แบบฟอร์มรายงานผลงานพัฒนากระบวนงานด้วย SIPOC
กลุ่มที่ 1 : ผลงานทั่วไป

1. ข้อมูลผลงาน

ชื่อผลงาน	พัฒนากระบวนงานการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
หน่วยงาน	คลังและพัสดุ
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวณัฐธยาน์ ศิริปัญญา
ผู้ร่วมดำเนินงาน	

2. ข้อมูลกระบวนงาน

ชื่อกระบวนงาน	กระบวนงานขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
ลูกค้าหลัก (Customer)	เจ้าหน้าที่พัสดุ งานการเงินและบัญชี
ผลลัพธ์ที่ส่งมอบ (Output)	สินทรัพย์ขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

3. ปัญหาหรือประเด็นที่ต้องการพัฒนา

พบว่ากระบวนงานขึ้นทะเบียนสินทรัพย์มีหลายขั้นตอนและต้องใช้ข้อมูลประกอบหลายรายการ หากไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการกำหนดประเภท การบันทึกข้อมูล และการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ส่งผลต่อความถูกต้องของข้อมูลและการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์

4. สรุปการวิเคราะห์ SIPOC

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ผู้ขาย (ร้านค้าภายนอก)	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อจ้าง (ลงนามแล้ว)	1. ทำการกำหนดรหัสชุดชนิดตามหมวด ประเภท และชนิดของทรัพย์สิน	- รหัสชุดชนิดของครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	- รหัสชุดชนิดของครุภัณฑ์	2. กรอกข้อมูลเพื่อขอเพิ่มข้อมูลชุดชนิดทรัพย์สิน เข้าระบบ 3 มิติ มหาวิทยาลัย	- ชุดชนิดในระบบ 3 มิติ มหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ผู้ขาย (ร้านค้าภายนอก)	- ใบส่งของ - ครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อ	เมื่อผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์ 3. รับครุภัณฑ์และเอกสารจากผู้ขาย ตรวจเช็คครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด	- ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบแล้ว	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมหรือผู้ตรวจรับพัสดุ	- ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบแล้ว	4. ดำเนินการประชุมตรวจรับพัสดุร่วมกับคณะกรรมหรือผู้ตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - กองคลังมหาวิทยาลัย	- ใบตรวจรับพัสดุ - ชุดชนิดของครุภัณฑ์	5. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ (โดยต้องขึ้นทะเบียนครุภัรฑ์ในระบบ 3 มิติภายในวันที่ตรวจรับ)	- รหัสครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	- รหัสชุดชนิด - รหัสครุภัณฑ์ - รายละเอียดของครุภัณฑ์	6. ลงข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ในฐานข้อมูลครุภัณฑ์คณะ	- ฐานข้อมูลครุภัณฑ์คณะ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี - หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายละเอียดครุภัณฑ์ จากฐานข้อมูล - ครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้ว	7. จัดทำสติ๊กเกอร์รหัสและรายละเอียดครุภัณฑ์สำหรับติดที่ตัวครุภัณฑ์	- ครุภัณฑ์ที่ติดรหัสครุภัณฑ์เรียบร้อย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ครุภัณฑ์ที่ติดรหัสครุภัณฑ์เรียบร้อย	8. ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งาน	- ครุภัณฑ์ที่ติดรหัสครุภัณฑ์เรียบร้อยพร้อมส่งมอบ	- ผู้ใช้งานครุภัณฑ์

5. สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
- จัดทำแบบฟอร์มกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์ประกอบการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

6. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

- ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

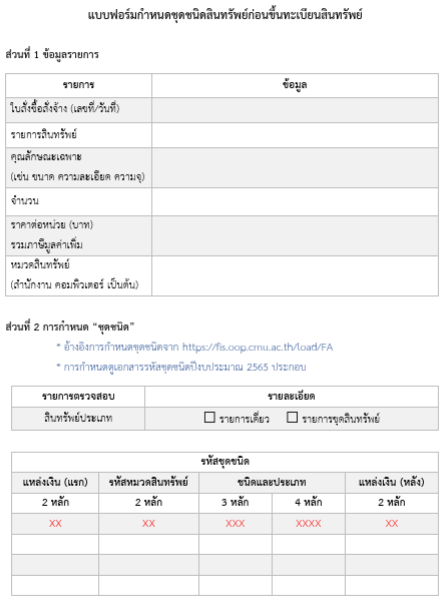
จากการจัดทำแบบฟอร์มกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์ประกอบการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ พบว่าข้อมูลที่ใช้ประกอบการขึ้นทะเบียนมีความครบถ้วนและเป็นระบบมากขึ้น ช่วยลดเวลาในการตรวจสอบและกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์ คู่มือช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนได้อย่างชัดเจน ลดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูล และทำให้การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

7. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)

การวิเคราะห์กระบวนงานด้วย SIPOC ทำให้เห็นความเชื่อมโยงของข้อมูลที่จำเป็นในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดชุดชนิดจนถึงการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ซึ่งความครบถ้วนของข้อมูลเป็นปัจจัยสำคัญของกระบวนงานการจัดทำแบบฟอร์มกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์ควบคู่กับการจัดทำคู่มือ เพื่อมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงาน ช่วยลดระยะเวลา ลดความผิดพลาด และทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ

เอกสารแนบ

☐ แบบฟอร์มกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์ประกอบการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์



แบบฟอร์มกำหนดชุดชนิดสินทรัพย์ก่อนขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายการ

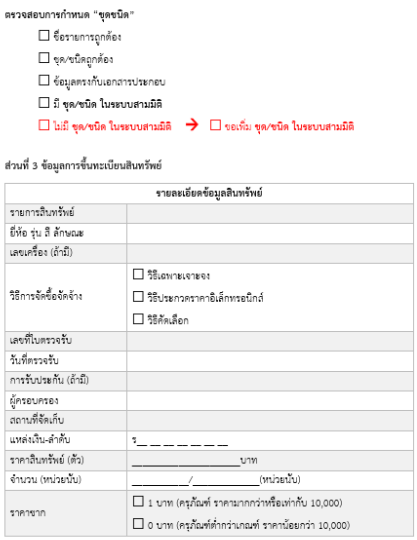
รายการ	ข้อมูล
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เลขที่/วันที่)	
รายการสินทรัพย์	
คุณลักษณะเฉพาะ (เช่น ขนาด ความละเอียด ความจุ)	
จำนวน	
ราคาต่อหน่วย (บาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	
หมวดสินทรัพย์ (สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น)	

ส่วนที่ 2 การกำหนด "ชุดชนิด"

* อ้างอิงการกำหนดชุดชนิดจาก https://fis.oop.cmu.ac.th/load/FA
* การกำหนดดูเอกสารรหัสชุดชนิดปีงบประมาณ 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



ตรวจสอบการกำหนด "ชุดชนิด"

☐ ชื่อรายการถูกต้อง
☐ ชุด/ชนิดถูกต้อง
☐ ข้อมูลตรงกับเอกสารประกอบ
☐ มี ชุด/ชนิด ในระบบสามมิติ
☐ ไม่มี ชุด/ชนิด ในระบบสามมิติ → ☐ ขอเพิ่ม ชุด/ชนิด ในระบบสามมิติ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์

รายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์	
รายการสินทรัพย์	
ยี่ห้อ รุ่น สี ลักษณะ	
เลขเครื่อง (ถ้ามี)	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	☐ วิธีเฉพาะเจาะจง ☐ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ☐ วิธีคัดเลือก
เลขที่ใบตรวจรับ	
วันที่ตรวจรับ	
การรับประกัน (ถ้ามี)	
ผู้ครอบครอง	
สถานที่จัดเก็บ	
แหล่งเงิน-ลำดับ	ร_ _ _ _ _ _ _
ราคาสินทรัพย์ (ตัว)	_____บาท
จำนวน (หน่วยนับ)	_____/_____(หน่วยนับ)
ราคาขาย	☐ 1 บาท (ครุภัณฑ์ ราคามากกว่าหรือเท่ากับ 10,000) ☐ 0 บาท (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ราคาน้อยกว่า 10,000)

ผลการตรวจสอบ:

☐ ถูกต้อง สามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนได้

☐ แก้ไขข้อมูลก่อนขึ้นทะเบียน

☐ ขาดข้อมูล/หลักฐานเพิ่มเติม.....

หลักฐานอ้างอิง:

☐ ใบสั่งซื้อ/สัญญา เลขที่ _____ วันที่ _____

☐ ใบส่งของ _____

☐ ใบตรวจรับ _____ วันที่ _____

☐ อื่น ๆ _____

ผู้ทำหนดชุด/ชนิด: _____ วันที่: _____

☐ คู่มือปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์



