



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหอพระ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ที่ บง ๖๗๒/๒๕๖๒ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ซื้อไม้ดอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหอพระ

อ้างถึงหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ความโดยย่อว่า “เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง”

ดังนั้น ด้วยทาง(กลุ่มสาระฯ/ฝ่ายงาน) บริหารทั่วไป มีความจำเป็นต้องใช้ ไม้ดอก ในการปฏิบัติงาน เรื่อง ตกแต่งสถานที่ จึงเสนอขออนุมัติซื้อ/จ้าง ซื้อไม้ดอก จำนวน ๑ รายการ โดยใช้แหล่งเงินในการซื้อ/จ้างจาก

- เงินนอกงบประมาณ รายการที่ ๑  
 เงินงบประมาณ รายการที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายไพรัช เฉยเมล์)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหอพระ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ที่ บง /๒๕๖๒ วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลเพื่อขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหอพระ

ตามที่ได้อนุมัติให้ .....กลุ่ม.....  
ดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง .....จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่.....  
โดยใช้งบประมาณจาก เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกรณีจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย  
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑  
โดยผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไปนั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ..... จำนวน ..... รายการ  
ซึ่งเป็น

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เสร็จเรียบร้อย มีรายละเอียด  
หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง ..... จำนวน ..... รายการ  
เป็นเงิน ..... บาท (.....)  
จาก ..... ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ..... เลขที่ .....  
ลงวันที่ .....

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ โดยดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง  
เสร็จเรียบร้อย มีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง .....  
จำนวน ..... รายการ เป็นเงิน ..... บาท (.....)  
จาก ..... ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ..... เลขที่ .....  
ลงวันที่ .....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตารางที่ ๑ ลำดับที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ  
โดยอนุโลม และอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายการดังกล่าวข้างต้น รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยจำกัด(มหาชน)  
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบ  
(.....)

**รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ**  
**แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
**ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑**

**ตาราง ๑**

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
 ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	- ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
๓	- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
๔	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมนักเรียนของหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
๕	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
๖	- ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ปรีอพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๗	- ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๘	- ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัด เชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๙	- ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๐	- ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วาสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๑	- ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๒	- ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

ตาราง ๑ (ต่อ)

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑๓	- ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑๔	- ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
๑๕	- ค่าน้ำดื่ม

หมายเหตุ: ๑. วงเงินที่ใช้ตาม ว๑๑๙ ใช้ได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท  
๒. ยกเว้น รายการที่ ๑๔ ค่ารับรอง

## ติดใบเสร็จ/ใบส่งของ

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้จ่ายเงินเป็นค่า ..... ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้  
จำนวน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....