1. ชื่อ- นามสกุล นางสาวอัมพวัน ดำรงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ระดับ ส 2

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

3. เรื่อง การปฏิบัติงานพัสดุ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรวบรวมเอกกสารการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ตามแผนงาน หน่วยสนับสนุนงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรวบรวมเอกกสารการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า(การรับเข้า-การเบิกจ่าย)
- ตรวจเช็คเอกสาร (เป็นระบบ first in – first out) ให้ครบอยู่เสมอ ตรวจสอบ รวบรวมรายงานการรับ-จ่ายพัสดุประจำเดือน และประจำปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบบัญชีประจำปี วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
- จัดเอกสารให้เป็นระเบียบตามหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายควบคุมและดูแลเอกสารของคลังพัสดุทั้งหมด
- ตรวจสอบ รวบรวมรายงานข้อมูลมูลค่าวัสดุค่าวัสดุและทรัพย์สินคงเหลือให้กองคลังเพื่อจัดทำรายงานการเงิน ณ.สิ้นปี

5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของงาน ฯลฯ ตามแผน
2. พัฒนาขีดความสามารถด้านการพัสดุที่สอดคลองกับการปฏิบัติงานและสามารถถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ให้ดีขึ้นเพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ
3. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
4. มีชำนาญ ความรอบรู้ ความความสามารถ ในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

6. ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

ในการทำบัญชีในใบเบิกจ่ายบางครั้งบางกลุ่มไม่เข้าใจในการเบิกจ่ายและไม่เข้าใจกระบวนการการดำเนินปฏิบัติงานตามระเบียบ

8. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

1.พัฒนาโดยการเพิ่มความรู้ในการทำบัญชี

2. พัฒนาทักษะปฏิบัติงานในหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. พัฒนาตนเองให้มีความรู้ในการทำบัญชีเพื่อนำไปปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น