ขั้นตอนการขอซื้อขอจ้าง เบิกพัสดุ ส่งซ่อมบำรุง

โดย นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ

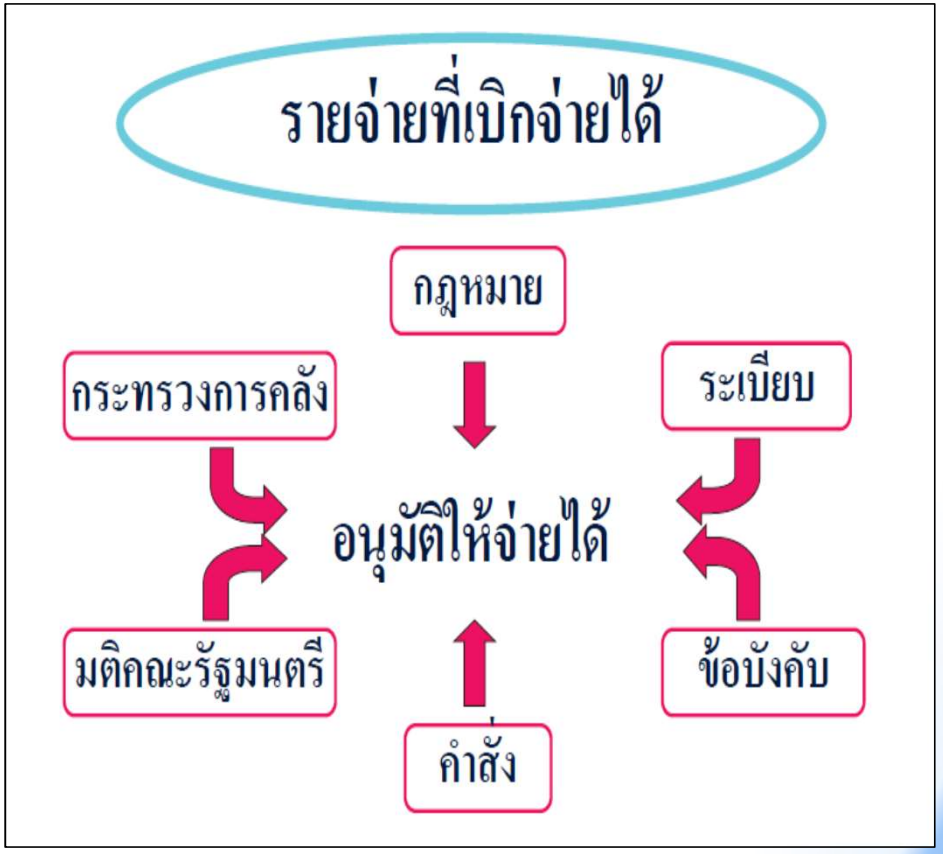
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานของส่วนราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทนค่าใช้สอยค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี



หมวด 3 ค่าวัสดุ (ข้อ 17)	หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558
หลักการ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง (1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์ (3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน	ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

ประเภทวัสดุคงทน

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น

1.ไม้ต่างๆ
2.แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล
3.เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก
4.เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก
5.ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก
6.ไม้บรรทัดเหล็ก
7.กรรไกร
8.หม้อ
9.กระทะ
10.กะละมัง
11.ตะหลิว
12.กรอบรูป
13.มีด
14.ค้อน
15.ไขควง
16.ถัง
17.ถาด
18.แก้วน้ำ
19.เก้าอี้พลาสติก
20.หนังสือ

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ เช่น

1.กระดาษ
2.หมึก
3.ดินสอ
4.ปากกา
5.ยางลบ
6.น้ำยาลบคำผิด
7.เทปกาว
8.ซองเอกสาร
9.ลวดเย็บกระดาษ
10.กาว
11.ชอล์ค
12.ผงซักฟอก
13.สบู่
14.ปุ๋ย
15.สำลีและผ้าพันแผล
16.เวชภัณฑ์
17.แอลกอฮอลล์
18.ฟิล์มเอ็กซเรย์
19.เคมีภัณฑ์
20.ปูนซีเมนต์
21.ทราย
22.กระเบื้อง
23.ตะปู
24หลอดไฟ
25.สมุด
26.แก๊สหุงต้ม
27.น้ำมันเชื้อเพลิง
28.สายไฟฟ้า
29.ยางรถยนต์
30.ตลับผงหมึก

