

1. ชื่อ – นามสกุล นางสาวศิริรินภา ภูเทศ
2. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ
3. เรื่อง งานควบคุมครุภัณฑ์ จำหน่าย/โอน พัสตุดประจำปี
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - ทำหนังสือเวียนการสำรวจรายการครุภัณฑ์ในแต่ละกลุ่ม
  - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสตุดประจำปี
  - จัดทำรายงานการประชุม
  - รายงานผลการตรวจพัสตุดประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
  - ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา

ข้อเท็จจริง

- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
- จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสตุดชำรุด/เสื่อมสภาพ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์พัสตุด จากหน่วยงานของรัฐ พร้อมหลักฐานของหน่วยงาน
- จัดทำหนังสือหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ โดยมี (ผู้มอบ, ผู้รับมอบ , พยาน ลงนาม)
- รวบรวมหนังสือตอบขอบคุณ / ใบอนุโมทนา จากหน่วยงานที่จำหน่ายไป
- จัดทำสำเนาหนังสือนำเสนอรายงานการจำหน่ายพัสตุดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ทำบันทึกการลงจ่ายพัสตุดออกจากทะเบียนครุภัณฑ์

#### 5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- มีความรู้เรื่องกฎระเบียบพัสตุดการจำหน่าย/โอนได้อย่างถูกต้องไม่ผิดระเบียบ
- รู้จักขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละรายเอียดต้องผ่านผู้บังคับบัญชา และการประสานงานสื่อสารองค์กรภายนอกได้อย่างรวดเร็ว

#### 6. ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

- มีความรู้ความเข้าใจระเบียบข้อบังคับ พ.ร.บ. ในส่วนการจำหน่ายพัสตุด รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบครุภัณฑ์ AMS
- ต้องมีความตั้งใจ ความทุ่มเท พร้อมทั้งจะเรียนรู้อยู่เสมอ หมั่นหาความรู้และเพิ่มทักษะ

#### 7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

- การตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงกันและไม่ครุภัณฑ์ไม่อยู่ตำแหน่งเดิมมีการเคลื่อนย้ายทำให้เลขครุภัณฑ์ที่เขียนไว้จัดจางและสูญหายไป
- การติดต่อประสานงานทั้งภายนอกและภายในองค์กรยังไม่รวดเร็ว ทำให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างล่าช้า
- ระบบโปรแกรมครุภัณฑ์ AMS ยังไม่เสถียร ทำให้การทำงานล่าช้าและไม่ Update ให้เป็นปัจจุบัน

#### 8. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

- จัดการระบบโปรแกรมครุภัณฑ์ AMS ให้พร้อมกับการใช้งานเพื่อให้สามารถค้นหาและทำรายการได้
- พัฒนาการด้านเวลาให้ทันต่อการทำงาน และแจ้งปัญหาในกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพให้ทราบก่อนจะได้ดำเนินการปรับปรุงให้สมบูรณ์พร้อมใช้งานเสมอ