



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๕๖

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง”

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพวะเขตเมือง

ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๖๒๕๗๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กองคลัง กรมอนามัย ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงและหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง” ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมกรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา นั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุขภาพวะเขตเมือง ได้อนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าว ทั้งนี้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ขอส่งรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือนแรก) และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาสุขภาพวะเขตเมืองต่อไป รายละเอียดตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ท.ว. ✓

(นางสาวเกศรา โชคนำชัยศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

๐๖๖๖๖๖

1๘๖๖๖๖

18๖๖๖๖

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพวะเขตเมือง

**แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา  
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เอี่ยมพร.....นามสกุล.....มวลศิริ.....  
 กลุ่มงาน.....บริหารพัสดุ.....  
 ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง.....  
 แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง และ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง.....  
 ระหว่างวันที่..... ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ..... รวมระยะเวลา.....๓.....วัน  
 ณ (ระบุสถานที่จัด)..... โรงแรมกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่.....  
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....นครราชสีมา.....

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา .....กองคลัง กรมอนามัย.....  
 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม...๙,๕๐๕... บาท(เก้าพันห้าร้อยห้าบาทถ้วน)  
 สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน  
 (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓)

วัตถุประสงค์ในการออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ  
 สนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑) เพื่อกำหนดให้พัสดุที่จัดทำขึ้นหรือจำหน่ายโดยผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม พักส่งเสริม  
 การผลิตภายในประเทศ และพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๒) เป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและเกษตรกร ส่งเสริมให้มีการใช้พัสดุที่ผลิต  
 ภายในประเทศ และพัสดุที่อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ได้มีหนังสือเวียนออกมากลับ

๑.แนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๘  
 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (ยกเลิกด้วย ว๘๔๕ แล้ว)

๒.การอนุมัติผ่อนผันตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๒ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

๓.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕

ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

๑.ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม (SMEs)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEsที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของ  
 งบประมาณที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs วิธีคำนวณงบประมาณที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐  
 ของงบประมาณ ให้คำนวณจากพัสดุที่หน่วยงานประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชี  
 รายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ตรวจสอบรายชื่อสินค้า/บริการ และรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs

ที่ได้ขึ้นบัญชีกับ สสว. ได้ที่ [www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com)

การส่งเสริมหรือสนับสนุนแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑ การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ในเชิงพื้นที่

๒.การให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการSMEs

ให้แต้มต่อในการเสนอราคา e-biddingและวิธีคัดเลือก

๒.ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ใช้บังคับกับ การจัดซื้อ,การจัดจ้างก่อสร้าง,การจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง,การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

งานซื้อ หลักการ :หน่วยงานต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุที่ผลิต

ภายในประเทศ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ตามความต้องการและเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT) ที่เว็บไซต์ [www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th) หรือฉลาก  
 ผลิตภัณฑ์

•หากไม่มี ให้กำหนด SPEC.ตามความต้องการของหน่วยงาน ไม่ต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบก่อน

•หากมีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(๑) หากมีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือ

(๒) หากมีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือ

(๓) หากมีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ก่อนกำหนดspec.ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบก่อนหรือเสนอไปพร้อมกับรายงานขอซื้อตามระเบียบข้อ ๒๒

อำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

(๑)เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒)กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒.๑) เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ล้านบาท หรือ

(๒.๒) ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ล้านบาท

นอกเหนือจาก (๑) และ (๒) เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

ผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม	-อธิบดี -หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล	ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงแล้วแต่กรณี
(๒) ราชการส่วนภูมิภาค	-ผู้ว่าราชการจังหวัด	ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ

กรมอนามัย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคือ อธิบดี โดยหลักการถ้าทำอะไรเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือ กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง อำนาจตรงนี้คือ กรมอนามัย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ อธิบดีกรมอนามัย ดูว่า อธิบดีมอบอำนาจให้ใคร หัวก็ต้องเป็นกรมอนามัย ถ้ามอบอำนาจให้ผู้ว่าหัวก็จะเป็นจังหวัด ถ้ามอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการ หัวก็จะเป็นกรมอนามัย เรียน อธิบดีกรมอนามัย ส่วนด้านล่างก็เป็นผู้อำนวยการ.....ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ถ้าผู้อำนวยการไม่อยู่จะต้องเป็นรักษาราชการแทน นักวิชาการ..... รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย การจ้างก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างว่า ให้ใช้พัสดุการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง โดยใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าที่เป็นพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศก่อน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ของปริมาณเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดในครั้งนั้น หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าแล้วยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นเพื่อให้ครบร้อยละ ๖๐

