



รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

กลุ่มความรู้

N&L TO C วิทยาเขตนครปฐม

องค์ความรู้เรื่อง

การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ประจำปีงบประมาณ 2567

คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นผลการดำเนินงานสรุปองค์ความรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ ของกลุ่มงานความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ เนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการควบคุมครุภัณฑ์ แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการช่วยในการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการ บริหารงาน ทั้งในด้านการดำเนินงาน และการควบคุมภายในขององค์กร และคู่มือการตรวจสอบการ ควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เป็นหนึ่งในเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และเป็น มาตรฐานการบริหารและควบคุมพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องยังสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหาร และควบคุมพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าอีกด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐมเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และมีวิธีบริหารงานที่ดี จึงได้จัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้ และ แผนการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้

ในการจัดทำรายงาน ได้เรียบเรียงจากคณะผู้จัดทำ โดยความร่วมมือจากสมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้ องค์ความรู้เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนครุภัณฑ์ ที่มีประสิทธิภาพ คณะผู้จัดทำกลุ่มความรู้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้ จะให้ประโยชน์แก่ท่านผู้ที่นำไปใช้ไม่มากก็น้อย หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำก็ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้	
ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ	4
สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก	5
ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้	
การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	6
การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	7
การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	15
การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	20
การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด	
ออกมาเป็นชุมชนความรู้	21
การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	22
ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์	
องค์ความรู้ที่ได้และการถ่ายทอดองค์ความรู้	23
การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริง	24
นวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้	25
สรุปการดำเนินการจัดการความรู้	25
ภาคผนวก	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	28

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้

ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ (กลุ่มความรู้) ดังนี้

กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติด้านพัสดุและกองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และวิทยาลัยในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐมได้รวมตัวของบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติการด้านพัสดุมีภารกิจหน้าที่ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง ประสานงานและให้บริการด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กับสำนักงาน/วิทยาลัยในกำกับของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โดยในปีงบประมาณ 2567 กลุ่มความรู้ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิกที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อหาแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่ส่วนราชการมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือ ทะเบียนคุมจำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ - จ่ายพัสดุ ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนคุมไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับ ต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานในกำกับ นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บรักษา ดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากจะใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่าย ในการดูแลบำรุงรักษา หรือพัสดุใดหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน โดยวิธีการที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น อันจะทำให้เพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการจนได้องค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับเปลี่ยน แก้ไขมาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้ตรวจสอบหน่วยงานในกำกับ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ทำให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ บางแห่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผู้กำกับดูแลได้เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติให้ปรับปรุงแก้ไข แต่หน่วยรับตรวจยังดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะได้ไม่ครบถ้วน ทั้งนี้สาเหตุมาจากผู้รับผิดชอบไม่ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

การปฏิบัติงานสำนักงานวิทยาเขตต้องสามารถ ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในกำกับ โดยวิธีการที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น อันจะทำให้ เพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎระเบียบและวิธีการ ปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบ

สมาชิกกลุ่มประกอบด้วย บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจาก 3 หน่วยงาน ดังนี้ 1) กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม 2) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน และ 3) วิทยาลัยนิเทศศาสตร์

สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
1.	นาง ศรัณ ชินแสงทิพย์	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณเอื้อ
2.	นาย สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณอำนวย
3.	นางสาว จุไรรัตน์ บริบาล	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณประสาน
4.	นางสาว วิภาดา สุขาบุรณ์	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณลิขิต
5.	นางสาว นวียา ตูลานนท์	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณวิศาสตร์
6.	นางสาว ชลธิชา แก้วคง	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
7.	นางสาว สุขเมษา บุญเรือง	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
8.	นางสาว กรรณิกา วิชัยกุล	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	คุณกิจ
9.	นางสาว กมลวัลย์ เสี่ยงสาย	วิทยาลัยนิเทศศาสตร์	คุณกิจ

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้

การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

1. รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาโดยกองนโยบายและแผน ได้จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดกรอบองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และได้ชี้แจงให้หน่วยงานนำไปสู่การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คือ

- 1.1 แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.2 แนวทางการยกระดับผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.3 เทคนิคการขับเคลื่อนกระบวนการปฏิบัติงาน
- 1.4 การจำแนกหมวดรายจ่าย
- 1.5 การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

การจัดตั้งกลุ่มการจัดการความรู้งานจัดซื้อจัดจ้างได้มาจากการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการกำหนดหัวข้อองค์ความรู้ แผนการจัดการความรู้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้สอดคล้องตามแผนการจัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กลุ่มแนวทางการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ได้ตั้งเป้าหมายไว้ซึ่งสมาชิกในกลุ่มได้ร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแผนการจัดการความรู้ปัญหาและหาแนวทางการที่มีประสิทธิภาพ

2. เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 2.1 รายงานการประชุมกลุ่มสมาชิก ครั้งที่ 1 (22 ธันวาคม 2566)
- 2.2 สมาชิกกลุ่มองค์ความรู้ พร้อมทั้งบทบาทหน้าที่
- 2.3 แผนการดำเนินงานจัดการความรู้ ด้านการพัฒนากิจการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

การเสาะแสวงหาความรู้ของกลุ่มโดยการประชุมกลุ่มเพื่อให้สมาชิกแลกเปลี่ยน แนวคิด วิเคราะห์ สรุปผล เพื่อให้ได้แนวทางการปฏิบัติงานการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สมาชิกในกลุ่ม ดังนี้

1. บันทึกผลขั้นตอนการดำเนินการทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของสมาชิก จำนวน 3 ท่าน

ชื่อผู้เล่าคนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ สังกัด กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	
1.ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ในรายการครุภัณฑ์ จากแต่ละฝ่าย และหน่วยงานในกำกับ ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการดึงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ออกหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อกรอก รายละเอียดของครุภัณฑ์ เช่น (หมวดทรัพย์สิน, วัน เดือน ปี, รุ่น, ยี่ห้อ, คุณสมบัติเฉพาะ, ราคา) ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ขั้นตอนที่ 4 กำหนดผู้ถือครองครุภัณฑ์ ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารครุภัณฑ์ จำนวน 3 ชุด (1.แนบกับเอกสารเบิกจ่าย 2.จัดเก็บไว้กับในแฟ้มทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 3.มอบให้กับฝ่ายหรือหน่วยงานในกำกับที่รับผิดชอบ)
2.ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ปัญหาที่ 1 เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ไม่ได้จัดทำเอกสารรายการครุภัณฑ์ที่มีราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งส่วนใหญ่ไม่ได้แนบ และราคาต่อหน่วยในรายการครุภัณฑ์ไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มมาให้ ปัญหาที่ 2 หน่วยงานในกำกับไม่ได้ดำเนินการดึงข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้ทางสำนักงานวิทยาเขตดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ปัญหาที่ 3 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่แยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์

3.แนวทางการปรับปรุงการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ขั้นตอนที่ 1 ควรกำหนดวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจนกรณีมีทรัพย์สินสูญหายให้ตรวจสอบว่ามีกรณีการโอนหรือจำหน่ายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม
---	--

