00249/2563

คำขอเบิกเงินตามรายการค่าใช้จ่าย วันที่พิมพ์ : 01 มิ.ย. 2563

บัตรเครดิตกรุงศรีฯ (BAY)

การขอเบิกเป็นแบบ : ขอเบิกเงินจากส่วนกลาง
เลขที่เอกสาร : AP200500296
ประเภทเจ้าหนี้/ผู้ยืม : ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
เจ้าหนี้/ผู้ยืม : บริษัท บัตรกรุงศรีอยุธยา จำกัด
: จ่ายให้เจ้าหนี้โดยตรง **(ผู้รับ คือ เจ้าหนี้)**
ชื่อผู้รับเงิน : บริษัท บัตรกรุงศรีอยุธยา จำกัด
เลขที่บัญชีผู้รับเงิน : ยังไม่บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากในระบบ
ที่อยู่เจ้าหนี้ : 87/1 อาคารแคปปิตอล ทาวเวอร์ ออลซีซั่นส์ เพลส ชั้น 1-6, 8-11 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าหนี้) : 0105539096311
เลขบัตรประชาชน (เจ้าหนี้) :
ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน : เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ขอเบิก
เลขที่อ้างอิง : 00249/2563
เรื่อง : ขอความเห็นชอบและอนุมัติจ่ายเงินค่าพรมเช็ดเท้าดักฝุ่น เทปกันลื่นและเทปผ้ามันเงา จำนวนเงิน 5,615.- บาท ชำระผ่านบัตร Corporate Card ในนาม นางศราณี แก้ววิเศษ
วันที่เอกสาร : 27 พ.ค. 2563
หน่วยงานขอเบิก : ฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์
หมายเหตุ : ขอความเห็นชอบและอนุมัติจ่ายเงินค่าพรมเช็ดเท้าดักฝุ่น เทปกันลื่นและเทปผ้ามันเงา จำนวนเงิน 5,615.- บาท ชำระผ่านบัตร Corporate Card ในนาม นางศราณี แก้ววิเศษ
เดือน/ปีปฏิบัติงาน : เดือน พฤษภาคม ปี 2563
ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย : ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
จำนวน : 1 ฉบับ
ตั้งเบิกรวมเงินเดือน : ไม่ตั้งเบิกรวมเงินเดือน

จำนวนเงินทั้งหมด :	5,247.66	บาท
ส่วนลดเงินสด :	0.00	บาท
จำนวนเงินทั้งหมดหลังหักส่วนลดเงินสด	5,247.66	บาท
จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม(ปรับแก้ตามเอกสาร) :	0.00	บาท
จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม(คำนวณ) :	367.34	บาท
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม(คำนวณ) :	5,615.00	บาท
จำนวนเงินภาษีที่บริษัทออกให้ :	0.00	บาท
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย :	0.00	บาท
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เรียกเก็บ) :	0.00	บาท
จำนวนเงินค่าปรับเบิกเงินล่าช้า :	0.00	บาท
จำนวนเงินรวม :	5,615.00	บาท
จำนวนเงินแลกเปลี่ยน (รวม Vat) :	0.00	บาท
ส่วนลดเงินสดของแลกเปลี่ยน :	0.00	บาท
จำนวนเงินหักอื่นๆ :	0.00	บาท
จำนวนเงินจ่ายสุทธิ	**5,615.00**	**บาท**

0013814

รหัสรายจ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย	ประเภทเงินได้	หน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงิน	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (คำนวณ)	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (เอกสาร)	จำนวนเงินค่าปรับ	จำนวนเงินจ่ายสุทธิ
1. 5401022201	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด-สำนักงาน	ค่าวัสดุอุปกรณ์ ม.40 (8)	ฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	5,247.66	0.00	367.34	0.00	0.00	5,615.00
				รวม	**5,247.66**	**0.00**	**367.34**	**0.00**	**0.00**	**5,615.00**

ผู้ทำรายการล่าสุด : ศราณี แก้ววิเศษ วันที่ทำรายการล่าสุด : 01 มิ.ย. 2563 หน่วยงานที่ทำรายการล่าสุด : ฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้องและเกี่ยวข้องกับกิจการของ บมจ.อสมท

ผู้ขอเบิก
___/___/___

ผู้อนุมัติ
___/___/___

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ส่วนงาน ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

ที่ 00249/2563

วันที่ 27 พฤษภาคม 2563

ฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์
เลขที่ 002163
วันที่ 29 พ.ค. 63
เวลา 10.02น.

เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติจ่ายเงินค่าพรมเช็ดเท้าดักฝุ่น เทปกันลื่นและเทปผ้ามันเงา

บันทึกข้อความ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ผ่าน ผู้จัดการส่วนอาคารสถานที่

ตามที่ ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ได้จัดตั้งจุดคัดกรองที่อาคารอำนวยการ 1 อาคารออกอากาศโทรทัศน์ อาคารปฏิบัติการฯ และหน้าห้องพยาบาล เพื่อตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายพนักงานและผู้มาติดต่อราชการกับ บมจ. อสมท ตามมาตรการของรัฐในการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคโควิด – 19 นั้น

ในการนี้ เพื่อเพิ่มมาตรการการควบคุมโรคดังกล่าว ส่วนอาคารสถานที่ได้จัดซื้อพรมเช็ดเท้าดักฝุ่นเพื่อนำมาชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและนำไปวางไว้บริเวณหน้าอาคารต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานและผู้มาติดต่อราชการได้วางเท้ากำจัดเชื้อโรคก่อนเข้าภายในอาคาร โดยได้จัดซื้อพรมเช็ดเท้าดักฝุ่น เทปกันลื่นและเทปผ้ามันเงา จากบริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขารัชดาภิเษก เป็นเงินจำนวน 5,615.- บาท (ห้าพันหกร้อยสิบห้าบาทถ้วน) ตามหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และได้ชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตร Corporate Card ในนามนางศราณี แก้วเศษ

เนื่องจาก บมจ. อสมท ได้รับหนังสือจาก กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ตาราง 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 13 ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน) โดยให้ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เอกสารแนบ) ดังนี้

1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

/ จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ เพื่อโปรดพิจารณา

1. ขอความเห็นชอบจัดซื้อพรมเช็ดเท้าดักฝุ่น เทปกันลื่น และเทปผ้ามันเงา จำนวนเงิน 5,615.- บาท (ห้าพันหกร้อยสิบห้าบาทถ้วน) จากบริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขารัชดาภิเษก
2. อนุมัติจ่ายเงินค่าพรมเช็ดเท้าดักฝุ่น เทปกันลื่น และเทปผ้ามันเงา จำนวนเงิน 5,615.- บาท (ห้าพันหกร้อยสิบห้าบาทถ้วน)
3. ลงนามในแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายที่จ่ายเงินผ่านบัตร Corporate Card ในนาม นางศราณี แก้ววิเศษ
4. ลงนามประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(นางอมรวรรณ โกษฐเพชร)
เจ้าหน้าที่ประสานงานอาวุโส

(นางสาวรัตน์ ดอยมาลา)
ผู้จัดการส่วนอาคารสถานที่และจัดเลี้ยง

นายพรชัย เที่ยงศรี
ผอ.ฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์
สำนักธุรกิจบริหารสินทรัพย์

พ.ร.บ.
ธน.035/63

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

แบบพอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายที่จ่ายเงินผ่านบัตร CORPORATE CARD

วันที่ 27 พฤษภาคม 2563

เลขที่บัตร 5239 1300 0008 2807 ผู้ถือบัตร นางศราณี แก้ววิเศษ โทรศัพท์(มือถือ) .....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

หน่วยงานที่ขอเบิก ส่วนอาคารสถานที่ งานที่ปฏิบัติจัดซื้อพรมเช็ดเท้าดักฝุ่น เทปกันลื่นและเทปผ้ามันเงา โดยแนบเอกสารสำคัญประกอบการเบิกดังต่อไปนี้

