



รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

กลุ่มความรู้
กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะ โรงเรียนสาธิต)
องค์ความรู้เรื่อง
กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ 2565

คำนำ

งานพัสดุ เป็นงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจ้างซ่อมแซม การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การบริหารพัสดุ การให้ข้อมูลรายงานพัสดุ เสนอคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งปฏิบัติไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการ เอกสารข้อมูล เสนอรายงานการรับ-จ่าย และสรุปยอดวัสดุคงเหลือ เพื่อรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนรายละเอียดเกี่ยวกับการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนั้น คณะผู้จัดทำรายงานปฏิบัติงานจึงได้เรียบเรียงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในด้านนี้ ให้การปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันและดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องมีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ งานการเงิน ที่ร่วมกันเสนอแนะและให้การสนับสนุนจนสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษาต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้.....	1
ความเป็นมาของกลุ่ม	1
ความรู้.....	
สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของ	1
สมาชิก.....	
ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้.....	3
การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และ	3
กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้.....	
การเสาะแสวงหาความรู้ที่	3
ต้องการ.....	
การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของ	7
หน่วยงาน.....	
การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	7
จริง.....	
การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ	8
สกัดออกมาเป็นชุมชน	
ความรู้.....	
การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์	9
อักษร.....	
ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์.....	10
ความรู้ที่ได้และการกลั่นกรอง	10
ความรู้.....	
การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	10
.....	
สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	11
การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น.....	11
ภาคผนวก	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	12

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้

1. ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ (กลุ่มความรู้) ดังนี้

กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ระดับคณะ และโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องมีความรู้เรื่องการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการ

คลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อการบริหารพัสดุให้กับหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดการบริหารงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร และวางนโยบายการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณไว้

กลุ่มการเงินและพัสดุ เป็นสายงานระดับปฏิบัติการ สายสนับสนุนวิชาการงานด้านพัสดุ สังกัดหน่วยงาน ระดับคณะและโรงเรียนสาธิต ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ใช้ระเบียบกระทรวงการ

คลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ การบริหารพัสดุ ให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ที่หน่วยงานกำหนดวางไว้

กลุ่มนักปฏิบัติงานกลุ่มพัสดุ แต่ละหน่วยงานที่ปฏิบัติการงาน ด้านงานพัสดุ จำนวน 13 คน ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน ระดับคณะและโรงเรียนสาธิต ที่ความรู้เข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อีกทั้งร่วมคิดแก้ปัญหา และแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อหาแนวทางการปฏิบัติงานได้ทราบวิธีการรายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และสร้างความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และปฏิบัติงานตามกระบวนการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
1	นางกอบกุล ขำสุวรรณ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คุณอำนวย
2	นายอำพร ชिरาพฤกษ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คุณประสาน
3	นางสาวกัลยา สายประสิทธิ์	คณะครุศาสตร์	คุณประสาน
4	นางสาวจิรนนท์ ปัตตพงษ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คุณลิขิต
5	นางสาวณัฐธิดา เปรมปริก	โรงเรียนสาธิต	คุณลิขิต
6	นายโกสุม พิมพ์เสน	โรงเรียนสาธิต	คุณกิจ
7	นายชาติชาย เกษมราช	โรงเรียนสาธิต	คุณกิจ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาท หน้าที่
8	นายกิตติพงศ์ อีสรานุเทพ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	คุณกิจ
9	นางสาวปทุมวดี นินา	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คุณกิจ
10	นายรชต ศรีสกุล	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คุณกิจ
11	นางสาวดวงเนตร สารสมบัติ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คุณกิจ
12	นายอิทธิเชษฐ์ กาฬสุวรรณ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คุณกิจ
13	นางมาลี ทองพิมพ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คุณกิจ

* บทบาทหน้าที่ ระบุตำแหน่ง : คุณอำนวย คุณลิขิต คุณกิจ คุณประสาน คุณวิศาสตร

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้

1. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

1.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

1.1.1 กลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ แต่ละหน่วยงานที่ปฏิบัติการงาน ด้านงานพัสดุจำนวน 13 คน ซึ่ง

ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ระดับคณะ และโรงเรียนสาธิต ที่ความรู้ความเข้าใจกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกำหนดแผนการดำเนินการของกลุ่มความรู้ โดยศึกษา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเป้าหมายของการจัดการปัญหา และอุปสรรค ของกระบวนการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน และสรุปหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ ในหัวข้อเรื่อง “กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ” ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ.2560

1.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

1.2.1 ใบงานที่ 1 กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ

1.2.2 ใบงานที่ 2 แผนการดำเนินงานของกลุ่มความรู้

1.2.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2 การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

2.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน:

กลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้ศึกษาระเบียบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนในการทำงาน เพื่อปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน โดยสมาชิกกลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ ได้ร่วมกันประชุม ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือของแต่ละหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1.1 กลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ มีข้อมูลการใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้ศึกษาวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ในส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้

แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และสรุปข้อมูลรายละเอียดโดยสังเขป ดังนี้

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

(2) เทคนิคของการปฏิบัติงาน ส่งผลให้สำเร็จ

ตารางสรุปกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
การบริหารพัสดุ
หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
วิธีการ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีด้วยกัน 5 ขั้นตอน 1 ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ 2 ขั้นตอนการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ 3 ขั้นตอนการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ 4 ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ 5 ขั้นตอนการรับการตรวจสอบ
กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
<u>การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ</u> ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
<u>การตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ</u> ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป
<u>การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ</u> ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ
<u>การรายงานผลการตรวจสอบ</u> ดำเนินการการรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
<u>การรับการตรวจสอบ</u>

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด

ตารางสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ					
สมาชิกกลุ่ม	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	คณะครุศาสตร์	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คณะศิลปกรรมศาสตร์	โรงเรียนมัธยมสาธิต
หัวข้อ	ลำดับความสำคัญของปัญหา				
การจัดเก็บวัสดุไม่เป็นระเบียบแบบแผน	1	2	1	2	2
การวางของไม่เป็นหมวดหมู่	2	1	2	1	1
สรุปรายงานล่าช้า และไม่ทราบว่าวัสดุที่ต้องการหมด	3	3	4	4	3
แผนการจัดซื้อครั้งใหม่ล่าช้า	4	5	5	5	5
การจัดการตรวจสอบวัสดุใช้เวลานาน	5	4	3	3	4

จากการสรุปปัญหาในการแลกเปลี่ยนในกลุ่มสมาชิก สามารถสรุปหัวข้อในการสรุปปัญหาในกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ได้ความคิดเห็นร่วมกันจากปัญหา คือ การจัดการตรวจสอบวัสดุใช้เวลานาน สรุปรายงานล่าช้าและไม่ทราบว่าวัสดุที่ต้องการหมด การจัดเก็บวัสดุไม่เป็นแบบแผน การวางของไม่เป็นหมวดหมู่ และแผนการจัดซื้อครั้งใหม่ล่าช้า

ตารางแสดงข้อมูล เทคนิคของการปฏิบัติงานพัสดุสู่ความสำเร็จ

ประเด็นหลัก	เทคนิควิธีสู่ความสำเร็จ
เทคนิค/กลยุทธ์ ส่งผลต่อความสำเร็จ	1. เจ้าหน้าที่มีการฝึกอบรม ทบทวนความรู้ และความเข้าใจ ในเรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

	2.เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ 3.มีระบบการติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด 4.ศึกษาให้เกิดความเข้าใจในการใช้งานด้วยตนเองก่อน และเก็บสะสมประสบการณ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการแก้ไขปัญหา
ผู้สนับสนุนให้ผลการดำเนินการความสำเร็จ	1.ผู้บริหารระดับ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และรองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพมีระบบติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกเดือน 2.ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ผลลัพธ์ของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	1.ทำให้การปฏิบัติงานของงานพัสดุ สำเร็จตามแผนการบริหารงบประมาณและแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ
ปัจจัย/เงื่อนไขความสำเร็จ	1.ระดับผู้บริหารให้ความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีส่วนร่วมในการบริหารงบประมาณ และส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมอบรม เพื่อหาความรู้เพิ่มเติม 2.ระดับบริหาร กำกับ วางระบบติดตาม และให้ความรู้ประสานงานในด้านข้อมูล เอกสารถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ

2.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

2.2.1 ตารางสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ของกลุ่มสมาชิก

2.2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

3. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

3.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

สมาชิกกลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ ระดมความคิด จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ระดับคณะ และโรงเรียนสาธิต วิเคราะห์หาแนวทาง เทคนิคการรายงาน และนำขึ้นรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่ง คณะ ศูนย์ และโรงเรียนสาธิต ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ

ความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้	ความรู้ที่ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ
----------------------------------	---

1.สภาพการดำเนินการ และขั้นตอนการดำเนินงานในกระบวนการบริหารจัดการพัสดุของแต่ละหน่วยงานในการปฏิบัติงาน 2.แผนการดำเนินงานการจัดหาของแต่ละหน่วยงาน 3.ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	1.เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ 2.ลดระยะเวลาในการดำเนินการรายงาน 3.ลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง 4.สื่อสาร และสร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการ 5.จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน(Work Flow) 6.ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
---	---

3.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

คู่มือกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง.พ.ศ.2560

4. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

4.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

สมาชิกกลุ่มความรู้ ได้นำความรู้เรื่อง “กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ” ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560” แนวทางการดำเนินงาน และกระบวนการปรับปรุงใหม่ โดยนำเสนอผู้บริหารรองคณบดีฝ่ายบริหาร และรองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ ขออนุมัติกระบวนการบริหารจัดการพัสดุใหม่ เพื่อใช้ปฏิบัติงานในการรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี คู่มือกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ที่ออกแบบมาเพื่อประกอบการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบรับ-จ่าย และทดลองใช้ในแต่ละหน่วยงานของกลุ่ม นักปฏิบัติงานพัสดุ ระดับคณะ และโรงเรียนสาธิต

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง
1.กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ จากองค์ความรู้ของแต่ละหน่วยงานทดลองใช้งาน ในการปฏิบัติงานจริง 2.นำกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ จากองค์ความรู้ของแต่ละหน่วยงาน และแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ใช้งานร่วมกันการเสนอคณะกรรมการการ	1.กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ จาก การ ทบทวน กระบวนการดำเนินงานปรับปรุง ดัดแปลง และการประยุกต์ใช้จากองค์ความรู้เดิมทดลองใช้งานในการปฏิบัติงานจริง และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า 2.นำคู่มือกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตรวจสอบการรับ	1.จัดให้มีการรายงานวัสดุ และตรวจสอบการรับ-จ่าย เดือนละ 1 ครั้ง 2.จัดเก็บวัสดุ แยกการจัดวางเป็นหมวดหมู่

ตรวจสอบพัสดุประจำปี รับการตรวจสอบ	จ่ายพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง.พ.ศ.2560 เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเหมาะสมต่อทุกหน่วยงาน	
-----------------------------------	--	--

ผลที่เกิดจากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติ ดังนี้

1. ทำให้เอกสารและขั้นตอนในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. สามารถลดขั้นตอน ระยะเวลาการรายงานวัสดุคงเหลือ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวางแผนการตรวจสอบ เพื่อเสนอการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน(คนบดี/อธิการบดี)

4.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

1) กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง.พ.ศ.2560

5. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ สกัดออกมาเป็นชุดความรู้

5.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ กลุ่มย่อย กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ประชุมสมาชิกกลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการทำงานนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง มาเป็นองค์ความรู้ไปปฏิบัติ โดยสมาชิก KM ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้

การนำประสบการณ์ และเทคนิคการทำงานจากระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.2535 มาประยุกต์ใช้กับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเอกสารแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ปรับปรุงการดำเนินงานเดิม พร้อมทั้งจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องเหมาะสม

กลุ่มการจัดการความรู้ได้นำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน ในการจัดการความรู้ เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ที่ได้ปรับปรุงใหม่ เสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

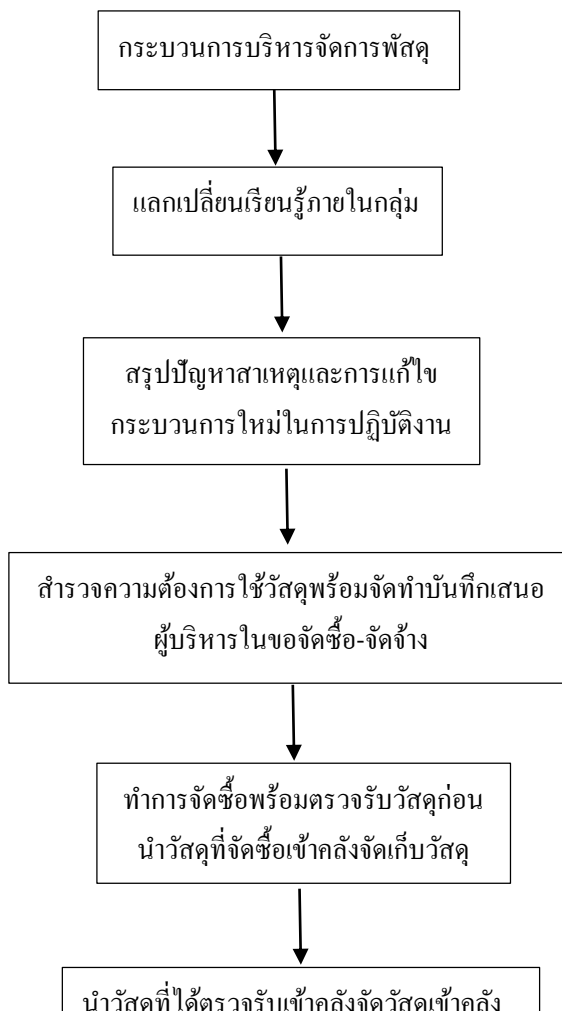
1. เห็นควรจัดทำ Work Flow ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
2. จัดคู่มือ กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
3. จัดทำเป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน สามารถอธิบายให้นักปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติตามได้

กระบวนการ/แนวทาง/ วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/ วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง	ข้อเสนอแนะจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ
1.กระบวนการบริหาร จัดการพัสดุ จากองค์	1.กระบวนการบริหาร จัดการพัสดุ จากการ	1.จัดให้มีการรายงาน วัสดุ และตรวจสอบการ	มีการปรับเปลี่ยน หัวข้อในการ

ความรู้ของแต่ละหน่วยงานทดลองใช้งานในการปฏิบัติงานจริง 2.นำกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ จากองค์ความรู้ของแต่ละหน่วยงาน และแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ใช้งานร่วมกับการเสนอคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี รับการตรวจสอบ	ทบทวนกระบวนการการดำเนินงาน ปรับปรุง ดัดแปลง และการประยุกต์ใช้จากองค์ความรู้เดิมทดลองใช้งานในการปฏิบัติงานจริง และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า 2.นำคู่มือกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ จัดการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง.พ.ศ.2560 เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเหมาะสมต่อทุกหน่วยงาน	รับ-จ่าย เดือนละ 1 ครั้ง 2.จัดเก็บวัสดุ แยกการจัดวางเป็นหมวดหมู่	แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหัวข้อ คือ กระบวนการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 เปลี่ยนเป็น กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 เพื่อให้การแลกเปลี่ยนเป็นไปในทิศทางเดียวกันแล้ว เกิดประโยชน์ทำให้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น
--	--	--	---

5.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

1) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Flow)



จัดทำรายงานพัสดุประจำปีให้กับหน่วยงานที่
รับผิดชอบ

6. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

6.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มการจัดการความรู้ นักปฏิบัติงานพัสดุ ได้นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ มาปรับกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง “กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560” และสรุปองค์ความรู้จัดทำเป็นกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน พร้อมเผยแพร่องค์ความรู้ใหม่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ โดยมีกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ได้ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิ
1.กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ จากองค์ความรู้ของแต่ละ หน่วยงานทดลองใช้งาน ในการ ปฏิบัติงานจริง 2.นำกระบวนการบริหารจัดการ พัสดุ จากองค์ความรู้ของแต่ละ หน่วยงาน และแบบฟอร์มรายงาน การ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ใช้งาน ร่วม กัน การ เสน อ คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี รับการตรวจสอบ	1.กระบวนการบริหารงานพัสดุ จากการทบทวนกระบวนการ ดำเนินงาน ปรับปรุง ดัดแปลง และการประยุกต์ใช้จากองค์ความรู้ เดิม ทดลอง ใช้งาน ในการ ปฏิบัติงานจริง และแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นเฉพาะหน้า 2.นำคู่มือกระบวนการบริหาร จัดการพัสดุ จัดการตรวจสอบการ รับ-จ่ายพัสดุ ตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2560 เพื่อ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ ถูกต้องและเหมาะสมต่อทุก หน่วยงาน	ในการปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิ 1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตาม คำ เสน อ น า ข อ ง ผู้ทรงคุณวุฒิทำให้เกิด แบบฟอร์มการรายงานที่ที่มี ข้อผิดพลาดน้อยที่สุดและ สอดคล้องกับแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัย 2.ผลการแลกเปลี่ยนตาม ข้อเสนอแนะได้คู่มือการ ปฏิบัติงาน (Work Flow)