<p>ชื่อผู้เล่าคนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยโลจิสติกและซัพพลายเชน</p> <p>หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ</p> <p>สังกัด วิทยาลัยโลจิสติกและซัพพลายเชน</p>	
<p>1.ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ในรายการครุภัณฑ์ จากแต่ละฝ่าย</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการดึงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ออกหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อให้สำนักงานวิทยาเขต นครปฐมดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 รับเอกสารจากสำนักงานวิทยาเขต นครปฐม เพื่อดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ใน ทะเบียนคุม</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บเอกสารหมายเลขครุภัณฑ์เข้า แฟ้ม</p>
<p>2.ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์</p>	<p>ปัญหาที่ 1 เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ไม่ได้จัดทำ เอกสารรายการครุภัณฑ์ที่มีราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งส่วนใหญ่ไม่ได้แนบ และราคาต่อหน่วยใน รายการครุภัณฑ์ไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มมาให้</p> <p>ปัญหาที่ 2 เอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มหนา ยากต่อการค้นหา</p> <p>ปัญหาที่ 3 ครุภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายสถานที่ใช้งาน ที่ระบุไว้ในทะเบียน แต่ไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงต่อ เจ้าหน้าที่ ทำให้ยากในการตรวจสอบ</p>
<p>3.แนวทางการปรับปรุงการจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องบันทึก รายการให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้</p>

<p>ชื่อผู้เล่าคนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยนิตศศาสตร์</p> <p>หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ</p> <p>สังกัด วิทยาลัยนิตศศาสตร์</p>	
<p>1.ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ในรายการครุภัณฑ์ จากแต่ละฝ่าย</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการดึงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ออกหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อให้สำนักงานวิทยาเขต นครปฐมดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 รับเอกสารจากสำนักงานวิทยาเขต นครปฐม เพื่อดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ใน ทะเบียนคุม</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บเอกสารหมายเลขครุภัณฑ์เข้า แฟ้ม</p>
<p>2.ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์</p>	<p>ปัญหาที่ 1 เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ไม่ได้จัดทำ เอกสารรายการครุภัณฑ์ที่มีราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งส่วนใหญ่ไม่ได้แนบ และราคาต่อหน่วยใน รายการครุภัณฑ์ไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มมาให้</p> <p>ปัญหาที่ 2 เอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มหนา ยากต่อ การค้นหา</p> <p>ปัญหาที่ 3 ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ได้ระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการได้มา ประเภทของเงิน รุน/ยี่ห้อ สถานที่ใช้งาน ให้ ครบถ้วน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ</p>
<p>3.แนวทางการปรับปรุงการจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 ประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบ ถึงข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้อง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการ ได้มา ประเภทของเงิน รุน/ยี่ห้อ ขนาดในการใช้งาน สถานที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน รหัสเลขที่ทรัพย์สินต้อง นำมากำกับที่ตัวครุภัณฑ์ และควรถ่ายภาพแนบติด กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ได้</p>

สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเล่าเรื่องของสมาชิก

จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิกกลุ่มความรู้ เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างการทะเบียนคุมครุภัณฑ์

สมาชิกในกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเล่าเรื่องขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของสมาชิก ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน และกำหนดแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งที่ผ่านมาพบสภาพปัญหาการดำเนินงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่มีความคล่องตัว ผิดพลาด ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า สมาชิกในกลุ่มจึงมีความเห็นตรงกันหาแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ประชุมวางแผน ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ก่อนจัดทำโครงการฯ ให้กับเจ้าของ เรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุขอเอกสารการเบิกจ่ายจากเจ้าของเรื่องก่อนที่จะจัดซื้อ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. จัดทำเอกสารตัวอย่างให้ทางเจ้าของเรื่องศึกษาดูก่อนจะจัดซื้อ เพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน

การแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ เกี่ยวกับเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยให้สมาชิกหาข้อมูลจากหน่วยงานรัฐที่ได้ใช้ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างเหมือนกัน และได้ร่วมกันสรุปความรู้ ดังนี้

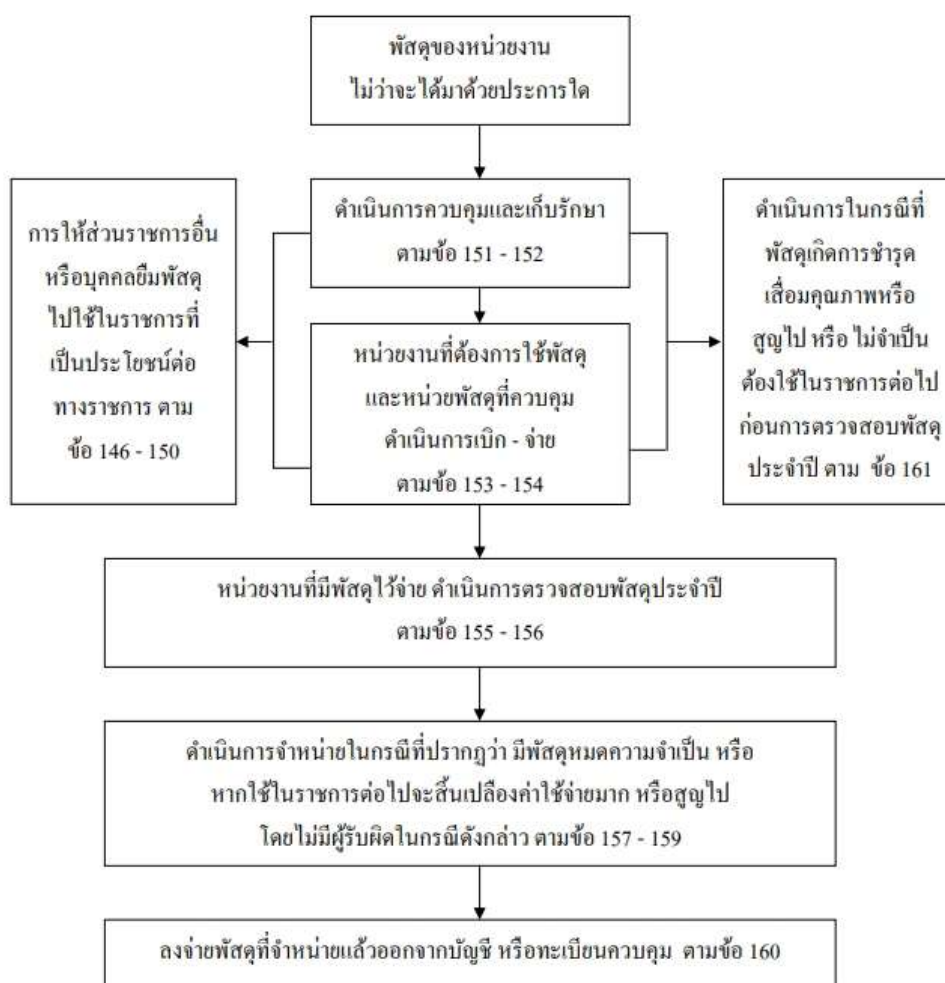
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้รายงานถึงแนวทางและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงาน ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไว้ว่า หน่วยงานที่ได้ไปสืบค้นมานั้น จะจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางและ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยยึดกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง และปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวง และ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เวียนออกมาจากกรมบัญชีกลาง

[คู่มือปฏิบัติงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์.pdf \(rmutp.ac.th\)](#)

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้เล่าถึงแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้านการควบคุมและจำหน่ายวัสดุ ดังรูป

การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ


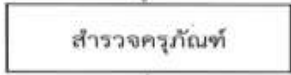


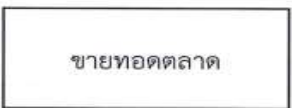

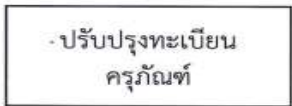
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535



แหล่งที่มาของเว็บไซต์ : <https://ga.kpru.ac.th>

เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยนเทศศาสตร์ ได้เล่างถึงแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ ทะเบียนทรัพย์สิน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังรูป

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- ได้รับวัสดุ จัดทำบัญชีตามระเบียบ	รับวัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
- บันทึกบัญชีวัสดุ แยกตามประเภทและชนิด โดยใช้เอกสารอ้างอิง ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้	บันทึกบัญชีวัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
- รับใบเบิกของจากผู้เบิกวัสดุ	เบิกวัสดุ/ระบบเบิกวัสดุ/ใบเบิกของ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ประเภท ชนิดของวัสดุ ที่ใช้ในหน่วยงานผู้เบิก ตาม ใบเบิกของตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลัง ว่ามีเพียงพอต่อการเบิกหรือไม่	ตรวจสอบบัญชีวัสดุ/วัสดุคงคลัง		เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ	หัวหน้าพัสดุพิจารณา	1 วัน	หัวหน้าพัสดุ
- จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ - คิดต่อผู้เบิกเพื่อรับของ - จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน	จ่ายวัสดุ/บันทึกบัญชี	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้ขอเบิกวัสดุและทำการตรวจสอบความครบถ้วนของวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ขอเบิกวัสดุ/ตรวจรับ	1 วัน	ผู้ขอเบิกพัสดุ
ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน - เจ้าหน้าที่และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน - สรุปและแจ้งรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ	ตรวจสอบพัสดุประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ได้รับมอบหมาย
จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ สรุปการรับ-จ่าย และมูลค่าในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี/สคง, ตรวจสอบ	ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงาน	2 วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน Work Flow	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้มีความถูกต้อง/ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน		๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อจำหน่าย		๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นในการใช้งาน		๓๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- แจ้งคณะกรรมการประเมินราคากลางและคณะกรรมการขายทอดตลาด		๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นในการใช้งาน		๑๘ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายได้หรือจำหน่ายไม่ได้ รวมทั้งราคาที่ได้รับ		๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ทำการปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ของสมาชิกกลุ่มความรู้

จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิกกลุ่มความรู้เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์

สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเล่าเรื่องที่ได้จากการแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ในกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จำนวน 3 องค์กร สมาชิกในกลุ่มได้ข้อสรุปจากการแลกเปลี่ยนแสวงหาจากเว็บไซต์ และเปรียบเทียบกับของสำนักงานวิทยาเขต นครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความเห็นตรงกันว่ากระบวนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง ด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของเรานั้นมีความละเอียดกว่าขององค์กรที่ได้ไปแสวงหาแล้ว แต่มีการปรับเพิ่มจากของเดิมให้สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

1. รายงานการประชุมกลุ่มสมาชิก ครั้งที่ 2 (19 มีนาคม 2567)
2. การเล่าเรื่องการปฏิบัติงาน (รายบุคคล)

การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

1. สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนความรู้และสรุปข้อมูลเพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการทำงานสู่การปฏิบัติ ดังนี้

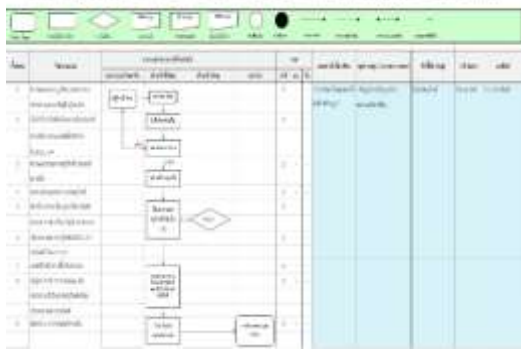

จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3/2567 วันจันทร์ที่ 13 พฤษภาคม 2567 ประเด็นการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยนำความรู้ที่ได้ มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน ปรับปรุงดัดแปลงความรู้ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติ สกัดองค์ความรู้สู่เทคนิคการปรับปรุง ดังนี้

ความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้	ความรู้ที่ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ
1. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์	1. สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเล่าเรื่องขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ปัญหาที่พบในการดำเนินการ และแนวทางการ พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการ เพื่อวิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งที่ผ่าน มาพบสภาพปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการ ผิดพลาดบ่อย ทำให้เบิกจ่ายล่าช้า สมาชิกในกลุ่มจึง มีความเห็นตรงกันหาแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่มีประสิทธิภาพ 1. ประชุมวางแผน ชี้แจงแนวทางการ ปฏิบัติงานการ

	<p>จัดซื้อ/จัดจ้างก่อนจัดทำโครงการฯ ให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการตาม กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.เจ้าหน้าที่พัสดุขอคูเอกสารการเบิกจ่าย จากเจ้าของเรื่องก่อนที่จะจัดทำตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจ ความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>3.จัดทำเอกสารตัวอย่างให้ทางเจ้าของเรื่อง ศึกษา ดูก่อนจะจัดทำโครงการ เพื่อจะได้จัดเตรียม เอกสารเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>2.ฝั่งกระบวนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างด้าน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p>	<p>สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเล่าเรื่องที่ได้จากการแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ ในกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้าน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สมาชิกในกลุ่มได้ข้อสรุปจากการ แลกเปลี่ยนแสวงหาจากเว็บไซต์ และเปรียบเทียบกับ ของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุพรรณฯ มีความเห็นตรงกันว่ากระบวนการ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของ เรานั้น มีความละเอียดกว่าขององค์กรที่ได้ไปแสวงหา แล้ว แต่ได้มีการปรับเพิ่มจากของเดิมให้สมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

2. ผังกระบวนการรายละเอียดผลการดำเนินงาน

สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนความรู้เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่มีประสิทธิภาพ ด้านของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และได้ปรับปรุงจากของเดิมให้มีประสิทธิภาพขึ้น ตามผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผังกระบวนการ ผลการดำเนินงาน (เดิม)	ผังกระบวนการ ผลการดำเนินงาน (เดิม)	สิ่งที่ปรับปรุง ผัง กระบวนการ ผลการ ดำเนินงาน
		<p>1. มีการปรับเปลี่ยนทิศทางการทูลศร ให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้น</p> <p>2. เพิ่มช่องของการแนบลิ้งค์เป็นไฟล์ PDF (เอกสารใบเบิกครุภัณฑ์สีฟ้า) เข้าไปในระบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p>

2.1 ขั้นตอนการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

ขั้นตอนการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
1	รับบันทึกบัญชีครุภัณฑ์	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์แล้วให้จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยแยกตามประเภท และแยกชนิดของครุภัณฑ์การบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ในบัญชีครุภัณฑ์ใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ/ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อ หน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่า เพิ่ม แล้วและจำนวนครุภัณฑ์ที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	ใบเบิกครุภัณฑ์	รับใบเบิกครุภัณฑ์จากผู้ขอเบิกครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	รับและลงทะเบียนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในระบบบันทึกทรัพย์สิน และลงทะเบียนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	จ่ายครุภัณฑ์และบันทึกลงบัญชีทรัพย์สิน	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับอนุมัติตามเลขที่เอกสารใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	ผู้ขอเบิกครุภัณฑ์ตรวจนับตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ขอเบิกครุภัณฑ์รับครุภัณฑ์และตรวจนับครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้มีความถูกต้อง/ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
7	สำรวจครุภัณฑ์	สำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด/ หมดความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อจัดจำหน่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	จัดทำบันทึกขออนุมัติ	บันทึกขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็น ในการใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	แจ้งคณะกรรมการ ประเมินราคากลาง	แจ้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	ขายทอดตลาด	ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นใน การใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	ทำรายงานผล	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานขาย ทอดตลาดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายได้หรือ จำหน่ายไม่ได้ รวมทั้งราคาที่จำหน่ายได้	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	ปรับปรุงทะเบียน ครุภัณฑ์	ทำการปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

1. รายงานการประชุมกลุ่มสมาชิก ครั้งที่ 3 (13 พฤษภาคม 2567)
2. กระบวนการปฏิบัติงาน : ด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (แบบเดิม/แบบใหม่)

การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**รายละเอียดผลการดำเนินงาน :**

