

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวเมทินี ตั้งยิ้มสุข..... ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส2.....
 กลุ่มงาน/ฝ่าย.....กลุ่มอำนวยการ.....

1. งานที่รับผิดชอบ

- 1.1 จัดทำรายงานการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปี (ส่งกองคลัง)
- 1.2 จัดทำรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ
- 1.3 จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ
- 1.4 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหาพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- 2.1 พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.2 กฎกระทรวงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.4 พ.ร.บ. การจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112 และ113
- 2.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203,204 และ 205
- 2.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

- 3.1 พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.2 กฎกระทรวงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.4 พ.ร.บ. การจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112 และ113
- 3.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203,204 และ 205
- 3.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

3.7 คู่มือการใช้งานระบบ e-GP

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- 4.1 การอบรมความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.2 การใช้สื่อโซเชียลมีเดียเพื่อการพัฒนางาน

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวเมทินี ตั้งยิ้มสุข..... ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่นามัย ส 2.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ.....

ชื่อเรื่อง การบริหารคลังพัสดุ (หมวด 9 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอสำหรับใช้งาน
2. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

ขอบเขตงาน

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารคลังพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ ซึ่งต้องจัดทำหลักฐานการรับ - จ่าย พักตร์ ไว้เพื่อประกอบการควบคุมและตรวจสอบ เป็นข้อมูลทางการบริหารต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน

คำจำกัดความ

การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ คือ การจัดเตรียมพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ที่ทำการเบิกพัสดุ และจ่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ขั้นตอนและวิธีการเบิก - จ่ายวัสดุ

การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมคลังวัสดุนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกพัสดุสิ่งของ
๒. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก
๓. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมคลังพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดุ สิ่งของว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกพัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

การนำไปใช้ประโยชน์

- เพื่อให้การบริหารคลังพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- เพื่อให้หน่วยงานมีสภาพคล่องในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบเบิกพัสดุ
- บัญชีวัสดุ
- Stock Card
- หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

เอกสาร / หลักฐาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112-113
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 204 และ 205