การจ้างที่มีในงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างว่า “ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง”

การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ

ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

#### การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี

หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

#### การยืม

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ

อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป

คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

#### การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ

ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่

ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่

เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก

ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี

หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น

ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน

๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน

ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓

และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดย

อนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ

หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักิจใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย

(๒) แลกเปลี่ยน

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)

แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย

โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้

หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้

หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน

นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

๑. ได้รับความรู้เพิ่มเติมในกฎกระทรวงใหม่ และสามารถนำมาปฏิบัติงานได้ และดำเนินงานไปในแนวทาง เดียวกันกับหน่วยงานอื่นของกรมอนามัย

ลงชื่อ.....<sup>๑๐๐๐</sup>.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน  
(นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ)

ลงชื่อ.....<sup>๓</sup>.....หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ  
(นางสาวเกศรา ไชคนาขยส.)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพวะเขตเมือง

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ  
ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล



(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพวะเขตเมือง



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ขั้นตอนและกระบวนการ “ตรวจสอบพัสดุประจำปี”

การบริหารพัสดุ

1. การเก็บและการบันทึก
2. การเบิกจ่าย
3. การยืม
4. การจำหน่ายพัสดุ การบำรุงรักษาการตรวจสอบ

การจำหน่ายพัสดุ

ขาย - การขายพัสดุซึ่งมีราคาได้มารวมกันไม่เกินจำนวน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา ถ้าราคาได้มารวมกันเกินจำนวน 500,000 บาท ให้ขายโดยวิธีทอดตลาด และให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

- นำแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงและหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง(ว๘๔๕) ในครั้งนี้ มาใช้ในการทำจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และสินค้าที่มีการผลิตภายในประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามของกฎกระทรวงฯ ที่กำหนด

ลงชื่อ.....*ศกิตติพงษ์*.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน  
(นางสาว ศกิตติพงษ์ อุทมนิจ)

ลงชื่อ.....*h - /*.....หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ  
(นางสาวเกศรา ไชคณาชัยสิริ)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

*(นายเกษม เวชสุทธานนท์)*  
(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา  
สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ข้าพเจ้า นางสาวจุฑามาศ นามสกุล บุญเลิศ

กลุ่มงาน บริหารพัสดุ

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงและหนังสือเวียน  
กรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ระหว่างวันที่ ๑-๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ รวมระยะเวลา ๓ วัน

ณ (ระบุสถานที่จัด) โรงแรมกรีนเนอวี่ รีสอร์ท เขาใหญ่

เขต/อำเภอ ปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา กองคลัง กรมอนามัย

งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....บาท(.....)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องส่งเสริม (ฉบับ ๒) พศ ๒๕๖๓

- ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) คือ ให้องค์กรของ  
รัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการ SMEs ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง  
และขนาดย่อม (สสว) โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างพัสดุน้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของ  
งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs (เน้นผู้ประกอบการ  
SMEs ในเชิงพื้นที่ก่อน)
- ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ดูจากโรงงาน สถานที่ตั้ง สถานที่ผลิต หรือถ้า  
นำเข้าเป็นชิ้นส่วนมาแล้วนำมาประกอบเองให้ถือว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ)  
การจัดซื้อต้องจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตาม  
วัตถุประสงค์การใช้งานและเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตาม ว.๘๔๕)  
กรณีพัสดุที่ต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือมี  
ผู้ประกอบการเข้ายื่นเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ  
หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และ  
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ (อธิบดีกรมอนามัย) โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบ  
รายงานขอซื้อของจ้าง

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

สามารถเตรียมการคำนวณงบประมาณร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ใน  
บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ณ วันที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทุกครั้ง

ลงชื่อ..... สุทพาศ บุญเลิศ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน  
(นางสาวจุฑามาศ บุญเลิศ)

ลงชื่อ..... ห..... หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ  
(นางสาวเกศรา ไชคณาชัยศิริ)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ  
ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง