



## สรุปองค์ความรู้เรื่อง ห้อง 3 การบริหารงานพัสดุ

### งานการเงินและพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ 2560  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

## คำนำ

การบริหารพัสดุเป็นกระบวนการตั้งแต่การวางแผน กำหนดความต้องการ ตั้งงบประมาณ จัดหา แจกจ่าย ควบคุมและจำหน่าย เหล่านี้เพื่อการสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 การควบคุมพัสดุเป็นขั้นตอนสำคัญอย่างยิ่งภายหลังจากการตรวจรับพัสดุแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการควบคุมครุภัณฑ์ เพราะการควบคุมครุภัณฑ์ที่ดีจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ง่ายต่อการบริหารจัดการ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำข้อมูลหรือการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ไปใช้งาน ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความถูกต้องและยึดตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน งานการเงินพัสดุ ห้อง 3 การบริหารงานพัสดุ จึงเห็นความสำคัญในการจัดการความรู้ดังกล่าว และสร้างองค์ความรู้ใหม่ คือ แบบฟอร์มในการควบคุมครุภัณฑ์ ซึ่งกลุ่มคาดหวังว่าจะเป็นต้นแบบในการควบคุมครุภัณฑ์ต่อไป

ห้อง 3

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้.....</b>	
1.1 ความเป็นมาของกลุ่มความรู้.....	1
1.2 สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก.....	1
<b>ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้.....</b>	
2.1 การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้.....	4
2.2 การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ/ การปรับปรุง ตัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน.....	5
2.3 การปรับปรุง ตัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน.....	9
2.4 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง.....	10
2.5 การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้.....	11
2.6 การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร.....	12
<b>ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์.....</b>	
3.1 ความรู้ที่ได้และการกลั่นกรองความรู้.....	13
3.2 การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ .....	13
3.3 สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	13

### ภาคผนวก

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- รายงานการประชุม
- ภาพกิจกรรม

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้

### 1. ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ (กลุ่มความรู้) ดังนี้

กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน งานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย 5 ห้อง ดังนี้ ห้อง 1 กระบวนการเบิกจ่ายทั่วไป ห้อง 2 กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ห้อง 3 การบริหารงานพัสดุ ห้อง 4 กระบวนการควบคุมเงินสด ห้อง 5 กระบวนการตรวจเอกสารเบิกจ่าย เกิดจากการรวมตัวของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและพัสดุ มีการกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การพัฒนาการปฏิบัติงาน ซึ่งตอบสนองตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน และเป้าประสงค์ในเรื่อง มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานที่สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล สมาชิกกลุ่มประกอบด้วย บุคลากรสายสนับสนุนจาก 4 หน่วยงาน ดังนี้ 1. หน่วยตรวจสอบภายใน 2. กองคลัง 3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 4. ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม

กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน งานการเงินและพัสดุ ได้ดำเนินงานจัดการความรู้ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกัดองค์ความรู้ และนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการควบคุมครุภัณฑ์ระดับหน่วยงานและเป็นแนวทางในการควบคุมครุภัณฑ์ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง

### 2. สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
	นางสาวสุภาพร ประจงใจ	กองคลัง	ประธานบ้าน
ห้อง 1 เรื่องกระบวนการเบิกจ่ายทั่วไป			
1.	นางสาวอรุณจิรา สงจันทร์	คณะวิทยาการจัดการ	
2.	นางสาววีณา กั้นหลือต	คณะวิทยาการจัดการ	
3.	นางสาวภาณุชนาถ เพิ่มพูล	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	
4.	นายเพชรวิทย์ นุ่มเรืองรัตน์	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	
5.	นางสาวเกษราภรณ์ แดงมาก	โรงเรียนสาธิต	
6.	นางสาวศิวนาท แสงทอง	โรงเรียนสาธิต	
7.	นางสาวจิรัตน์สิริ จันทร์เพ็ญ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	
8.	นางสาวภาสพิชญ์ จันทโชติ	คณะครุศาสตร์	
9.	นางชุตติมา มิ่งขวัญสกุล	บัณฑิตวิทยาลัย	
10.	นางสาวชนานันท์ โนนหนองคู	ศูนย์ฯ จังหวัดนครปฐม	
11.	นายเชาวฤทธิ์ พิณีจ	วิทยาลัยนานาชาติ	
12.	นางวิมล โถมกระโทก	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	
13.	นายกนก ขุนพรหม	ศูนย์ฯ จังหวัดสมุทรสงคราม	
14.	นางสาวณิชาภา สุวรรณยุหะ	กองพัฒนานักศึกษา	
15.	นางสาวณัฐธิดา วิทยาถาวร	สถาบันสร้างสรรค์ฯ	
16.	นางสาวรัชนิวรรณ สุจริต	วิทยาลัยนวัตกรรมฯ	
17.	นางสาวกนกศรี อุไทย	วิทยาลัยนวัตกรรมฯ	
18.	นายอรรถกฤต จันท	คณะมนุษยศาสตร์	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
ห้อง 2 เรื่องกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง			
1.	นางสาวศิริมา เจริญสุข	สำนักศิลปะฯ	
2.	นางสาวจิตรรัตน์ รุ่งเรืองชัยคงมี	คณะวิทยาการจัดการ	
3.	นางสาวอรรธรณ บريباล	คณะวิทยาการจัดการ	
4.	นางสาวปทุมวดี นิเนา	คณะวิทยาการจัดการ	
5.	นางสาวสโรชา บินอับดุลเลาะ	สถาบันสร้างสรรค์ฯ	
6.	นายเจริญพร เดชมณี	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	
7.	นางสาวณัฐธิดา เปรมปริก	โรงเรียนสาธิต	
8.	นายกิตติพงศ์ อีสรานูเทพ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	
9.	นางสาวสุภาพร ประจงใจ	กองคลัง	
10.	นางสาวกัลยา สายประสิทธิ์	คณะครุศาสตร์	
11.	นายธนกฤต พิพัฒน์สกุลกมล	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
12.	นายโกสุม พิมพ์เสน	โรงเรียนสาธิต	
13.	นางสาวจริยพร บัวระพันธ์	สำนักวิทยบริการฯ	
14.	นางสาวชนะกานต์ พงศาสนองกุล	สำนักวิทยบริการฯ	
15.	นางสาวโสพิชญ์ สุขเจริญ	สำนักวิทยบริการฯ	
16.	นางสาวพจนีย์ อนุศรี	กองพัฒนานักศึกษา	
17.	นางสาวยุพิน แก้วคำ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	
18.	นางสาวจิระวดี หาญฤทธา	บัณฑิตวิทยาลัย	
19.	นางสาวชลธิชา แก้วคง	ศูนย์ จังหวัดนครปฐม	
20.	นางสาวจันทนา อนุลีจันทร์	วิทยาลัยนานาชาติ	
21.	นายสุรศักดิ์ ดาวเรือง	วิทยาลัยนานาชาติ	
22.	นายกรรณา สายทอง	วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์	
23.	นายอนุชาติ ชุ่มยิ้ม	กองคลัง	
24.	นายปราโมท เบ็ญจะชาติ	กองคลัง	
25.	นางสาวสุภาวดี สมุดไทย	กองคลัง	
26.	นางสาวจิรนนท์ บรรจงภาค	กองคลัง	
27.	นางสลักจิตร์ แสนสะสม	กองคลัง	
28.	นางสาวศรีไพร ศรีพนมวรรณ	วิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	
29.	นางสาวกรรณิกา วิชัยกุล	วิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	
30.	นายจารึก รูปบุญ	วิทยาลัยนวัตกรรมฯ	
ห้อง 3 เรื่อง			
1.	นางปราณีพร บุญประกาศรี	หน่วยตรวจสอบภายใน	คุณกิจ
2.	นายสถาพร จรรยาธรรม	ศูนย์ฯ จังหวัดสมุทรสงคราม	คุณกิจ
3.	นายพีร ปัทมกชกร	หน่วยตรวจสอบภายใน	คุณกิจ
4.	นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่ไหล	หน่วยตรวจสอบภายใน	คุณกิจ
5.	นางสาวพิมพ์ชนก แดงโคนา	หน่วยตรวจสอบภายใน	คุณกิจ
6.	นางสาวอมลภัสสร ร่วมทอง	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คุณกิจ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
7.	นางสาวพวงนา ไอยรัตน์	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คุณกิจ
8.	นางสาวกนกกริณดา ผาฤพล	กองคลัง	คุณกิจ
9.	นายวรพันธ์ นิลสำราญจิต	หน่วยตรวจสอบภายใน	คุณวิศาสตร์
10.	นางสาวสุธัญญา พุทธา	หน่วยตรวจสอบภายใน	คุณประสาน
ห้อง 4 เรื่องกระบวนการควบคุมเงินสด			
1.	นางสาววาสนา พงษ์วิลัย	กองพัฒนานักศึกษา	
2.	นางสาวผาณิตา อยู่ทน	ศูนย์ฯ จังหวัดสมุทรสงคราม	
3.	นางสาวกัญญาณัฐ หนูคง	กองคลัง	
4.	นางสาวณัญญา บรรณาธร	กองคลัง	
5.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ราชานู	กองคลัง	
6.	นางสาวณัฐนิชา กลีบบัวบาน	กองคลัง	
7.	นางสาววิภา คงสูงเนิน	กองคลัง	
ห้อง 5 เรื่องกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย			
1.	นางสาวนิตยา บรรจุ	กองคลัง	
2.	นางสาวรุ่งนภา เรืองฤทธิ์	กองคลัง	
3.	นางสาวสกุลตรา รอดภัย	กองคลัง	
4.	นางยุพา พุกพูล	กองคลัง	
5.	นางสาวพรปวีณ์ อุดมเลิศชัยรัฐ	กองคลัง	
6.	นางสาวญานิกา พิณีจ	กองคลัง	
7.	นางสาววิศรา วัดสิงห์	กองคลัง	
8.	นางสาวจุไรรัตน์ บริบาล	กองคลัง	
9.	นางสาววิภาดา แสงสว่าง	กองคลัง	
10.	นางมณฑิกานต์ ม่วงน้อย	กองคลัง	
11.	นางสาวชลดา รวยดี	กองคลัง	
12.	นางสาวสิริวรรณ มโนวรรณ	กองคลัง	
13.	นางสาวกมลทิพย์ กางแก้ว	กองคลัง	
14.	นายมนตรี ไทโรจน์รุ่ง	กองคลัง	
15.	นางศรีณ ชินแสงทิพย์	กองคลัง	
16.	นายยศพล กิจสันทัด	กองคลัง	

## ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้

### 1. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

#### 1.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน ได้จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดกรอบองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และได้ชี้แจงให้หน่วยงานนำไปสู่การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คือ 1) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2) แนวทางการยกระดับผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 3) เทคนิคการขับเคลื่อนกระบวนการปฏิบัติงาน 4) การจำแนกหมวดรายจ่าย 5) การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 6) การให้บริการผ่าน Social Media 7) การพัฒนาระบบการให้บริการด้านการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต 8) เทคนิคการใช้งานระบบวิจัยออนไลน์ และ 9) จัดกิจกรรมอย่างไรให้โดนใจนักศึกษา

จากการติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน พบว่า ผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผนจึงได้ทบทวนองค์ความรู้หลักที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สมัครเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM และจัดตั้งกลุ่ม KM สายสนับสนุนวิชาการตามลักษณะงานที่ตนเองปฏิบัติ

กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน งานการเงินและพัสดุ ได้กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การบริหารงานพัสดุ การปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งตอบสนองตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน เป้าประสงค์เรื่องมหาวิทยาลัยมีการบริหารงานที่สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีการจัดตั้งกลุ่ม KM การพัฒนาการปฏิบัติงาน งานการเงินและพัสดุ

#### 1.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 5 กรกฎาคม 2560
- 2) รายงานการประชุมชี้แจงการปรับแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ วันที่ 19 เมษายน

2560

- 3) ใบงานที่ 1 กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ ตรวจสอบรายชื่ออีกครั้ง

2. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ/ การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

2.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ได้มีการแสวงหาความรู้ในเรื่อง การบริหารงานพัสดุ โดยประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกในกลุ่ม ดังนี้

1) การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2560 ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ เทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุที่ท่านเคยปฏิบัติ โดยสมาชิกได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดบทเรียน เทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุ โดยมีใบงานถอดบทเรียนการปฏิบัติงาน (รายบุคคล) ดังนี้

ใบงาน 2 ถอดบทเรียนการปฏิบัติงาน (รายบุคคล)
1. ชื่อ-นามสกุล นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่ไหล สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน เลขกลุ่มย่อย 3/2
3. ท่านมีเทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุอย่างไร ที่ท่านเคยปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสำรวจความต้องการพัสดุปลายปี</li> <li>- มีการตรวจเช็คทะเบียนคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงให้ถูกต้องและตรงกัน</li> </ul>
1. ชื่อ-นามสกุล นางปราณีพร บุญประภาศรี สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน เลขกลุ่มย่อย 3/2
3. ท่านมีเทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุอย่างไร ที่ท่านเคยปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) มีการบอกครุภัณฑ์ว่าอยู่ที่ใด</li> <li>- การควบคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) มีผู้รับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์นั้นๆ</li> <li>- การควบคุมวัสดุ มีการตัดยอดทุกครั้งและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
1. ชื่อ-นามสกุล นางสาวพิมชนก แดงโคณา สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน เลขกลุ่มย่อย 3/2
3. ท่านมีเทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุอย่างไร ที่ท่านเคยปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรองครุภัณฑ์ก่อนจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- จัดทำทะเบียนพัสดุโดยระบุที่จัดตั้ง หรือจัดเก็บพัสดุว่าอยู่ตรงไหน</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการค้นหา</li> </ul>
1. ชื่อ-นามสกุล นางสาวอมลภัสสร ร่วมทอง สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน เลขกลุ่มย่อย 3/2
3. ท่านมีเทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุอย่างไร ที่ท่านเคยปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุเลขในใบเบิกจ่ายพัสดุ</li> <li>- ใส่รหัสในตัววัสดุเพื่อการตัดยอดเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง</li> <li>- จัดเก็บวัสดุให้ตรงตามหมวดหมู่</li> </ul>



1. ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุธัญญา พุทธา สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน เลขกลุ่มย่อย 3/2
3. ท่านมีเทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุอย่างไร ที่ท่านเคยปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกครั้งที่มีการเพิ่มลดครุภัณฑ์</li> <li>- ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์สม่ำเสมอ หากเลขจาง ให้ดำเนินการเขียนเลขโดยตรวจสอบเลขที่ถูกต้องให้ตรงกับใบขอเบิกพัสดุ</li> </ul>

1. ชื่อ-นามสกุล นายวรินทร์ นิลสำราญจิต สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน เลขกลุ่มย่อย 3/2
3. ท่านมีเทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุอย่างไร ที่ท่านเคยปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอ้างอิงหมายเลขครุภัณฑ์ที่มาจากใบขอเบิกพัสดุ มีความน่าเชื่อถือที่สุด</li> <li>- การสอบทานหมายเลขครุภัณฑ์แต่ละครั้งควรให้บุคลากรฝ่ายอื่นมาช่วยในการสอบทาน</li> </ul>

1. ชื่อ-นามสกุล นายสถาพร จรรยาธรรม สังกัด ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน เลขกลุ่มย่อย 3/2
3. ท่านมีเทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุอย่างไร ที่ท่านเคยปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกเลขครุภัณฑ์ ตรวจสอบสินค้าตรงหรือเปล่า ดำเนินการออกเลข</li> <li>- การคุมครุภัณฑ์จัดทำเพิ่มคุมครุภัณฑ์ลงรายละเอียดที่อยู่ของครุภัณฑ์เพื่อสะดวกในการตามหาครุภัณฑ์</li> <li>- การตรวจตามหาครุภัณฑ์ประจำปีให้ตามมาจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ในทะเบียนที่ทำไว้</li> </ul>

1. ชื่อ-นามสกุล นายพีร ปัทมกษกร สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน เลขกลุ่มย่อย 3/2
3. ท่านมีเทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุอย่างไร ที่ท่านเคยปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำไฟล์ข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรที่มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย (Excel)</li> <li>- จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์แยกรายชั้นและจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่</li> </ul>

1. ชื่อ-นามสกุล นางสาวนกรินดา ภาฤพล สังกัด กองคลัง
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน เลขกลุ่มย่อย 3/2
3. ท่านมีเทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุอย่างไร ที่ท่านเคยปฏิบัติ <p>การลงทะเบียนครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องตรงตามขั้นตอนหรือไม่</li> <li>- ถ้าถูกต้อง เข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนโดยอ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ลงทะเบียนโดยค้นหาเลขที่ตรวจรับในระบบ</li> <li>- สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ลงในช่องให้ถูกต้อง (รายละเอียด) แล้วบันทึกรับแล้วเขียนเลขที่รับไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- เปิดหน้าจอการลงทะเบียนทรัพย์สิน โดยการค้นหาเลขรับทรัพย์สิน พิมพ์ชื่อผู้ดูแลใส่ในช่องของครุภัณฑ์แต่ละชนิด</li> <li>- ลงทะเบียนแล้วปริ้นท์เอกสารใบลงทะเบียนครุภัณฑ์</li> </ul>

- เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงในใบเบิกสีฟ้าให้ครบ แล้วเสนอหัวหน้า
- แจ้งหน่วยงานมารับแล้วเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์

1. ชื่อ-นามสกุล นางพจนา ไอยรัตน์ สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน เลขกลุ่มย่อย 3/2
3. ท่านมีเทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุอย่างไร ที่ท่านเคยปฏิบัติ
  - มีรายงานการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง
  - ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างและซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
  - มีการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ และการจัดทำรายงานการเบิกใช้พัสดุ

สมาชิกกลุ่มร่วมแลกเปลี่ยนและเขียนเทคนิค/วิธีปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานพัสดุ จากนั้นนำมาสกัดองค์ความรู้ในงานที่ 3 สกัดองค์ความรู้ โดยจัดกลุ่มวิธีการปฏิบัติที่เหมือนกันให้อยู่ด้วยกัน และระบุความถี่จากมากไปหาน้อย หรือจากความสำคัญมากไปหาความสำคัญน้อยดังนี้

1. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน กลุ่ม..... 3/2.....	
วิธีการปฏิบัติ	ความถี่ (จำนวน) มาก ⇨ น้อย หรือ ความสำคัญมาก ⇨ ความสำคัญน้อย
1. การควบคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์) มีการบอกครุภัณฑ์ว่าอยู่ที่ใด (สถานที่อยู่ของครุภัณฑ์)	ความถี่ 3
2. มีการสำรวจความต้องการพัสดุ	ความถี่ 2
3. มีการปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	ความถี่ 2
4. มีการตัดยอดครุภัณฑ์ทุกครั้ง	ความถี่ 2
5. จัดเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการค้นหา	ความถี่ 2
6. ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์สม่ำเสมอ หากเลขจางให้ดำเนินการเขียนเลขโดยตรวจสอบเลขที่ถูกต้องให้ตรงกับใบขอเบิกพัสดุ	ความถี่ 2
7. ระบุเลขในใบเบิกจ่ายพัสดุ	ความถี่ 1
8. จัดเก็บวัสดุให้ตรงตามหมวดหมู่	ความถี่ 1
9. การออกเลขครุภัณฑ์ ตรวจสอบสินค้า ตรงหรือไม่ ดำเนินการออกเลข	ความถี่ 1
10. ระบุผู้รับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์	ความถี่ 1
11. การตรวจตามหาครุภัณฑ์ประจำปี ให้ตามหาจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ความถี่ 1
12. จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์แยกรายชั้น และจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่	ความถี่ 1
13. การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ความถี่ 1

14. มีรายงานการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ความถี่ 1
15. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ-จัดจ้าง และซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ความถี่ 1
16. มีการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ และการจัดทำรายงานการเบิกใช้พัสดุ	ความถี่ 1