☐	ค่าอาหาร,ที่พัก	จำนวนเงิน	..... บาท	มีเอกสาร	.....	ฉบับ
☐	ค่าน้ำมันรถยนต์	จำนวนเงิน	..... บาท	มีเอกสาร	.....	ฉบับ
☐	ค่าอบรม,สัมมนา (ไม่ใช่ค่าหลักสูตร)	จำนวนเงิน	..... บาท	มีเอกสาร	.....	ฉบับ
☐	ค่าเลี้ยงรับรอง,กระเช้าของขวัญ	จำนวนเงิน	..... บาท	มีเอกสาร	.....	ฉบับ
☐	ค่าตั๋วเครื่องบิน	จำนวนเงิน	..... บาท	มีเอกสาร	.....	ฉบับ
☐	ค่าอะไหล่,อุปกรณ์(ไม่เกิน 20,000.00บาท)	จำนวนเงิน	..... บาท	มีเอกสาร	.....	ฉบับ
☑	ค่าซื้อสิ่งของต่างๆ(ไม่เกิน20,000.00 บาท)	จำนวนเงิน	5,615.00 บาท	มีเอกสาร	1	ฉบับ
☐	ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	จำนวนเงิน	..... บาท	มีเอกสาร	.....	ฉบับ
☐	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	จำนวนเงิน	..... บาท	มีเอกสาร	.....	ฉบับ
☐	ค่าอุปกรณ์จัดเลี้ยง	จำนวนเงิน	..... บาท	มีเอกสาร	.....	ฉบับ
☐	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	จำนวนเงิน	..... บาท	มีเอกสาร	.....	ฉบับ
	รวม	จำนวนเงิน	5,615.00 บาท	มีเอกสาร	1	ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าพรมเช็ดเท้าดักฝุ่น เทปกันลื่นและเทปผ้ามันเงา จำนวนเงิน 5,615.- บาท (ห้าพันหกร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง

ถูกต้องและเกี่ยวข้องกับกิจการของ บมจ.อสมท

ผู้เบิกจ่าย .....

(..นางศราณี แก้ววิเศษ..)

วันที่ .....

----------อนุมัติ----------

..... ผู้อนุมัติ

(....นายพรชิต เปี่ยมศรี...)

วันที่ 29 พ.ค. 63

เงื่อนไขการใช้บัตร :

1. ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน
2. หากไม่ได้รับใบแจ้งหนี้เป็นหน้าที่ของผู้ถือบัตรต้องติดตามเอกสารมาตั้งเรื่องเบิกจ่าย
3. หลักฐานการเบิกไม่ถูกต้องหรือหลักฐานไม่ครบตามใบแจ้งหนี้ให้นำเงินมาชำระทันที
4. ส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้าผู้ถือบัตรรับผิดชอบจ่ายค่าปรับและดอกเบี้ยตามใบเรียกเก็บของธนาคาร
5. ห้ามนำบัตรไปใช้กับรายการที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ประกาศ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา 98 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดนั้น

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) (บมจ. อสมท) จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2563

(นายพรชิต เปี่ยมศรี)
ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือของ บมจ. อสมท

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
					วันที่	เลขที่	
1.	0107544000043	บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)	จัดซื้อพรมเช็ดเท้าดักฝุ่น เทปกันลื่น เทปผ้ามันเงา	5,615	-	-	1

พ.ร.บ.
ธม.035/63

HomePro Call Center ติดต่อ 1284

บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สา
125 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0107544000043

ลูกค้า : 9000676939 - บริษัท อสมท จำกัด (มห
ที่อยู่ : เลขที่ 63/1 ถนน พระราม 9 แขวง ห้วยขวา
10310
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0107547000745

000539887561500

เลขที่ : 539887
วันที่ : 27/05/2020
ใบกำกับภาษีอย่างย่อ : 006-044974

Bangkok Bank
ธนาคารกรุงเทพ

HomePro
Home is HomePro

HOME PRODUCT RATCHADAPIS
125 RATCHADAPHISEK RD. D
BANGKOK

HOST:BBL-HOST
TID:50152744 BATCH:000040
MID:000002200673127 TRACE:068397
REF.NO:000011068397 APP.CODE:R06910

MASTERCARD Exp.XX/XX
5239 13XX XXXX 2807 (C)
27 MAY 2020 13:57:48
SALE
SALE THB 5,615.00

SARANEE KAEWVISET
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY
RECEIPT OF RELATIVE GOODS/SERVICES
TRUSTED TRANSACTION

