



MIND

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผนงาน

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสุโขทัย

โทรศัพท์ 055 – 019360 ต่อ 2

กลุ่มนโยบายและแผนงาน

จำนวน 8 กระบวนงาน

1. การจัดทำแผนและติดตามประเมินผล
2. การรับ - ส่งเอกสาร
3. การจัดเก็บและทำลายเอกสาร
4. การรับเงิน เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง
5. การเบิกเงิน
6. การจ่ายเงิน
7. การซื้อ/การจ้าง
8. การเบิกจ่ายและจำหน่ายพัสดุ

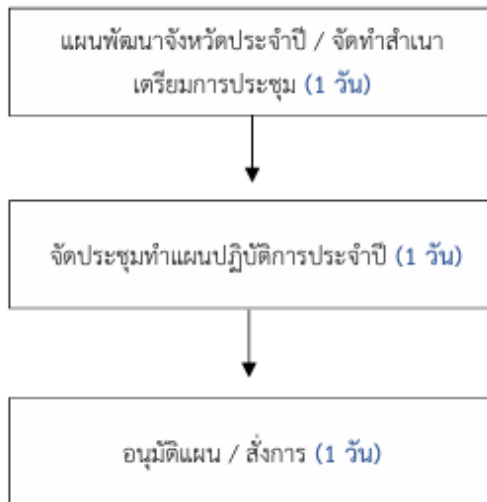
การจัดทำแผนและติดตามประเมินผล

ชื่องาน : การจัดทำแผนและติดตามประเมินผล

สำหรับตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี



1. แผนพัฒนาจังหวัดประจำปี / จัดทำสำเนา

เตรียมการประชุม (1 วัน)

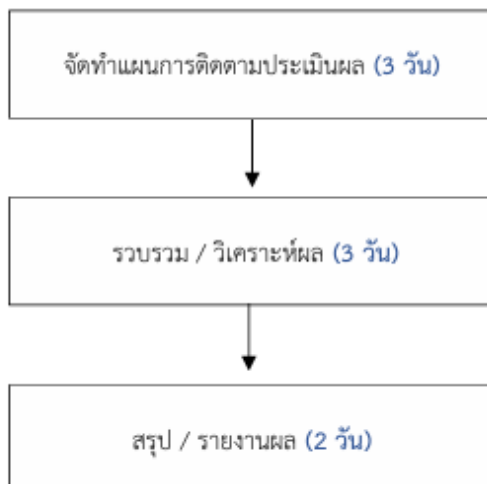
- จัดทำสำเนาแผนงาน/โครงการประจำปีของกระทรวงอุตสาหกรรม/สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม/จังหวัด
- สำเนาแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อเตรียมการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

2. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (1 วัน)

3. อนุมัติแผน / สั่งการ (1 วัน)

- เสนออุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี
- สั่งการให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบแต่ละโครงการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

การติดตามประเมินผล



1. จัดทำแผนการติดตามประเมินผล (3 วัน)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำแผนงาน/โครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีมาศึกษาเพื่อวางแผนการติดตาม
- ประเมินผลที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการตามช่วงเวลา
- ประสานฝ่ายต่างๆ ที่ดำเนินโครงการที่รับผิดชอบ

2. รวบรวม / วิเคราะห์ผล (3 วัน)

- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการจากกลุ่มต่างๆ
- ประเมินผลโครงการเปรียบเทียบ แผน / ผล
- วิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการตามเป้าหมาย

3. สรุป / รายงานผล (2 วัน)

- สรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานประจำปี
- ส่งรายงานกระทรวงอุตสาหกรรมและจังหวัด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
2. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561 - 2580
3. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การประกาศแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580)
4. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การประกาศแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)
5. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
6. คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี
7. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2550
8. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
9. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
11. คู่มือการจัดทำแผนระดับที่ 3 และการเสนอแผนระดับที่ 3 ในส่วนของแผนปฏิบัติการด้าน...ต่อคณะรัฐมนตรี



