พัฒนากระบวนงาน
ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

หน่วยงาน
คลังและพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวณัฐธยาน์ ศิริปัญญา



ความเป็นมาและปัญหา (pain Point)

กระบวนงานขึ้นทะเบียนสินทรัพย์มีหลายขั้นตอนและต้องใช้ข้อมูลประกอบหลายรายการ
หากไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการกำหนดประเภท การบันทึกข้อมูล
และการชึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ส่งผลต่อความถูกต้องของข้อมูลและการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์



ข้อมูลประกอบหลายรายการ

ต้องรวบรวมจากหลายแหล่ง
และตรวจสอบความครบถ้วน



หลายขั้นตอน

ตั้งแต่การกำหนดชุด/ชนิด
จนถึงการขึ้นทะเบียน



ขาดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ไม่มีแนวทางหรือมาตรฐาน
ในการดำเนินงาน



เสี่ยงเกิดความคลาดเคลื่อน

ในการกำหนดประเภท
และการบันทึกข้อมูล



ส่งผลต่อการคำนวณค่าเสื่อมราคา

และความถูกต้อง
ของข้อมูลสินทรัพย์



ความเสี่ยงต่อความถูกต้องของข้อมูลสินทรัพย์



ASSET MANAGEMENT
FOR A SUSTAINABLE ORGANIZATION

SIPOC กระบวนงานการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

ตั้งแต่การรับมอบครุภัณฑ์ จนถึงส่งมอบให้ผู้ใช้งาน

S Suppliers (ผู้ส่งมอบ)	I Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	P Process (กระบวนการ)	O Outputs (ผลผลิต)	C Customers (ผู้รับบริการ)
ผู้ขาย (ร้านค้าภายนอก)	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง หรือสัญญาซื้อจ้าง (ลงนามแล้ว)	1 ทำการกำหนดรหัสชุดชนิดตามหมวด ประเภทและชนิดของทรัพย์สิน	รหัสชุดชนิดของครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รหัสชุดชนิดของครุภัณฑ์	2 กรอกข้อมูลเพื่อขอเพิ่มข้อมูลชุดชนิด ทรัพย์สินเข้าระบบ 3 มิติ มหาวิทยาลัย	ชุดชนิดในระบบ 3 มิติ มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้ขาย (ร้านค้าภายนอก) เมื่อผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์	• ใบส่งของ • ครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อ	3 รับครุภัณฑ์และเอกสารจากผู้ขาย ตรวจเช็คครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้อง ตามที่กำหนด	ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบแล้ว	4 ดำเนินการประชุมตรวจรับพัสดุร่วมกับ คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ	• เจ้าหน้าที่พัสดุ • คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	• ใบตรวจรับพัสดุ • ชุดชนิดของครุภัณฑ์	5 ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ 3 มิติ (โดยต้องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ ภายในวันที่ตรวจรับ)	รหัสครุภัณฑ์	• เจ้าหน้าที่พัสดุ • กองคลัง มหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่พัสดุ	• รหัสชุดชนิด • รหัสครุภัณฑ์ • รายละเอียดของครุภัณฑ์	6 ลงข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ในฐานข้อมูลครุภัณฑ์คณะ	ฐานข้อมูลครุภัณฑ์คณะ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายละเอียดครุภัณฑ์ จากฐานข้อมูล • ครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้ว	7 จัดทำสติ๊กเกอร์รหัสและรายละเอียดครุภัณฑ์ สำหรับติดที่ตัวครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่ติดรหัสครุภัณฑ์ เรียบร้อย	• เจ้าหน้าที่พัสดุ • เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี • หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครุภัณฑ์ที่ติดรหัสครุภัณฑ์ เรียบร้อย	8 ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งาน	ครุภัณฑ์ที่ติดรหัสครุภัณฑ์ เรียบร้อย พร้อมส่งมอบ	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์

จากการวิเคราะห์กระบวนงาน



จุดสำคัญของกระบวนงานอยู่ที่**การกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์** ซึ่งต้องใช้ข้อมูลประกอบหลายรายการและต้องมีความถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการขึ้นทะเบียน หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือกำหนดชุดชนิดไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ และอาจต้องย้อนกลับไปตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูล นอกจากนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีชุดชนิดในระบบ 3 มิติ จะเกิด **ระยะเวลารอการเพิ่มข้อมูลจากส่วนกลาง**





ข้อมูลประกอบหลายรายการ

- ข้อมูลหมวด ประเภท ชนิด
- รายละเอียดครุภัณฑ์
- เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง



ตรวจสอบและกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์

- ต้องถูกต้องครบถ้วน
- เชื่อมโยงกับระบบ 3 มิติ



หากไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

- ไม่สามารถดำเนินการต่อได้
- ต้องย้อนกลับไปตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูล



กรณีไม่มีชุดชนิดในระบบ 3 มิติ

- เกิดระยะเวลารอการเพิ่มข้อมูลจากส่วนกลาง



แนวทางการปรับปรุง

01 จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์



- ขั้นตอนชัดเจน
- ลดความผิดพลาด
- เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

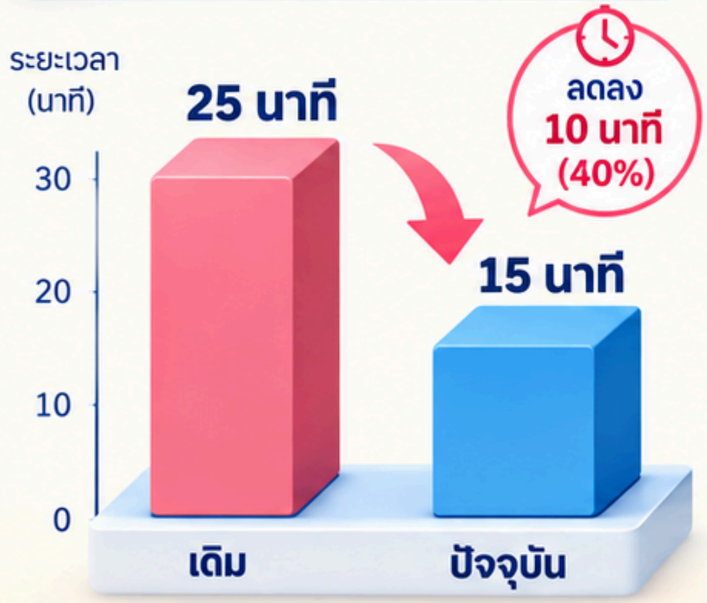
02 จัดทำแบบฟอร์มกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์ประกอบการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์



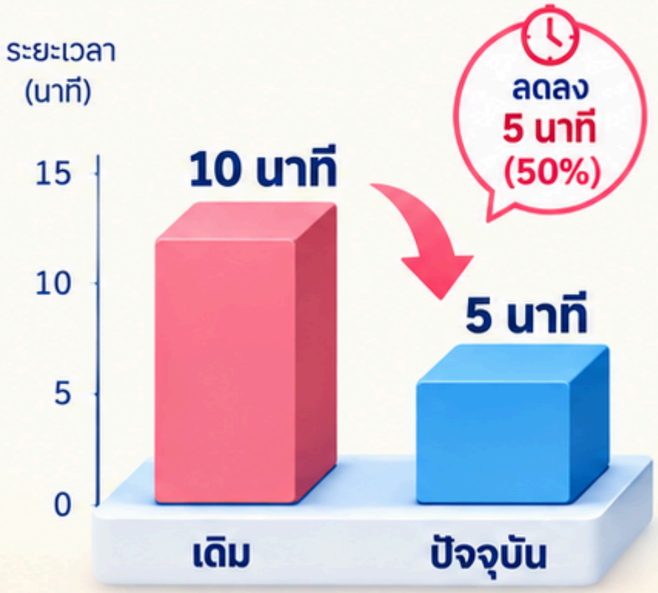
ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น (Results)

01 ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการกำหนดชุดชนิดครุภัณฑ์



ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์



02 เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- ข้อมูลครบถ้วนเป็นระบบ
- ลดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูล
- การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น



จากการจัดทำแบบฟอร์มกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์ประกอบการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ พบว่า**ข้อมูลที่ใช้ประกอบการขึ้นทะเบียนมีความครบถ้วนและเป็นระบบมากขึ้น** ช่วยลดเวลาในการตรวจสอบและกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์ คู่มือช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนได้อย่างชัดเจน **ลดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูล** และทำให้การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์มี**ความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น**

บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)



การวิเคราะห์กระบวนงานด้วย SIPOC

ทำให้เห็นความเชื่อมโยงของข้อมูลที่จำเป็นในแต่ละขั้นตอน
ตั้งแต่การกำหนดชุดชนิดจนถึงการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
ซึ่ง**ความครบถ้วนของข้อมูล**เป็นปัจจัยสำคัญของกระบวนงาน

การจัดทำ**แบบฟอร์มกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์**ควบคู่กับ
การจัดทำ**คู่มือ** เพื่อมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงาน
ช่วย**ลดระยะเวลา ลดความผิดพลาด**
และทำให้**การปฏิบัติงานเป็นระบบ**





ลดระยะเวลา



ลดความผิดพลาด



การปฏิบัติงาน เป็นระบบ

ข้อมูลครบถ้วน งานต่อเนื่อง องค์กรก้าวไกล

แบบฟอร์มกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์
ประกอบการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์





1 ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายการ

รายการ	ข้อมูล
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เลขที่/วันที่)	
รายการสินทรัพย์	
คุณลักษณะเฉพาะ (เช่น ขนาด ความละเอียด ความจุ)	
จำนวน	
ราคาต่อหน่วย (บาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	
หมวดสินทรัพย์ (สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น)	

2 ส่วนที่ 2 การกำหนด “ชุดชนิด”

- อ้างอิงการกำหนดชุดชนิดจาก https://fis.oop.cmu.ac.th/load/FA
- การกำหนดชุดเอกสารวัสดุครุภัณฑ์ชบประมาณ 2565 ประกอบ

รายการตรวจสอบ	รายละเอียด
สินทรัพย์ประเภท	☐ รายการเดี่ยว ☐ รายการชุดสินทรัพย์

รหัสชุดชนิด				
แหล่งเงิน (แรก)	รหัสหมวดสินทรัพย์	ชนิดและประเภท		แหล่งเงิน (หลัง)
2 หลัก	2 หลัก	3 หลัก	4 หลัก	2 หลัก
XX	XX	XXX	XXXX	XX

3 ตรวจสอบการกำหนด “ชุดชนิด”

- ☐ ชื่อรายการถูกต้อง
- ☐ ชุดชนิดถูกต้อง
- ☐ ข้อมูลตรงกับเอกสารประกอบ
- ☐ มี ชุดชนิด ในระบบสามมิติ

☐ ไม่มี ชุดชนิด ในระบบสามมิติ → ☐ ขอเพิ่ม ชุดชนิด ในระบบสามมิติ

4 ส่วนที่ 3 ข้อมูลการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

รายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์	
รายการสินทรัพย์	
ยี่ห้อ รุ่น สี ลักษณะ	
เลขเครื่อง (ถ้ามี)	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	☐ วิธีเฉพาะเจาะจง ☐ วิธีประกวดราคาซื้อโดยแล็กทรอนิกส์ ☐ วิธีคัดเลือก
เลขที่ใบตรวจรับ	
วันที่ตรวจรับ	
การรับประกัน (ถ้ามี)	
ผู้ครอบครอง	
สถานที่จัดเก็บ	
แหล่งเงิน-สำดับ	:_ _ _ _ _ _ _
ราคาสินทรัพย์ (ต้อ)	_____ บาท
จำนวน (หน่วยนับ)	_____ / _____ (หน่วยนับ)
ราคาจาก	☐ 1 บาท (ครุภัณฑ์ ราคานากกว่าหรือเท่ากับ 10,000) ☐ 0 บาท (ครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์ ราคาน้อยกว่า 10,000)

5 ผลการตรวจสอบ

- ☐ ถูกต้อง สามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนได้
- ☐ แก้ไขข้อมูลก่อนขึ้นทะเบียน
- ☐ ขาดข้อมูล/หลักฐานเพิ่มเติม .....

6 หลักฐานอ้างอิง

- ☐ ใบสั่งซื้อ/สัญญา เลขที่ _____ วันที่ _____
- ☐ ใบส่งของ _____
- ☐ ใบตรวจรับ _____ วันที่ _____
- ☐ อื่น ๆ _____

ผู้กำหนดชุด/ชนิด: _____

วันที่: _____



“ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
สนับสนุนการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ”

คู่มือปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

คู่มือ
การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2 กำหนดชุดชนิด ตามหมวด ประเภท และรหัสของสินทรัพย์ มีวิธีการกำหนดรหัสชุดชนิด ดังนี้

รหัสการกำหนด ชุดประเภท



หมวดรายการ	แผ่อชนิด	ชุดชนิด (ราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับ 10,000)		ชุดชนิด (ราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับ 10,000)	
		รหัส 2 หลักแรก	รหัส 2 หลักหลัง	รหัส 2 หลักแรก	รหัส 2 หลักหลัง
ครุภัณฑ์	แม่บ้าย	21	22	21	24
	รายได้	21	22	23	23
	วัสดุ	23	22	23	24
	สำนักงาน	30	20	24	24
อาคาร	แผ่ยก๊อ	33	22	23	25
ชุดครุภัณฑ์	แม่บ้าย	21	22	32	24
	รายได้	21	22	25	24
	วัสดุ	20	20	20	24
	สำนักงาน	23	20	20	24
ชุดครุภัณฑ์ก่อสร้าง	แม่บ้าย	20	23	23	25
	รายได้	22	20	23	24
	วัสดุ	20	20	25	24
	สำนักงาน	20	20	25	24
รายข่าอื่น	แม่บ้าย	32	22	35	23
	รายได้	20	20	25	24
	วัสดุ	20	20	25	24
	สำนักงาน	10	26	23	24
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	ซอฟแวร์คอมพิวเตอร์	10	20	20	20
ครุภัณฑ์โรงงาน ยานพาหนะและขนส่งทางน้ำ และสิ่งก่อสร้าง	แม่บ้าย	10	20	20	24
	รายได้	10	20	23	24
	วัสดุ	10	22	23	23
	สำนักงาน	10	20	20	24

4. ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ 3 มิติ

1) ไปที่ https://fis.oop.cmu.ac.th/ (หรือผ่านหน้าที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ เข้าสู่ระบบ



2) ให้เลือกเมนู **งานสินทรัพย์ถาวร → สินทรัพย์ → บันทึกทะเบียนทรัพย์**