สมาชิกกลุ่มความรู้ ได้นำความรู้เรื่องการพัฒนาทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มความรู้ ได้ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการนำกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ไปปฏิบัติ โดยสมาชิกกลุ่มความรู้ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ และได้ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องได้อ่านเล่มกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ว่าเข้าใจหรือไม่ เพื่อให้ได้แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ออกมาสมบูรณ์ที่สุด จนได้มาเป็นขั้นตอน กระบวนการ แนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่
1.เมื่อได้รับครุภัณฑ์หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบลงทะเบียนทรัพย์สิน 2.นำข้อมูลที่ได้หลังจากลงทะเบียนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วมาพิมพ์ในตาราง Excle โดยระบุ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย	1.นำข้อมูลที่ได้หลังจากลงทะเบียนทรัพย์สินลงในระบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มี 2.ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อ 3.การตรวจสอบเอกสารง่ายต่อการค้นหา รวดเร็วและประหยัดเวลา 4.ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการวัสดุและครุภัณฑ์

ผลที่เกิดจากการนำกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติงานต่อการค้นหา สะดวก รวดเร็ว รู้กำหนดระยะเวลาวันเสื่อมสภาพของครุภัณฑ์

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

รายงานการประชุมกลุ่มสมาชิก ครั้งที่ 3 (13 พฤษภาคม 2567)

การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็น
 ชุมความรู้

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ได้ประชุมกลุ่มย่อย
 เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุงไปปฏิบัติ โดยสมาชิก KM ได้
 ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ดังนี้

การบริหารงานด้านการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร
 จัดการงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจำนวน และรายละเอียดต่าง ๆ ที่หน่วยงานมีไว้ในงาน โดยจัดทำ
 บัญชี หรือทะเบียนคุมจำแนก ตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งข้อมูลหลักฐานการ โอน รับโอน
 จำหน่าย ใช้งาน ชำรุด การซ่อม ที่บันทึกไว้ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร
 จัดการเกี่ยวกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยเก็บ รักษา ดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพ
 ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และให้ทราบว่าครุภัณฑ์ใดหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาทดแทน ทาง
 หน่วยงานถึงต้องตระหนักถึงการบริหารจัดการงานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ
 มากที่สุด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ดังนั้นทางหน่วยงานจึงพัฒนาระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ เพื่อเป็น
 เครื่องมือสนับสนุนการบริหารจัดการครุภัณฑ์ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน การ
 ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ด้วยระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ โดยเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน การบริหาร
 จัดการข้อมูลของทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมทะเบียน
 ครุภัณฑ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มความรู้ได้นำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน ในเรื่องการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้าน
 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เสนอให้นำข้อเสนอแนะจากสมาชิกและจากบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ และร่วม
 แลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยสมาชิกและจากบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์นั้น

กระบวนการ/แนวทาง/ วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการ ใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง	ข้อเสนอแนะจาก สมาชิก
1.นำรายการครุภัณฑ์ ลงทะเบียนรับทรัพย์สินใน ระบบ ERP	1.ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ และ วัสดุเพื่อประกอบการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ	1.ข้อมูลลิงค์ไฟล์ PDF ลง ใน Google Diver เพื่อสามารถแชร์ ความรู้ให้กับ วิทยาลัยในกำกับ	เสนอกลยุทธ์ในการ ควบคุมครุภัณฑ์ภายใต้ แนวทางที่ดี
2.จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม	2.เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน		จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างด้านงาน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
	3.นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงาน		
	4.แนบไฟล์ PDF ใบเบิกครุภัณฑ์ พร้อมลิงค์กดเข้าดูรายละเอียด		

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

รายงานการประชุมกลุ่มสมาชิก ครั้งที่ 3 (13 พฤษภาคม 2567)

การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

กลุ่มความรู้แนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ
ได้นำข้อเสนอแนะจากสมาชิกและจากบุคคลที่มีใจเจ้าหน้าที่พัสดุ มาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง
พัฒนาด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พัฒนาการกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ พร้อมเผยแพร่ให้
บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำสู่การปฏิบัติต่อไป

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เรื่องคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์
วิทยาเขตนครปฐม

ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์

องค์ความรู้ที่ได้และการถ่ายทอดองค์ความรู้

1. องค์ความรู้ที่ได้

จากการดำเนินการจัดการความรู้นั้น เริ่มจากการประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานโดยกองนโยบายและแผน จากนั้นมีการประชุมเพื่อแบ่งกลุ่มตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจนเกิดเป็นกลุ่มแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาด้านทะเบียนคุ้มครองที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการรวมกันของสมาชิกที่ได้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยในกำกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จากนั้นดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีการพัฒนาด้านทะเบียนคุ้มครองจนได้องค์ความรู้เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาด้านทะเบียนคุ้มครองที่มีประสิทธิภาพ และได้มีการจัดประชุมให้สมาชิกเล่าเรื่องขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุ้มครอง ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีด้านทะเบียนคุ้มครอง และหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุ้มครอง และให้สมาชิกแต่ละคนไปค้นคว้าหาข้อมูลจากเว็บไซต์ ของหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาเปรียบเทียบ หรือนำมาปรับใช้ให้เหมาะกับงานจัดซื้อจัดจ้างของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จากนั้นได้ร่วมกันออกแบบกระบวนการเดิม และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้กระบวนการใหม่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และได้คู่มือการใช้งานที่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อนำมาเผยแพร่ให้ผู้ใช้งานได้ทราบและนำไปปฏิบัติตามเล่มคู่มือตั้งแต่เดือน สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป จากกระบวนการจัดการความรู้ตั้งแต่ขั้นตอนแรก ซึ่งเป็นการชี้แนวทางและขั้นตอนงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุ้มครอง ได้มาเป็นองค์ความรู้นั้น เป็นการแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของ สมาชิกกลุ่มความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนถอดบทเรียนในการปฏิบัติงานเพื่อคิดวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุ้มครองที่มีประสิทธิภาพ โดยการวิเคราะห์จากสภาพปัญหาทางานที่ผิดพลาดบ่อยครั้ง จนได้องค์ความรู้ที่สามารถส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่สุดดำเนินการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษาจากคู่มือทำให้เข้าใจ มากขึ้น

จากการรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์วัสดุของสำนักฯ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

2. ผ่านการกลั่นกรองจาก

การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบจัดการบริหารครุภัณฑ์ เข้ามาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพครุภัณฑ์รวมถึงวัสดุสำนักงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว สถานะปัจจุบัน สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานในหน่วยงาน ข้อมูลที่จัดเก็บมาใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพในปีต่อไป ให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนด มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

1.3 บันทึกอยู่ที่

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม > กองคลัง > คู่มือปฏิบัติงาน กองคลัง <https://npt.ssru.ac.th/page/divisionoperationsmanual>

1.4 การถ่ายทอดองค์ความรู้

โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์) ซึ่งระบบนี้อ้างอิงจากฐานข้อมูลจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย เข้ามาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์หน่วยงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว สถานะปัจจุบัน (สามารถใช้งานได้ หรือใช้งานไม่ได้) สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานในสำนักงาน และลดปัญหาการ สูญหายของครุภัณฑ์ได้ในระดับหนึ่ง รวมถึงสามารถ นำข้อมูลที่จัดเก็บมาใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์และ วางแผนการบริหารจัดการจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักฯ ซึ่งมีปริมาณที่เยอะ และตรวจสอบได้ยาก ได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีต่อไป ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. เล่มคู่มือ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ วิทยาเขตนครปฐม

1. การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

1.1 ประโยชน์ขององค์ความรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิก เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเดิม พบว่าการจัดทำเอกสารขั้นตอนการลงทะเบียนรับทรัพย์สินนั้นมีการจัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วน รวมไปถึงวิธีการจัดเก็บรวบรวมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุมาใหม่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในด้านจัดซื้อจัดจ้างการรับและลงทะเบียนทรัพย์สิน ดังนั้นสมาชิกในกลุ่มจึงได้ร่วมกันหาแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ความรู้นำไปปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกระเบียบ ตลอดจน ผู้ประกอบการ หรือเจ้าของโครงการ หรือ เจ้าของเรื่อง ได้รับเงินจากเรื่องนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงการใช้ความรู้ ทักษะความสามารถร่วมวางแผนงาน แผนการดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักงาน วิธีการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงาน ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านการเก็บรักษา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี และเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปีงบประมาณ

1.2 การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริง

1. การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติต้องรู้และเข้าใจ ภารกิจเกี่ยวกับงานนี้อย่างลึกซึ้ง การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนวทางดำเนินการไว้หลายลักษณะเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรม ต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารอื่นๆ ได้มีผู้เสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุไว้หลายแนวทาง

2. พัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกำกับวิทยาเขตนครปฐม

2. นวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้

จากเดิมไม่มีการปรับปรุงกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ซึ่งในปัจจุบันได้มีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่อง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกระเบียบ สามารถตรวจสอบได้ และเกิดข้อผิดพลาดน้อยลง

ประเภทของนวัตกรรม

- ๑) Process innovation นวัตกรรมกระบวนการ
- ๒) Product innovation นวัตกรรมผลิตภัณฑ์
- ๓) Service innovation นวัตกรรมระบบบริการ

3. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้

3.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 1.ผู้บริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรม
- 2.มีการติดตามการจัดการความรู้เป็นระยะๆ และเป็นรูปธรรม
- 3.สมาชิกให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ได้องค์ความรู้มาพัฒนาวิธีการการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 4.มีการจัดประกวดผลงานองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ และมีรางวัลเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ให้กับสมาชิก

3.2 ปัญหาและอุปสรรค

มีปัญหาในด้านเวลา เนื่องจากสมาชิกว่างไม่ตรงกัน ส่งผลให้มีอุปสรรคในการนัดหมายในการดำเนินการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
ที่ ๕๗/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๑ ว่า "ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ" ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ "ผู้นำการสร้างมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน" โดยได้นำแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มาเป็นแนวทางการบริหารงานและพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันที่เกิดจากประสบการณ์ที่นำไปสู่การพัฒนาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการทำงานเป็นทีมที่ส่งผลให้เกิดผลงานด้านนวัตกรรม และองค์ความรู้ใหม่ ปัจจัยทั้งหมดนี้คือเครื่องมือสำคัญที่ช่วยทำให้มหาวิทยาลัยสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของวิทยาเขตนครปฐมเป็นไปด้วยความเหมาะสม และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังมีรายนามต่อไปนี้

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

หน้าที่ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบาย แนวทางการจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด

คณะกรรมการ

๑. นางสาวเสาวณีย์	กำเนิดรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นายสุทธา	เถื่อนเกิดพันธุ์	กรรมการ
๓. นางศรีณ	ชินแสงทิพย์	กรรมการ
๔. นางสาวแคชรินทร์	ทับทิมเทศ	กรรมการ
๕. นางสาวนิชานา	อิทธิประเสริฐ	กรรมการ
๖. นางสาวปิยะรัตน์	เศวตะคุณ	กรรมการ
๗. นางสาวนฤมล	ศรีเจริญ	กรรมการ
๘. นางสาวศศิวิมล	มณีวงษ์	กรรมการ
๙. นางสาวจุไรรัตน์	บริบาล	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภาวดี	สมุดไทย	กรรมการ
๑๑. นายอำนาจ	บุญถนอม	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ ร.ต.กมลย์พรรณ	ญาณฐิตวัฒนา	กรรมการ
๑๓. นางสาวณัฐชา	สีปัญญาพร	กรรมการ
๑๔. นางสาวกังสดาร	แดงน้อย	กรรมการ
๑๕. ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย	ฤกษ์จำนงค์	กรรมการ
๑๖. นายอดิศักดิ์	ชูชาติ	กรรมการ
๑๗. นายชีวิน	ชินติลกวณิช	กรรมการ
๑๘. นางสาวกัญญาพัชญ์	คงสอน	กรรมการ
๑๙. นางสาวนริสา	รวดเร็ว	กรรมการ
๒๐. นายศิวพงษ์	อ้อพงษ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวอัญลักษณ์	สุภาเนตร	กรรมการ
๒๒. นางหิรัญพร	อิสริยอนันต์	กรรมการ
๒๓. นางสาวชลธิชา	แก้วคง	กรรมการ
๒๔. นางสาวนิศาชล	นันทญาณกุล	กรรมการ
๒๕. นางสาวยุพดี	ฉื่อนเที่ยงธรรม	กรรมการ
๒๖. นายภูษงค์	คงเจริญ	กรรมการ
๒๗. นางสาวพัชรินทร์	เจริญพร	กรรมการ
๒๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงวิไลภรณ์	บุญกล่อม	กรรมการ
๒๙. นางสาวอรุณรัตน์	ชนันการไถ	กรรมการ

- ๓ -

๓๐. นางสาวนวิยา	ตุลานนท์	กรรมการ
๓๑. นายนริศ	ศรีพูนพันธ์	กรรมการ
๓๒. นางสาวปนิดา	คงเจริญ	กรรมการ
๓๓. นายชัชชาญ	เมืองรามัญ	กรรมการ
๓๔. นางสาวผกาดี	ตรีระศรี	กรรมการ
๓๕. นางสาวสุเมษา	บุญเรือง	กรรมการ
๓๖. นายชاکวิต	นราประเสริฐวงศ์	กรรมการ
๓๗. นางสาววัลรัตน์	หลิวห้อง	กรรมการ
๓๘. นางสาววิภาดา	สุชาบูรณ์	กรรมการ
๓๙. นายเสฏฐกรณ์	สวัสดิ์ภัทรสกุล	กรรมการ
๔๐. นายณัฐเมธิน	อึ้งเจริญ	กรรมการ
๔๑. นางสาวปรางทิพย์	เกตุกลิน	กรรมการและเลขานุการ
๔๒. นางสาวกัญญาภัทร	ทับทิม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทบทวน/กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ แนวทางการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาเขตนครปฐม
๒. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายการจัดการความรู้ แนวทางการจัดการความรู้ และแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด
๓. สนับสนุนการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ การถอดบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice - CoP)
๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และรายงานผลความก้าวหน้าการจัดการความรู้เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ได้รับทราบ
๕. สนับสนุนการรวบรวมจัดเก็บ และเผยแพร่องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ
๖. ดำเนินการติดตาม ทบทวน และประเมินผลการจัดการความรู้

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖



(ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร)


