

1. ชื่อ- นามสกุล นายสุวัฒน์ นิจจะพจน์ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ระดับ ส 3

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

3. เรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุ การควบคุมคลังพัสดุ ตามแผนงาน หน่วยสนับสนุนงาน

หลักการและเหตุผล

การควบคุมวัสดุคงคลัง เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ การจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุ การจำแนกประเภท พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายวัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ และใช้เป็นข้อมูลทาง การบริหารการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป นอกจากนี้การควบคุมวัสดุคงคลังยังเกี่ยวข้อง กับการเก็บดูแล การบำรุงรักษาวัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี อยู่เสมอ และยังทำให้ทราบถึงจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้งานได้อย่างถูกต้องแน่นอน ตลอดจนลดปัญหาความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น การควบคุมวัสดุคงคลังถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของงานพัสดุ เพราะหากมีการจัดหาวัสดุต่าง ๆ แล้วไม่มีการควบคุมที่ดีพออาจทำให้วัสดุเกิดการสูญหาย ไม่ทราบจำนวนที่ชัดเจนการให้บริการจะเป็นไป ด้วยความล่าช้า เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้ การปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุคงคลังที่ผ่านมา มีการควบคุมแบบ ระบบมือทำให้เกิดความเสี่ยงและเกิดปัญหาในการควบคุมวัสดุ ตรวจสอบได้หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานพัสดุ การควบคุมคลังพัสดุเป็นไปอย่างระมัดระวังและถูกต้องตามระเบียบ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การควบคุมคลังพัสดุ

- รับเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์, นมผงฯ (การรับเข้า-การเบิกจ่าย)
- จัดส่งเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ให้กับกลุ่มงานภายใน และศูนย์อนามัยที่ ๆ มารับเอง พร้อมลงบัญชีจ่ายในสต็อกการ์ด หน่วยงานภายนอก ศูนย์อนามัยที่ ๆ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ตรวจสอบเช็คเอกสารในคลังพัสดุและการลงสต็อกการ์ด (ในคลังเป็นระบบ first in – first out) ให้ครบอยู่เสมอ
- จัดเอกสารให้เป็นระเบียบตามหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายควบคุมและดูแลเอกสารของคลังพัสดุ ทั้งหมด
- ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ทันสมัยและทัน เหตุการณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของงาน ฯลฯ ตามแผน
2. พัฒนาขีดความสามารถด้านการพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและสามารถถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ให้ดีขึ้นเพื่อรองรับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ
3. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ สามารถนำ ความรู้ที่ได้รับไปปรับหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
4. มีชำนาญ ความรอบรู้ ความสามารถ ในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องความเข้าใจในนโยบายและ เป้าหมายของหน่วยงานความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

6. ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

ในการควบคุมคลังพัสดุในการรับเข้าและเบิกจ่ายบางครั้งบางกลุ่มไม่เข้าใจในการเบิกจ่ายและไม่เข้าใจกระบวนการการดำเนินการปฏิบัติงานตามระเบียบ

8. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

1. พัฒนาโดยการเพิ่มความู้ในกระบวนการควบคุมคลังพัสดุ
2. พัฒนาทักษะปฏิบัติงานในหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาตนเองให้มีความรู้ในการควบคุมคลังพัสดุเพื่อนำไปปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น