

1. ชื่อ - นามสกุล นางศิริพร แสงวิภาสณภาพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
2. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3. เรื่อง การควมงานพัสดุและครุภัณฑ์ทางวิชาการ การบริหารงานในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆตามแผนงาน หน่วยสนับสนุนงาน
4. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (หัวหน้างานพัสดุครุภัณฑ์ทางวิชาการ)

1. หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานพัสดุ
2. ตรวจสอบและพิจารณาเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
3. วางแผนปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ
4. ควบคุมตรวจสอบ/ส่งจ่าย ครุภัณฑ์/วัสดุ
5. ควบคุมตรวจสอบสัญญาซื้อ/จ้าง หลักประกันสัญญา
6. ควบคุมพิจารณาตรวจสอบติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง
7. ควบคุมการจัดทำบัญชี การเบิก-จ่ายพัสดุ
8. ควบคุมการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์
9. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

6. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (SOP สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง,เครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ใช้)

1. มีความรู้ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และหลักการบริหารงานในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ตามแผน
2. พัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. พัฒนานตนเองให้มีความรู้ในกระบวนการบริหารงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ทางวิชาการ

7. ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

8. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทางกลุ่มต่างๆ ยังไม่เข้าใจกระบวนการการดำเนินปฏิบัติงาน

9. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

พัฒนาโดยการเพิ่มความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560