*** NO REFUND ***

Bangkok Bank ร้านค้าต้องสรุปยอดขายทุกวัน และเก็บสลิปไว้เพื่อตรวจสอบไม่น้อยกว่า 18 เดือน (1-08/62) โปรดอ่านข้อสลิป โปรดหลีกเลี่ยงการขีดฆ่าสลิปโดยตรงบนสลิป ความเสียหายเกิดขึ้นจากการขีดฆ่าสลิป ต้องใช้ยางลบ 08/65 SFSL 120-9 (V.2)

เงื่อนไข

- เงื่อนไขการรับเปลี่ยน-คืน ตามเงื่อนไขบริษัท
- สินค้าที่มีการชำระบางส่วน (มัดจำ) กรุณาชำระเงินให้ครบถ้วนภายใน
  ภายในระยะเวลา 90 วันนับตั้งแต่วันที่สั่งซื้อสินค้า หรือก่อนนัดติดตั้ง
- สินค้าไม้พื้น อาจมีสินค้าขาดหรือเหลือจากการติดตั้งเนื่องจากขั้นตอน
- กรุณารับสินค้าภายในเวลาที่กำหนด หากเกินบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการเก็บค่ารักษาสินค้าในอัตราวันละ 200 บ
  (สินค้าทั่วไป 30 วัน, สินค้า The Power 15 วัน, สินค้าไม้พื้น ชุดครัว Build-in และเฟอร์นิเจอร์ Build-in 90 วัน) นับจากวันที่ซื้อ
- ซื้อสินค้ารวมครบ 6,000 บาท จัดส่งฟรี (ภายใต้เงื่อนไขของบริษัทฯ) และบริการจัดส่งเฉพาะพื้นราบระยะทางไม่เกิน 30 เมตรจากจุดจอดรถ

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย(บาท)	ส่วนลด	ราคาสุทธิ (บาท)
1	V7 2400000848387	พรมเช็ดเท้าดักฝุ่น MX1015 44X74 เทา HLS	7.00	EA	189.00	0.00	1,323.00
2	V7 2400000849964	พรมเช็ดเท้าดักฝุ่นMX1015 44X74 น้ำตาลHLS	7.00	EA	189.00	0.00	1,323.00
3	V7 8859279201029	เทปกันลื่น PACK IN 2"X5M YE/BK	5.00	EA	199.00	0.00	995.00
4	V7 8850304199458	เทปผ้ามันเงา 3M 36MMX8Y RD	2.00	EA	42.00	0.00	84.00
5	V7 2400000848387	พรมเช็ดเท้าดักฝุ่น MX1015 44X74 เทา HLS	5.00	EA	189.00	0.00	945.00
6	V7 2400000849964	พรมเช็ดเท้าดักฝุ่นMX1015 44X74 น้ำตาลHLS	5.00	EA	189.00	0.00	945.00

ประเภทการชำระเงิน

Master Card 523913XXXXXX2807 5,615.00

มูลค่าสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	5,247.66	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	367.34	บาท
มูลค่าสินค้าที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	บาท
มูลค่ารวม	5,615.00	บาท

รับรองจ่ายจริง

มูลค่ารวม(ห้าพันหกร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

ผู้รับเงิน _____

HomePro

VX=NON VAT, V7=Vat 7%

หมายเหตุ : กรรมสิทธิ์ในสินค้าจะโอนก็ต่อเมื่อผู้ซื้อชำระราคาสินค้าให้แก่ผู้ขายครบถ้วนแล้ว

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ...

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๑๗ 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 หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช่จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

Krungsriayudhya Card Company Limited (Head Office)
Krungsri Ploenchit Tower
550 Ploenchit Road, Lumphini, Pathumwan, Bangkok 10330,
Thailand Call 0 2646 3333 TAX ID. 0105539096311

ใบแจ้งยอดบัญชีบัตรเครดิต/ใบเสร็จเลขที่
BILLING STATEMENT/ RECEIPT NUMBER
302005000039

หมายเลขสมาชิก Account Number	วันกำหนดชำระเงิน Payment Due Date
5239 13XX XXXX 2807	19/06/20
ยอดชำระขั้นต่ำ Minimum Payment Date	ยอดรวมที่ต้องชำระสำหรับบัญชี Total Balance Due For this Acco
280.75	5,615.00