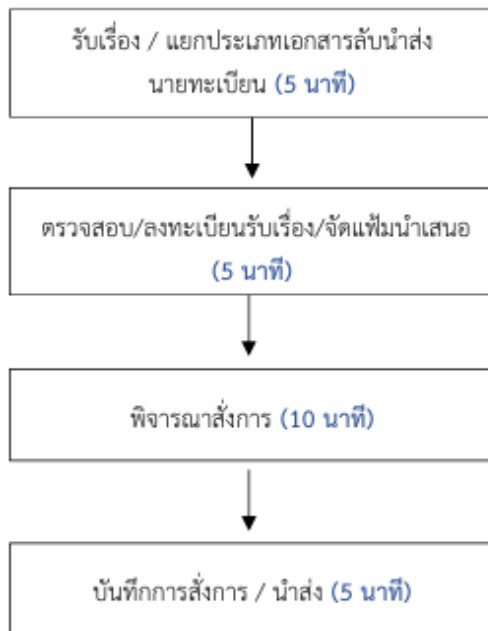
การรับ - ส่งเอกสาร

ชื่องาน : การรับ - ส่งเอกสาร

สำหรับตำแหน่ง : พนักงานธุรการ

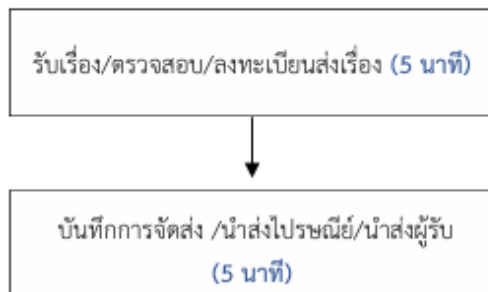
วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การรับเอกสาร



1. รับเรื่อง/แยกประเภทเอกสารลึบนำส่งนายทะเบียน (5 นาที)
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเอกสาร
 - แยกประเภทเอกสารลับ นำส่งนายทะเบียน
2. ตรวจสอบ/ลงทะเบียนรับเรื่อง/จัดแฟ้มนำเสนอ (5 นาที)
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนรับเรื่อง
 - จัดแฟ้มนำเสนอ
3. พิจารณาสั่งการ (10 นาที)
 - นำเสนออุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาสั่งการ
4. บันทึกสั่งการ / นำส่ง (5 นาที)
 - บันทึกการสั่งการ/ บันทึกการสั่งการในสมุดทะเบียน
 - นำส่งผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเอกสาร



1. เรื่อง/ตรวจสอบ/ลงทะเบียนส่งเรื่อง (5 นาที)
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเรื่องจากกลุ่มงานต่าง ๆ
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนส่งเรื่อง
2. บันทึกการจัดส่ง / นำส่งไปรษณีย์/นำส่งผู้รับ (5 นาที)
 - บันทึกการจัดส่งเอกสาร
 - นำส่งไปรษณีย์/นำส่งหน่วยงานผู้รับโดยตรง
 - จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเข้าระบบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม



