

# โครงการการจัดการความรู้ พส. พัฒนาสังคมและสวัสดิการ (1 หน่วยงาน 1 KM)

หน่วยงาน ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดจันทบุรี

## 1. คณะทำงาน KM Team

- 1) นายจิรววัฒน์ เรณูมาร ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดจันทบุรี
- 2) นางสาวอารีย์ เกตุแก้ว หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3) นายคมสันต์ ภูอากาศ พนักงานคอมพิวเตอร์

## 2. หัวข้อประเด็นความรู้ การบริหารจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ที่มาของการจัดการความรู้

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของทุกหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้เพราะงานพัสดุ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ จึงทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หากองค์กรใด ขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้าและสิ้นเปลืองและจะทำให้ องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุน แผนงานโครงการฯ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานโครงการดำเนินไปได้ ส่วนงานด้านอื่นๆ นั้น จะประสบความสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ

## 4. วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารจัดการงานพัสดุ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดจันทบุรี
- 2 เพื่อวางแผนในการบริหารจัดการงานพัสดุ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดจันทบุรี
- 3 เพื่อมีองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. ขั้นตอนและวิธีการจัดการความรู้ (โดยละเอียด)

1. มีการจัดทำแบบสำรวจความต้องการของปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา ระบบงานพัสดุของหน่วยงาน

2. เขียนแผนการดำเนินงาน จัดทำแบบฟอร์ม และคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ ประเภทการบริการงานพัสดุ

1. ด้านการจัดทำ งานจัดซื้อ/จ้างพัสดุ
2. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุในคลัง
3. ด้านการควบคุมและดูแลบำรุงรักษาพัสดุ

3. มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายไว้ในแผนการบริหารจัดการงานพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

4. วิเคราะห์ข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

## 6. รายละเอียดความรู้ องค์กรความรู้

สร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ ทั้งนี้สามารถพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ สามารถตอบสนองการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในหน่วยงาน ซึ่งมีความสำคัญมากต่อการจัดซื้อ จัดจ้าง และใช้วัสดุอุปกรณ์นั้นๆ อย่างคุ้มค่า ลดความบกพร่องของการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ ไม่ส่งผล กระทบต่อการบริหารงานโดยรวมของหน่วยงาน เป็นปัจจัยในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จตาม

## 7. วิธีการขยายผล การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน KM ผ่านช่องทางต่าง ๆ

- ประกาศแบบฟอร์มที่ใช้ภายในหน่วยงานในการเบิกจ่ายพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างมีการควบคุมการเบิกจ่าย และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ
- มีการรายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน เพื่อรายงานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ.

## 8. ระบุผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม/เชิงประจักษ์ (บุคลากรใช้ KM เข้ามาทำงานอย่างไร)

บุคลากรของหน่วยงาน มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ มีขั้นตอน แบบฟอร์ม ที่ประกาศใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานประจำทุกเดือน บุคลากรของหน่วยงาน มีแผนการบริหารจัดการงานพัสดุทุกไตรมาส เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การพัฒนาที่เพิ่มขึ้น

## 9. ปัจจัยที่สนับสนุนความสำเร็จในการจัดการความรู้

1. มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
2. มีการกำหนดนโยบายการส่งเสริมและสนับสนุนจากผู้บริหารลงสู่ผู้ปฏิบัติงานอย่างจริงจังและชัดเจน
3. มีการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานในทุกระดับให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจนและสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง
4. มีการปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
5. มีการสร้างกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนสาธิต จากผู้ปฏิบัติจริงสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นๆ
6. มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารหลากหลาย เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน
7. มีการเรียนรู้ร่วมกัน แก้ไขปัญหาาร่วมกัน มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์และสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

## 10. ปัญหา/อุปสรรค ในการจัดการความรู้

1. KM เป็นเรื่องใหม่ซึ่งยังไม่เคยมีโครงการนี้จัดขึ้นมาก่อน อาจจะต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ
2. บุคลากรในตำแหน่งพัสดุมีการปรับเปลี่ยนบ่อย จึงไม่มีความต่อเนื่อง

## 11. การประเมินการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน (ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ไปใช้)

1. มีการปรับปรุงแก้ไขแผนการบริหารจัดการงานพัสดุให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน
2. ควรใช้เทคโนโลยี และโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด
3. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ
4. มีการปรับปรุงและแก้ไของค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ในด้านต่างๆอย่างต่อเนื่อง
5. ควรมีการฝึกอบรมข้อบังคับ/กฎระเบียบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสร้างและพัฒนา องค์ความรู้ใหม่เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 12. ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้

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

# Flow Chart การบริหารจัดการงานพัสดุ

