แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

1. ชื่อองค์ความรู้ เทคนิคการบริหารจัดการงานพัสดุภายในสำนักงาน

2. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวรสสุคนธ์ เพียรจริง

3. เป็นองค์ความรู้ใหม่ที่บ่งชี้ หมวดที่ 4 เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

4. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้ การบริหารจัดการงานพัสดุภายในสำนักงาน มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

เทคนิคการบริหารจัดการงานพัสดุภายในสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การเก็บรักษา การบันทึก เมื่อได้รับพัสดุจากการจัดซื้อ/จากกรมการพัฒนาชุมชน/รับบริจาค ให้ดำเนินการเก็บรักษา บันทึกและลงรหัสทะเบียนคุมพัสดุหรือพัสดุสิ้นเปลืองให้บันทึกไว้ในสมุดบันทึกและแบบฟอร์มของหน่วยงาน

2. การเบิกจ่ายพัสดุสิ้นเปลือง มีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุไว้ให้ผู้ที่ต้องการพัสดุเซ็นเบิก ตามแบบฟอร์มของหน่วยงานที่กำหนดไว้

3. การยืมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ให้จัดทำสมุดควบคุมการยืมไว้ให้ผู้ที่ต้องการยืมพัสดุนั้น บันทึกรายละเอียดไว้ตามแบบฟอร์มของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันการสูญหายและติดตามครุภัณฑ์ที่ยืมไปได้ง่าย

4. การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ กรณีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ หมั่นดูแลรักษาความสะอาด และหากเกิดการชำรุด ติดต่อผู้รับจ้างเพื่อมาซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ

5. หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้จัดทำรายงานเพื่ออนุมัติจำหน่าย

6. การจำหน่ายพัสดุ มี 4 วิธี ดังนี้

6.1 ขาย

(ก) ขาย โดยการขายด้วยวิธีทอดตลาด ราคาได้มาของพัสดุที่จะจำหน่ายรวมกันแล้วเกิน 500,000 บาท

(ข) ขาย โดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ราคาได้มาของพัสดุที่จะจำหน่ายรวมกันแล้วไม่เกิน 500,000 บาท

(ค) ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายแก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

* ให้นำเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

6.2 การแลกเปลี่ยน

6.3 โอน

6.4 แปรสภาพหรือทำลาย

6.5 ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากบัญชีหรือทะเบียนหรือในระบบ GFMIS ทันที และจัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารการจำหน่ายแจ้งให้กรมการพัฒนาชุมชนและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

6.ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

6.1 เทคนิคและแนวทางในการทำงาน หมั่นศึกษาและแสวงหาความรู้ จากการเข้ารับการฝึกอบรมแหล่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นหนังสือ สื่อออนไลน์ คำแนะนำจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงาน

6.2 ข้อพึงระวัง (ถ้ามี)-

6.3 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ทุกคนในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการบริหารจัดการ

6.4 ปัญหาและวิธีการแก้ไข ต้องศึกษาหาความรู้ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

6.5 ผลลัพธ์จากการแก้ไขปัญหาและพัฒนาเรื่องนั้น การบริหารจัดการงานพัสดุภายในสำนักงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และไม่เป็นจุดบกพร่องของสำนักงานในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน