

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๑. เรื่อง การบริหารจัดการคลังพัสดุ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

๓.๑ มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๔ มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๓.๕ มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

๓.๖ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

งานพัสดุเป็นงานที่สำคัญและเป็นเครื่องมือสนับสนุนในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นกรอบการบริหารจัดการตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการจำหน่าย และในการบริหารงานพัสดุนับว่าจำนวนมาก ก็เป็นภารกิจที่มีความยุ่งยาก หลายหน่วยงานจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนในการบริหารจัดการให้มีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น กลุ่มงานพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว และสนับสนุนการเบิกจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาล จำนวน ๘๔ หน่วยเบิกและ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล ในเครือข่ายที่รับผิดชอบ (Cup เมือง) จำนวน ๒๑ แห่ง การบริหารงานพัสดุที่มีจำนวนมาก พบว่ามีความยุ่งยากและซับซ้อนในการบริหารจัดการ ซึ่งส่งผลต่อการสนับสนุนให้การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุให้มีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบโปรแกรมบริหารงานพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

การควบคุมวัสดุคงคลัง ก็เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ การจำแนกประเภท การจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ-จ่ายวัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีไว้ เพื่อประกอบการตรวจสอบ และใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารการวางแผนการการจัดซื้อ และใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป นอกจากนี้การควบคุมวัสดุคงคลังยังเกี่ยวข้องกับการเก็บดูแล การบำรุงรักษาวัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และยังทราบถึงจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้งานได้อย่างถูกต้องแน่นอน ตลอดจนลดปัญหาความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น การควบคุมวัสดุคงคลังถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของงานพัสดุ เพราะหากมีการจัดหาวัสดุต่าง ๆ แล้วไม่มีการควบคุมที่ดีพอ อาจทำให้วัสดุวัสดุไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย จะส่งผลกระทบต่อให้บริการ เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้ พัสตุอาจเกิดการสูญหาย ไม่ทราบจำนวนที่ชัดเจน การปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุคงคลังที่ผ่านมาได้มีการควบคุมแบบระบบมือ ทำให้เกิดความเสียหายและเกิดปัญหาในการควบคุมวัสดุ เช่น จำนวนวัสดุคงเหลือจริงไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี การกำหนดยอดการ

จัดซื้อไม่สอดคล้องกับการเบิกของหน่วยเบิก ไม่สามารถบอกปริมาณการสั่งซื้อตามความต้องการได้ วัสดุเกิดการสูญหายอย่างไม่ทราบสาเหตุ ตรวจสอบได้ยาก เอกสารสูญหาย เอกสารไม่เรียบร้อย ทำให้เกิดความยุ่งยาก และเสียเวลาในการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันงานพัสดุได้มีการจัดทำและนำระบบฐานข้อมูลวัสดุ มาใช้ในการควบคุมวัสดุ โดยโปรแกรม HosOffice ถูกออกแบบขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานบนระบบคอมพิวเตอร์สำหรับจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและการเบิก รับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยเบิกไม่ต้องเสียเวลาในการมาส่งใบเบิก(ใช้ระบบเบิกonline) ไม่ต้องเสียเวลาลงนามในสมุดเบิก (ใบเบิกสีสี) และเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ อีกทั้งช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่จัดเก็บ สามารถค้นหาและแสดงรายละเอียดของวัสดุคงเหลือ เพื่อเตรียมจัดซื้อ โดยค้นหาจากชื่อวัสดุ หรือ จากระหัสของวัสดุ และยังสามารถนำข้อมูลคงเหลือรายงาน สถิติ ได้อีกด้วย โดยวัสดุ ครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็นหลายประเภท เพราะเหตุนี้การนำโปรแกรม HosOffice จึงเป็นกิจกรรมที่จำเป็น ในการนำระบบมาใช้เพื่อแก้ปัญหาขององค์กรหรือสร้างโอกาสให้กับองค์กร การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้งานในองค์กรให้เกิดประโยชน์ ต่อการทำงานสูงสุด โปรแกรม HosOffice เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่สามารถนำมาจัดเก็บข้อมูลในการรับ-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของแต่ละหน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานในการค้นหา ตรวจสอบภายหลัง และเป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดซื้อวัสดุ เป็นฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดทำประมาณการใช้วัสดุของปีถัดไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

ควบคุมการเบิกวัสดุในแต่ละรอบ ลดระยะเวลาในการส่งใบเบิก ทำให้มีวัสดุคงคลังในหน่วยเบ็กลดลง และสามารถควบคุมวัสดุที่ต้องการใช้งานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยเบิก และสามารถกำหนดรายการ ปริมาณ ในการจัดซื้อ เพื่อสำรองวัสดุได้อย่างถูกต้องแม่นยำมากขึ้น

๕.๒ คุณภาพ

การดำเนินงานการควบคุมวัสดุคงคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุคงคลังโดยใช้ระบบฐานข้อมูลวัสดุ จะเป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เช่น วัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ควบคุมการเก็บวัสดุในหน่วยเบิกไว้เกินความจำเป็นทำให้เกิดความเสียหายและเสื่อมคุณภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งลดการบริหารความเสี่ยง การควบคุมวัสดุคงคลัง การเบิกจ่ายวัสดุ การตรวจสอบวัสดุคงคลัง การรายงานผลการเบิกจ่าย ตลอดจนการประมาณการ ใ้งานจัดซื้อ โดยการนำระบบฐานข้อมูล HosOffice มาใช้ในควบคุมวัสดุ โดยได้ออกแบบร่วมกันนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และยังได้มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลวัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบยอดวัสดุคงเหลือที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน และเพื่อให้อสอดคล้องกับการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหน่วยเบิกสามารถตรวจดูข้อมูลของการควบคุมวัสดุของหน่วยงานตนเองได้ อีกทั้งยังสามารถรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารทราบได้อีกด้วย

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

กระบวนการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และต้องสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานประจำปี ที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อนกับผู้ปฏิบัติในการนำลงระบบฐานข้อมูลวัสดุซึ่งต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ในแต่ละขั้นตอนของการควบคุมวัสดุคงคลัง โดยระบบฐานข้อมูลวัสดุ ต้องมีรายละเอียดของการปฏิบัติดังนี้

- ๗.๑ การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลวัสดุ
- ๗.๒ การบันทึกรายการวัสดุ
- ๗.๓ การบันทึกรายงานซื้อ หรือการได้มาของวัสดุ
- ๗.๔ การบันทึกการเบิกจ่าย
- ๗.๕ การรายงาน
- ๗.๖ การตรวจสอบการเบิกจ่ายในส่วนหน่วยเบิก

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การควบคุมวัสดุคงคลัง ที่ผ่านมามีการควบคุมแบบระบบมือ ทำให้เกิดความเสียงและเกิดปัญหาในการควบคุมวัสดุ เช่น จำนวนวัสดุคงเหลือจริงไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี วัสดุเกิดการสูญหายอย่างไม่ทราบสาเหตุ ตรวจสอบได้ยาก เอกสารสูญหาย เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่สามารถบอกปริมาณการสั่งซื้อตามความต้องการได้ ทำให้เกิดความยุ่งยากและเสียเวลาในการปฏิบัติงาน

- ๘.๑ การรับเข้าของวัสดุ
- ๘.๒ การเก็บรักษาวัสดุ
- ๘.๓ การลงบัญชีควบคุมวัสดุ
- ๘.๔ การเบิกจ่ายวัสดุ
- ๘.๕ การตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๘.๖ การรายงานวัสดุคงคลัง

ต่อให้มีระบบโปรแกรมฐานข้อมูลที่ง่ายต่อการเก็บรวบรวมข้อมูล แต่หากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการผิดพลาดไม่ระมัดระวัง ขาดการตรวจสอบก็เกิดความเสี่ยงได้เช่นกัน

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ การบริหารคลังพัสดุ คือการทำงานที่มีกระบวนการ ขั้นตอน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติให้ทิศทางเดียวกัน และพัฒนาปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ เหตุการณ์ปัจจุบันอีกด้วย

๙.๒ ต้องมีการจัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานในระบบ HosOffice ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หน่วยงานผู้เบิก หัวหน้าหน่วยเบิก เพื่อให้ทราบ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง

๙.๓ เจ้าหน้าที่ควรมีการพัฒนาระบบงานอยู่เสมอ ศึกษา ค้นคว้า เข้าร่วมอบรม สัมมนา การบริหารงานพัสดุ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญอย่างต่อเนื่อง

๙.๔ มีการวางแผนการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผล

๙.๕ หน่วยเบิก(หน่วยงานย่อย) ควรมีการสำรวจวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละหน่วย และแจ้งความต้องการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จะได้เตรียมดำเนินการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า เพื่อลดปัญหาวัสดุที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๖ มีการพัฒนาระบบที่ใช้ช่วยให้ตอบสนองการใช้งานอย่างต่อเนื่องและที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน


๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

- ไม่มี -


๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๑) นางนภัสกร นีพัทธกุล สัดส่วนของผลงาน ๑๐๐%

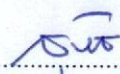
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ


(ลงชื่อ)  ผู้ขอประเมิน
(นางนภัสกร นีพัทธกุล)
(ตำแหน่ง) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(วันที่) ๒๘ / ๗-๕ / ๖๖

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางนภัสกร นีพัทธกุล	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 
(นายสุวิทย์ หล่อปรีชากุล)
(ตำแหน่ง) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
(วันที่) ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) 
(นายสมคิด ยืนประโคน)
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว
(วันที่) ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  นพ. ฐสจ.
(นายธราพงษ์ กีบโก)
(ตำแหน่ง) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
(วันที่) ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๖

แบบเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ด้วยโปรแกรม HosOffice

๒. หลักการและเหตุผล

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการดำเนินการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการเก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัย เป็นหมวดหมู่ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการให้บริการแก่หน่วยเบิกภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว และสนับสนุนการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานภายนอก โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล (Cup เมือง) ทั้ง ๒๑ แห่ง งานพัสดุจึงมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับงานบริการทางการแพทย์ หอผู้ป่วย สำนักงาน ตลอดจนการจัดโครงการต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานอย่างมาก ผู้ปฏิบัติในงานพัสดุนี้ ต้องมีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ การปฏิบัติงานพัสดุจึงต้องมีการปรับปรุงพัฒนา โดยต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องให้ความสำคัญและมีการตรวจสอบการควบคุมวัสดุคงคลัง การลงบัญชีควบคุมวัสดุ พร้อมทั้งการรายงานยอดวัสดุคงเหลือ โดยจะตรวจสอบทุกสิ้นปีงบประมาณ ดังนั้น การปฏิบัติงานพัสดุจึงต้องรัดกุม ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ผู้จัดทำตั้งเป้าหมายไว้ว่าจะต้องดำเนินงานพัสดุให้ได้ตามเป้าประสงค์ มีการควบคุมที่ถูกต้อง ลดปัญหาความเสี่ยงเพื่อให้สอดคล้องกับการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก โดยเฉพาะการควบคุมวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน ลดการกักเก็บหรือสต็อกวัสดุเกินความต้องการ ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน และหน่วยเบิกสามารถตรวจสอบการเบิกวัสดุด้วยตนเองได้

การนำระบบโปรแกรม HosOffice ที่ถูกออกแบบและปรับปรุงการใช้งานโดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ร่วมกับงานพัสดุ เพื่อใช้ปฏิบัติงานบนระบบคอมพิวเตอร์สำหรับจัดเก็บ และตรวจสอบข้อมูลการรับ-จ่ายวัสดุต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ เจ้าหน้าที่ในการเบิกวัสดุ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางมาส่งใบเบิกในการเขียนใบเบิกวัสดุ(ใบเบิกสีสี) และเพื่อสะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ อีกทั้งช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่จัดเก็บ ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยเบิกสามารถตรวจสอบ และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานพัสดุ อยู่ในปัจจัยความเสี่ยงสูง และอยู่ภายใต้กฎระเบียบที่ชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติต้องศึกษากระบวนการ โดยยึดระเบียบและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด การใส่ใจเรื่องการตรวจสอบเอกสารเป็นสิ่งสำคัญ ควรมีการตรวจทานเอกสารอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ การควบคุมวัสดุ เมื่อมีการได้มาควรมีการลงบัญชีควบคุมทันที และเมื่อมีการเบิกจ่ายก็ควรมีการบันทึกการตัดจ่ายทันที เพื่อป้องกันการสูญหายของวัสดุ และหากพบว่ามี การปฏิบัตินอกเหนือระเบียบ หรือมีกระบวนการที่ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ควรให้ข้อเสนอ ข้อคิดเห็น โดยอ้างหลักระเบียบในการทำงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบระเบียบทุกครั้ง เสนอแก่ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกระบวนการขั้นตอน และผลที่จะเกิดขึ้นตามมาภายหลัง การใช้ทรัพยากรทุกอย่าง ควรคำนึงถึงประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับเสมอ เน้นความประหยัดและคุ้มค่า

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดการบริหารความเสี่ยง การควบคุมวัสดุคงคลัง การเบิกจ่ายวัสดุ การตรวจสอบวัสดุคงคลัง การรายงานผลให้แก่หน่วยงาน และหน่วยเบิกสามารถดูและตรวจสอบการเบิกของตนเองได้ หน่วยจ่าย สามารถทราบยอดอัตราการสำรองวัสดุในคลัง ยอดถึงเกณฑ์ในการสั่งซื้อในแต่ละครั้ง Max Min สรุปรายงานการรับ-จ่ายวัสดุได้เป็นปัจจุบัน ลดความผิดพลาด ในทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลวัสดุได้อย่างถูกต้อง หน่วยเบิกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกวัสดุสามารถเข้าใช้งานตามกระบวนการ ขั้นตอน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีการควบคุมกำกับและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร สามารถตรวจเช็คคูสต็อกของตนเองได้ ทำให้มีการสำรองวัสดุคงคลังน้อยลง ไม่เสี่ยงต่อวัสดุสูญหาย หรือเสื่อมสภาพก่อนการใช้งาน หน่วยจ่าย

(ลงชื่อ) *นางนภัสกร* ผู้ขอประเมิน
(นางนภัสกร นีพัทธกุล)
(ตำแหน่ง) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(วันที่) *๒๕* / *๗.๕.* / *๖๖*