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง เช่น

1.ท่อน้ำและ	4.ฮาร์ดดิสท์ไดร์ท	8.หัวเทียน	12.ไฟเบรก
อุปกรณ์ประปา	5.ซีดีรอมไดร์ท	9.แบตเตอรี่	13.ครัช
2.ท่อต่างๆ	6.แผงวงจร	10.ถังน้ำมัน	14.หัวเทียน
3.หน่วยประเมินผล	7.หม้อน้ำ	11.ไฟหน้า	15.เครื่องยนต์

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น

1.รถเข็น	7.โต๊ะ	13.เตาไมโครเวฟ	19.เครื่องพิมพ์ดีด
2.เครื่องสแกนเนอร์	8.เก้าอี้	14.โทรทัศน์	20.เครื่องถ่ายเอกสาร
3.เครื่องคอมพิวเตอร์	9.ตู้เก็บของ	15.ลำโพง	21.พัดลม
4.จอคอมพิวเตอร์	10.เครื่องคำนวณ	16.โคมไฟฟ้า	22.กล้องถ่ายรูป
5.เครื่องสำรองไฟ	11.เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน	17.เครื่องวัด	
6.เครื่องคอมพิวเตอร์	12.เครื่องโทรศัพท์	ความดันโลหิต	
แบบพกพา	เคลื่อนที่	18.กระดานดำ	

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ค่าตอบแทน

1. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
2. ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
3. ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นเจ้าหน้าที่ของส่นราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

1.ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วยเนื่องในโอกาสต่างๆ

2.ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆและค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

3.ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ

4.ค่าทิป

5.เงินหรือสิ่งของบริจาค

6.ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ว119 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จฯ
2.ค่าพานพุ่มดอกไม้ ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาส ต่างๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา
3.ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล
4.ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนร่ม
5.ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้
6.ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7.ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8.ค่าบริการ หรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู ฯ
9.ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุมฯ
10.ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11.ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐฯ
12.ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13.ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14.ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15.ค่าน้ำดื่ม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

-ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

-ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด-ปิดการฝึกอบรม

-ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

-ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร

-ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ (มาตรการประหยัด สสม. ให้เบิกเฉพาะกรณี เป็นหลักสูตร)

-ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

-ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

-ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (มาตรการประหยัดกรมอนามัย ให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการประชุม อบรม สัมมนา ของหน่วยงาน เช่น LCD โน๊ตบุ๊ค ฯลฯ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเช่า โดยให้คำนึงถึงความประหยัดสะดวกและเหมาะสม) ค่าเช่าห้องประชุม งดเบิก ค่าเช่าห้องประชุม ยกเว้น กรณีมีความจำเป็น

-ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม(มาตรการประหยัด สสม. ให้เบิกเฉพาะกรณี เป็นหลักสูตร ไม่เกินใบละ 200 บาท)

-ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท

อัตราการจ่ายค่าตอบแทนโครงการวิจัย

<u>ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก ซึ่งไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย เช่น การตรวจร่างกาย(คน/สัตว์ป่วย)หรือเก็บเลือดหรือสารคัดหลั่ง เพื่อการตรวจปฏิบัติการดังนี้</u>

แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร	อัตรา 120 บาท/ราย
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ให้จ่ายตามความเหมาะสม(ความยากของlabที่ตรวจ แต่ไม่เกินอัตรา 120 บาท/ราย
พยาบาล	อัตรา 80 บาท/ราย
ผู้ช่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่อื่นๆ	อัตรา 50 บาท/ราย

<u>ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลในภาคสนามที่ไม่ใช่การเก็บข้อมูลทางคลินิก ซึ่งไม่ใช่บุคลากรกรมอนามัย</u>

การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์/แบบสอบถาม	ไม่เกิน 25 บาท/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น In-depth intervies หรือ Focus group	ไม่เกิน 150 บาท/ตัวอย่าง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
ค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้นประวัติผู้ป่วย	ไม่เกินอัตรา 5บาท/ราย
ค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่างๆลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	ไม่เกินอัตรา 25 บาท/ราย
ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษา	จ่ายตามราคาท้องถิ่นแต่ไม่เกินวันละ500บาท/คน
ค่าตอบแทนผู้ทบทวนโครงการวิจัย	อัตรา 300บาท/โครงการ และไม่เกิน 2คน/โครงการ
ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร ขนาด เอ 4	อัตรา 20 บาท/หน้า
ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล(เริ่มตั้งแต่การเลือกใช้สถิติการบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์จนถึงการวิเคราะห์สรุปผล)	อัตรา 50,000 บาท/โครงการ
ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์	อัตรา variable x record x 0.50 บาท แต่ไม่เกิน ชุดละ 50 บาท