

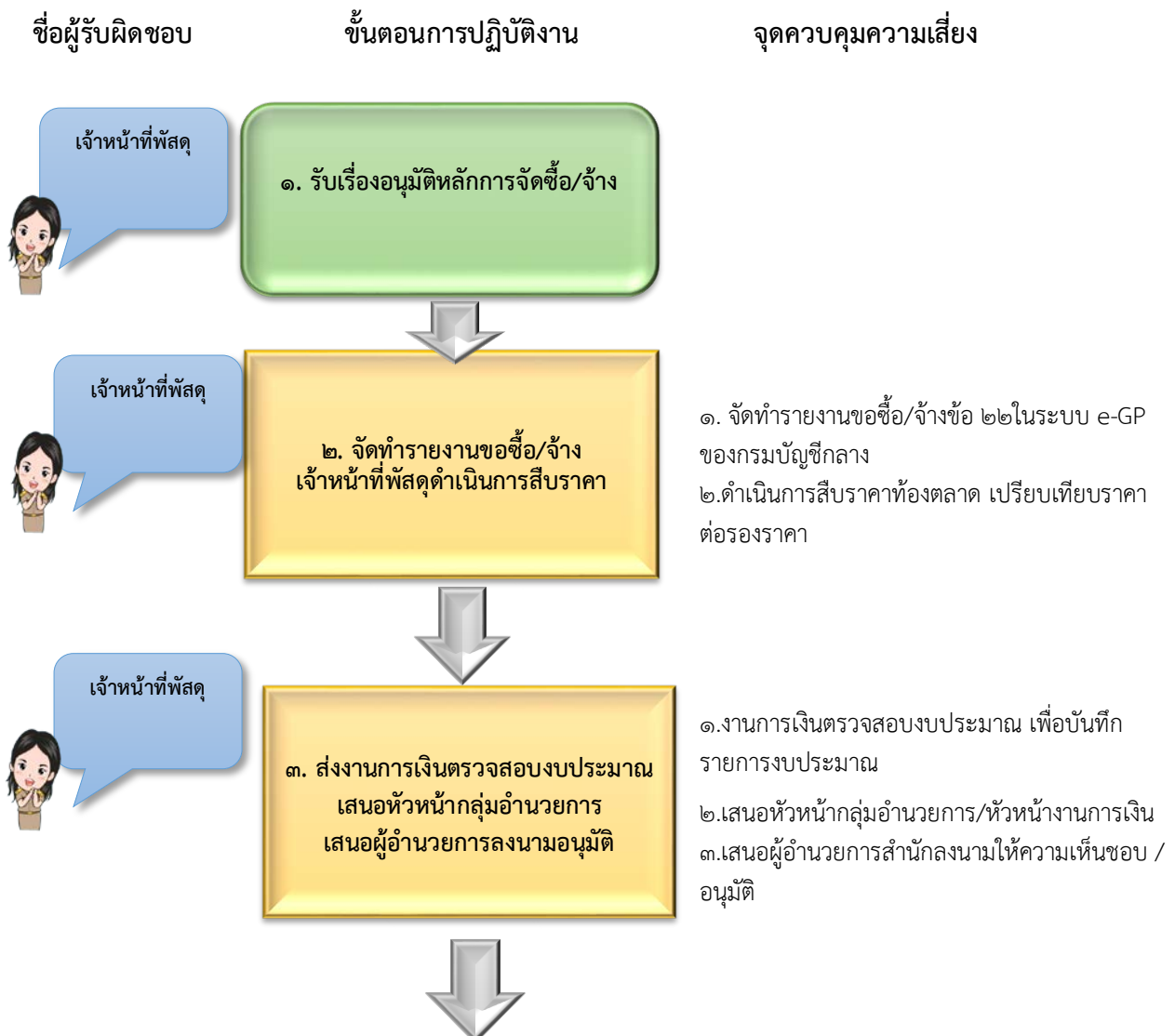
แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
ชื่อ-นามสกุล นางสาวณงน้อย ฉันทพานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
กลุ่มงาน/ฝ่าย กลุ่มอำนวยการ

1. งานที่ได้รับผิดชอบ

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.2 ร่วมเป็นคณะกรรมการตัวชีวิตที่ 2.1 และ 2.3

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- 2.1 การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทันกำหนดเวลาและตามความต้องการใช้พัสดุนั้น และถูกต้องตามระเบียบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2.2 การจัดซื้อ/จัดจ้าง





เจ้าหน้าทีพัสดุ

๔. รายงานผลซื้อจ้างออกไปสั่งซื้อ/จ้าง
แจ้งผู้ขายมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง

๑. รายงานผลการซื้อ/จ้างในระบบ e-GP
๒. ประกาศผู้ชนะได้รับคัดเลือกในระบบ
๓. ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามจากระบบ e-GP
๔. แจ้งผู้ขาย รับใบสั่งจ้าง เพื่อดำเนินการตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อ/จ้าง



เจ้าหน้าทีการเงิน

๕. จัดทำทะเบียนคุม
ตามประเภทรายการทางบัญชี

๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือของแต่ละรายการทางบัญชีในทะเบียนคุมให้ตรงกับยอดคงเหลือในงบทดลองในระบบ GFMS
๒. ตรวจสอบทันทีที่บันทึกรายงานในทะเบียนแล้วเสร็จ



เจ้าหน้าทีพัสดุ

๖. สร้างข้อมูลผู้ขาย(ผข.๐๑) และ
นำส่งข้อมูลเข้าระบบ Internet กรมฯ
เจ้าหน้าทีพัสดุนำส่งข้อมูลการจัดซื้อ/
จ้าง(Key PO)แบบ บส.๖๑.๐๗และ
นำส่งข้อมูลเข้าระบบ Internet

๑. นำข้อมูลผู้ขายเข้าสู่ระบบ Internet กรมฯ กรมฯ อนามัย
๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(Key PO)แบบ บส. ๖๑.๐๗และนำข้อมูลเข้าระบบ Internet กรมฯ



เจ้าหน้าทีพัสดุ

๗. การส่งมอบงาน : จัดทำใบ
กรรมการตรวจรับการซื้อ/จ้าง พัสดุ
เสนอผู้อำนวยการสำนักอนุมัติ
จ่ายเงิน
ส่งให้การเงินเพื่อเบิกจ่าย

๑. ผู้ขายส่งมอบพัสดุตามกำหนดเวลา
๒. กรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน
๓. เจ้าหน้าทีพัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที เพื่อเสนอผู้อำนวยการ
๔. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเบิกจ่าย
๕. ส่งงานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายผู้ขาย

3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

จากการศึกษา อบรมความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- 4.1 การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พระราชบัญญัติฯ ให้แม่นยำมากขึ้น
- 4.2 การใช้เครื่องมือ และเทคนิค เครื่องมือสื่อสารในระบบดิจิทัล
- 4.3 การใช้จิตวิทยาในการปฏิบัติงานทุกด้าน
- 4.4 อบรมด้านระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวเน่งน้อย ฉันทพานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่มงาน/ฝ่าย...กลุ่มอำนวยการ(งานพัสดุ).....



ชื่อเรื่อง การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานต่างๆของรัฐ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ซอดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของขวัญเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับ หากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ตาราง

<p>ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว 391</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ณ พระราม ๖ ถนน ๑๐๔๐๐</p> <p style="text-align: center;">๗ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของขวัญเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น</p> <p>คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางการปฏิบัติ สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p>	<p style="text-align: right;">๒-</p> <p>๑. ใช้กับการจัดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วจึงรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป</p> <p>๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้อิวารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอัตโนมัติ</p> <p>สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: right;">(นางสาวสุวิรัตน์ รัตนโชติ) อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง ประธานกรรมการวินิจฉัย</p> <p style="text-align: right;">กองการพัสดุภาครัฐ ฝ่ายเลขานุการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓ โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๑๕๕ - ๖</p>
--	---

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสังกัดของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้วัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

สรุปสาระสำคัญ แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาม กค(กวจ) 0405.2/ ว119
ประโยชน์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วลดขั้นตอนการดำเนินการของการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