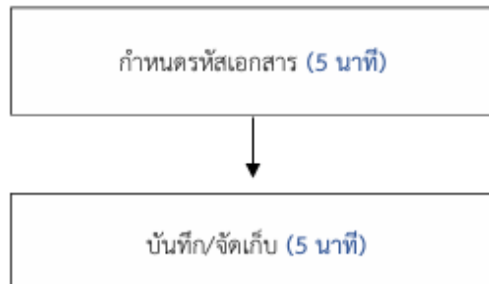
การจัดเก็บและทำลายเอกสาร

ชื่องาน : การจัดเก็บและทำลายเอกสาร

สำหรับตำแหน่ง : พนักงานธุรการ

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บ



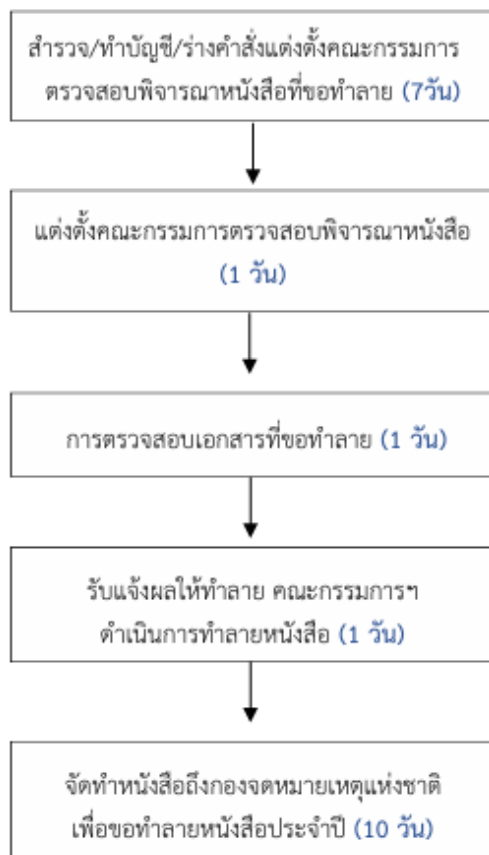
1. กำหนดรหัสเอกสาร (5 นาที)

- กลุ่มนโยบายและแผนงานกำหนดรหัสเอกสารหมวดใหญ่หมวดย่อย ในการจัดเก็บและกำหนดแฟ้มเอกสาร

2. บันทึก/จัดเก็บ (5 นาที)

- เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บเอกสารเข้าตามแฟ้ม
- บันทึกบัญชีคุมเอกสาร

การทำลายเอกสาร



1. สำรวจ/ทำบัญชี/ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย (7 วัน)

- เจ้าหน้าที่ธุรการ สำรวจเอกสารประจำปี จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายประจำปี
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย (1 วัน)

- อุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณานำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แจ้งคณะกรรมการทราบ

3. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (1 วัน)

4. ตามบัญชีเอกสารขอทำลาย พร้อมรายงาน (1 วัน)

5. จัดทำหนังสือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี (10 วัน)

- รับแจ้งผลให้ทำลาย คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือ
- เมื่อได้รับแจ้งผลให้ทำลายหนังสือได้ หรือพ้นกำหนด 60 วัน
- หลังจากขอทำลาย ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือประจำปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เริ่มต้นที่ ข้อ 66 - 70

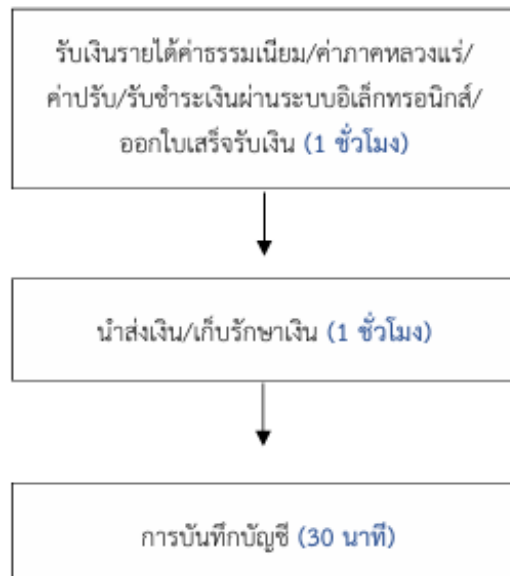


การรับเงิน เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง

ชื่องาน : การรับเงิน เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง

สำหรับตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



1. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม/ค่าภาคหลวงแร่/ค่าปรับ/รับชำระเงินเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ /ออกใบเสร็จรับเงิน (1 ชั่วโมง)

