



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. ๐-๒๖๔๘๑๔๔ โทรสาร ๐-๒๖๔๘๒๑๖

ที่ ศธ ๐๔๑/กํ๛๙๗

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ตามหนังสือ ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕.๒/๖๑๑ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจ้างและการพัสดุภาครัฐ ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน ในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน โดยได้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามตารางที่ ๑ ที่แนบท้ายหนังสือดังกล่าว โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของส่วนงาน ที่เป็นรายการตามตารางที่ ๑ ที่แนบท้ายหนังสือ ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕.๒/๖๑๑ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจ้างฯ กำหนด มหาวิทยาลัยมหิดลจึงกำหนด “แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับบริหารงานฯ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท” ตามที่แนบมา เพื่อให้ส่วนงานได้ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

\_\_\_\_\_

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง ไชสวิริยะ)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

(แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
ที่เกี่ยวกับบริหารงานฯ ไม่เกิน 10,000 บาท)



หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ ศธ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

เรียน ..... (ผู้มีอำนาจขออนุมัติ).....

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา/งาน..... คณะ/กอง.....  
ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุม ซึ่งโครงการ .....

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการดังกล่าว ไปก่อนแล้ว ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จึงรายงานขอความ  
เห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติภายในเวลาไม่เกิน 5 วันทำการนับถ้วนจากวันที่จัดซื้อ/จ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

2. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน ..... บาท (.....)

จาก ..... (ชื่อผู้ประกอบการ)..... ตามใบสั่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... วันที่ .....

ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

สั่งจ่ายเช็คในนาม .....

ส่งให้เงินยืมในนาม .....

โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือคณะกรรมการ  
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7  
มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(ลงชื่อ).....

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

# ด่วนที่สุด

ที่ กก (ทง) ๐๘๐๔๖/๙๗๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ<sup>๑</sup>  
จัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๒ กม. ๑๐๔๐

๓๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการซื้อขายพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การศึกษา และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอันของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวน่อใน การรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อห้องหรือห้องพำนกษา ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าของขวัญ ค่าเช่าผลไม้ ค่าเช่าดอกไม้ ข้อตกลงไม้ ค่าของขวัญหรือของขวายเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าน้ำดื่มสือพิมพ์ที่เรียนนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่างเช้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ก. ๒๕๖๐ หรือนี่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้รายงานแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ก. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ อย่างไรก็ได้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินสักน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติดีมากกัน ที่นักการเงินเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ก. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ วรบที่นี่ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ก. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การศึกษา และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ก. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ก. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ก. ๒๕๕๖ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑. . .

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ไม่จำเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง  
ก็จะหนีไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงาน  
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว  
เป็นหลักฐานในการตรวจสอบโดยอนุญาต

สำหรับรายการเดียวกันค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติอย่าง

ชอบด้วยความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ  
ฝ่ายเลขานุการฯ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๐๗๙ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๘  
โทรสาร ๐ ๒๖๐๗๙ ๗๐๘๘ - ๖

**รายการที่ใช้กับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ**  
**แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
**ผู้อำนวยการ ก.พ. (กจ) ๐๔๐๕๖/๒ฯ ๑๙๗ ลงวันที่ ๘/๒/๒๕๖๑ มีนาคม ๒๕๖๑**

**ตาราง ๑**

**รายการที่ใช้กับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ**  
**ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับส่งเด็ง หรือเกี่ยวนื่องกับการรับส่งเด็ง ส่งเด็ง พระมหาภิกษุหรือ พระราชน妃 พระบรมวงศานุวงศ์
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าพาหนะค่าตอบไม้ หานประดับหุ่นค่าตอบไม้ หานหุ่นเงินหุ่นทอง รายคอกัน้ำพวงมาลัย ช่องคอกัน้ำ กระเช้าคอกัน้ำ หรือพวงมาล่า สำหรับงานอนุสรณ์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสต่างๆ</li> <li>- ค่าเครื่องหรือพวงมาล่า</li> </ul>
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ งานไก่ต่อหน้าตียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่าวีร์ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าตอบไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเบ้าไวโนนิค ค่าของที่ระลึกภuityากร
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้เข้าสู่ค่าใช้จ่ายทางการ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศทั่วโลก</li> <li>- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กับผู้ที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม</li> </ul>
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเมื่อในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าคอกัน้ำ ช่องคอกัน้ำ ของขวัญ
6	ค่าโดยสารไปประเทศเพื่อราชการต่างประเทศ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือสู่ให้ความช่วยเหลือ หรือการได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะไม้โรคระบาด มนุษย์คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือสู่ให้ความช่วยเหลือ ที่ทางราชการจัดให้ได้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำอาหารสำหรับผู้ป่วยสนับสนุน ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ดูแลควบคุม คุณซัง กักซัง คุณความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาทำการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการเข้ากัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหารือร่างห้ามความพิเศษ หรืออาหาร แม้ อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสังเคราะห์ของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการทำจัดสิ่งปฏิญญา จันเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการทำจัดสิ่งปฏิญญา บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้ดูแลอยู่
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่อยานวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ไม่ใช้การซื้อขัดจังหวัดการตรวจสอบคุณภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ก. ๖๔๒๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมใดๆที่มีอาหาร ค่าตอบแทนภารกิจทาง ที่้น้ำภายในและภายนอก และค่าเช่าที่ทักษ สำหรับการจัดประชุมรายการและให้หมายความรวมถึงการประชุม รายการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีที่น้ำภายในอื่นหรือบุคลาภานอตัวถูกร หรือเมื่อยาม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจสอบรายการตามภารกิจปกติของบุคลาภานภายใน หน่วยงานของรัฐ การผลิตข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาก
3	ค่าธรรมเนียมในการศึกษา เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถศึกษาหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเดือนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้ดัง หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ไม่ใช่ค่าธรรมเนียมของการเดินทางไปราชการเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่ไม่ใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิ์รับเงิน
5	ค่าใช้บริการอันเหลือที่ของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าม่านทางค่านพิเศษ ค่าน้ำกิจกรรมด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับคนด้วยส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับคนด้วยส่วนราชการของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มายได้โดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาก หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ดำเนินการหรือองค์กรระหว่างประเทศและเข้าไปเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือหนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เดือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิ์ได้รับประกันประจำตำแหน่งที่ได้จัดหมายไว้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าหกนนภภณต์ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดด้วยตัว ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระหว่าง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระหว่าง บรรทุก ขนส่งภัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจสอบภัยของบุคลาภานเพื่อตรวจสอบภัยกันมั่นคงพร่องเสีย และเชื่อเชิงไว้วางใจการปฏิบัติงาน ภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ สูงขึ้นประจ้าหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายค่ารักษากายาบาล
11	ค่ารักษากายาบาลสีทึบและค่าตรวจสุขภาพสีทึบ สำหรับหน่วยงานที่การกิจปกติในการดูแลสีทึบ
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราภาร - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝ่ายไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า ที่ดินไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเดียวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มิได้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจากหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมนาคุณหรือค่าน้ำรุ่งประจ้าปีของสถาบัน องค์กร หรือสโนสรค่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการชั่งให้บริการลับหน้ากร หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน