



MIND

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผนงาน

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดยโสธร

กลุ่มนโยบายและแผนงาน

โทร 045 586 035-6

Saraban_yasothon@industry.go.th

กลุ่มนโยบายและแผนงาน มีจำนวน 8 กระบวนงาน ดังนี้

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



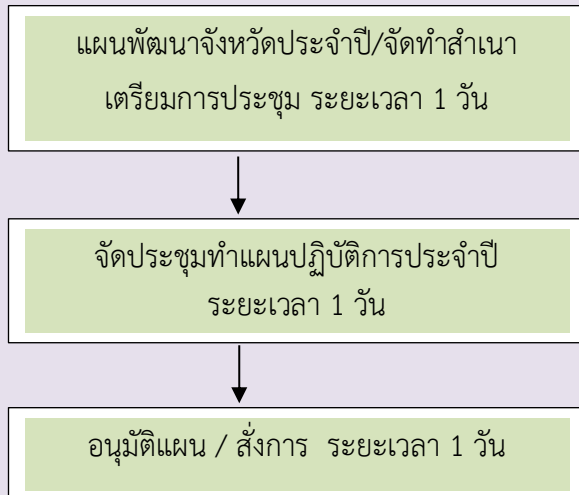
การจัดทำแผนและติดตามประเมินผล

ชื่องาน : การจัดทำแผนและติดตามประเมินผล

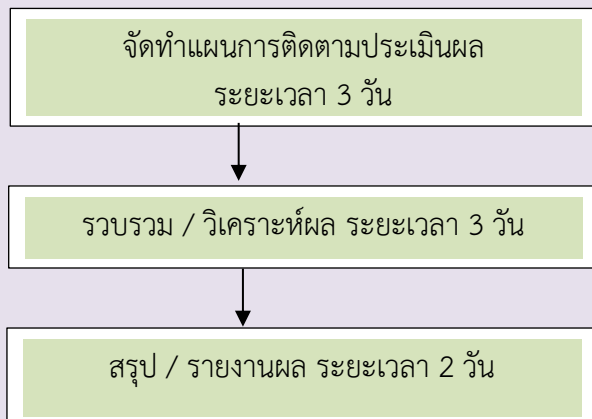
สำหรับตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี



การติดตามประเมินผล



1. แผนพัฒนาจังหวัดประจำปี/จัดทำสำเนาเตรียมการประชุม (ระยะเวลา 1 วัน)
 - จัดทำสำเนาแผนงาน/โครงการประจำปีของกระทรวงอุตสาหกรรม/สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
 - สำเนาแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อเตรียมการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
 2. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ระยะเวลา 1 วัน)
 3. อนุมัติแผน/ สั่งการ (ระยะเวลา 1 วัน)
 - เสนออุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี
 - สั่งการให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบแต่ละโครงการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
-
1. จัดทำแผนการติดตามประเมินผล (ระยะเวลา 3 วัน)
 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำแผนการ/โครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีมาศึกษาเพื่อวางแผนการติดตาม
 - ประเมินผลที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการตามช่วงเวลา
 - ประสานฝ่ายต่างๆ ที่ดำเนินโครงการที่รับผิดชอบ
 2. รวบรวม/วิเคราะห์ผล (ระยะเวลา 3 วัน)
 - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการจากกลุ่มต่าง ๆ
 - ประเมินโครงการเปรียบเทียบ แผน/ผล
 - วิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการตามเป้าหมาย
 3. สรุป/รายงานผล (ระยะเวลา 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 การประกาศแผนปฏิรูปประเทศ (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 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
11. คู่มือการจัดทำแผนระดับที่ 3 และการเสนอแผนระดับที่ 3 ในส่วนของแผนปฏิบัติการด้าน...ต่อคณะรัฐมนตรี

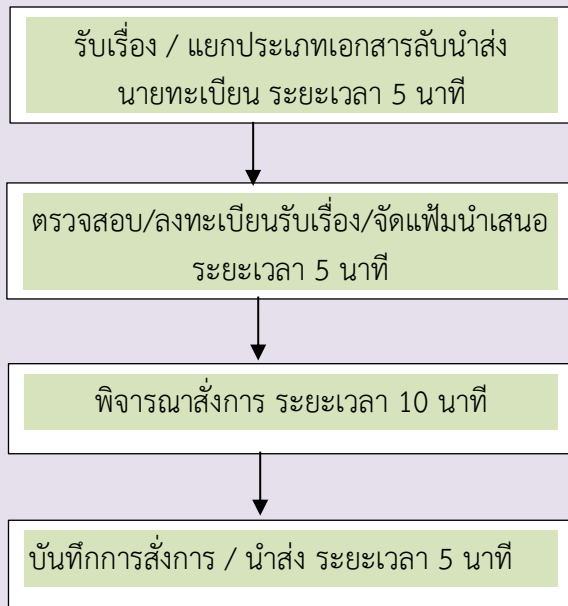
การรับ - ส่งเอกสาร

ชื่องาน : การรับ - ส่งเอกสาร

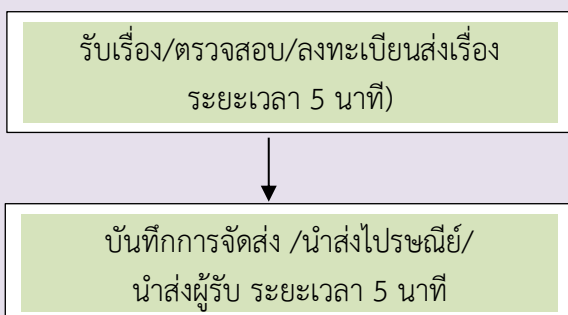
สำหรับตำแหน่ง : พนักงานธุรการ

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การรับเอกสาร



การส่งเอกสาร



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

1. เรื่อง/ตรวจสอบ/ทะเบียนส่งเรื่อง (ระยะเวลา 5 นาที)
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเรื่องจากกลุ่มงานต่างๆ
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนส่งเรื่อง
2. บันทึกการจัดส่ง/นำส่งไปรษณีย์/นำส่งผู้รับ (ระยะเวลา 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

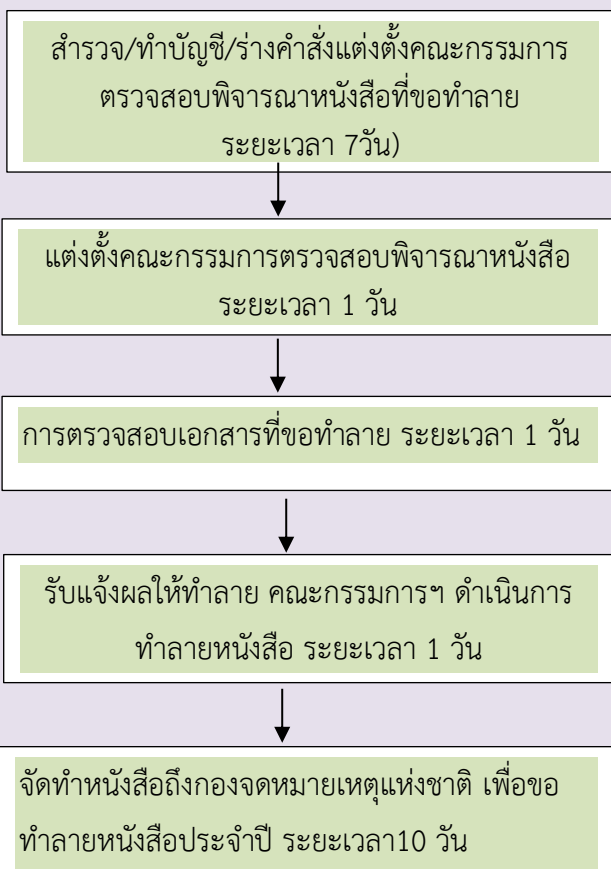
สำหรับตำแหน่ง : พนักงานธุรการ

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บ



การทำลายเอกสาร



1. กำหนดรหัสเอกสาร (ระยะเวลา 5 นาที)
 - กลุ่มนโยบายและแผนงานกำหนดรหัสเอกสารหมวดใหญ่ หมวดย่อย ในการจัดเก็บและกำหนดแฟ้มเอกสาร
2. บันทึก/จัดเก็บ (ระยะเวลา 5 นาที)
 - เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บเอกสารเข้าตามแฟ้ม
 - บันทึกบัญชีคุมเอกสาร
1. สำรวจ/ทำบัญชี/ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานหนังสือที่ขอทำลาย (ระยะเวลา 7 วัน)
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ สำรวจเอกสารประจำปี จัดทำบัญชีเอกสาร ขอทำลายประจำปี
 - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย (ระยะเวลา 1 วัน)
 - อุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณานำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แจ้งคณะกรรมการ ทราบ
3. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)
4. ตามบัญชีเอกสารขอทำลาย พร้อมรายงาน (ระยะเวลา 1 วัน)
5. จัดทำหนังสือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี (ระยะเวลา 10 วัน)
 - รับแจ้งผลให้ทำลาย คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือ
 - เมื่อได้รับแจ้งผลให้ทำลายหนังสือได้ หรือพ้นกำหนด 60 วัน
 - หลังจากขอทำลาย ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

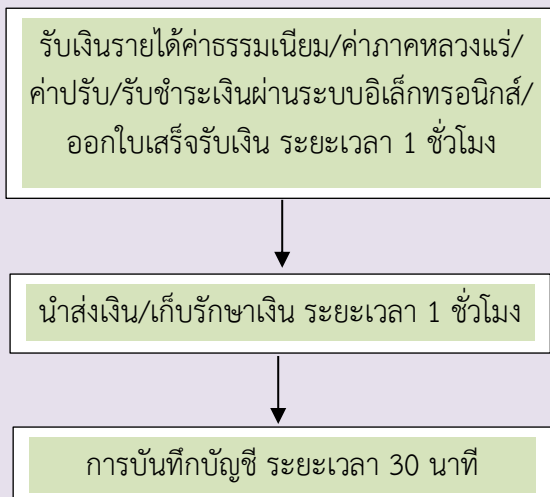
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
เริ่มต้นที่ ข้อ 66 – 70

การรับเงิน เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง

ชื่องาน : การรับเงิน เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง

สำหรับตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



1. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม/ค่าภาคหลวงแร่/ค่าปรับ/รับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ /ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 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 (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

- กรณีนำส่งเงิน จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) ส่งเข้าธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงาน คลังจังหวัด
- กรณีเก็บรักษาให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาตามระเบียบที่กำหนด

3. ดำเนินการตามระบบ GFMIS (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

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

4. การบันทึกบัญชี (ระยะเวลา 30 นาที)

- ลงบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
- บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

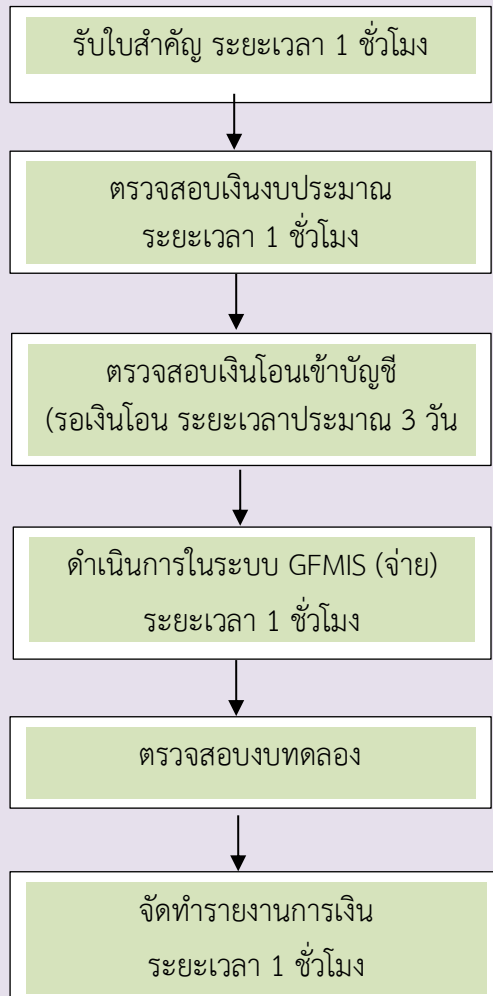
1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 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 (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
2. ตรวจสอบเงินงบประมาณ (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
 - ตรวจสอบเงินงบประมาณที่มีให้เบิกในแต่ละกิจกรรม และจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน
3. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี (รอเงินโอน ระยะเวลาประมาณ 3 วัน)
 - กรณีอ้าบบ้างซื้อสั่งจ้าง เงินจะโอนเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - กรณีไม่อ้าบบ้างซื้อสั่งจ้าง เงินจะโอนเข้าบัญชี KTB Corporate Online (กรณีไม่อ้าบบ้างซื้อสั่งจ้าง)
 - ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
 - เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญ (กรณีเงินนอกงบประมาณเบิกแทนกัน)
 - เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง (KTB Corporate Online)
4. ดำเนินการในระบบ GFMIS (จ่าย) (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
 - จัดทำ ขจ 01 (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMIS เพื่อจ่ายตัดออกจากระบบ (กรณีไม่อ้าบบ้างซื้อ)
5. ตรวจสอบงบทดลอง เพื่อนำมาทำรายงานการเงิน (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
6. จัดทำรายงานการเงิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เสนอ อสจ. ผ่าน ทก.นพ (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

