

## ฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

(Progress Report)

การปรับปรุงกระบวนการ

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติ “The Change Agent Network: Driving Process Innovation”

(เครือข่าย Change Agent ขับเคลื่อนนวัตกรรมกระบวนการทำงาน)

### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อกระบวนการ : กระบวนการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณัฐธยาน์ ศิริปัญญา
3. ทีมสนับสนุน (ถ้ามี) : .....

### ส่วนที่ 2 : ข้อมูลกระบวนการ

#### 1. โจทย์และความท้าทาย (The Challenge)

การบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานภาครัฐ จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับระเบียบ ข้อกำหนด และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน เป็นการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่ได้มาโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง โอน หรือ วิธีอื่น ถือเป็นขั้นตอนแรกในการรับทรัพย์สินเข้าหน่วยงาน นับว่ามีความสำคัญต่อการบริหารทรัพย์สิน เป็นฐานข้อมูลหลักในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา รวมถึงการจัดเก็บได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นข้อมูลที่ใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นกระบวนการที่มีความซับซ้อน เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องกัน และมีผลลัพธ์ที่ต้องเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ กระบวนการดังกล่าวมีการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศ ระบบ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัย ที่เชื่อมโยงกับระบบบัญชี ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยความถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใส รอบคอบ ด้วยกระบวนการมีรายละเอียดค่อนข้างมาก

การกำหนดรหัสทรัพย์สินต้องอาศัยข้อมูล เช่น หมวดของทรัพย์สิน ประเภท ชนิด ราคาและแหล่งงบประมาณ ประกอบกัน นับเป็นขั้นตอนที่มีความเสี่ยงอาจก่อให้เกิดความผิดพลาด และ ค่าเช่าส่งผลกระทบต่อทางบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ และ ข้อมูลทางบัญชี ในระบบ 3 มิติ

เนื่องด้วยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานผิดพลาด และค่าเช่า การจัดทำคู่มือการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน ที่รวบรวม ขั้นตอน วิธีการ พร้อมเทคนิค ที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติ ถือเป็นเสมือนตัวช่วยในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และ ก่อให้เกิดประสิทธิผลในงานมากขึ้น

## 2. การวิเคราะห์สาเหตุและจุดวิกฤต (Root Cause Analysis & Visualization)

### - แผนภาพวิเคราะห์

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ผู้ชาย (ร้านค้าภายนอก)	- ใบสั่งซื้อสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาสั่งซื้อจ้าง (ลงนามแล้ว)	1. ทำการกำหนดรหัสชุด ชนิดตามหมวด ประเภท และชนิดของทรัพย์สิน	- รหัสชุดชนิดของ ครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	- รหัสชุดชนิด ของครุภัณฑ์	2. กรอกข้อมูลเพื่อขอเพิ่ม ข้อมูลชุดชนิดทรัพย์สิน เข้า ระบบ 3 มิติ มหาวิทยาลัย	- ชุดชนิดใน ระบบ 3 มิติ มหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้ชาย (ร้านค้าภายนอก)	- ใบส่งของ - ครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อ	<u>เมื่อผู้ชายส่งมอบครุภัณฑ์</u> 3. รับครุภัณฑ์และเอกสาร จากผู้ชายตรวจเช็คครุภัณฑ์ ว่าถูกต้องและครบถ้วน ตามที่กำหนด	- ครุภัณฑ์ที่ ตรวจสอบแล้ว	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ	- ครุภัณฑ์ที่ ตรวจสอบแล้ว	4. ดำเนินการประชุมตรวจ รับพัสดุร่วมกับคณะกรรมการ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - กองคลัง มหาวิทยาลัย	- ใบตรวจรับพัสดุ - ชุดชนิดของ ครุภัณฑ์	5. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ใน ระบบ 3 มิติ (โดยต้องขึ้นทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ ภายในเดือนที่ตรวจรับ)	- รหัสครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	- รหัสชุดชนิด - รหัสครุภัณฑ์ - รายละเอียด ของครุภัณฑ์	6. ลงข้อมูลรายละเอียด ครุภัณฑ์ในฐานข้อมูล ครุภัณฑ์คณะ	- ฐานข้อมูล ครุภัณฑ์คณะ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชี - หน่วย กายภาพและ สิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายละเอียด ครุภัณฑ์ จาก ฐานข้อมูล - ครุภัณฑ์ที่ขึ้น ทะเบียนแล้ว	7. จัดทำสติกเกอร์รหัสและ รายละเอียดครุภัณฑ์ สำหรับติดที่ตัวครุภัณฑ์	- ครุภัณฑ์ที่ติด รหัสครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ครุภัณฑ์ที่ติด รหัสครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว	8. ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับ ผู้ใช้งาน	- ครุภัณฑ์ที่ติด รหัสครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้วพร้อมส่ง มอบ	- ผู้ใช้งาน ครุภัณฑ์

#### - คำอธิบายเพิ่มเติม

จากการวิเคราะห์กระบวนการ พบว่าขั้นตอนการกำหนดทรัพย์สินที่อาจจะเกิดความผิดพลาดสูงจากการแยกประเภทชนิดในหมวดครุภัณฑ์ และการกำหนดรหัสที่ต้องอาศัยรายละเอียดข้อมูลประกอบกัน เช่น หมวด ประเภท ชนิด และงบประมาณที่ใช้ ซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และ ต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอน หากดำเนินการข้ามในขั้นตอนใด หรือดำเนินการในขั้นตอนใดคลาดเคลื่อน ล่าช้า ย่อมส่งผลกระทบต่อขั้นตอนขึ้นทะเบียนที่มีข้อจำกัดของเงื่อนไขเวลา และความถูกต้องของฐานข้อมูล

### 3. เป้าหมายที่มุ่งหวัง (Ambition & Objectives)

#### - วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแนวทางและขั้นตอนการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาด และลดระยะเวลาในการดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

**- ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)**

1. อัตราความผิดพลาดในกระบวนการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน เป็น 0
2. อัตราการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินล่าช้า เป็น 0

**4. แนวทางพัฒนากระบวนการด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative Implementation)**

**- แนวคิดนอกกรอบ (Originality)**

พัฒนากระบวนการไปสู่การจัดทำคู่มือการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน ในรูปแบบคู่มือดิจิทัล ที่เชื่อมโยงกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ ช่วยลดความคลาดเคลื่อน เพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างมาตรฐานสำหรับผู้ปฏิบัติ

**- วิธีการดำเนินการ (Action Plan)**

วิธีการดำเนินโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ (สัปดาห์)								ผลลัพธ์ที่ได้	
	1	2	3	4	5	6	3	4		
1. วิเคราะห์กระบวนการงานแต่ละขั้น										แผนผังกระบวนการงาน
2. ออกแบบโครงสร้างคู่มือ/จัดแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน										โครงสร้างรูปแบบคู่มือ
3. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต / รวบรวมระเบียบ ข้อกำหนด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง										บทนำ วัตถุประสงค์ และขอบเขตคู่มือ
4. จัดทำคู่มือการขึ้นทะเบียนในแต่ละขั้นตอน พร้อมภาพประกอบ										คู่มือการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
5. ทดลองนำคู่มือใช้งาน										ผลการทดสอบใช้งาน และข้อเสนอแนะ
6. ทบทวน ปรับปรุง และแก้ไขคู่มือ										คู่มือฉบับสมบูรณ์

## 5. ผลลัพธ์และมูลค่าที่เกิดขึ้น (Impact & Value)

### - ผลลัพธ์เชิงปริมาณ (Quantitative)

1. อัตราความผิดพลาดในกระบวนการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินลดลง
2. การขึ้นทะเบียนทรัพย์สินสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนในระยะเวลาทุกรายการ
3. จำนวนข้อทักท้วงจากการตรวจสอบด้านทรัพย์สินและทางบัญชีลดลง

### - ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ (Qualitative)

1. ผู้ปฏิบัติงานมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น และสามารถช่วยให้ผู้รับผิดชอบใหม่ทำงานแทนได้
2. ฐานข้อมูลทรัพย์สินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### - หลักฐานสนับสนุน



## 6. การต่อยอดและขยายผล (Scalability & Sustainability)

### - การนำไปใช้ต่อ

สามารถนำคู่มือไปปรับใช้กับหน่วยงานอื่นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ และสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินขององค์กรอย่างเป็นระบบ

### - แนวทางการรักษามาตรฐาน

มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มืออย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับที่มีกับระเบียบ ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง และช่วยรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานและสนับสนุนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ

### 7. สรุปจุดเด่นนวัตกรรม (Innovation Signature)

คู่มือการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินรูปแบบดิจิทัล ที่ออกแบบให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และเชื่อมโยงการดำเนินงานตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ช่วยเพิ่มความรวดเร็ว ลดการผิดพลาด และสนับสนุนการส่งต่องานได้อย่างมีประสิทธิภาพ