- รับชำระค่าธรรมเนียม /ค่าภาคหลวงแร่
- นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- นำฝากคลัง (ค่าปรับ,ค่าภาคหลวงแร่)
- การรับชำระและออกใบเสร็จรับเงิน
- รับชำระด้วยเงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินที่ถูกต้อง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- รับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แสแกน QR Code ผ่าน Mobile App ของธนาคาร/บัตร VISA /บัตร "พร้อมจ่าย" (Cash card) สามารถติดต่อซื้อได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย/บัตรเครดิต VISA ทุก ธนาคาร (อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด) พร้อมออกใบเสร็จรับเงินในระบบ

2. นำส่งเงิน/เก็บรักษาเงิน (1 ชั่วโมง)

- กรณีนำส่งเงิน จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) ส่งเข้าธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงาน คลังจังหวัด
- กรณีเก็บรักษา ให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษา ตามระเบียบที่กำหนด

3. ดำเนินการตามระบบ GFMS (1 ชั่วโมง)

- จัดทำ นส 01 ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง) และนส 03 (ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน) ในระบบ GFMS
- จัดทำ นส 02-1 ใบนำส่งเงิน (02-1) ในระบบ GFMS
- จัดทำ นส 02-2 ใบนำส่ง (แบบพักรายการ) ในระบบ GFMS
- จัดเก็บสำเนาเอกสารตรวจสอบ

4. การบันทึกบัญชี (30 นาที)

- ลงบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
- บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

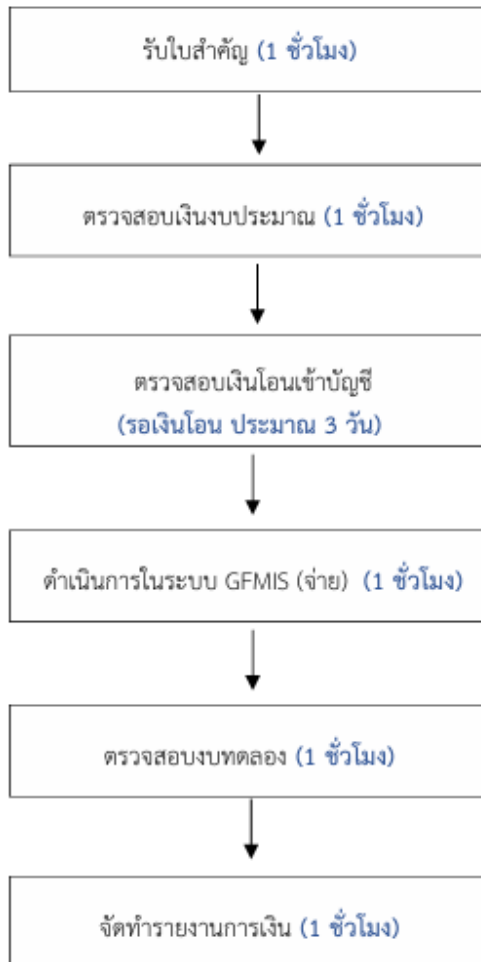
1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
6. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
9. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ให้ไว้ ณ วันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2561
10. กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

การเบิกเงิน

ชื่องาน : การเบิกเงิน

สำหรับตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



1. รับใบสำคัญ ตรวจสอบเอกสาร (1 ชั่วโมง)
2. ตรวจสอบเงินงบประมาณ (1 ชั่วโมง)
 - ตรวจสอบเงินงบประมาณที่มีให้เบิกในแต่ละกิจกรรม และจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน
3. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี (รอนเงินโอน ประมาณ 3 วัน)
 - กรณีอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เงินจะโอนเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - กรณีไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เงินจะโอนเข้าบัญชี KTB Corporate Online (กรณีไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
 - ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
 - เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญ (กรณีเงินนอกงบประมาณเบิกแทนกัน)
 - เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง (KTB Corporate Online)
4. ดำเนินการในระบบ GFMS (จ่าย) (1 ชั่วโมง)
 - จัดทำ ขจ 01 (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMS เพื่อจ่ายตัดออกจากระบบ (กรณีไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ)
5. ตรวจสอบงบทดลอง เพื่อนำมาทำรายงานการเงิน (1 ชั่วโมง)
6. จัดทำรายงานการเงิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
เสนอ อสจ. ผ่าน หก.นผ (1 ชั่วโมง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
6. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
9. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ให้อำนาจ วันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2561
10. กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

การจ่ายเงิน

ชื่องาน : การจ่ายเงิน

สำหรับตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



1. รับเรื่องขอเบิก (5 นาที)

2. ดำเนินการในระบบ GFMS (เบิก) (1 ชั่วโมง)

- ลงทะเบียนคุมรายการขอเบิกและจัดทำ ขบ 02 (ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ อ่างใบสั่งซื้อฯ/เงินงบประมาณ) ขบ 03 (ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ่างใบสั่งซื้อฯ)
- กรณีจัดซื้อวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป ให้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านระบบ GFMS ก่อน พร้อมจัดทำ บส01 (ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS แล้วนำมาจัดทำ ขบ 01 (ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ่างใบสั่งซื้อฯ)
- รอกการปลดรหัสล็อคและประมวลผลประมาณ 3 วันเงินโอนเข้าบัญชี

3. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี (รอนเงินโอน ประมาณ 3 วัน)

- ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญ

4. ดำเนินการในระบบ GFMS (จ่าย) (1 ชั่วโมง)

- จัดทำ ขจ 01 (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMS เพื่อจ่ายตัดออกจากระบบ (กรณีไม่อ่างใบสั่งซื้อ)

5. ลงบัญชี (1 ชั่วโมง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

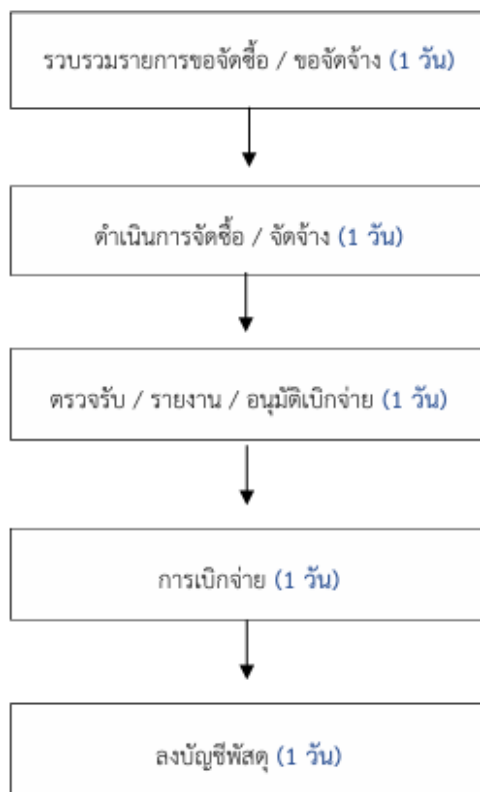
1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
6. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
9. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ให้ไว้ ณ วันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2561
10. กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

การซื้อ/การจ้าง

ชื่องาน : การซื้อ/การจ้าง

สำหรับตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



1. รวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง (1 วัน)

- กลุ่มต่างๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการเสนออุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้างเสนออุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้า
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ / การจัดจ้าง

2. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง (1 วัน)

- ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ในกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องทำอนุมัติขอข้อมูลหลักผู้ขายเสนอคลังจังหวัด

3. ตรวจรับ / รายงาน / อนุมัติเบิกจ่าย (1 วัน)

- คณะกรรมการฯ ตรวจรับการจัดซื้อ / การจ้าง ครั้งนั้น
- เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย
- แบบขอข้อมูลหลักผู้ขาย
- แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (แบบ ผข.01)
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบ บส. 01)

4. การเบิกจ่าย (1 วัน)

- จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการเงิน

5. ลงบัญชีพัสดุ (1 วัน)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรับพัสดุ-ครุภัณฑ์ แยกตามประเภท
- กรณีบริจาคครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5. กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