2.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 1 วันที่ 4 พฤษภาคม 2560
- 2) เอกสารใบงานที่ 2 ถอดบทเรียนการปฏิบัติงาน (รายบุคคล)
- 3) เอกสารใบงานที่ 3 สกัดองค์ความรู้

### 3. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

#### 3.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ได้แลกเปลี่ยนความรู้ในการปรับปรุงวิธีการทำงานที่ได้จากใบงานที่ 3 สู่การปฏิบัติ ดังนี้  
 1) การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2560 โดยนำความรู้ที่ได้จากการสกัดความรู้ มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน ปรับปรุงดัดแปลงความรู้ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติ โดยมีใบงานที่ 4 สกัดองค์ความรู้สู่เทคนิคการปรับปรุง ดังนี้

1. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP) กลุ่ม การพัฒนาการปฏิบัติงาน บ้าน การเงินและพัสดุ มีทั้งหมด 5 ห้อง	
ห้องที่ 3 การบริหารงานพัสดุ สมาชิกกลุ่ม จำนวน 10 คน	
<b>คำชี้แจง</b> โปรดเลือกขั้นตอนที่ต้องการปรับปรุงจากใบงานที่ 3 และบอกเทคนิคการปรับปรุงการปฏิบัติงาน	
วิธีปฏิบัติที่ต้องการปรับปรุง	เทคนิคการปรับปรุง
<u>วิธีปฏิบัติ</u> มีการปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	<b>เทคนิค</b> เพิ่มรายละเอียดของทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ดังนี้ - รูปครุภัณฑ์ - รายละเอียดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ ณ วันที่ตรวจรับครุภัณฑ์ (ภายในวันที่ 15 เริ่มนับเดือนนั้นๆ หลังวันที่ 15 เริ่มนับเดือนถัดไป)

#### 3.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2 วันที่ 23 พฤษภาคม 2560
- 2) ใบงานที่ 4 สกัดองค์ความรู้สู่เทคนิคการปรับปรุง

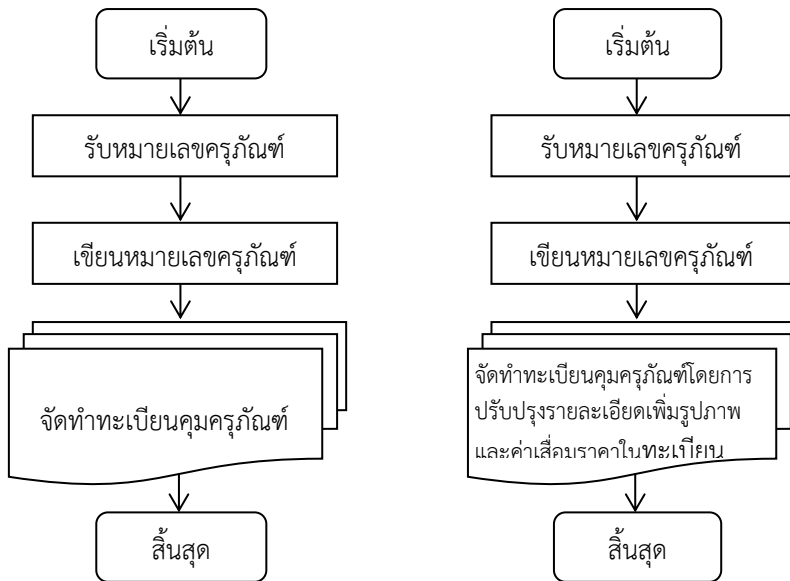
#### 4. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

##### 4.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

สมาชิกกลุ่มความรู้ ได้นำเทคนิคการปรับปรุงงานการบริหารงานพัสดุไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

เนื่องจากการจัดเก็บและรักษาครุภัณฑ์จะต้องใช้ทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นตัวยืนยันตัวตนและสถานที่อยู่ และผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ สมาชิกจึงแลกเปลี่ยนปัญหาที่พบในการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และปัญหาในการค้นหาตัวครุภัณฑ์ และจากประสบการณ์ในการตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจพบว่าหน่วยรับตรวจบางหน่วยรับตรวจมีการถ่ายรูปครุภัณฑ์เพื่อแสดงตัวตนของครุภัณฑ์ที่ชัดเจน สมาชิกกลุ่มจึงลงความเห็นว่าจะนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ แสดง Flow เดิม และ Flow ใหม่ เปรียบเทียบว่าขั้นตอนใดที่ปรับปรุงแล้วส่งผลให้ลดขั้นตอน ลดเวลา หรือนำนวัตกรรมมาช่วย

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง
1. รับหมายเลขครุภัณฑ์	1. รับหมายเลขครุภัณฑ์	
2. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์	2. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์	
3. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	3. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ง่ายขึ้น ชัดเจนมากขึ้น โดยเพิ่มรูปครุภัณฑ์ และรายละเอียดค่าเสื่อมราคา



ผลที่เกิดจากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติ

ในส่วนของการเพิ่มเติมรูปครุภัณฑ์ เพื่อความชัดเจนด้านลักษณะของครุภัณฑ์ บางหน่วยงานอาจมีครุภัณฑ์ที่มีลักษณะที่เจ้าหน้าที่ไม่คุ้นเคย สะดวกต่อการค้นหาหากเจ้าหน้าที่ดูแลไม่อยู่และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อื่นดูแล และในส่วนของการเพิ่มเติมรายละเอียดของค่าเสื่อมราคา เพื่อใช้ในการเตือนความจำให้เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับอายุของครุภัณฑ์

##### 4.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) รูปแบบของทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 2) เอกสารแสดงผลที่เกิดจากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติ

5. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้

5.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้การบริหารงานพัสดุได้ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติ โดยสมาชิก KM ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้

สมาชิกกลุ่มร่วมกันซักซ้อมเกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ซึ่งจากการร่วมพิจารณาและถกแถลงความรู้ภายในกลุ่ม ทำให้ได้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ถูกต้องและชัดเจนขึ้น

กลุ่มความรู้ได้นำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ เสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

.....  
 .....  
 .....

กระบวนการเดิม แสดงเป็น Flow	กระบวนการใหม่ แสดงเป็น Flow	สิ่งที่ปรับปรุง

ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ

- 1).....
- 2).....
- 3).....

5.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่..... วันที่ .....
- 2) รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ .... วันที่ .....

6. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

6.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้.....ได้นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ มาปรับกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง .....และสรุปองค์ความรู้เรื่อง.....จัดทำเป็นกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง.....ที่พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำสู่การปฏิบัติ โดยมีกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการเดิม แสดงเป็น Flow	กระบวนการใหม่ แสดงเป็น Flow	สิ่งที่ได้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิ

6.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง.....

### ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์ หลังพบผู้ทรง

#### 1. ความรู้ที่ได้และการถ่วงรองความรู้

ความรู้ที่ได้ (อธิบายรายละเอียดความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร)

จากการประชุมกลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน การเงินและพัสดุ ที่ประชุมได้ศึกษาข้อมูลจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และได้รับข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญด้านการควบคุมครุภัณฑ์จากฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ทำให้ได้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ถูกต้อง คือ จะต้องแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้ประกอบรายการ ซึ่งจากการร่วมพิจารณาและถ่วงรองความรู้ภายในกลุ่ม ทำให้ได้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ถูกต้องและชัดเจนขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการควบคุมครุภัณฑ์ระดับหน่วยงาน และเป็นแนวทางในการควบคุมครุภัณฑ์ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ผ่านการถ่วงรองจาก (เขียนหลังจากที่พบผู้ทรงคุณวุฒิ)

..... ผ่านการถ่วงรอง.....

แหล่งข้อมูล

1. สมาชิกในกลุ่ม
2. ผู้เชี่ยวชาญจากฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
3. ตัวอย่างเอกสารจากวิทยาลัยสหเวชศาสตร์
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (และแก้ไขเพิ่มเติม)

#### 2. ประโยชน์ขององค์ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

2.1 ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายรายละเอียดประโยชน์ขององค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้)

นำไปใช้ประโยชน์ในการควบคุมครุภัณฑ์ระดับหน่วยงาน และเป็นแนวทางในการควบคุมครุภัณฑ์ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง

2.2 การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน และแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติที่ดีขึ้น พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบ)

รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้จากการถ่วงรองความรู้ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบและการสืบค้นข้อมูล เอกสารหลักฐานอ้างอิง

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สินของกลุ่มการบริหารงานพัสดุ

#### 3. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้

3.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การร่วมแสดงความคิดเห็นและการถ่ายทอดความรู้ของสมาชิกในกลุ่ม

3.2 ปัญหาและอุปสรรค

- เวลาของสมาชิกกลุ่มไม่ตรงกัน
- ขาดความเข้าใจในกระบวนการ

#### 4. การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น

4.1 งานวิจัย (อธิบายรายละเอียดของงานวิจัยที่มีการต่อยอดจากองค์ความรู้ที่ได้) ยังไม่ดำเนินการ



#### 4.2 นวัตกรรม (อธิบายรายละเอียดผลงานนวัตกรรมที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ดีขึ้นอย่างก้าวกระโดด)

-

## ภาคผนวก

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ส่วนราชการ .....(๑).....

หน่วยงาน.....(๒).....

ประเภท.....(๓)..... รหัส.....(๔)..... ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(๕)..... รุ่น/แบบ.....(๖).....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(๗)..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....(๘).....

ที่อยู่.....(๙)..... โทรศัพท์.....(๑๐).....

ประเภทเงิน  เงินงบประมาณ ปี ๒๕๕๒  เงินงบประมาณ ปี ๒๕๕๓  เงินนอกงบประมาณ (งบประมาณไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕)

วิธีการได้มา  ตกลงราคา  สอบราคา  ประกวดราคา  วิธีพิเศษ  รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุการ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)

รายงานการประชุมการจัดการความรู้  
กลุ่มการพัฒนาการปฏิบัติงาน การเงินและพัสดุ ห้อง 3 การบริหารงานพัสดุ  
ครั้งที่ 1  
วันพุธที่ 19 กรกฎาคม 2560  
ห้องประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน อาคาร 33 สำนักวิทยบริการ ชั้น 1  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

---

**ผู้ที่มาประชุม**

1. นางปราณีพร	บุญประภาศรี	คุณกิจ
2. นายพีร	ปัทมกชกร	คุณกิจ
3. นางสาวเฉลิมขวัญ	แซ่ไหล	คุณกิจ
4. นางสาวพิมพ์ชนก	แดงโคนา	คุณกิจ
5. นางสาวอมลภัสสร	ร่วมทอง	คุณกิจ
6. นางสาวพจนา	ไอยรัตน์	คุณกิจ
7. นางสาวกนกกริณดา	ผาฤพล	คุณกิจ
8. นายวรพันธ์	นิลสำราญจิต	คุณวิศาสตร์
9. นางสาวสุธันยา	พุทธา	คุณประสาน

**ผู้ไม่มาประชุม**

1. นายสถาพร	จรรยาธรรม	คุณกิจ
-------------	-----------	--------

เริ่มประชุมเวลา: 10.00 น.

ประธานในที่ประชุม: นางปราณีพร บุญประภาศรี

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ประธานในที่ประชุม แจ้งเกี่ยวกับการประชุมรายละเอียดในการจัดทำเล่มองค์  
ความรู้ให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ  
3.1 แนวทาง : การจัดทำเล่มองค์ความรู้  
นางสาวกนกกริณดา และนายพีร เสนอเกี่ยวกับเรื่องรูปแบบของทะเบียนคุม  
ครุภัณฑ์ ซึ่งปัจจุบันมีรูปแบบออกมาให้ใช้ในชื่อ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมนำเสนอรูปแบบของทะเบียน  
คุมทรัพย์สินต่อที่ประชุม และสมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็นในการจัดทำเล่มองค์ความรู้

มติที่ประชุม: รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

ปิดประชุมเวลา: 12.30 น.

นายพีร ปัทมกชกร  
ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

นางสาวสุธันยา พุทธา  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## ภาพกิจกรรม