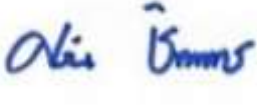
รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้แผนที่ 2
ชื่อหน่วยงาน : กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การจัดระบบบริหารจัดการ การให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของวิทยาเขตนครปฐม
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ บุคลากรปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ต.ค. 2566	1.1 กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		1.2 จัดตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม)		1.2 ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิก KM	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		1.3 องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญด้านปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม	ธ.ค. 2566	2.1 วิธีปฏิบัติเรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของสมาชิกกลุ่มความรู้	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล	ม.ค. 2567	3.1 องค์ความรู้เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	ก.พ. 2567	3.2 องค์ความรู้เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ไปใช้ในการพัฒนาการทำงาน ด้านฐานข้อมูลทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ และวิทยาลัยในกำกับ ได้รับความพึงพอใจในการฐานข้อมูลทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ถูกต้อง รวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด	มี.ค. 2567	1. ลดเวลาในการทำงานเรื่อง การลดขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการ 2. พัฒนาในเรื่องการเก็บข้อมูล/ ค้นหา/ระยะเวลาการใช้งาน ครุภัณฑ์ ที่ถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ 3. สร้างประโยชน์และความพึงพอใจให้กับ	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		4.2 รวบรวมผลงานที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	เม.ย. 2567	กอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง และวิทยาลัยในกำกับ	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้ เรื่องการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์	พ.ค. 2567	1. สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ปรับปรุงหลังจากที่นำไปปฏิบัติ	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่ม N&L TO C: วิทยาเขตนครปฐม 6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี 6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.5 เผยแพร่ องค์ความรู้ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและวิทยาลัยในกำกับนำไปปฏิบัติ	มิ.ย.-ก.ค. 2567	1. เล่มสรุปผลการดำเนินงานกลุ่ม N&L TO C: วิทยาเขตนครปฐม 2. คู่มือ การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์	- คุณอำนวยความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		 <p>ผู้ทบทวน :</p> <p>(นายสิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์)</p> <p>รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม</p> <p>ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p>		 <p>ผู้อนุมัติ :</p> <p>(นางศรีณ ชินแสงทิพย์)</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม</p> <p>ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)</p>	

รายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ครั้งที่ 1/2567

วันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2566

เวลา 10.00 – 11.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ผู้มาประชุม

1. นางศรัณ	ชินแสงทิพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)
2. ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย	ฤกษ์จำนงค์	รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย)
3. นางสาวจุไลรัตน์	บริบาล	รักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงิน (คุณประสาน)
4. นางสาวนวิยา	ตุลานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณลิขิต)
5. นางสาวชลธิชา	แก้วคง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวิศาสตร์)
6. นางสาว วิภาดา	สุชาบุรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณกิจ)
7. นางสาวสุเมษา	บุญเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)
8. นางสาวกรรณิกา	วิชัยกุล	นักวิชาการพัสดุ (คุณกิจ)
9. นางสาวกมลวัลย์	เส็งสาย	นักประชาสัมพันธ์ (คุณกิจ)

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 ชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) โดยนำความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วยกระบวนการหลักๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหา ความรู้ใหม่ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผล และกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือ การเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 รับสมัครสมาชิกและแบ่งกลุ่มตามลักษณะ ประธานที่ประชุม นางศรัณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ) ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการรับสมัครสมาชิกกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และแบ่งกลุ่มตามลักษณะงานที่ปฏิบัติแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม

มติที่ประชุม รับทราบ โดยในที่ประชุมมีสมาชิกจำนวนทั้งหมด 9 คน และได้จัดตำแหน่งตามงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางศรีณ ชินแสงทิพย์	คุณเอื้อ	เป็นผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่จัดการความรู้ขององค์กร
2	ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์	คุณอำนวย	อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3	นางสาวจุไรรัตน์ บริบาล	คุณประสาน	ประสานงานให้มีการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับภายในเครือข่าย
4	นางสาวนวิยา ตุลาพันธ์	คุณลิขิต	ทำหน้าที่จดบันทึก ในกิจกรรมการจัดการความรู้
5	นางสาวชลธิชา แก้วคง	คุณวิศาสตร์	ช่วยคิดเรื่องการวางระบบ IT ที่เหมาะกับการดำเนินการ KM
6	นางสาวสุเมษา บุญเรือง	คุณกิจ	ผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ของตน
7	นางสาววิภาดา สุขาบุรณ์	คุณกิจ	ผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ของตน
8	นางสาวกรรณิกา วิชัยกุล	คุณกิจ	ผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ของตน
9	นางสาวกมลวัลย์ เสี่ยงสาย	คุณกิจ	ผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์ รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย) ได้เสนอให้พิจารณาซื้อองค์ความรู้ที่จะใช้แลกเปลี่ยนในกลุ่ม โดยจะซื้อองค์ความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติให้ใช้ชื่อองค์ความรู้คือ แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านการ
คุมทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา 11.30 น.



.....
(นางสาววิภาดา สุขาบวรณ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้สรุปรายงานการประชุม



.....
(นางศรัณ ชินแสงทิพย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)

รายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ครั้งที่ 2/2567

วันศุกร์ที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2567

เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ผู้มาประชุม

1. นางศรีณ	ชินแสงทิพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)
2. ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย	ฤกษ์จำนงค์	รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย)
3. นางสาวจุไรรัตน์	ปริบาล	รักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงิน (คุณประสาน)
4. นางสาวนวิยา	ตุลานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณลิขิต)
5. นางสาวชลธิชา	แก้วคง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวิศาสตร์)
6. นางสาว วิภาดา	สุชาบุรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณกิจ)
7. นางสาวสุเมษา	บุญเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)
8. นางสาวกรรณิกา	วิชัยกุล	นักวิชาการพัสดุ (คุณกิจ)
9. นางสาวกมลวัลย์	เส็งสาย	นักประชาสัมพันธ์ (คุณกิจ)

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ประธานที่ประชุม นางศรีณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 ชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน ประธานที่ประชุม นางศรีณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงแนวทางการเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ ที่จะนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มความรู้ได้ โดยการนำเอาประสบการณ์จริงของการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้าง ที่สมาชิกในกลุ่มได้พบเจอมาใช้ประกอบการหาแนวทางการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานที่ประชุม นางศรีณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ) เสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณารายงานการประชุมกองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ครั้งที่ 1/2566 วันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เวลา 10.00 – 11.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 11/2566 วันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เวลา 10.00 – 11.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โดยไม่มีข้อแก้ไข

- ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องสืบเนื่อง
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ 5** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ 6** เรื่องอื่น ๆ

6.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญด้านเอกสารเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้างการลงทะเบียนครุภัณฑ์

ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์ รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย) ได้เสนอให้สมาชิกภายในกลุ่มความรู้รายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนครุภัณฑ์
2. ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนครุภัณฑ์
3. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนครุภัณฑ์

มติที่ประชุม : สมาชิกกลุ่มความรู้รายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ตนเองปฏิบัติ ดังนี้

นายสาววิภาดา สุขาบวรณ์ (คุณกิจ) รายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนครุภัณฑ์

1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 1 : หน่วยงานแต่ละฝ่าย ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ

* หมายเหตุ ยอดเงินตั้งแต่ 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน, ยอดเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน

ขั้นตอนที่ ๒ : นำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของแต่ละฝ่าย หลังจากได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายพัสดุ, รองอธิการบดี ในการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำใบสั่งซื้อ (กรณีการซื้อตั้งแต่ ๑ หมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป

ขั้นตอนที่ ๔ : จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตามวันที่ ที่ระบุในใบส่งของ, ใบส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เซ็นเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๕ : ตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วน ในรายการครุภัณฑ์ จากแต่ละฝ่าย และหน่วยงานในกำกับ

ขั้นตอนที่ ๖ : ดำเนินการดึงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบออกหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อกรอก รายละเอียดของครุภัณฑ์ เช่น (หมวดทรัพย์สิน, วัน เดือน ปี, รุ่น, ยี่ห้อ, คุณลักษณะเฉพาะ, ราคา)

ขั้นตอนที่ ๗ : ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๘ : กำหนดผู้ถือครองครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๙ : จัดทำเอกสารครุภัณฑ์ จำนวน ๓ ชุด (๑.แนบกับเอกสารเบิกจ่าย ๒.จัดเก็บไว้กับในแฟ้มทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๓.มอบให้กับฝ่ายหรือหน่วยงานในกำกับที่รับผิดชอบ)

ขั้นตอนที่ ๑๐ : นำส่งการเงิน

2. ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้านการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ปัญหาที่ 1 : เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ไม่ได้จัดทำเอกสารรายการครุภัณฑ์ที่มีราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งส่วนใหญ่ไม่ได้แนบ และราคาต่อหน่วยในรายการครุภัณฑ์ไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มมาให้

ปัญหาที่ 2 : เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย หน่วยงานในกำกับไม่ได้ดำเนินการดึงข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้ทางสำนักงานวิทยาเขต ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์

ปัญหาที่ 3 : เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่แยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์

3. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

แนวทางที่ 1 : ควรกำหนดวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน กรณีมีทรัพย์สินสูญหายให้ตรวจสอบว่ามีการโอนหรือจำหน่ายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้นำจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม

นางสาวกมลวัลย์ เสียงสาย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณกิจ) รายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์

1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 1 : ตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วน ในรายการครุภัณฑ์ จากแต่ละฝ่าย

ขั้นตอนที่ 2 : ดำเนินการดึงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบออกหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อให้สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 3 : รับเอกสารจากสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เพื่อดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 4 : เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเอกสารหมายเลขครุภัณฑ์เข้าแฟ้ม

ขั้นตอนที่ 5 : เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารที่ได้จากการลงทะเบียนครุภัณฑ์ นำไปมอบให้กับผู้เบิกครุภัณฑ์ ดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์ต่อไป

2. ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ปัญหาที่ 1 : เจ้าของเรื่องเจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ไม่ได้จัดทำเอกสารรายการครุภัณฑ์ที่มีราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งส่วนใหญ่ไม่ได้แนบ และราคาต่อหน่วยในรายการครุภัณฑ์ไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มมาให้

ปัญหาที่ 2 : เอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มหนา อยากต่อการค้นหา

ปัญหาที่ 3 : ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ได้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการได้มา ประเภทของเงิน รุ่ย/ยี่ห้อ สถานที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ

3. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

แนวทางที่ 1 : จัดประชุมวางแผนการประชุม ชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงข้อมูลที่ต้องการ

แนวทางที่ 2 : การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการได้มา ประเภทของเงิน รุ่ย/ยี่ห้อ ขนาดในการใช้งาน สถานที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน รหัสเลขที่สินทรัพย์ต้องนำมากำกับที่ตัวครุภัณฑ์ และควรถ่ายภาพแนบติดกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

นางสาวกรรณนิภา วิชัยกุล นักวิชาการพัสดุ (คุณกิจ) รายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์

1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 1 : ตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วน ในรายการครุภัณฑ์ จากแต่ละฝ่าย

ขั้นตอนที่ 2 : ดำเนินการดึงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบออกหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อให้สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 3 : รับเอกสารจากสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เพื่อดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 4 : จัดเก็บเอกสารหมายเลขครุภัณฑ์เข้าแฟ้ม

2. ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ปัญหาที่ 1 : เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่าย ไม่ได้จัดทำเอกสารรายการครุภัณฑ์ที่มีราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งส่วนใหญ่ไม่ได้แนบ และราคาต่อหน่วยในรายการครุภัณฑ์ไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มมาให้

ปัญหาที่ 2 : เอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มหนา อยากต่อการค้นหา

ปัญหาที่ 3 : ครูภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายสถานที่ใช้งาน ที่ระบุไว้ในทะเบียน แต่ไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงต่อเจ้าหน้าที่ ทำให้ยากในการตรวจสอบ

3. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

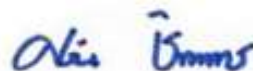
แนวทางที่ 1 : ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

แนวทางที่ 2 : ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบรายละเอียดครุภัณฑ์ลงใน Google drive

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



.....
(นางสาววิภาดา สุขาบุรณ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้สรุปรายงานการประชุม



.....
(นางศรีณ ชินแสงทิพย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)

รายงานการประชุมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ครั้งที่ 3/2567

วันจันทร์ที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

เวลา 10.00 – 11.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ผู้มาประชุม

1. นางศรีณ	ชินแสงทิพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)
2. ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย	ฤกษ์จำนงค์	รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย)
3. นางสาวจุไรรัตน์	ปริบาล	รักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงิน (คุณประสาน)
4. นางสาวนวิยา	ตุลานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณลิขิต)
5. นางสาวชลธิชา	แก้วคง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวิศาสตร์)
6. นางสาว วิภาดา	สุชาบุรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณกิจ)
7. นางสาวสุเมษา	บุญเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณกิจ)
8. นางสาวกรรณิกา	วิชัยกุล	นักวิชาการพัสดุ (คุณกิจ)
9. นางสาวกมลวัลย์	เส็งสาย	นักประชาสัมพันธ์ (คุณกิจ)

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ประธานที่ประชุม นางศรีณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 ชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน ประธานที่ประชุม นางศรีณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (KM) ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำมาซึ่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากสมาชิกภายในกลุ่ม โดยการนำข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงาน เรื่องของการทำเบิกจ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างมาใช้ เพื่อลดเวลาในการทำงาน ลดข้อผิดพลาด และเพื่อสร้างความพึงพอใจ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างแนวทางการพัฒนาปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานที่ประชุม นางศรีณ ชินแสงทิพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง (คุณเอื้อ) เสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุม เสนอแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างการพัฒนาปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยให้สมาชิกหาข้อมูลของหน่วยงานรัฐที่ได้ใช้ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างเหมือนกัน โดยใช้การแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ (Website) และนำมาปรับปรุงดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

มติที่ประชุม : ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐที่
ได้ใช้ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมครุภัณฑ์เหมือนกัน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

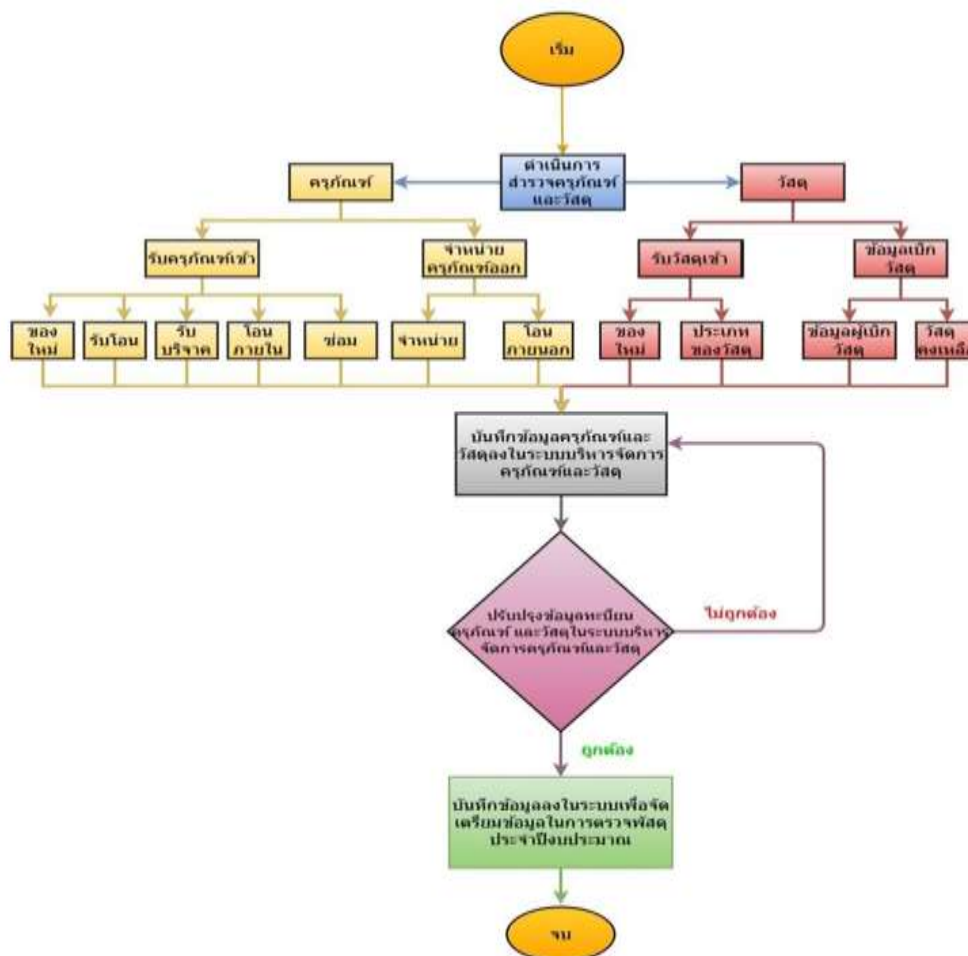
**6.1 สมาชิกภายในกลุ่มถอดบทเรียนและวิธีการปฏิบัติงาน ในเรื่องของการทำเบิกจ่าย ใน
การจัดซื้อจัดจ้าง**

นาย สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์ รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ (คุณอำนวย) ได้เสนอให้สมาชิกภายใน
กลุ่มนำองค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่มีประสิทธิภาพไปใช้ในการ
พัฒนาการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างการควบคุม ลงทะเบียน จำหน่าย ให้ถูกต้อง โดยใช้การแสวงหา
ความรู้จากเว็บไซต์ (Website) และนำมาปรับใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดเวลาในการทำงานเรื่อง
การจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการ
ปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ประกอบการและวิทยาลัยในกำกับ

มติที่ประชุม : สมาชิกกลุ่มความรู้รายงานเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ
จัดจ้างการปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ตนเองปฏิบัติ ดังนี้

นางสาว วิภาดา สุขาบวรณ์ (คุณกิจ) เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้
รายงานถึงแนวทางและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงาน ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ สำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไว้ว่า หน่วยงานที่ได้ไปสืบค้น
มานั้น จะจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางและ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ
จัดจ้างการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยยึดกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงานของ
กรมบัญชีกลาง และปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวง
และ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เวียนออกมาจากกรมบัญชีกลาง

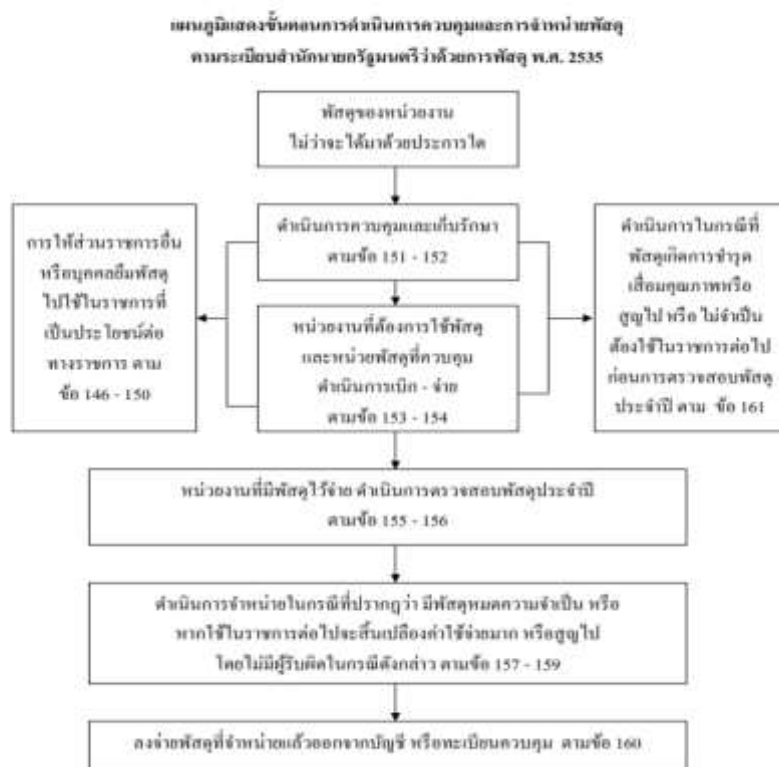
๒.๕.๖ Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุ



แหล่งที่มาของเว็บไซต์ : [คู่มือปฏิบัติงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์.pdf \(rmu.ac.th\)](http://คู่มือปฏิบัติงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์.pdf)

นางสาวกรรณิกา วิชัยกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณกิจ) เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้เล่าถึงแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้านการควบคุมและจำหน่ายวัสดุ ดังรูป


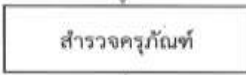


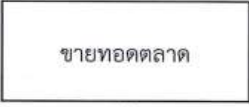

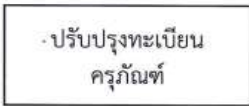
ภาควิชาการศึกษาศาสตร์และการบริหารงาน



แหล่งที่มาของเว็บไซต์ : <https://ga.kpru.ac.th>

นางสาวกมลวัลย์ เสียงสาย เจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณกิจ) เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ได้เล่าถึงแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ ทะเบียนทรัพย์สิน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังรูป

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- ได้รับวัสดุ จัดทำบัญชีตามระเบียบ	รับวัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
- บันทึกบัญชีวัสดุ แยกตามประเภทและชนิด โดยใช้เอกสารอ้างอิง ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้	บันทึกบัญชีวัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
- รับใบเบิกจากผู้ขอเบิกวัสดุ	เบิกวัสดุ/ระบบเบิกวัสดุ/ใบเบิกของ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ประเภท ชนิดของวัสดุ ที่ใช้ในหน่วยงานผู้เบิก ตามใบเบิกของตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลัง ว่ามีเพียงพอต่อการเบิกหรือไม่	ตรวจสอบบัญชีวัสดุ/วัสดุคงคลัง		เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ	หัวหน้าพัสดุพิจารณา	1 วัน	หัวหน้าพัสดุ
- จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ - ติดต่อผู้เบิกเพื่อรับของ - จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน	จ่ายวัสดุ/บันทึกบัญชี	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้ขอเบิกรับวัสดุและทำการตรวจสอบความครบถ้วนของวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ขอเบิกรับวัสดุ/ตรวจรับ	1 วัน	ผู้ขอเบิกพัสดุ
ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน - เจ้าหน้าที่และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจนับพัสดุคงเหลือ และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน - สรุปและแจ้งรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ	ตรวจสอบพัสดุประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ได้รับมอบหมาย
จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ สรุปการรับ-จ่าย และมูลค่าในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี/สคง. ตรวจสอบ	ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงาน	2 วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน Work Flow	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้มีความถูกต้อง/ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน		๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อจำหน่าย		๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นในการใช้งาน		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- แจ้งคณะกรรมการประเมินราคากลางและคณะกรรมการขายทอดตลาด		๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นในการใช้งาน		๑๘ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายได้หรือจำหน่ายไม่ได้ รวมทั้งราคาที่ได้รับจำหน่ายได้		๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ทำการปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

แหล่งที่มาของเว็บไซต์ <https://www.oic.go.th/>

3. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

3.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

สมาชิกกลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนความรู้และสรุปข้อมูลเพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการทำงานสู่การปฏิบัติ ดังนี้

จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3/2567 วันจันทร์ที่ 13 พฤษภาคม 2567 ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการใช้การแสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ (Website) นำความรู้ที่ได้ มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปรับปรุงดัดแปลงความรู้ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติ สกัดองค์ความรู้สู่เทคนิคการปรับปรุง ดังนี้

กระบวนการปฏิบัติงาน

สมาชิกกลุ่มความรู้ได้นำความรู้เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ

ผังกระบวนการปฏิบัติงานแบบเดิม

