



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงานพัสดุ

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง เทคนิคการลดข้อผิดพลาดของเอกสารด้านพัสดุ (ต่อยอด)

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ 3 มกราคม 2562

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	นางสาวสายทอง	ทศเกิด	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	นางสาวกวิณพรา	บำบัติภัก	คุณอำนวย (Facilitator)
3.	นางณัฐพร	พลไชย	คุณลิขิต (Note Taker)
4.	นางสาวอภิษฐา	จันทร์ทอง	คุณกิจ
5.	นางสาวอรพินท์	พูลทรัพย์	คุณกิจ
6.	นางสาวดวงพร	ธนจุติพร	คุณกิจ
7.	นางสาวศราณี	ตรีสุคนธ์	คุณกิจ
8.	นางสาวจุฑามาศ	อายุโย	คุณกิจ
9.	นางสาวศิรินาฏ	วงศ์ปาน	คุณกิจ
10.	นางสาวสิริวรรณ	ลินกระโทก	คุณกิจ
11.	นางสาวกรรณิการ์	วิวัฒน์พงษ์	คุณกิจ
12.	นางสาวนภัสริชญ์	โพธิ์นิลจรัส	คุณกิจ
13.	นางสุนารี	ชาญไชย	คุณกิจ
14.	นายวิสุทธิพงษ์	สายเสมา	คุณกิจ
15.	นางมารินทร์	พอลกุล	คุณกิจ
16.	นายศุภชัย	โอภาพันธ์	คุณกิจ
17.	นางสาววิชรารักษ์	แสงทวีป	คุณกิจ
18.	นายสุพจน์	เดชเรือง	คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากเอกสารด้านพัสดุที่ส่งไปยังหน่วยงานคลังยังมีการดึงกลับมาที่งานพัสดุ เพื่อแก้ไขเพราะเอกสารไม่ถูกต้องทำให้เกิดความล่าช้าในรายงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดังนั้น หน่วยงานพัสดุจึงร่วมกันหาแนวทางในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งงานคลังเพื่อลดการดึงกลับของเอกสารด้านพัสดุดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดอัตราการดึงกลับของเอกสารด้านพัสดุ
2. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารด้านพัสดุ

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. สามารถลดอัตราการติ๊กกลับของเอกสารได้ 24.77 % ภายในระยะเวลา 5 เดือน
2. มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารด้านพัสดุของหน่วยงาน

4. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้ *** (กรณารระบุ) ***

- Success Story Telling (SST) (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.1)
- The World Cafe (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.2)

5. กระบวนการจัดการความรู้ (Share & Learn)

5.1 Success Story Telling (SST)

ผู้เล่าเรื่อง (Narrator)	เหตุการณ์ (Context)	เทคนิค/วิธีการ (Action)	ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Result)
นางสาวกวิณตรา และ นายวิสุทธิพงษ์	ได้รับเรื่องติ๊กกลับจากงาน คลังว่าเอกสารใบเสนอราคาจำนวนเงินตัวเลขไม่ตรงกับจำนวนเงินตัวอักษร ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำเรื่องเบิกจ่าย	มีการตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคา ก่อนทำขออนุมัติซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อตรวจเช็ค โดยมีรายละเอียด ตามเอกสารแนบ 5 แล้วเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนามก่อนส่งงานคลังทุกครั้ง	1. เอกสารด้านพัสดุครบถ้วนถูกต้อง 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวสายทอง และ นางสาวศิริมาฏ	ได้รับเรื่องติ๊กกลับจากงาน คลังว่าเอกสารใบสั่งซื้อ เลขที่ผู้เสียภาษี และที่อยู่ของบริษัทไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องตีเรื่องกลับมาแก้ไขทำให้เกิดความล่าช้าในการทำเรื่องเบิกจ่าย	มีการตรวจเช็คเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทุกครั้ง โดยมีรายละเอียด ตามเอกสารแนบ 6 แล้วเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนามก่อนส่งงานคลังทุกครั้ง	1. เอกสารด้านพัสดุครบถ้วนถูกต้อง 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร (ตามเอกสารแนบ 2) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวจุฑามาศ และ นางสาวสิริวรรณ	ได้รับเรื่องติ๊กกลับจากงาน คลังว่าเอกสารในใบเสนอราคา ลงวันที่ก่อนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำเรื่องเบิกจ่าย	ผู้จัดทำเอกสารด้านพัสดุ ตรวจเช็คขั้นตอนการทำงาน ประทับตราวันที่ตามลำดับ ก่อนหลังให้ถูกต้อง เพื่อตรวจเช็ค แล้วเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม ก่อนส่งงานคลังทุกครั้ง	1. เอกสารด้านพัสดุครบถ้วนถูกต้อง 2. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ

<p>นางสาวอรพินทร์, นายศุภชัย และ นางสาววิษราภรณ์</p>	<p>ได้รับเรื่องติกลับจากงานคลังว่าเอกสารใบตรวจรับพัสดุซื้อคณะกรรมการตรวจรับไม่ตรงกับคำสั่งแต่งตั้งและเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างและวันที่ไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำเรื่องเบิกจ่าย</p>	<p>ผู้จัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุมีการตรวจสอบเอกสารทุกครั้งโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ 7</p>	<p>1.เอกสารด้านพัสดุครบถ้วนถูกต้อง 2.มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร(ตามเอกสารแนบ 3) 3.มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ</p>
<p>นางสาวศราณี</p>	<p>ได้รับเอกสารติกลับจากงานคลังเรื่องไม่ได้ใส่เลขที่คำสั่งในรายงาน TOR ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำเรื่องเบิกจ่าย</p>	<p>ก่อนที่จะส่งเบิกจ่ายทางงานคลังต้องตรวจเช็คเอกสารคำสั่งดังกล่าวทุกครั้ง แล้วเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม ก่อนส่งงานคลัง</p>	<p>1.เอกสารด้านพัสดุครบถ้วนถูกต้อง 2. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ</p>
<p>นางสาวอภิษฎา, นางสุนารีและ และนางมารินทร์</p>	<p>ได้รับเอกสารติกลับจากงานคลังเรื่องส่วนลดในเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งระบบ EMR บันทึกในระบบได้พิมพ์เอกสารออกจากระบบยอดไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำเรื่องเบิกจ่าย</p>	<p>จัดทำเอกสารช่วงนอกระบบโดยการพิมพ์ขึ้นมาเองนอกระบบ EMR เพื่อความถูกต้อง แล้วเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม ก่อนส่งงานคลังทุกครั้ง</p>	<p>1.เอกสารด้านพัสดุครบถ้วนถูกต้อง 2.มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ</p>
<p>นางสาวนัสริฎุซ, นางสาวกรรณิการ์ และนายสุพจน์</p>	<p>ได้รับเรื่องติกลับจากงานคลังเรื่องเอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ซึ่งรายการและขนาดของสินค้าไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำเรื่องเบิกจ่าย</p>	<p>การรับเอกสารทุกครั้งผู้รับสินค้าต้องตรวจสอบเอกสารใบใบเสร็จรับเงิน,ใบกำกับภาษีและใบส่งสินค้า/ใบเสนอราคา เช่นชื่อรายการ,จำนวน,ราคาต่อหน่วย,หน่วยนับ,จำนวนเงินรวม ต้องถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ก่อนเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนามส่งงานคลังทุกครั้งตามเอกสารแนบ 6</p>	<p>1.ลดข้อผิดพลาดของเอกสารด้านพัสดุ 2.มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ</p>

นางสาวดวงพรและ นางณัฐพร	ได้รับเอกสารติ๊กลับจาก งานคลังเรื่องแผนงานมิต ทำให้เกิดความล่าช้าใน การทำเรื่องเบิกจ่าย	ทำการตรวจเช็คเอกสารใบขอ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ก่อนจัดทำอนุมัติ ตามเอกสารแนบ 10	1.เอกสารด้านพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง 2.มีแบบฟอร์มการตรวจเช็ค เอกสาร(ตามเอกสารแนบ 5) 3.มีแนวทางในการตรวจเช็ค เอกสารด้านพัสดุ
----------------------------	--	---	--

