



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงานพัสดุ

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง เทคนิคการลดข้อผิดพลาดของเอกสารด้านพัสดุ

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ 1 ตุลาคม 2561

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. นางสาวสายทอง พุดเกิด ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2. นางสาวกวินทรา บำบัติภัย คุณอำนวย (Facilitator)
3. นางณัฐพร พลไชย คุณลิขิต (Note Taker)
4. นางสาวอภิขญา จันทร์ทอง คุณกิจ
5. นางสาวอรพินท์ พูลทรัพย์ คุณกิจ
6. นางสาวดวงพร ธนจตุติพร คุณกิจ
7. นางสาวศราณี ตรีสุขนธ์ คุณกิจ
8. นางสาวจุฑามาศ आयุโย คุณกิจ
9. นางสาวศิรินาฏ วงษ์ปาน คุณกิจ
10. นางสาวสิริวรรณ ลิบกระโทก คุณกิจ
11. นางสาวกรรณิการ์ วัฒนพงษ์ คุณกิจ
12. นางสาวนภัสรณ์ชัช โพธิ์นิลจรัส คุณกิจ
13. นางสุนารี ชาญไชย คุณกิจ
14. นายวิสุทธิพงษ์ สายเสมา คุณกิจ
15. นางมารินทร์ ทอหุล คุณกิจ
16. นายศุภชัย โอภาพันธ์ คุณกิจ
17. นางสาววัชรภรณ์ แสงทวีป คุณกิจ
18. นายสุพจน์ เดชเรือง คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัจจุบันเอกสารด้านพัสดุที่ส่งไปยังหน่วยงานคลังถูกตีกลับมาที่งานพัสดุเพื่อแก้ไขเพราะเอกสารไม่ถูกต้องทำให้เกิดความล่าช้าในรายงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นหน่วยงานพัสดุจึงร่วมกันหาแนวทางในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งงานคลังเพื่อลดการตีกลับของเอกสารด้านพัสดุดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดอัตราการตีกลับของเอกสารด้านพัสดุ
2. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารด้านพัสดุ

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. สามารถลดอัตราการตีกลับของเอกสารได้ 19.39% ภายในระยะเวลา 5 เดือน
2. มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารด้านพัสดุของหน่วยงาน

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

- 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)
นางสาวกวิษฐา, นางสาวสายทอง, นางสาวสิริวรรณ และนายสุพจน์	ได้รับเรื่องตีกลับจากงาน คลังว่าเอกสารใบเสนอราคาไม่ได้ลงวันที่และไม่มีผู้สืบราคา ทำให้ต้องตีเรื่องกลับมาแก้ไข	มีการตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคา ก่อนทำขออนุมัติซื้อ/จ้าง ทุกครั้ง เพื่อตรวจเช็ค โดยมี รายละเอียด ดังนี้ 1. วันที่ใบเสนอราคา 2. เลขที่ใบเสนอราคา 3. ชื่อรายการ 4. จำนวน 5. หน่วยนับ 6. ราคา 7. กำหนดยื่นราคา 8. กำหนดส่งสินค้า 9. ลงนามผู้เสนอราคา 10. ลงนามผู้สืบราคา แล้วเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม ก่อนส่งงานคลังทุกครั้ง (เอกสารแนบ 5)	1. ลดข้อผิดพลาดของเอกสารด้านพัสดุ 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร (ตามเอกสารแนบ 1) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นายวิสุทธิพงษ์, นางสาวศราณี, นางสาวศิรินาฏ และนางมารินทร์	ได้รับเรื่องตีกลับจากงาน คลังว่าวันที่ครบกำหนดส่งของในใบสั่งจ้างมีความคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง	มีการตรวจเช็คเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกครั้ง โดยมี รายละเอียด ดังนี้ 1. เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 2. วันที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 3. ชื่อ-ที่อยู่บริษัท 4. ชื่อรายการสินค้า 5. จำนวนสินค้า 6. หน่วยนับ 7. ราคา	1. ลดข้อผิดพลาดของเอกสารด้านพัสดุ 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร (ตามเอกสารแนบ 2) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ

		<p>8 กำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน</p> <p>9 ลายมือชื่อผู้ส่งจ้าง/ผู้รับใบส่งจ้าง แล้วเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม ก่อนส่งงานคลัง</p> <p>(เอกสารแนบ 6)</p>	
นางสาวอภิษฎา, นางสาวดวงพร นางสาววิษราภรณ์ และนางณัฐพร	ได้รับเรื่องตีกลับจากงานคลังว่าเอกสารด้านพัสดุไม่ได้เรียงลำดับตามขั้นตอนการทำงาน	ผู้จัดทำเอกสารด้านพัสดุดูตรวจเช็คขั้นตอนการทำงานประทับตราวันที่ตามลำดับก่อนหลังให้ถูกต้องเพื่อตรวจเช็ค แล้วเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนาม ก่อนส่งงานคลังทุกครั้ง	
นางสาวจุฑามาศ, นายศุภชัยและ นางสาวกรรณิการ์	ได้รับเรื่องตีกลับจากงานคลังว่าเอกสารใบส่งสินค้าของบริษัทไม่มีลายมือชื่อผู้ส่งสินค้าและไม่มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า	<p>การรับสินค้าทุกครั้งผู้รับสินค้าต้องตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน,ใบกำกับภาษี,ใบส่งสินค้า และใบแจ้งหนี้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วันที่ส่งสินค้า 2. เลขที่ใบส่งของ, ใบกำกับภาษี,ใบแจ้งหนี้ 3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 4. รายละเอียดสินค้า เช่น ชื่อรายการจำนวน, ราคาต่อหน่วย, หน่วยนับจำนวนเงินรวม ต้องให้ตรงกับเอกสารใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เป็นต้น 5. ลายมือชื่อผู้ส่งสินค้า และผู้รับสินค้า <p>(เอกสารแนบ 7)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลดข้อผิดพลาดของเอกสารด้านพัสดุ 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร (ตามเอกสารแนบ 3) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
นางสาวอรพินท์, นางสาวนภัสรัญช์ และนางสุนารี	ได้รับเรื่องตีกลับจากงานคลังว่าเอกสารไม่ได้ลงบัญชีพัสดุ	<p>ผู้จัดทำเอกสารด้านพัสดูลงบัญชี มีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุเล่มที่ 2. ระบุหน้าเอกสาร 3. ลายเซ็นของผู้ลงบัญชี 4. วันที่ลงบัญชี <p>(เอกสารแนบ 8)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลดข้อผิดพลาดของเอกสารด้านพัสดุ 2. มีแบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสาร (ตามเอกสารแนบ 4) 3. มีแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
1. มีขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ	14
2. มีขั้นตอนการประทับตราวันที่หรือระบุวันที่ในเอกสารด้านพัสดุในทุกกระบวนการของเอกสารพัสดุ	4

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

- มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารด้านพัสดุ
- มีขั้นตอนการประทับตราวันที่หรือระบุวันที่ในเอกสารด้านพัสดุในทุกกระบวนการของเอกสารพัสดุ

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

- แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุ
- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารด้านพัสดุ

เพื่อการตรวจเช็ค (พร้อมพรีนเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถตรวจเช็คเอกสารได้อย่างครบถ้วนเพื่อลดการตีกลับของเอกสารด้านพัสดุ

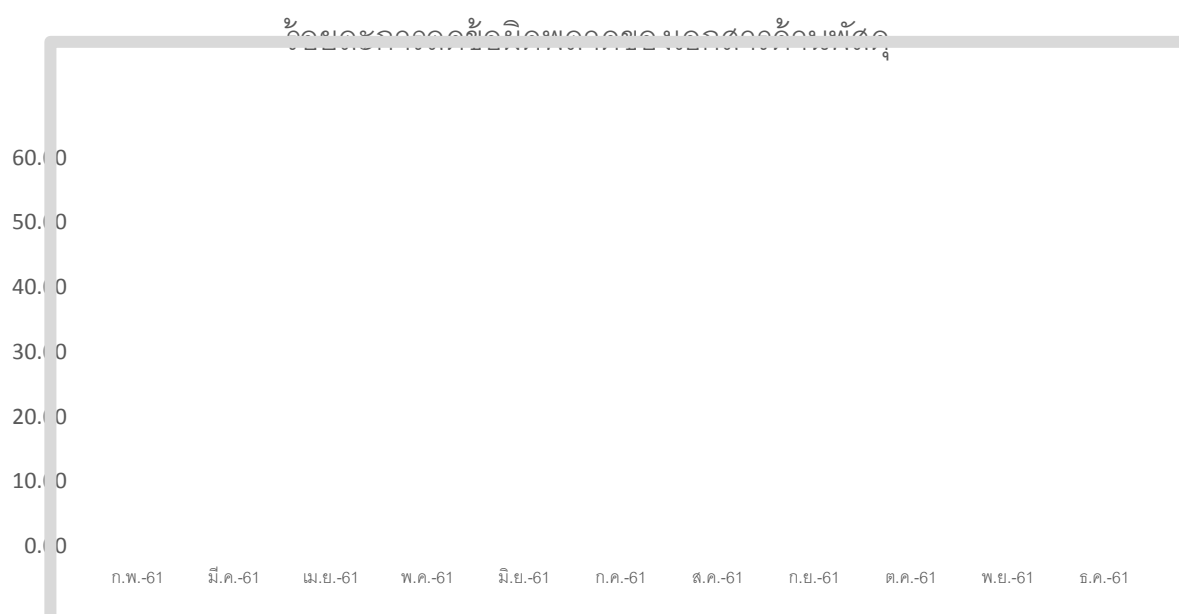
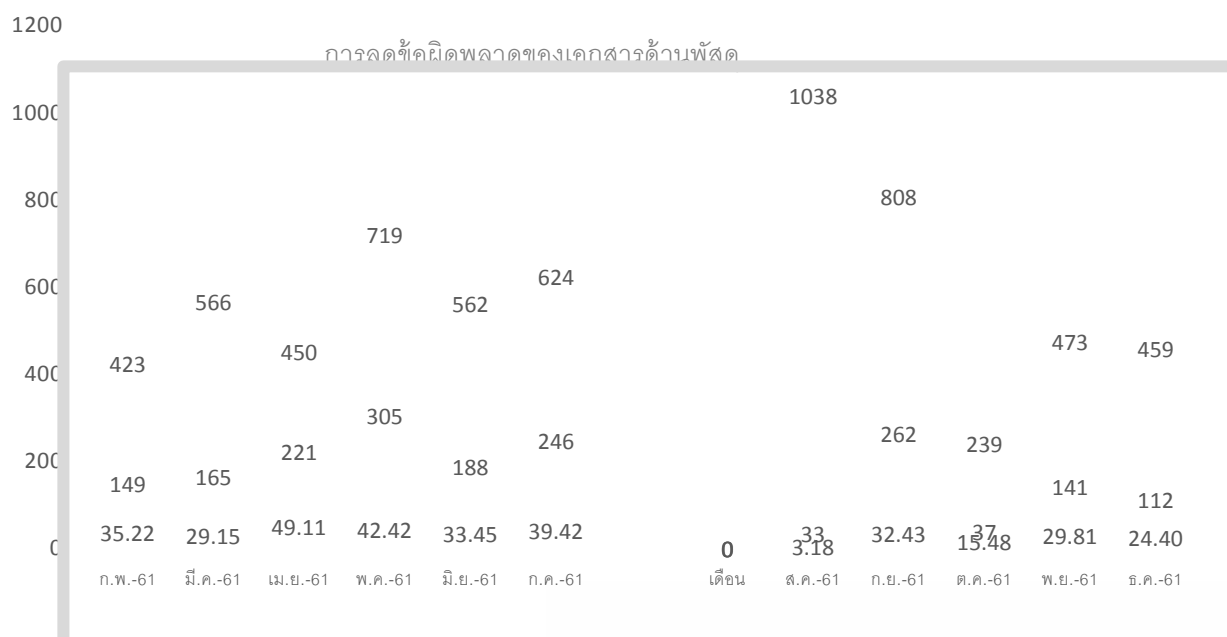
10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

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 (เริ่มดำเนินการใช้ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสาร
ด้านพัสดุ)

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



11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
 - เพื่อให้การตีกลับของเอกสารด้านพัสดุมีจำนวนลดลง
2. ท่านนำเทคนิคการลดข้อผิดพลาดของเอกสารด้านพัสดุของท่านไปพัฒนาในด้านใด
 - เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการตรวจเช็คเอกสารด้านพัสดุที่ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม





KM - MSMC

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารใบเสนอราคา
(เอกสารแนบ 1)

รายการเอกสาร	มี		ไม่มี
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1. วันที่ใบเสนอราคา			
2. เลขที่ใบเสนอราคา			
3. ชื่อรายการ			
4. จำนวน			
5. หน่วยนับ			
6. ราคา			
7. กำหนดยื่นราคา			
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. ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง/ผู้รับใบสั่งจ้าง			

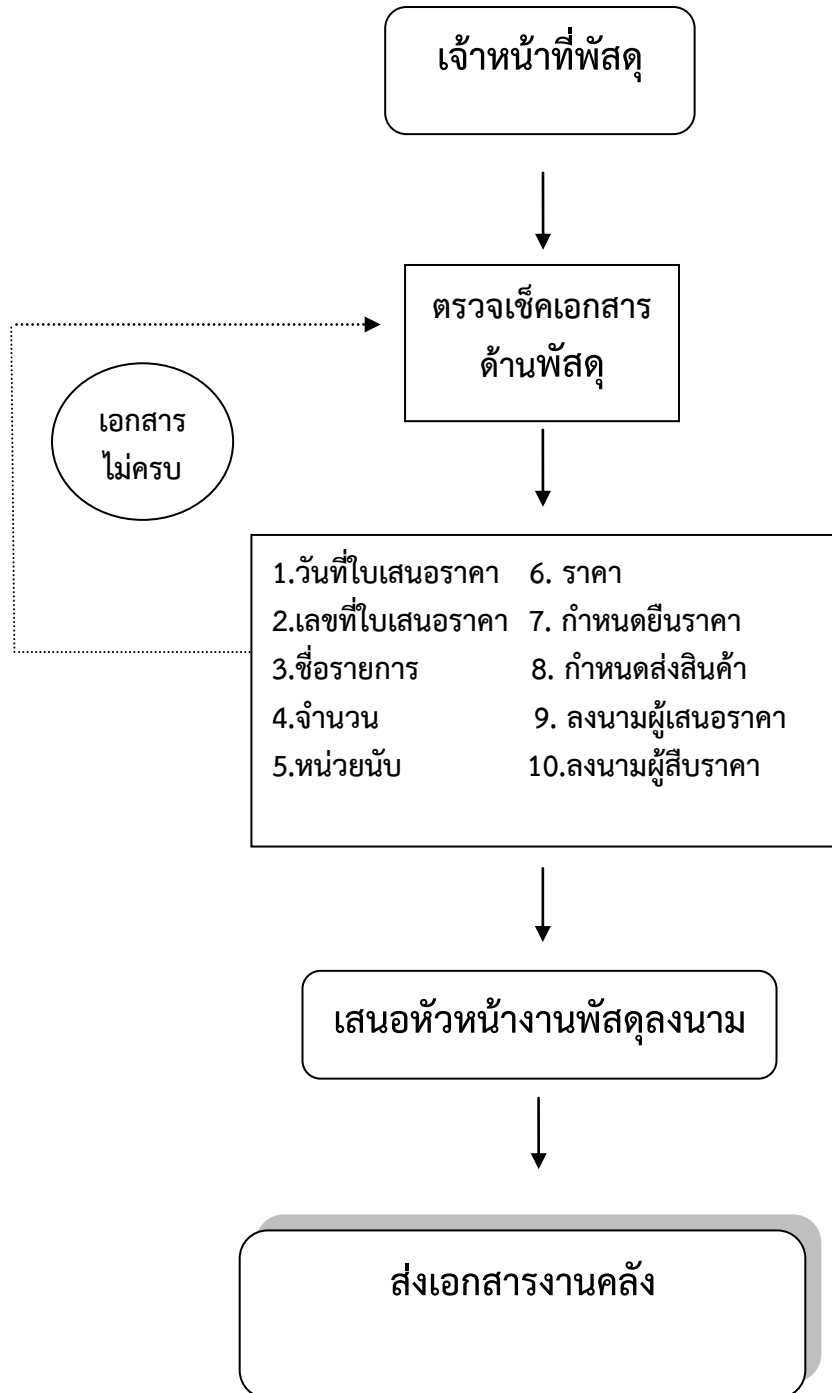
แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารใบเสร็จรับเงิน,
ใบกำกับภาษี,ใบส่งสินค้า และใบแจ้งหนี้
(เอกสารแนบ 3)

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. ลายมือชื่อผู้ส่งสินค้า และผู้รับสินค้า			

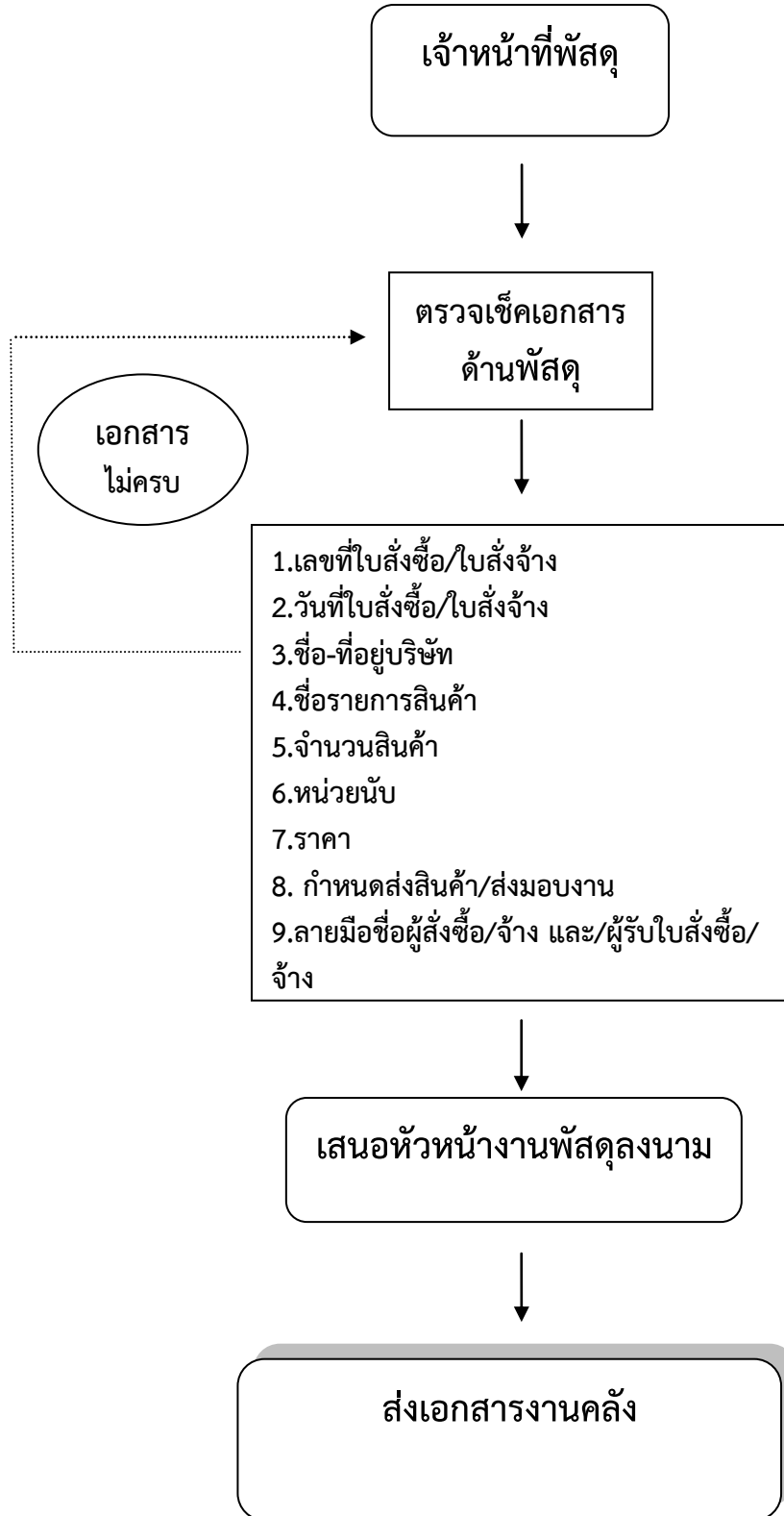
แบบฟอร์มการตรวจเช็คเอกสารการลงบัญชีพัสดุ
(เอกสารแนบ 4)

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

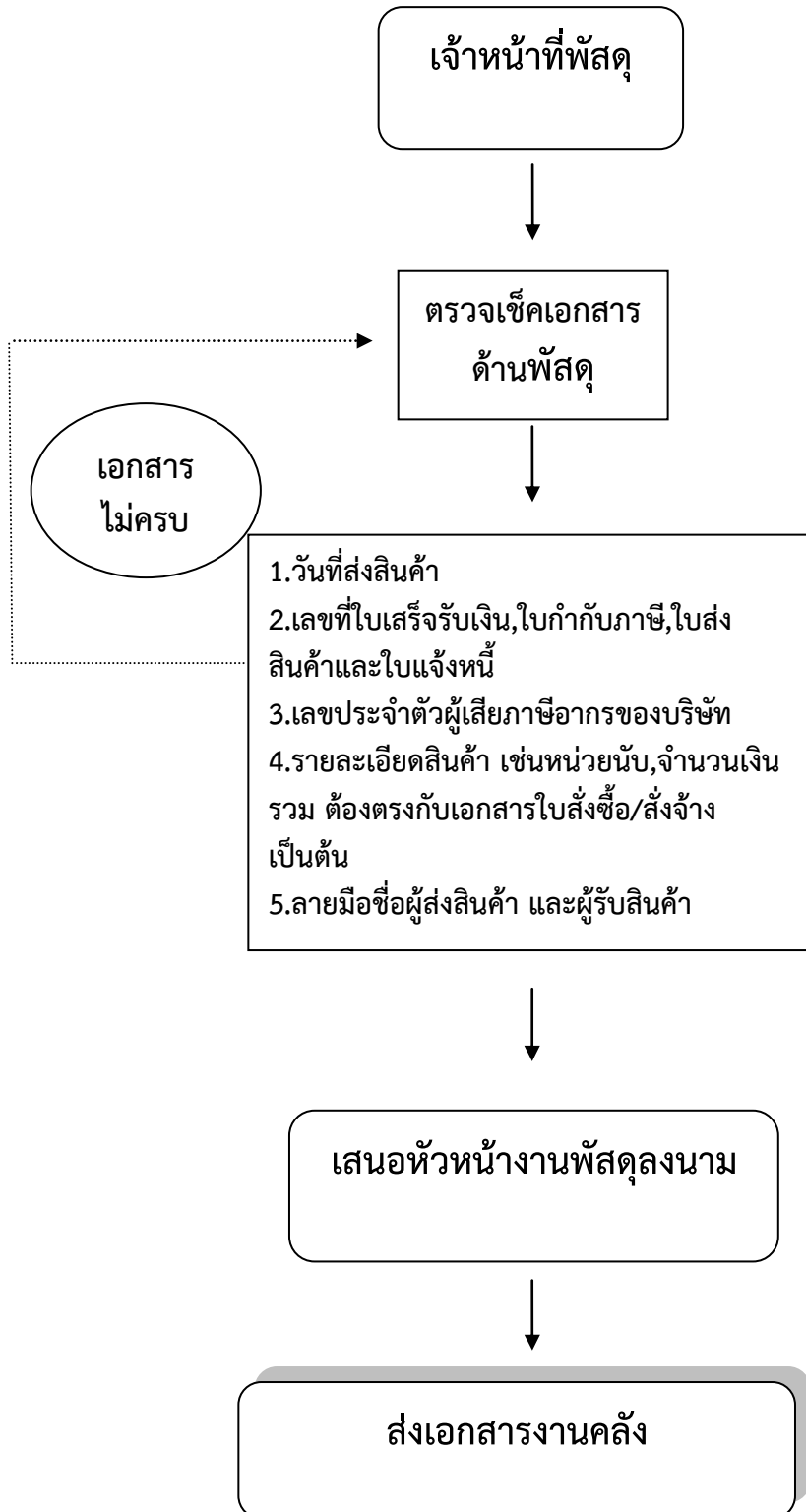
ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารใบเสนอราคา



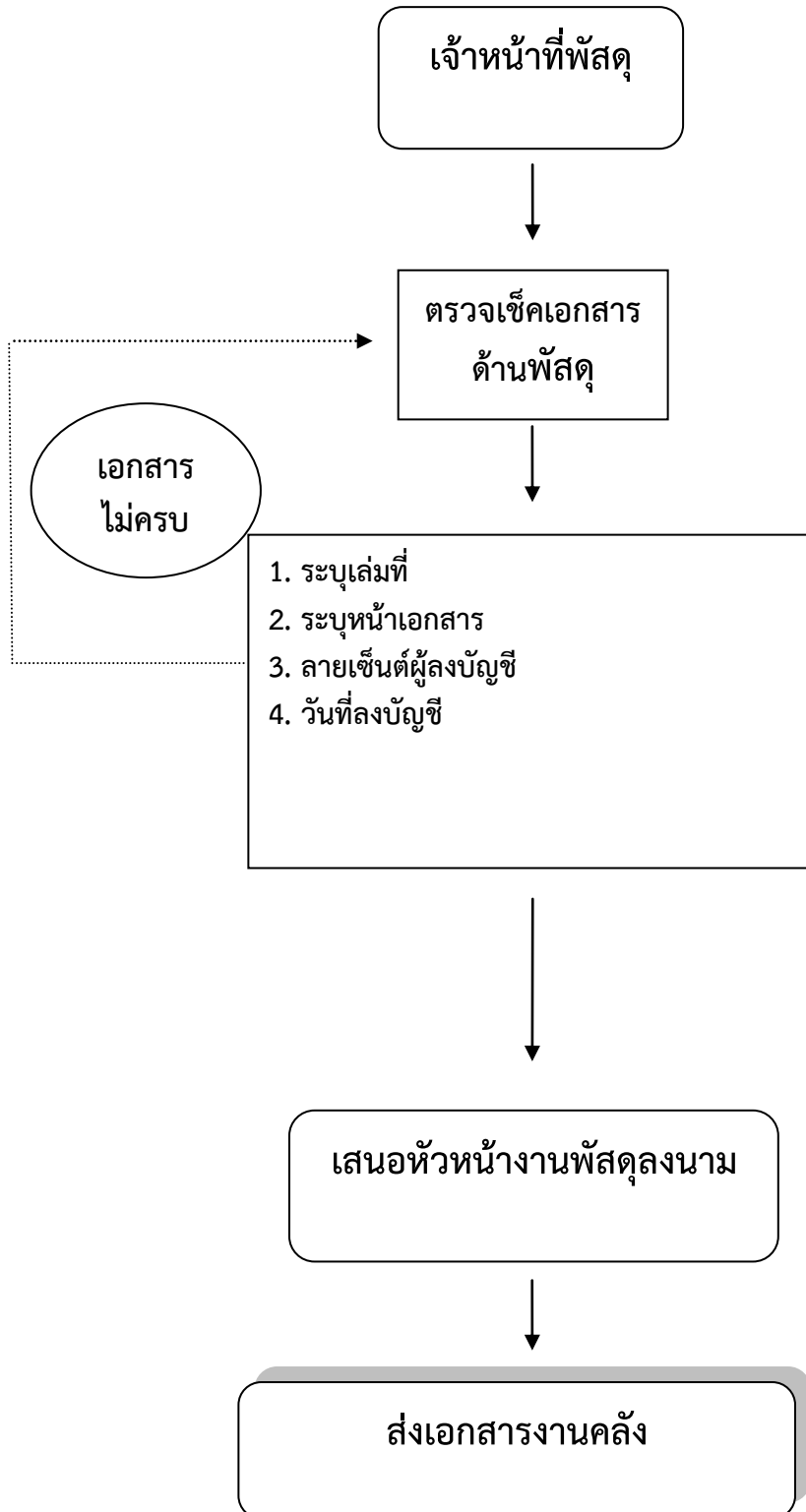
ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง



ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี, ใบส่งสินค้าและใบแจ้งหนี้



ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารการลงบัญชีพัสดุ



.....
(นางสาวสายทอง พุดเกิด)
หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฐิติพันธุ์ ดิลกหัตถการ)
รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ฝ่ายบริหาร