6.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

1) กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตาม พ.ร.บ.

การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

2) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์

1. ความรู้ที่ได้และการกลั่นกรองความรู้

ความรู้ที่ได้ (อธิบายรายละเอียดความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร)

กลุ่มความรู้การจัดการความรู้ กลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน ระดับคณะ และโรงเรียนสาธิต ที่ความรู้เข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามรายละเอียดสมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ผ่านการกลั่นกรองจาก

สมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้ นักปฏิบัติงานพัสดุ ได้ร่วมกันวิเคราะห์ และกลั่นกรองกระบวนการ ปฏิบัติงาน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ เพื่อหาเทคนิคในกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ใช้ในการจัดทำรูปแบบสรุป

บันทึกอยู่ที่

คู่มือ กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

2. ประโยชน์ขององค์ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

2.1 ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายรายละเอียดประโยชน์ขององค์ความรู้ที่ได้จากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้)

กลุ่มการจัดการความรู้ กลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้สามารถแลกเปลี่ยน ได้ตอบเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคใน กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ทำให้ได้รู้วิธี ขั้นตอนและ เทคนิค

ในการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.2 การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้ไปใช้ ประโยชน์ในการพัฒนางาน และแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติที่ดีขึ้น พร้อมทั้งมีหลักฐาน ประกอบ)

- เมื่อทราบแนวทาง ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและเทคนิคในการปฏิบัติงานแล้ว สามารถ นำมาปฏิบัติตามและปฏิบัติเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1) คู่มือ กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

3. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้

3.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- (1) ได้รับความร่วมมือกลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ แต่ละหน่วยงานที่ปฏิบัติกิจการงาน ด้านงานพัสดุ ทุกท่าน
- (2) ผู้บริหารงาน/องค์กร ให้การสนับสนุน และมีบทบาทให้การสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าร่วมการจัดการความรู้
- (3) ผู้บริหารงานองค์กร การจัดการความรู้ KM สนับสนุนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิให้ความรู้เรื่อง KM พร้อมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์การจัดทำ KM กลุ่มนักปฏิบัติงาน ด้านงานพัสดุ

3.2 ปัญหาและอุปสรรค

- การจัดการความรู้ กลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ ด้วยภาระหน้าที่ของสมาชิกกลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ มีการดำเนินการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ซึ่งต้องรีบเร่งการจัดซื้อจัดจ้างตรงตามกำหนดที่วางไว้ และสถานการณ์โควิด 19 ส่งผลต่อการนัดหมายเข้าร่วมประชุม ของกลุ่มการจัดการความรู้ ไม่ตรงกัน

4. การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น

4.1 งานวิจัย (อธิบายรายละเอียดของงานวิจัยที่มีการต่อยอดจากองค์ความรู้ที่ได้)

- (1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติงานเพื่อการได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและสอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- (2) คู่มือกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ปรับใช้กับกระบวนการทำให้สมาชิกในกลุ่ม บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน

4.2 นวัตกรรม (อธิบายรายละเอียดผลงานนวัตกรรมที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นอย่างก้าวกระโดด)

นำกระบวนการที่ใช้งานมาปรับปรุง ขั้นตอน กระบวนการบริหารพัสดุ ใช้กับ กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ อีกทั้งเสริมสร้างความรู้ในกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2560 ที่ได้ให้เหมาะสมต่อการใช ้ ณ ปัจจุบัน และสามารถกำหนดวางแผนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ต่อไป

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9
การบริหารพัสดุ ข้อ 212 และข้อ 213

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ. 2559

