

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2565
สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
กลุ่มงานพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ	การดำเนินงาน												ปริมาณงาน ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปีงบประมาณ 2565														
	ต.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65			
งานจัดหา วางแผนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์	ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2564													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	นางสาริณี ชูมนต์	

หน้าที่รับผิดชอบ	การดำเนินงาน												ปริมาณงาน ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปีงบประมาณ 2565														
	ต.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65			
													เวลาที่กำหนด	นางสาวกนกพัชร สมรูป	
3. การปฏิบัติงานระบบ GFMIS													ตลอดปี		
3.1 จัดทำ/นำส่งใบ ผช 01 และขึ้นทะเบียนผู้ขาย													งบประมาณ	นางสาริณี ชูมนต์	
3.2 จัดทำ/นำส่งใบ บส 01 ในระบบ GFMIS													ตลอดปี		
													งบประมาณ	นางสาริณี ชูมนต์	
4. การตรวจรับพัสดุและส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย													ตลอดปี		
4.1 ตรวจรับพัสดุดงานซื้อ/งานจ้างทุกวิธี													งบประมาณ	นางสาวกนกพัชร สมรูป	
4.2 งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องวัสดุ/ครุภัณฑ์													ตลอดปี		
													งบประมาณ	นางสาวกนกพัชร สมรูป	
งานควบคุม															
1. การควบคุมวัสดุคงคลังและอนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ													ตลอดปี	หัวหน้าหน่วยพัสดุ	

หน้าที่รับผิดชอบ	การดำเนินงาน												ปริมาณงาน ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปีงบประมาณ 2565														
	ต.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65			
													งบประมาณ	นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	
2. การเบิกจ่ายวัสดุในคลัง และการคุม Stock card	←-----→												ตลอดปี งบประมาณ	นางสาวกนกพัชร สมรูป นางสาริณี ชูมนต์	
3. การบันทึกบัญชีควบคุมวัสดุ	←-----→												ตลอดปี งบประมาณ	นางสาวกนกพัชร สมรูป	
4. การบันทึกบัญชีควบคุมครุภัณฑ์	←-----→												ตลอดปี งบประมาณ	นางสาริณี ชูมนต์	
5. การเบิกจ่ายครุภัณฑ์	←-----→												ตลอดปี งบประมาณ	นางสาริณี ชูมนต์	
6. การลงประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	←-----→												ตลอดปี งบประมาณ	นางสาริณี ชูมนต์	
7. การจำหน่ายครุภัณฑ์												↔	1 ครั้ง/ปี	นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป	
8. การตรวจสอบพัสดุประจำปี												↔	1 ครั้ง/ปี	นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป คณะกรรมการตรวจสอบฯ	
งานธุรการ															
1. การรับเรื่องเพื่อเสนอตามลำดับชั้น	←-----→												ตลอดปี งบประมาณ	นางวราพร กรดแก้ว นางสาริณี ชูมนต์	

หน้าที่รับผิดชอบ	การดำเนินงาน												ปริมาณงาน ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
	ปีงบประมาณ 2565															
	ต.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65				
															นางสาวกนกพัชร สมรูป	
2. การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก													ตลอดปี งบประมาณ	นางวรารพร กรดแก้ว นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป		
งานวิชาการ 1. การอบรมโครงการความรู้การปฏิบัติงานพัสดุ													ตลอดปี งบประมาณ	นางวรารพร กรดแก้ว นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป		
2. การสำรวจความพึงพอใจ (ผู้รับบริการจากกลุ่มงานพัสดุ)													1 ครั้ง/ปี	นางสาริณี ชูมนต์ นางสาวกนกพัชร สมรูป		