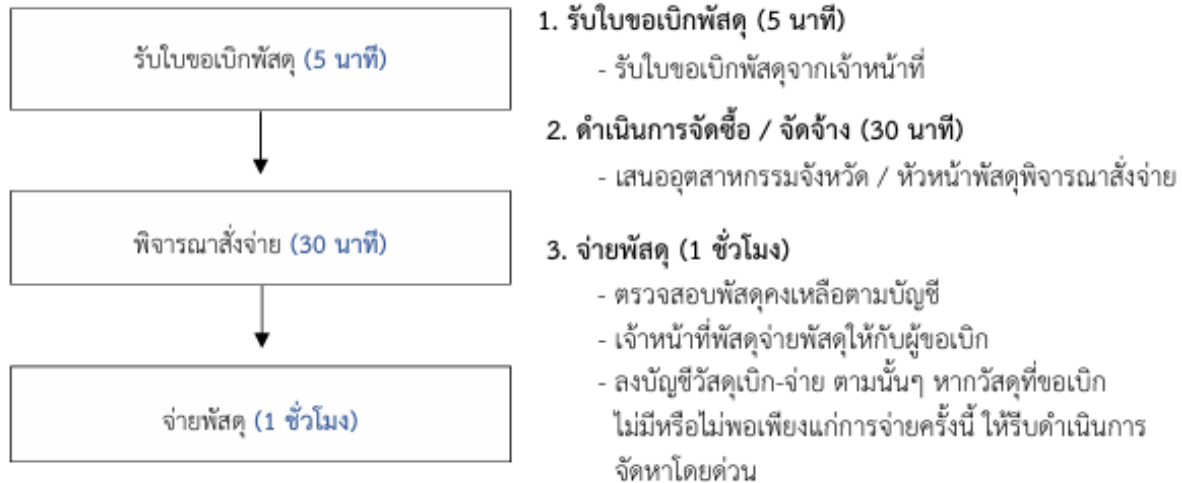


การเบิกจ่ายพัสดุ

ชื่องาน : การเบิกจ่ายพัสดุ

สำหรับตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

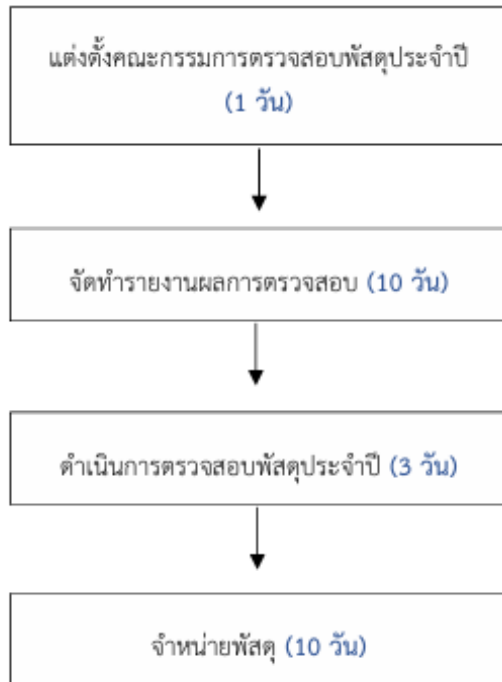
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5. กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

การจำหน่ายพัสดุ

ชื่องาน : การจำหน่ายพัสดุ

สำหรับตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (1 วัน)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับ การจ่ายระหว่างปี เทียบกับวัสดุที่มีอยู่จริง เมื่อตรวจสอบแล้วคณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ ก่อนสิ้นงบประมาณ (กันยายน)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (10 วัน)

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
- เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ

3. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี (3 วัน)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

4. จำหน่ายพัสดุ (10 วัน)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุ ที่หมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ ต่อปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ให้จำหน่ายพัสดุได้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่ได้จากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและรายงานผลการจำหน่ายดังกล่าวให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5. กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน