินเดือน	01/01/2561	เงินเดือน	1,200.00	1,301.10
เงินเดือน	01/01/2561	เงินเดือน	109.00	61.07

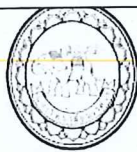
3.

รูปที่ 1-2 แสดงขั้นตอนที่ 3-4

3. คลิก เลือก รายการใบค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

4. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า



มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ทะเบียนค่าใช้จ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

เลขที่	PE0204065010003	หน่วยงาน	กองตรวจสอบและเสริมสร้างบรรณกิจ
รายการ	ค่าเช่าปรังสถานที่	แหล่งเงิน	เงินงบประมาณรายได้
วันที่เริ่ม	01 02 2565	แผนงาน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
วันที่สิ้นสุด	30 06 2565	กองทุน	กองทุนทั่วไป
จำนวนเงิน	100.00		

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

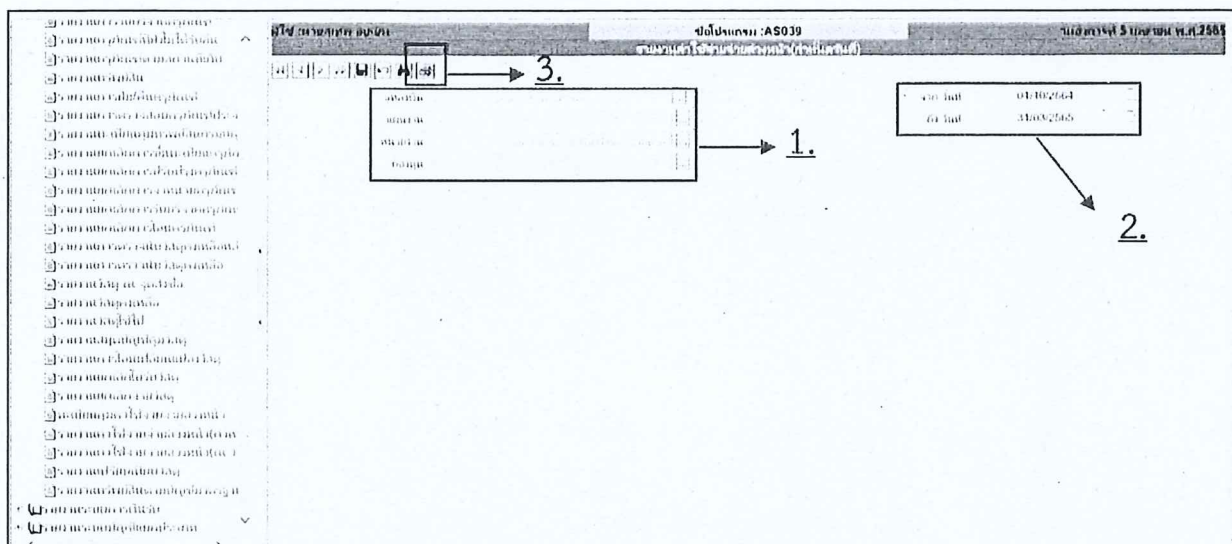
วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	มูลค่าสุทธิหลัง หักค่าเสื่อมราคา
28 02 2565	ค่าเช่าปรังสถานที่	27	18.12	81.88
31 03 2565	ค่าเช่าปรังสถานที่	31	20.81	61.07

หมายเหตุ


รูปที่ 1-3 แสดงตัวอย่างรายงาน

2. รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า(กำหนดวันที่) (AS039)

รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า(กำหนดวันที่) คือ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าของหน่วยงาน ซึ่งแสดงรายการตามระยะเวลาที่ผู้ใช้งานกำหนด โดยรายงานจะแสดงมิติของงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย เลขที่ใบตั้งหนี้ (AP) และจำนวนเงิน



รูปที่ 2-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. ระบุมิติของรายงาน คือ แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
2. ระบุวันที่ของรายงาน
3. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน

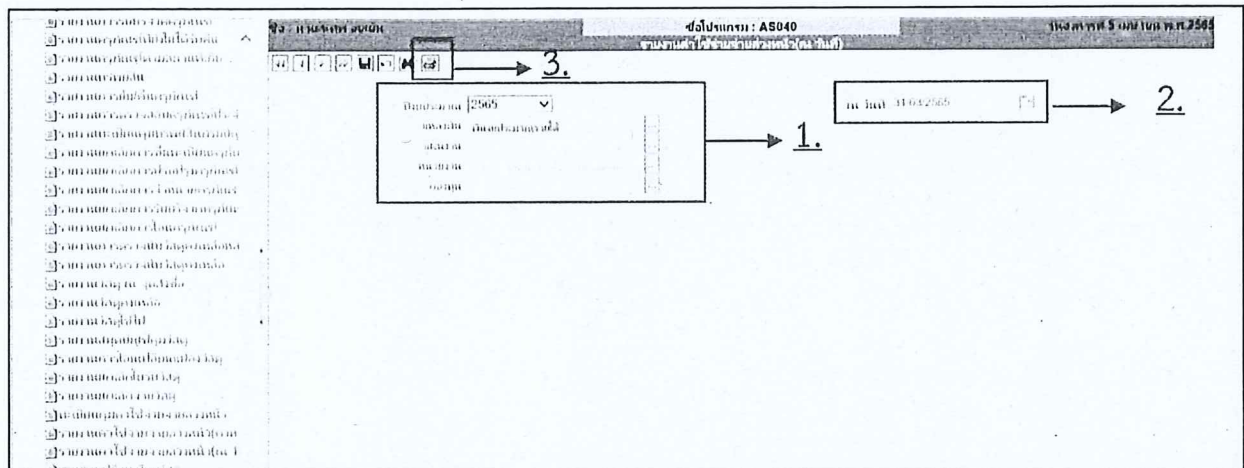
ตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า							
ปีงบประมาณ 2565							
วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 31 กันยายน 2565							
แหล่งเงิน :	แหล่งเงินรายได้ งบประมาณรายได้						
แผนงาน :	ที่พิเศษ						
หน่วยงาน :	กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริหาร สำนักงานอธิการบดี กลุ่มสนับสนุน คณะครูสอนและเสริมสร้างรร.วิบูลฯ						
กองทุน :	ที่พิเศษ						
ประเภท :							
ลำดับ	องค์การใช้จ่ายล่วงหน้า	รายการ	วันที่เริ่ม	เลขที่ AP	วันที่ AP	มูลค่ารวม	แหล่งเงิน
	แผนงานจัดการศึกษาครูศึกษา					1,200.00	
	สนับสนุนศูนย์การศึกษา					1,200.00	
	สนับสนุนศูนย์การศึกษา					1,200.00	
	สนับสนุนศูนย์การศึกษา					1,200.00	
	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์					1,200.00	
	กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริหาร					1,200.00	
	สำนักงานอธิการบดี					1,200.00	
	กลุ่มอำนวยความสะดวก					1,200.00	
	คณะครูสอนและเสริมสร้างรร.วิบูลฯ					1,200.00	
	กองทุนทั่วไป					1,200.00	
1	FE020-065010001	ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	01/10/2564	AP020-065010001	01/10/2564	1,200.00	เงินงบประมาณรายได้
AS:11:app:						05/04/2565 15:05:55 หน้า 1 2	
ลำดับ	องค์การใช้จ่ายล่วงหน้า	รายการ	วันที่เริ่ม	เลขที่ AP	วันที่ AP	มูลค่ารวม	แหล่งเงิน
2	FE020-065010002	ค่าเช่าบ้านผู้ดูแลพื้นที่	01/01/2565	AP020-065010001	01/01/2565	100.00	เงินงบประมาณรายได้
รวมทั้งสิ้น						1,300.00	
(.....)		(.....)		(.....)			
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้างานระบบไอที			


รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

3. รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า(ณ วันที่) (AS040)


รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า(ณ วันที่) คือ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าของหน่วยงาน ซึ่งแสดงรายการจากต้นปีงบประมาณจนถึง ณ วันที่ ที่ผู้ใช้งานกำหนด โดยรายงานจะแสดงมิติของงบประมาณ เลขที่ใบค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงินทั้งหมด ค่าใช้จ่ายที่ตัดสะสมยกมา ค่าใช้จ่ายที่ตัดในงวด และค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าคงเหลือ



รูปที่ 3-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. ระบุมิติของรายงาน คือ แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
2. ระบุวันที่ของรายงาน
3. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า



มหาวิทยาลัยราชภัฏ
รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
ปีงบประมาณ 2565
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565

เอกสาร : พฤศจิกายน 17 ถึงงบประมาณ 17
เลขที่ : ที่ 100.5
หน่วยงาน : กลุ่มสนับสนุนบริหารงานวิจัย สำนักบริหารงานวิจัย ศูนย์วิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ตอนจบ : ที่ 100.5

ลำดับที่	เลขที่ค่าใช้จ่าย	ชื่อกิจกรรม	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จำนวนเงิน	ค่าใช้จ่าย สะสมก่อน	ค่าใช้จ่าย ประจำงวดนี้	ค่าใช้จ่ายรวม จนถึงปัจจุบัน	ยอดคงเหลือ
งบดำเนินงาน					1,500.00	117.02	20.51	137.53	1,162.17
		งานสนับสนุนการวิจัย			1,500.00	117.02	20.51	137.53	1,162.17
		งานสนับสนุนการวิจัย			1,100.00	117.02	20.51	137.53	1,162.17
		งานวิจัยสนับสนุนการวิจัย			1,100.00	117.02	20.51	137.53	1,162.17
		ศูนย์วิจัยสนับสนุนการวิจัย			1,500.00	117.02	20.51	137.53	1,162.17
		สำนักบริหารงานวิจัย			1,400.00	117.02	20.51	137.53	1,162.17
		ศูนย์บริหารงานวิจัย			1,400.00	117.02	20.51	137.53	1,162.17
		กองบริหารงานวิจัย			1,200.00	117.02	20.51	137.53	1,162.17
		หน่วยงานอื่น			1,200.00	117.02	20.51	137.53	1,162.17
1	FE0004200110001	ค่าสิ่งพิมพ์	01.12.2564	30.11.25	1,200.00	98.96	0.00	98.96	1,191.10
2	FE0004200110002	ค่าสิ่งพิมพ์	01.02.2565	29.05.25	100.00	18.12	20.51	38.63	51.07
รวมทั้งหมด					1,500.00	117.02	20.51	137.53	1,162.17

.53160.pdf 02/04/2024 15:25:27 หน้า 1 / 1

รูปที่ 3-2 แสดงตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺ์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ 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 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ 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 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

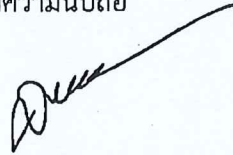
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนชาติ)

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	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ 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 ผู้ป่วยโรครเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสังกัดของราชทหาร หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

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 หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ 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 พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริหารจัดการหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน