

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวศิริรณภา ภูเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
2. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ
3. เรื่อง งานควบคุมครุภัณฑ์ จำหน่าย/โอน พัสดุประจำปี
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ทำหนังสือเวียนการสำรวจรายการครุภัณฑ์ในแต่ละกลุ่ม
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี
 - จัดทำรายงานการประชุม - รายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์พัสดุ จากหน่วยงานของรัฐ พร้อมหลักฐานของหน่วยงาน
 - จัดทำหนังสือหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ โดยมี (ผู้มอบ, ผู้รับมอบ , พยาน ลงนาม)
 - รวบรวมหนังสือตอบขอบคุณ / ใบอนุโมทนา จากหน่วยงานที่จำหน่ายไป
 - จัดทำสำเนาหนังสือนำเสนอรายงานการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - ทำบันทึกการลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์
5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - มีความรู้เรื่องกฎระเบียบพัสดุการจำหน่าย/โอนได้อย่างถูกต้องไม่ผิดระเบียบ
 - รู้จักขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละรายละเอียดต้องผ่านผู้บังคับบัญชา และการประสานงานสื่อสารองค์กรภายนอกได้อย่างรวดเร็ว
6. ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
 - มีความรู้ความเข้าใจระเบียบข้อบังคับ พ.ร.บ. ในส่วนการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวรวมถึงการปฏิบัติงานในระบบ ครุภัณฑ์ AMS
 - ต้องมีความตั้งใจ ความทุ่มเท พร้อมทั้งจะเรียนรู้อยู่เสมอ หมั่นหาความรู้และเพิ่มทักษะ
7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ
 - การตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงกันและไม่ครุภัณฑ์ไม่อยู่ตำแหน่งเดิมมีการเคลื่อนย้ายทำให้เลข ครุภัณฑ์ที่เขียนไว้ชัดเจนและสูญหายไป
 - การติดต่อประสานงานทั้งภายนอกและภายในองค์กรยังไม่รวดเร็วทำให้กระบวนการทำงานเป็นไป อย่างล่าช้า
 - ระบบโปรแกรมครุภัณฑ์ AMS ยังไม่เสถียร ทำให้การทำงานล่าช้าและไม่ Update ให้เป็นปัจจุบัน
8. แนวทางการแก้ไขปัญหามาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ
 - จัดการระบบโปรแกรมครุภัณฑ์ AMS ให้พร้อมกับการใช้งานเพื่อให้สามารถค้นหาและทำการรายการได้
 - พัฒนาการด้านเวลาให้ทันต่อการทำงาน และแจ้งปัญหาในกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพให้ทราบก่อน จะได้ดำเนินการปรับปรุงให้สมบูรณ์พร้อมใช้งานเสมอ