

## แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวสุนทรี่ ปุสสะรังษี.....ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ.....

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

## 1. งานที่รับผิดชอบ

- 1.ลงบัญชีสิ่งพิมพ์
- 2.ลงบัญชีครุภัณฑ์
- 3.จัดทำรายงานจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์
- 4.จัดทำรายงานจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- 5.งานจัดทำบัญชีสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบัญชีแบบรายงานผลการจัดจ้าง ประจำปี

งบประมาณ ส่งกองคลังทุก 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน

- 6.จัดทำรายงานซื้อจ้าง

## 2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## 3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## 4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- 1.อบรมในเรื่องวิธีการและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

## แบบฟอร์มการจัดการความรู้ ( Knowledge Management : KM )

ชื่อ-นามสกุล.....สุนทรี ปุสสะรังษี..... ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....

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

## ชื่อเรื่อง การตรวจพัสดุประจำปี

การตรวจพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจพัสดุประจำปี

1. จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ต่ำกว่า 8 คนและต้องดำเนินงานตามระเบียบข้อ 213 (3)
2. แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าตรวจสอบรายการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ สูญไปหรือหมดความจำเป็น
4. คณะกรรมการให้ความเห็นชอบในรายงานเสนอผู้มีอำนาจต่อไป
5. คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปีรายงานพัสดุชำรุด ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงไม่ต่ำกว่า 3 คน ตามระเบียบข้อ 213 (3)
6. แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามได้รับมอบหมาย
7. คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีแจ้งผลการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายออกจากทะเบียนบัญชี
8. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
9. เจ้าหน้าที่ลงจ่ายออกจากทะเบียนบัญชี
10. เสนอหัวหน้าหน่วยงานและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ

## ประโยชน์ :

เพื่อให้ความรู้ในการบริหารงานพัสดุประจำปีถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานและจำหน่ายพัสดุชำรุดตามขั้นตอนตามระเบียบข้อ 213 ในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจพัสดุประจำปีที่ได้รับมอบหมาย

