

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2566
สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
กลุ่มงานพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ	การดำเนินงาน												ปริมาณงาน ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปีงบประมาณ 2566														
	ต.ค.65	พ.ย.65	ธ.ค.65	ม.ค.66	ก.พ.66	มี.ค.66	เม.ย.66	พ.ค.66	มิ.ย.66	ก.ค.66	ส.ค.66	ก.ย.66			
งานจัดหา วางแผนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์	ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566													นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	
1. วิธีเฉพาะเจาะจง 1.1 จัดซื้อ 1.1.1 วัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุสำรองจ่าย													ตลอดปี งบประมาณ	นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	จัดซื้อตาม แผน
1.1.2 ครุภัณฑ์													11 เดือน	นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	จัดซื้อตาม แผน
1.2 จัดจ้าง 2.1.1 จ้างเหมาบริการอื่นๆ													ตลอดปี งบประมาณ	นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	
2. วิธีประกวดราอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)													ตามระยะ เวลาที่กำหนด	นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	

หน้าที่รับผิดชอบ	การดำเนินงาน												ปริมาณงาน ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปีงบประมาณ 2566														
	ต.ค.65	พ.ย.65	ธ.ค.65	ม.ค.66	ก.พ.66	มี.ค.66	เม.ย.66	พ.ค.66	มิ.ย.66	ก.ค.66	ส.ค.66	ก.ย.66			
3. การปฏิบัติงานระบบ GFMIS													ตลอดปี งบประมาณ	นางสาวริณี ชูมนต์	
3.1 จัดทำ/นำส่งใบ ผข 01 และขึ้นทะเบียนผู้ขาย	←-----→														
3.2 จัดทำ/นำส่งใบ บส 01 ในระบบ GFMIS													ตลอดปี งบประมาณ	นางสาวริณี ชูมนต์	
	←-----→														
4. การตรวจรับพัสดุและส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย													ตลอดปี งบประมาณ	นางสาวริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	
4.1 ตรวจรับพัสดุนานซื้อ/งานจ้างทุกวิธี	←-----→														
4.2 งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องวัสดุ/ครุภัณฑ์													ตลอดปี งบประมาณ	นางสาวริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	
	←-----→														
งานควบคุม													ตลอดปี งบประมาณ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ นางสาวริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	
1. การควบคุมวัสดุคงคลังและอนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ	←-----→														
2. การเบิกจ่ายวัสดุในคลัง และการคุม Stock card													ตลอดปี งบม	นางสาวกนกพัชร สมรูป นางสาวริณี ชูมนต์	
	←-----→														

หน้าที่รับผิดชอบ	การดำเนินงาน												ปริมาณงาน ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปีงบประมาณ 2566														
	ต.ค.65	พ.ย.65	ธ.ค.65	ม.ค.66	ก.พ.66	มี.ค.66	เม.ย.66	พ.ค.66	มิ.ย.66	ก.ค.66	ส.ค.66	ก.ย.66			
3. การบันทึกบัญชีควบคุมวัสดุ													ตลอดปี งบประมาณ	นางสาวกนกพัชร สมรูป	
4. การบันทึกบัญชีควบคุมครุภัณฑ์													ตลอดปี งบประมาณ	นางสาวริณี ชูมนต์	
5. การเบิกจ่ายครุภัณฑ์													ตลอดปี งบประมาณ	นางสาวริณี ชูมนต์	
6. การลงประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์													ตลอดปี งบประมาณ	นางสาวริณี ชูมนต์	
7. การจำหน่ายครุภัณฑ์													1 ครั้ง/ปี	นางสาวริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	
8. การตรวจสอบพัสดุประจำปี													1 ครั้ง/ปี	นางสาวริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป คณะกรรมการตรวจสอบฯ	
งานธุรการ															
1. การรับเรื่องเพื่อเสนอตามลำดับชั้น													ตลอดปี งบประมาณ	นางวราพร กรดแก้ว นางสาวริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	
2. การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก													ตลอดปี งบประมาณ	นางวราพร กรดแก้ว นางสาวริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	

หน้าที่รับผิดชอบ	การดำเนินงาน												ปริมาณงาน ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปีงบประมาณ 2566														
	ต.ค.65	พ.ย.65	ธ.ค.65	ม.ค.66	ก.พ.66	มี.ค.66	เม.ย.66	พ.ค.66	มิ.ย.66	ก.ค.66	ส.ค.66	ก.ย.66			
งานวิชาการ													ตลอดปี งบประมาณ	นางวราพร กรดแก้ว นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	
1. การอบรมโครงการความรู้การปฏิบัติงานพัสดุ	←-----→														
2. การสำรวจความพึงพอใจ (ผู้รับบริการจากกลุ่มงานพัสดุ)												↔	1 ครั้ง/ปี	นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	