



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัยและจริยธรรม โทรศัพท์ ๑๐๑๔

ที่ รง ๐๔๐๓/ว ๐๖๗๔

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการควบคุมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย

ด้วยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ประจำกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มอบหมายให้กลุ่มงานวินัยและจริยธรรม ดำเนินการตามตัวชี้วัด ๑.๕ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยกำหนดมาตรการควบคุมพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการดังกล่าว ดังนี้

๑. ตรวจสอบวัสดุของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน
๒. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่อนุมัติขอเบิกวัสดุ โดยจัดส่งเอกสารขอเบิกไปที่ฝ่ายบริหารของกลุ่มงาน ตามแบบฟอร์ม และให้ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติให้เบิกวัสดุ
๓. จัดทำสรุปรายงานวัสดุคงเหลือ และแจ้งกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายเลอพงษ์ แต่งเนียม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

รายงานการประชุม
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบประจำกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้มาประชุม

๑. นายเลอพงษ์ แดงเนียม	ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทัยกี ศิลปสิทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง	กรรมการ
๓. นายสง่า แสนเดช	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย และจริยธรรม	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่ง พิงส์ใส	ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	กรรมการ
๕. นางสาววันทนา แก้วทอง	แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนา ระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง	กรรมการ
๖. นางศิริธร ลองพิชัย	แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๗. นางนภัสศิริ พรหมกลัดพะเนาวิ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๘. นางสาวอรรฉรม เชาว์คุณ	พนักงานประจำสำนักงาน	กรรมการและ เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องเพื่อทราบ

รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รอบประเมินที่ ๒/๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ขอเรียนให้ทราบว่าตามที่กรมได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการ
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และคณะกรรมการฯ ได้มอบหมายหน่วยงานในสังกัด
กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าว โดยผลดำเนินการกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ผ่าน
เกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
ประจำกองบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ขอเรียนให้ทราบว่า ได้ดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือกลุ่มงาน
วินัยและจริยธรรม เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงขอเรียนให้ที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา

การดำเนินการตามตัวชี้วัด ๑.๕ : ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการและจัดส่งเอกสารหลักฐานในแต่ละรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕

๓.๑ ประกาศเจตจำนงสุจริตฯ ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงาน

มติที่ประชุม มอบกลุ่มงานวินัยฯ ดำเนินการ

๓.๒ ประกาศมาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ฝ่ายเลขานุการพิจารณาแล้ว เห็นควรกำหนดมาตรการควบคุมพัสดุตามรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ เนื่องจากกรมฯ เน้นย้ำเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีการกำกับดูแล รวมทั้งตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มติที่ประชุม เห็นชอบกำหนดมาตรการควบคุมพัสดุ และมอบกลุ่มงานวินัยฯ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๓ แบบรายงานผลการขับเคลื่อนนโยบายป้องกันการรับสินบนและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนทุก ๓ เดือนใน ๑ ปีงบประมาณ (แบบ บค.๐๑) ประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

มติที่ประชุม มอบกลุ่มงานวินัยฯ จัดทำรายงานผลการขับเคลื่อนนโยบายป้องกันการรับสินบนและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ทุก ๓ เดือนใน ๑ ปีงบประมาณ (แบบ บค.๐๑) ประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

๓.๔ แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (แบบ บค. ๐๒) โดยให้หน่วยงานดำเนินการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์หลักหน่วยงาน และผู้อำนวยการหน่วยงานคนปัจจุบันเป็นผู้ลงนามในแบบรายงานดังกล่าว

มติที่ประชุม มอบกลุ่มงานวินัยฯ จัดทำข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดบค.เพื่อดำเนินการตามแบบ บค.๐๒

ระเบียบวาระที่ ๔ วาระอื่นๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



(นายสง่า แสนเดช)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวอรรณณ เชาวนคุณ)

พนักงานประจำสำนักงาน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมพัสดุ

ชื่องาน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
๒. เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน
๓. เพื่อป้องกันการทุจริตประพหุติมิชอบ

ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ควบคุมและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีคุม แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