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ไดมาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
1 มีขั้นตอนการตรวจสอบและเช็คเอกสารด้านพัสดุ	13
2 มีการตรวจเช็คขั้นตอนการทำงานโดยประทับตราวันที่ตามลำดับก่อนหลังให้ถูกต้อง ครบถ้วน	2

7. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.6
(โดยเรียงจากความถี่ที่ได้จากข้อ 6 จากความถี่มากที่สุดไปหาน้อยสุด)

1. มีขั้นตอนการตรวจสอบและเช็คเอกสารด้านพัสดุ
2. มีการตรวจเช็คขั้นตอนการทำงานโดยประทับตราวันที่ตามลำดับก่อนหลังให้ถูกต้อง
ครบถ้วน

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

- แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารด้านพัสดุ

เพื่อการตรวจเช็ค (พร้อมพิมพ์เอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถตรวจเช็คเอกสารได้อย่างครบถ้วนเพื่อลดการตี
กลับของเอกสารด้านพัสดุ

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

รอบที่ 1 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2561 - กรกฎาคม 2561

เดือน	เรื่องนำส่งงานคลัง	เรื่องงานคลังส่งคืน	ร้อยละ
ก.พ.-61	423	149	35.22
มี.ค.-61	566	165	29.15
เม.ย.-61	450	221	49.11
พ.ค.-61	719	305	42.42
มิ.ย.-61	562	188	33.45
ก.ค.-61	624	246	39.42

รอบที่ 2 ระหว่างเดือน สิงหาคม 2561 - ธันวาคม 2561 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ)

เดือน	เรื่องนำส่งงานคลัง	เรื่องงานคลังส่งคืน	ร้อยละ
ส.ค.-61	1038	33	3.18
ก.ย.-61	808	262	32.43
ต.ค.-61	239	37	15.48
พ.ย.-61	473	141	29.81
ธ.ค.-61	459	112	24.40

รอบที่ 3 ระหว่างเดือน มกราคม 2562 - พฤษภาคม 2562 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ)

เดือน	เรื่องนำส่งงานคลัง	เรื่องงานคลังส่งคืน	ร้อยละ
ม.ค.-62	685	188	27.45
ก.พ.-62	713	189	26.51
มี.ค.-62	858	251	29.25
เม.ย.-62	590	184	31.19
พ.ค.-62	848	103	12.15



11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
 - เพื่อให้การติ๊กลับของเอกสารด้านพัสดุมีจำนวนลดลง
2. ท่านนำเทคนิคการลดข้อผิดพลาดของเอกสารด้านพัสดุของท่านไปพัฒนาในด้านใด
 - เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุที่ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม





Samsung Triple camera
© 2014 Samsung Electronics



Samsung Triple camera
© 2014 Samsung Electronics

KM - MSMC

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารใบเสนอราคา
(เอกสารแนบ 1)

รายการเอกสาร	มี		ไม่มี
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1. วันที่ใบเสนอราคา			
2. เลขที่ใบเสนอราคา			
3. ชื่อรายการ			
4. จำนวน			
5. หน่วยนับ			
6. ราคา			
7. กำหนดขึ้นราคา			
8. กำหนดส่งสินค้า			
9. ลงนามผู้เสนอราคา			
10. ลงนามผู้สืบราคา			

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
(เอกสารแนบ 2)

รายการเอกสาร	มี		ไม่มี
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1. เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง			
2. วันที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง			
3. ชื่อ-ที่อยู่บริษัท			
4. ชื่อรายการสินค้า			
5. จำนวนสินค้า			
6. หน่วยนับ			
7. ราคา			
8. กำหนดส่งสินค้า/ส่งมอบงาน			
9. ตายมือชื่อผู้สั่งจ้าง/ผู้รับใบสั่งจ้าง			

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารใบเสร็จรับเงิน,
ใบกำกับภาษี,ใบส่งสินค้า และใบแจ้งหนี้
(เอกสารแนบ 3)

รายการเอกสาร	มี		ไม่มี
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1. วันที่ส่งสินค้า			
2. เลขที่ใบส่งสินค้า, ใบกำกับภาษี,ใบแจ้งหนี้			
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร			
4. รายละเอียดสินค้า เช่น ชื่อรายการ,ราคาต่อ หน่วย,หน่วยนับ,จำนวน เงินรวมต้องให้ตรงกับ เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นต้น			
5. ตายมือชื่อผู้ส่งสินค้า และผู้รับสินค้า			

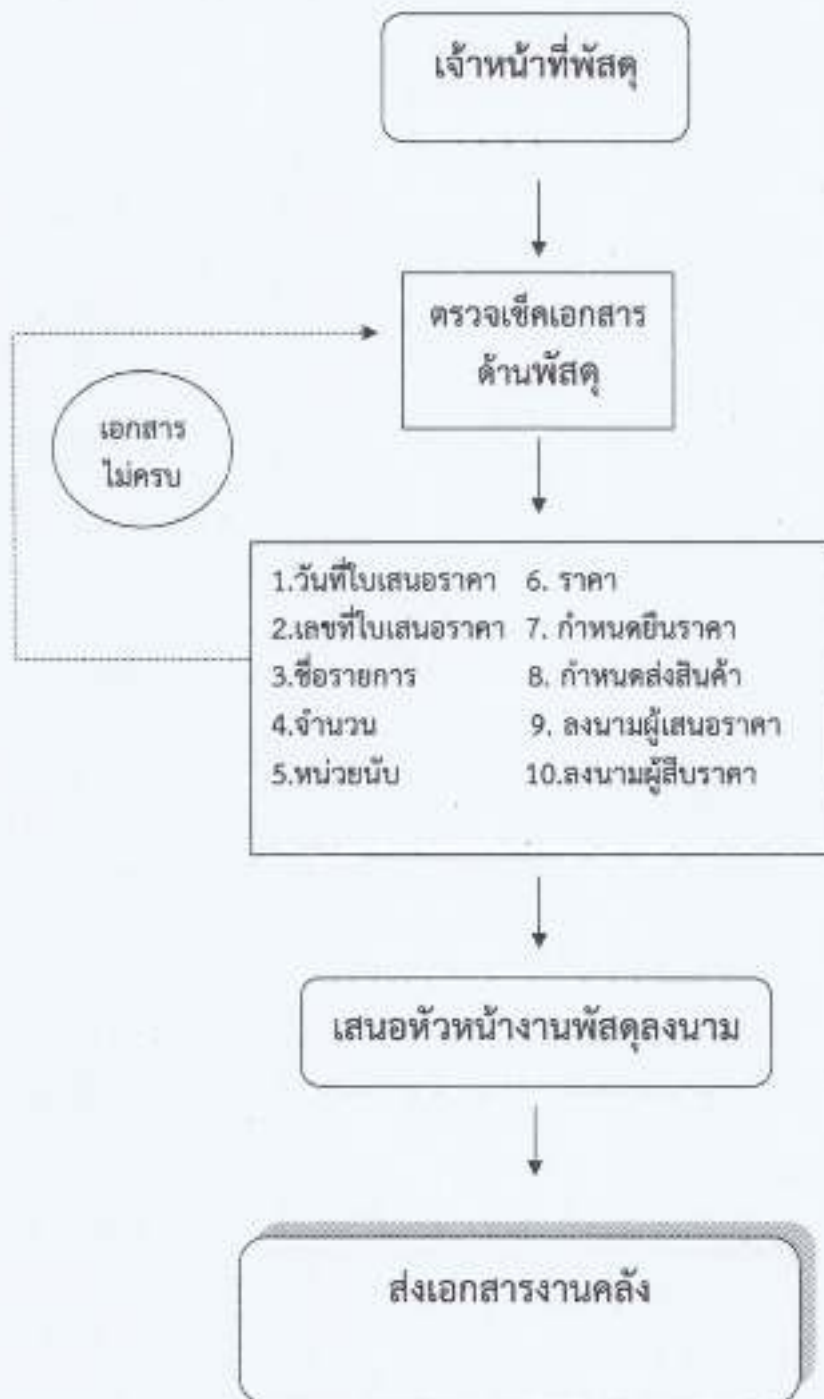
แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารการลงบัญชีพัสดุ
(เอกสารแนบ 4)

รายการเอกสาร	มี		ไม่มี
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1. ระบุวันที่			
2. ระบุหน้าเอกสาร			
3. ลายเซ็นของผู้ลงบัญชี			
4. วันที่ลงบัญชี			

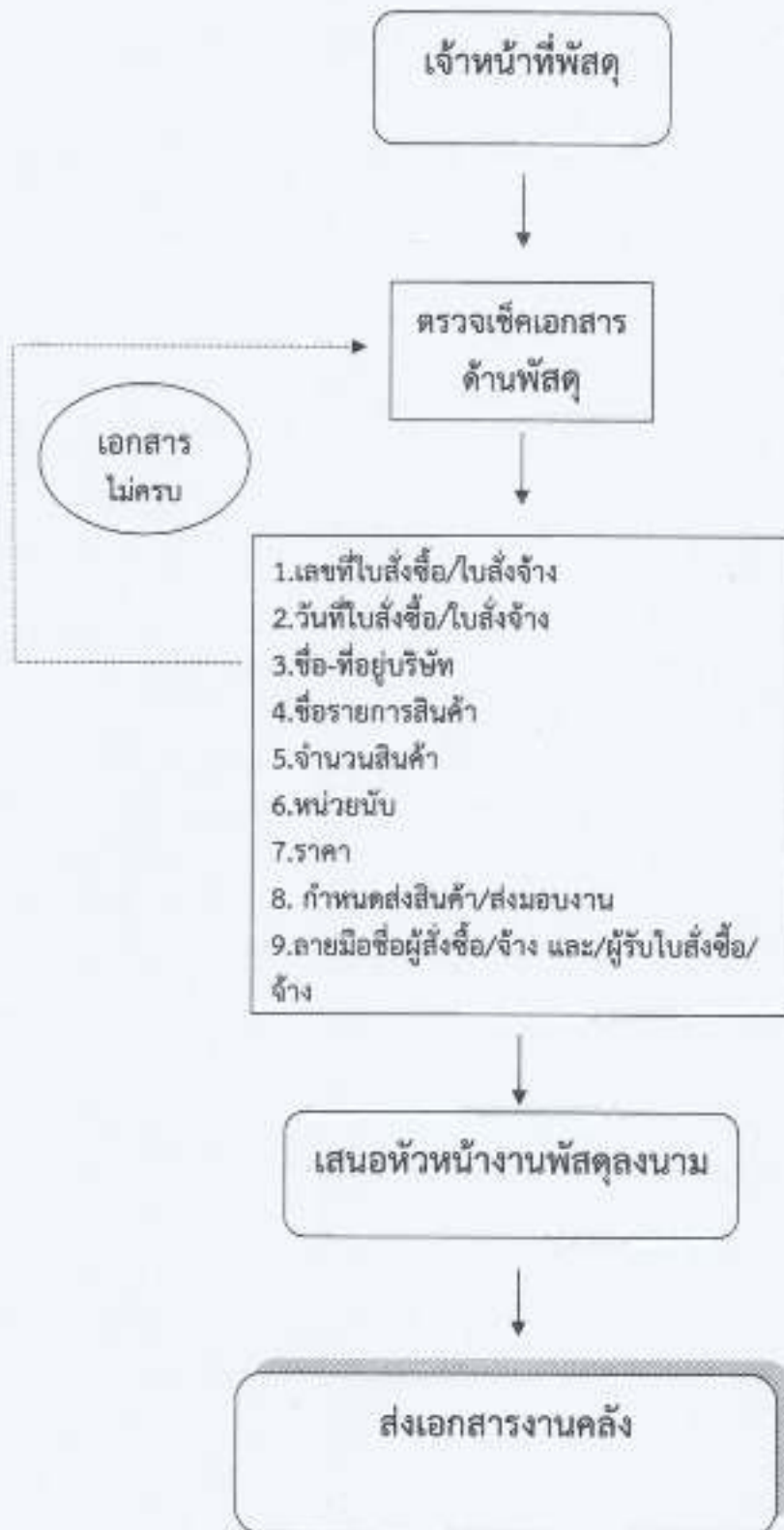
แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารใบขอคำเนิการจัดซื้อจัดจ้าง
(เอกสารแนบ 5)

รายการเอกสาร	มี		ไม่มี
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1. วัน เดือน ปี			
2. เรื่อง			
3. เรียน			
4. หน่วยงานผู้ขอซื้อ/จ้าง			
5. รายละเอียด			
6. จำนวน/หน่วย			
7. ราคา			
8. ใช้เงิน			
9. หมวดค่าใช้จ่าย			
10. แผนงาน			
11. ผลผลิต			
12. กรรมการตรวจรับ			
13. รายนามชื่อผู้ขอซื้อ/จ้าง			

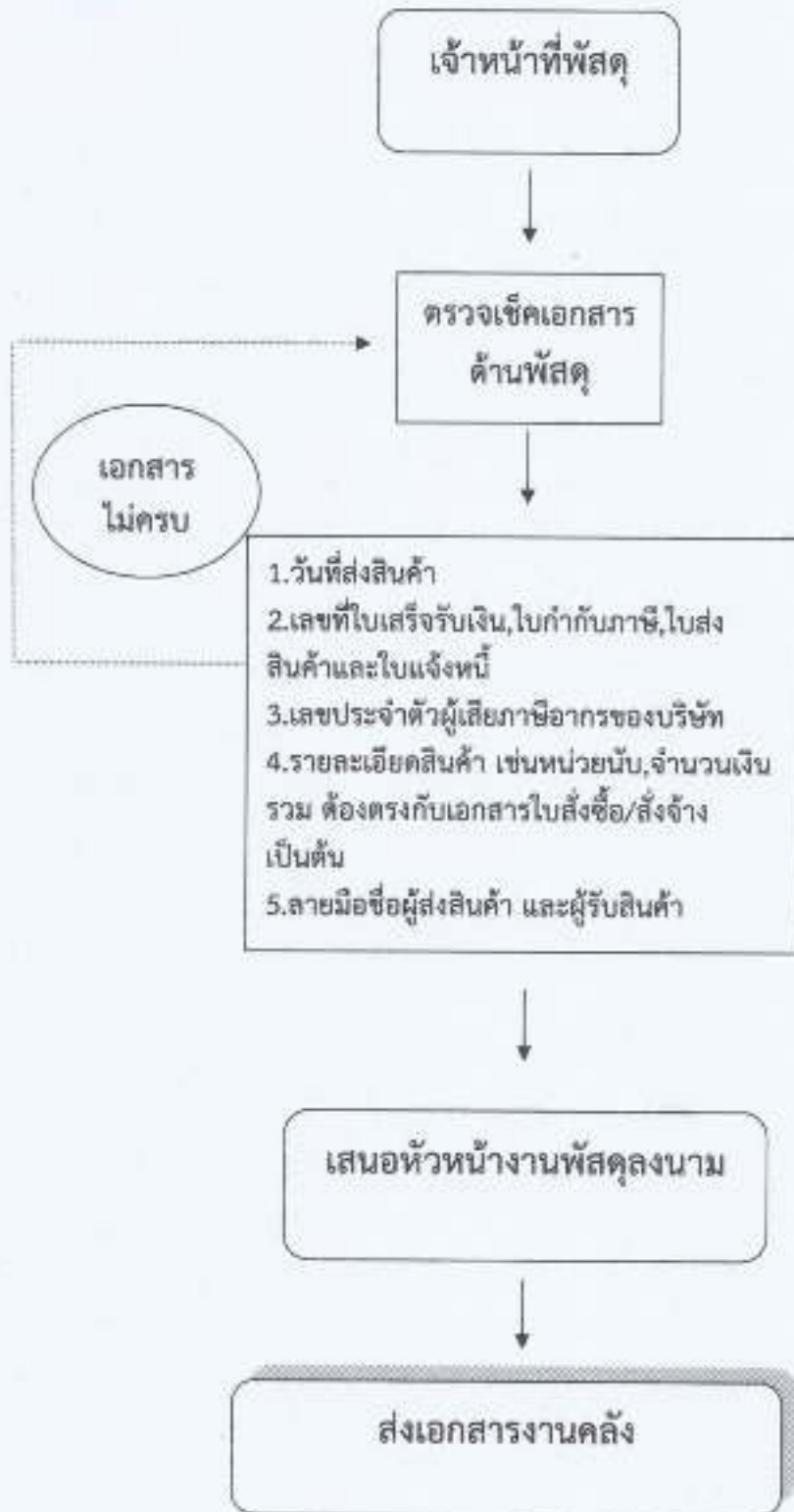
ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารใบเสนอราคา



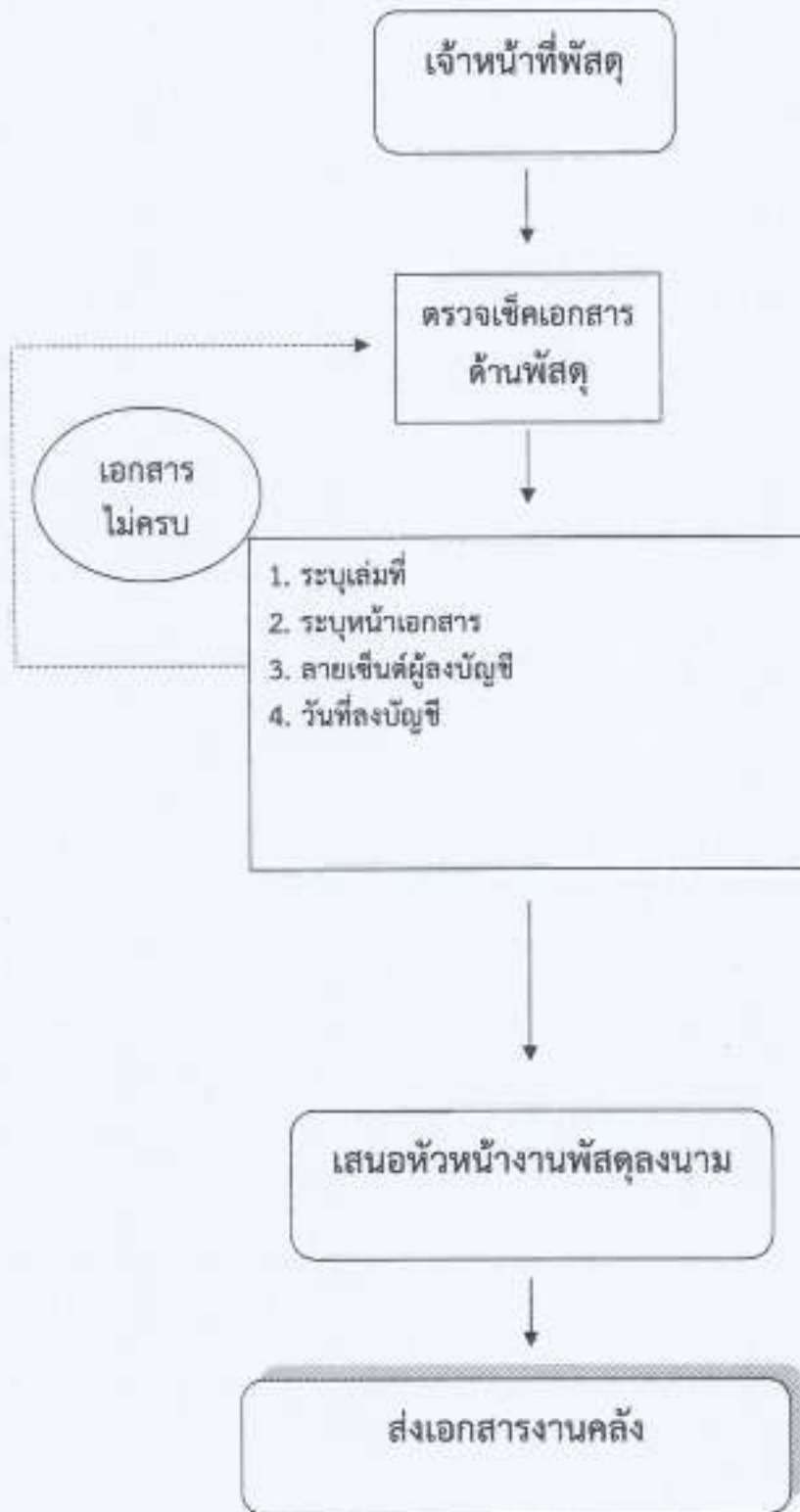
ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง



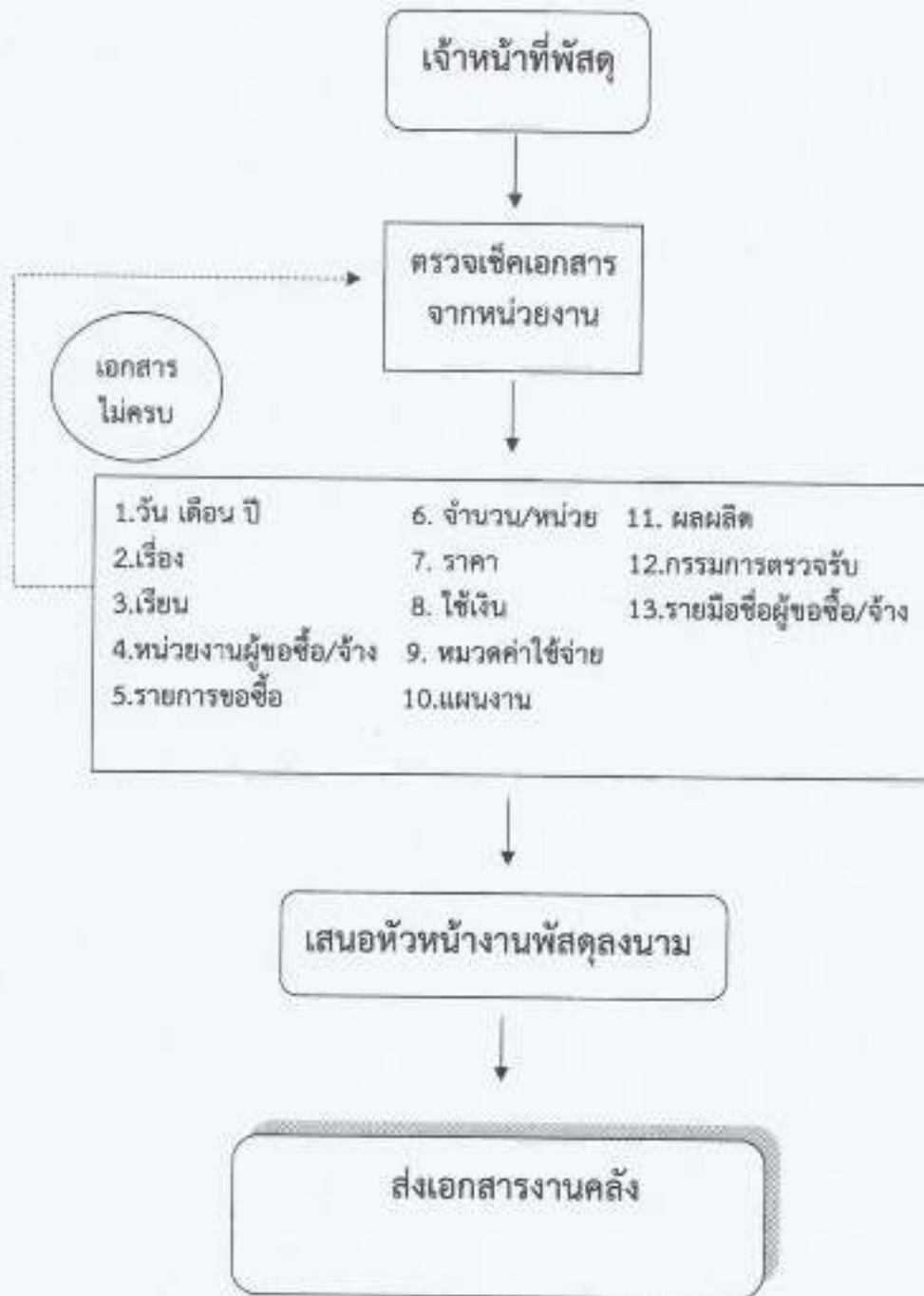
ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี, ใบส่งสินค้าและใบแจ้งหนี้



ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารการลงบัญชีพัสดุ



ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารใบขอสั่งซื้อ/ใบขอส่งจ้าง



๑
.....
(นางสาวสายทอง ทุดเกิด)

หัวหน้างานพัสดุ



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฐิติฉัตร ตีลกหัตถการ)

รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหาร