

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวณัชชา สิ้นธุ์ไชย

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ

3. เรื่อง งานควบคุมครุภัณฑ์ จำหน่าย/โอน พัสตุดประจำปี

4. **หลักการและเหตุผล** การควบคุมครุภัณฑ์ จำหน่าย/โอน พัสตุดประจำปี ถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดที่จะต้องลงบันทึกข้อมูลการรับ-เข้าครุภัณฑ์ และหากพัสดุ ครุภัณฑ์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ส่วนราชการต้องดำเนินการจำหน่าย/โอนต่อไป ดังนั้นจึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามเพื่อความถูกต้อง โปร่งใส ทำให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพกับหน่วยงานมากที่สุด

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ทำหนังสือเวียนการสำรวจรายการครุภัณฑ์ในแต่ละกลุ่ม
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุดประจำปี
- จัดทำรายงานการประชุมตรวจสอบพัสดุดประจำปี
- รายงานผลการตรวจพัสดุดประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา

ข้อเท็จจริง

- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
- จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดชำรุด/เสื่อมสภาพ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์พัสดุด จากหน่วยงานของรัฐ พร้อมหลักฐานของหน่วยงาน
- จัดทำหนังสือหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ โดยมี ผู้มอบ, ผู้รับมอบ, พยาน ลงนาม
- รอหนังสือตอบขอบคุณ / ใบอนุโมทนา จากหน่วยงานที่จำหน่ายไป
- จัดทำสำเนาหนังสือนำส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ทำบันทึกการลงจ่ายพัสดุดออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์

#### 6. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ได้รับข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่สำนักฯได้จัดทำเวียนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบทันที
- มีความรู้เรื่องกฎระเบียบพัสดุดการจำหน่าย/โอนได้อย่างถูกต้องไม่ผิดระเบียบและทันระยะเวลาที่กำหนด
- รู้จักขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละรายละเอียดต้องผ่านผู้บังคับบัญชา และการประสานงานสื่อสาร

องค์กรภายนอกได้อย่างรวดเร็ว

#### 7. ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

- การบันทึกและลงเลขรับหนังสือ ทำให้ส่งมอบงานได้อย่างเรียบร้อยและติดตามได้ง่าย
- มีความรู้ความเข้าใจระเบียบข้อบังคับ พ.ร.บ ในส่วนการจำหน่ายพัสดุด รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบครุภัณฑ์ AMS
- ต้องมีความตั้งใจ ความทุ่มเท พร้อมทั้งจะเรียนรู้อยู่เสมอ หมั่นหาความรู้และเพิ่มทักษะ

## 8. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

- การตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงกันและไม่ครุภัณฑ์ไม่อยู่ตำแหน่งเดิมมีการเคลื่อนย้ายทำให้เลขครุภัณฑ์ที่เขียนไว้จืดจางและสูญหายไป
- การติดต่อประสานงานทั้งภายนอกและภายในองค์กรยังไม่รวดเร็ว ทำให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างล่าช้า
- ระบบโปรแกรมครุภัณฑ์ AMS หากไม่เสถียร ทำให้การทำงานล่าช้าและไม่ Update ให้เป็นปัจจุบัน

## 9. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

- จัดการระบบโปรแกรมครุภัณฑ์ AMS ให้พร้อมกับการใช้งานเพื่อให้สามารถค้นหาและทำรายการได้
- พัฒนาการด้านเวลาให้ทันต่อการทำงาน และแจ้งปัญหาในกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพให้ทราบก่อนจะได้ดำเนินการปรับปรุงให้สมบูรณ์พร้อมใช้งานเสมอ