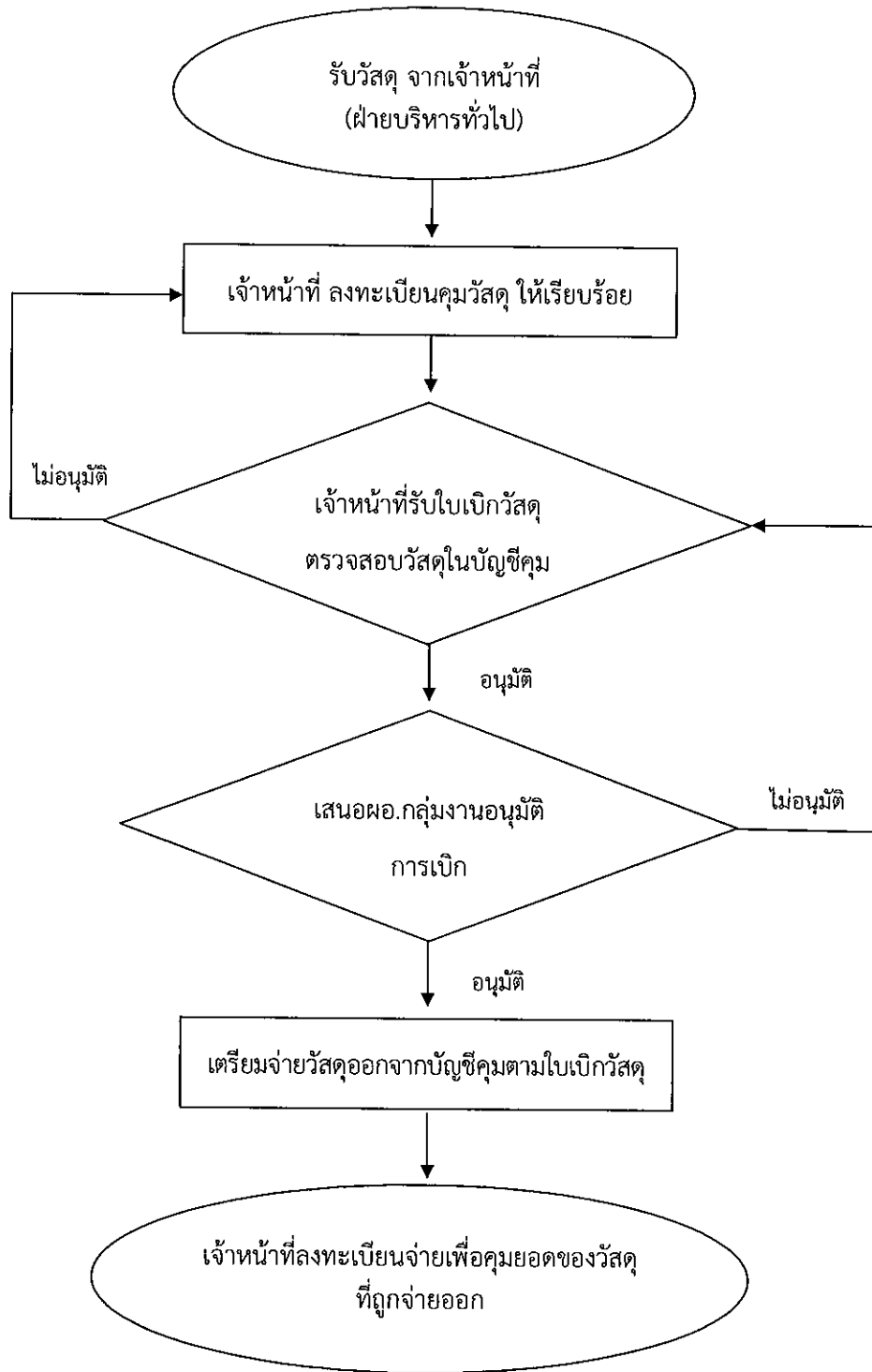
คำจำกัดความ

การเบิกจ่ายพัสดุ คือ การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ และ ๒๐๕ และกำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับวัสดุ จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจนับเรียบร้อย และนำไปเก็บไว้รักษาให้เป็นระเบียบ
๒. ลงบัญชีคุมวัสดุให้เรียบร้อย เพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป
๓. เจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบวัสดุในบัญชีคุมวัสดุ
๔. เสนอ ผอ.กลุ่ม พิจารณาอนุมัติการเบิก
๕. เตรียมจ่ายวัสดุออกจากบัญชีตามใบเบิกวัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของวัสดุที่ถูกจ่ายออก

Flowchart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบเบิกวัสดุ

๒. บัญชีคุมวัสดุ

เอกสาร/หลักฐาน

๑. พระราชบัญญัติการจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ และ ๒๐๕

สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)		ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการควบคุมพัสดุ ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ		
๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ } Dec1 --> Step2[] Dec1 --> Step1 Dec2{ } Step2 --> Dec2 Dec2 --> Step3[] Dec2 --> Dec1 Step3 --> End([End]) </pre>	รับพัสดุ จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรงจนวนับเรียบร้อย และนำไปเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๒		ลงบัญชีคุมพัสดุ ให้เรียบร้อย เพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	
๓		เจ้าหน้าที่รับเบิกพัสดุ ตรวจสอบพัสดุในบัญชีคุมพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	
๔		เสนอขอ.กลุ่มงานพิจารณาอนุมัติการเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	
๕		เตรียมจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีตามใบเบิกพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	
๖		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของพัสดุที่ถูกจ่ายออก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหาร					

บัญชีคุมวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน.....กลุ่มงาน.....

ศูนย์ต้นทุน.....170040010.....

ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนวัสดุคงเหลือ ณ 31 มีนาคม 2565	ราคา/หน่วย	จำนวนเงินรวม
	รวม				

หมายเหตุ : จำนวนวัสดุคงเหลือ ให้รายงานยอด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565