คุณ ศรานี แก้ววิเศษ
บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
63/1 อ.อำนวยการ1 ชั้น1
ถ.พระราม9 แขวงห้วยขวาง
ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

COR-300520-10310-000275E

ข้อควรระวัง!!
- ควรรักษารหัสเป็นความลับ กรณีบัตรหายให้รีบแจ้งอายัด เนื่องจากท่านต้องรับผิดชอบยอดใช้จ่ายก่อนแจ้งอายัด
- หากจ่ายไม่ครบหรือจ่ายช้า จะถูกเรียกเก็บดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม

จ่าย "บัตรเครดิต" ยังไง...ไร้กังวล

ในกรณีที่บัตรฯ ได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเอกสารฉบับนี้เป็นใบเสร็จรับเงิน / If your payment is received in good fund, this document is your receip

ACCOUNT SUMMARY

ยอดเงินถึงวันที่ Statement Date	30/05/20
วงเงินบัตรเครดิต Credit Limit	50,000.00
วงเงินใช้ไปทั้งสิ้น Credit Limit Used	5,615.00
วงเงินถอนเงินสดคงเหลือ Available Cash Limit	0.00
วงเงินคงเหลือทั้งสิ้น Available Credit Limit	44,385.00
ยอดเรียกเก็บจากเดือนที่แล้ว Previous Balance	0.00
ยอดรวมการใช้บัตรงวดนี้ Account Used this Period	5,615.00
ยอดรวม Outstanding Balance	5,615.00

ค่าธรรมเนียมการใช้วงเงิน Credit Usage Charge	0.00
ค่าธรรมเนียมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม Pay Amount Before TAX	0.00
ยอดการตรวจสอบ Dispute Amount	0.00
ชำระโดยเลขที่บัญชี Account to be Deducted	000-0-00000-0
ดอกเบี้ย Interests	0.00
ค่าธรรมเนียมอื่นๆ Other Charges	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	0.00

เงินคืนรอบนี้ Total Cash Credits	0.00
KRUNGSRI BONUS คะแนนกรุงศรี โบนัส ของคุณ	7,029
โบนัสยกมา Outstanding	6,805
โบนัสเดือนนี้ This Month Bonus	+224
โบนัสพิเศษ Special Bonus	+0
โบนัสใช้ไป / ปรับปรุง Redeemed / Adjustment	-0

วันที่ทำรายการ Transaction Date	วันที่บันทึก Posting Date	รายการ Description		จำนวนเงิน Amount (Ba
		PREVIOUS BALANCE		0.00
		รายการซื้อสินค้าและรับคืนสินค้าในงวดนี้ / PURCHASES & RETURNS THIS MONTH		
		TRANSACTION FOR CARD NUMBER 5239 13XX XXXX 2807		
27/05	28/05	HOME PRODUCT CENTER (RA BANGKOK	TH	5,615.00
		SUBTOTAL OF SARANEE KAEWVISET 5239 13XX XXXX 2807		**5,615.00**
		TOTAL PURCHASES		5,615.00
		OUTSTANDING BALANCE DUE		**5,615.00**

กรุณาชำระเงินสดหรือเช็คภายในวันที่กำหนด / Please kindly make a payment with cash or cheque within the payment due date

มาตรการพักชำระเงินต้นและดอกเบี้ย ได้สิ้นสุดลงแล้ว กรุณาชำระยอด ที่ครบกำหนดชำระตามใบแจ้งยอดบัญชีประจำเดือนนี้ตามปกติ
กรุณาชำระยอดสินเชื่อตามใบแจ้งยอดบัญชีประจำเดือนนี้ เพื่อไม่ให้กระทบสถานะบัญชีของท่าน

เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของคุณลูกค้าอันเนื่องมาจากภาวะเศรษฐกิจ บริษัทฯ ได้ปรับลดยอดชำระขั้นต่ำของบัตรเครดิตจาก 10% เป็น 5% ไม่รวมยอดผ่อนชำระรายเดือน
โดยมีผลตั้งแต่รอบบิลเดือน พ.ค. 2563 ถึง 31 ธ.ค. 2564 สอบถามเพิ่มเติมโทร. 0 2646 3333

COPY