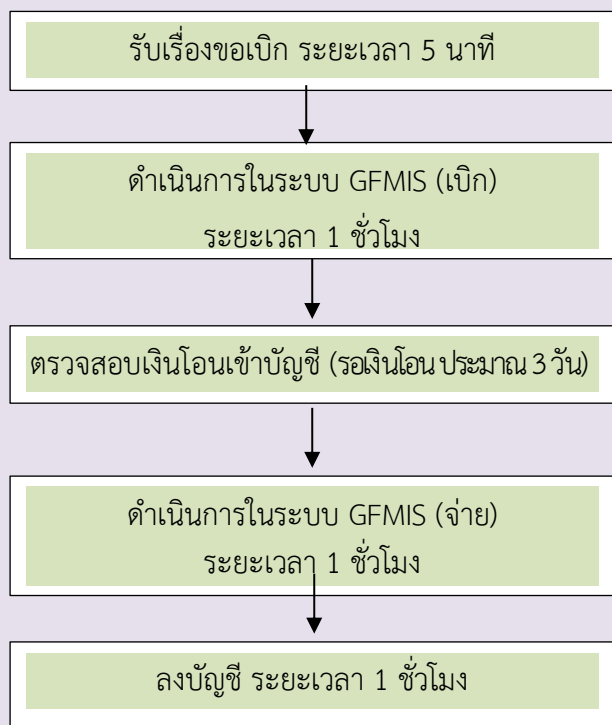
1. พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล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

การจ่ายเงิน

ชื่องาน : การจ่ายเงิน

สำหรับตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



1. รับเรื่องขอเบิก (ระยะเวลา 5 นาที)
2. ดำเนินการในระบบ GFMIS (เบิก) (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
 - ลงทะเบียนคุมรายการขอเบิกและจัดทำ ขบ 02 (ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ อ่างใบสั่งซื้อฯ/ เงินงบประมาณ) ขบ 03 (ใบขอเบิกเงินนอก งบประมาณที่ไม่อ่างใบสั่งซื้อฯ)
 - กรณีจัดซื้อวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป ให้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายผ่านระบบ GFMIS ก่อน พร้อมจัดทำ บส01 (ใบสั่งซื้อ/ จ้าง/เช่า) จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS แล้วนำมาจัดทำ ขบ 01 (ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ่างใบสั่งซื้อฯ)
 - รอการปลดรหัสล็อคและประมวลผลประมาณ 3 วัน เงินโอนเข้าบัญชี
3. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี (รอเงินโอน ประมาณ 3 วัน)
 - ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
 - เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญ
4. ดำเนินการในระบบ GFMIS (จ่าย) (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
 - จัดทำ ขจ 01 (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMIS เพื่อจ่ายตัดออกจากระบบ (กรณีไม่อ่างใบสั่งซื้อ)
5. ลงบัญชี (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

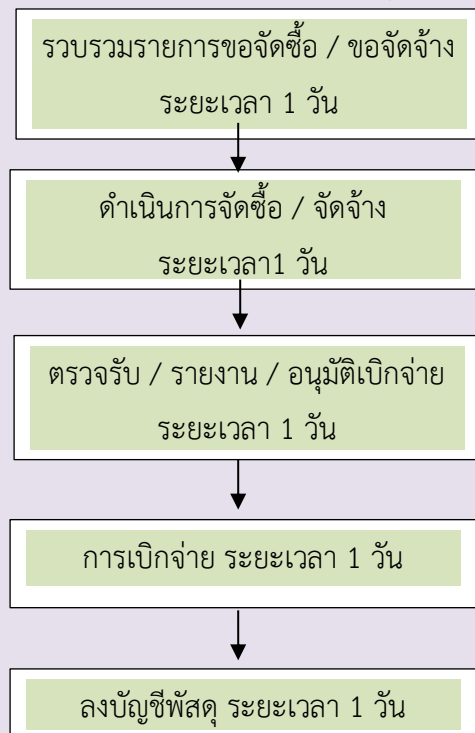
1. พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติการประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
6. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
9. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 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 (ระยะเวลา 1 วัน)
 - กลุ่มต่างๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการเสนออุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการขอจัดซื้อ / จัดจ้างเสนออุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้า
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ / การจัดจ้าง
2. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง (ระยะเวลา 1 วัน)
 - ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
 - ในกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องทำอนุมัติขอข้อมูลหลักผู้ขายเสนอคลังจังหวัด
3. ตรวจรับ / รายงาน / อนุมัติเบิกจ่าย (ระยะเวลา 1 วัน)
 - คณะกรรมการฯ ตรวจรับการจัดซื้อ / การจ้าง ครั้งนั้น
 - เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการจัดซื้อ/ จัดจ้างและขออนุมัติ เบิกจ่าย
 - แบบขอข้อมูลหลักผู้ขาย
 - แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (แบบ ผข.01)
 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบ บส. 01)
4. การเบิกจ่าย (ระยะเวลา 1 วัน)
 - จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการ จ่ายเงิน
5. ลงบัญชีพัสดุ (ระยะเวลา 1 วัน)
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรับพัสดุ
 - ครุภัณฑ์ แยกตามประเภท
 - กรณีบริจาคครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

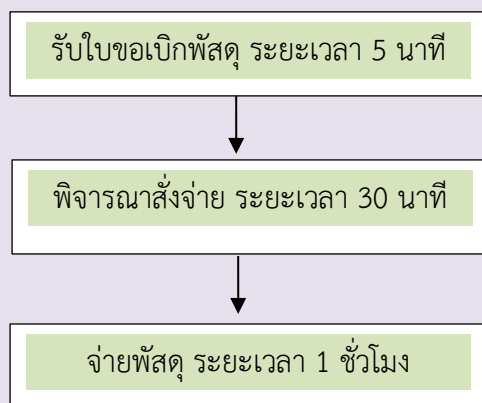
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5.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

การเบิกจ่ายพัสดุ

ชื่องาน : การเบิกจ่ายพัสดุ

สำหรับตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



1. รับใบขอเบิกพัสดุ (ระยะเวลา 5 นาที)
 - รับใบขอเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่
2. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง (ระยะเวลา 30 นาที)
 - เสนออุตสาหกรรมจังหวัด / หัวหน้าพัสดุพิจารณาสั่งจ่าย
3. จ่ายพัสดุ (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
 - ตรวจสอบพัสดुकงเหลือตามบัญชี
 - เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก
 - ลงบัญชีวัสดุเบิก
 - จ่ายตามนั้น ๆ หากวัสดุที่ขอเบิก ไม่มีหรือไม่พอเพียงแก่การจ่ายครั้งนี้ ให้รับดำเนินการจัดหาโดยด่วน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

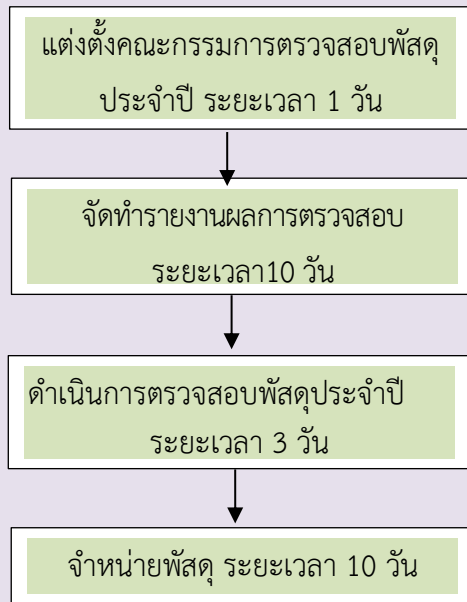
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5.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

การจำหน่ายพัสดุ

ชื่องาน : การจำหน่ายพัสดุ

สำหรับตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(ระยะเวลา 1 วัน)

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

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (ระยะเวลา 10 วัน)

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

- คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

- เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ

3. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระยะเวลา 3 วัน)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบไปยัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

4. จำหน่ายพัสดุ (ระยะเวลา 10 วัน)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุ ที่หมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ ต่อปลัดกระทรวง อุตสาหกรรม เพื่อขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ

- เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ให้จำหน่ายพัสดุได้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลาง

และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

- เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่ได้จากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือและรายงานผลการจำหน่ายดังกล่าวให้กับสำนักงานปลัดกระทรวง อุตสาหกรรม 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