

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) การพัฒนาระบบการเก็บพัสดุ กองนโยบายและแผน

เจ้าของผลงาน นางสาวไพรินทร์ มงคลดี

สังกัด กองนโยบายและแผน

ประเด็นความรู้

งานพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กองนโยบายและแผนได้จัดทำขั้นตอนการเก็บพัสดุให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุเพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาด ทันต่อสถานการณ์ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความเป็นมา

การบริหารงานพัสดุ กองนโยบายและแผน มักจะประสบปัญหาการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เกิดการสูญหาย พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ส่งผลกระทบต่อการบริหารพัสดุของกองนโยบายและแผนเป็นอย่างมาก เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง กองนโยบายและแผนจึงได้จัดทำขั้นตอนการยืมพัสดุ กองนโยบายและแผน เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ยืมปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

วิธีดำเนินการ

๑ การเก็บวัสดุ

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกพัสดุกับกองคลังและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของวัสดุตามใบเบิกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๒. เจ้าหน้าที่พัสดุนำวัสดุที่ได้รับจากกองคลังไปจัดเก็บไว้ในคลัง หรือตู้เก็บวัสดุของกองนโยบายและแผน โดยดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที โดยแยกตามประเภทของวัสดุ

๑.๓. เจ้าหน้าที่พัสดุแยกวัสดุแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงรหัสและชื่อวัสดุให้ชัดเจนครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความเรียบร้อยง่ายต่อการใช้งานและการตรวจสอบ

๑.๑.๔ ทำการบันทึกรายการวัสดุในบัญชีพัสดุที่จัดทำขึ้นในโปรแกรม Microsoft Excel ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามรายการในใบเบิกพัสดุของกองคลัง

๒. การเก็บครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ตามรายการในใบเบิกพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับจากกองคลัง เพื่อดำเนินการจ่ายครุภัณฑ์ให้ผู้ขอเบิกทันที โดยทำการบันทึกครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายจ่ายครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดตั้งที่จะกล่าวในขั้นตอนต่อไป

ผลสัมฤทธิ์

การเก็บพัสดุ กองนโยบายและแผนเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบได้

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญ เป็นที่ปรึกษา และติดตามผลการดำเนินงาน
๒. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล