

การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management)

สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

เรื่อง...ปัญหาจากการควบคุมบัญชีครุภัณฑ์.....

น.ส.ณัฐพร ลีมนันตนนท์
กลุ่ม.อำนวยการ งานพัสดุ

1. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- 1.1 ครุภัณฑ์ที่มีผู้รับผิดชอบอยู่กรณีจะเคลื่อนย้ายไม่แจ้งงานพัสดุทราบ ทำให้เกิดการค้นหายาก
- 1.2 งานพัสดุ ได้จัดทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ซึ่งใช้งานประจำของแต่ละคน กลุ่มงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ลงลายมือชื่อครุภัณฑ์ผู้รับผิดชอบ แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยในบางกลุ่มงาน
- 1.3 การเคลื่อนย้ายจากกลุ่มงานอื่นถึงอีกกลุ่มหนึ่ง ไม่ทำใบเบิกเพราะอ้างว่ากลุ่มเดิมได้ทำไปแล้ว
- 1.4 ไม่มีห้องสำหรับเก็บพัสดุได้ ทำให้พัสดุอาจเกิดการสูญหายได้ ยากต่อการควบคุม
- 1.5 ผู้ใช้งานพัสดุไม่ทราบบทบาทของตนเองว่าต้องรับผิดชอบครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบอย่างไร
- 1.6 ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งตำแหน่งของครุภัณฑ์เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ โดยครุภัณฑ์แต่ละรายการมีเจ้าหน้าที่เบิกไปใช้งาน แต่เมื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุไปตรวจสอบกลับไม่พบ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ลงลายมือชื่อรับผิดชอบพัสดุไปใช้งาน อ้างว่าไม่ทราบว่าอยู่ที่ใดทำให้ไม่สามารถตรวจได้
- 1.7 กรณีมีการเคลื่อนย้ายภายในกลุ่มงาน โดยไม่แจ้งแก้ไขชื่อ ทำให้การตรวจสอบยาก
- 1.8 ครุภัณฑ์ที่เข้ามาใหม่ ไม่มีลายมือชื่อรับผิดชอบ

2. วิธีดำเนินการแก้ไข

- 1.1 การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ขอให้แจ้งให้งานพัสดุทราบทุกครั้ง
- 1.2 งานพัสดุ ขอให้แต่ละกลุ่มงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ลงลายมือชื่อครุภัณฑ์ผู้รับผิดชอบที่ยังไม่เรียบร้อยขอให้รีบส่งงานพัสดุด่วน เพื่อใช้ในการตรวจสอบแล้วคืนหาง่าย
- 1.3 ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละคน/กลุ่มขอให้แจ้งให้พัสดุทราบ มิฉะนั้นถือว่าผู้เบิกไปครั้งแรก จะต้องรับผิดชอบ กรณีครุภัณฑ์สูญหาย
- 1.4 หาห้องที่มีพอเก็บครุภัณฑ์ได้
- 1.5 ผู้ที่เบิกครุภัณฑ์ไปใช้ขาดความเข้าใจตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งผู้เบิกครุภัณฑ์จะต้องรับผิดชอบ หากเคลื่อนย้ายจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบทุกครั้งและหากสูญหายต้องชดใช้คืน
- 1.6 ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ทุกคนทราบที่ตั้งของพัสดุที่รับผิดชอบอยู่และรู้ระเบียบพัสดุฯ ว่าถ้ากรณีสูญหายต้องชดใช้คืน โดยการเปิดอบรมระเบียบพัสดุในเวลา 1-2 ชั่วโมง
- 1.7 การเคลื่อนย้ายภายในกลุ่มงาน ให้ผู้มีลายมือชื่อเดิมลงลายมือชื่อในเลขครุภัณฑ์เดิมแล้วทางพัสดุจะแก้ไขให้ภายหลัง ให้ชื่อตรงตามผู้ใช้งาน
- 1.8 ครุภัณฑ์ที่เข้ามาใหม่ให้กลุ่มงานที่ขอจัดซื้อทำใบเบิกลงนามผู้ใช้งานด้วย

หมายเหตุ : -ระบุข้อมูล/ความรู้ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 1-2 หน้า โดยใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

- ส่งข้อมูลกลับในรูปอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ได้ที่ “ธุรการของแต่ละกลุ่ม” ภายในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563

