|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การจัดการความรู้ (KM)** | | | | **One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)**  *สำนักงานอธิการบดี (กองงานพัสดุ)* | | | | | | | | | | | | |
| **หัวเรื่อง** | ขั้นตอนการควบคุมพัสดุเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก | | | | | | | | | | | **เลขที่เอกสาร** | | | 3/57 | |
| **วันที่รายงาน** | | | 26/12/57 | |
| **ประเภท** | ☑ความรู้พื้นฐาน □การแก้ไขปรับปรุง  □ความยุ่งยาก /ปัญหาที่เกิดขึ้น | | | | | | | | **ผู้อำนวยการ** | | | **หัวหน้างาน** | | | **ผู้จัดทำ** | |
| ชูติมา วัฒนสุทธิ | | | น้ำฝน ศรีโพธิ์ | | | น้ำฝน ศรีโพธิ์ | |
| **หลักการและเหตุผล :** การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภทและรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 114-122 ) เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน ช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน เพราะหากข้อมูลพัสดุของหน่วยงานไม่ถูกต้องจะส่งผลกระทบต่อการจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินและงบทางการเงินของมหาวิทยาลัยคลาดเคลื่อนไปด้วย    **วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุทราบขั้นตอนการเตรียมความพร้อมด้านการควบคุมพัสดุ  เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก  https://encrypted-tbn1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQM6A0loc_mntnO7nTSWsgCfd16NYuozURbMyqpf2M-0sbXFZeBmg  **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้**  1.ประสานงานกับผู้ตรวจสอบเพื่อขอข้อมูลรายการพัสดุที่จะตรวจสอบ  2.ประสานงานกับหน่วยงานผู้ดูแลหรือผู้ใช้พัสดุ  3.ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมกับของจริงที่มีอยู่  4.หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยด่วน  5.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัสดุที่ดำเนินการแก้ไขอีกครั้ง  6.ประสานงานกับผู้ตรวจสอบเพื่อให้เข้าดำเนินการตรวจสอบตามวัน  เวลาที่กำหนด  รูปที่ 1 ตัวอย่างบาร์โค๊ต        **ประโยชน์ที่ได้รับ:** บุคลากรรับทราบขั้นตอนและวิธีการ  ปฏิบัติงานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน  **ข้อควรระวัง:** ถ้าหมายเลขพัสดุลบเลือนหรือหลุดหาย  ผู้ดูแลหรือผู้ใช้พัสดุต้องรีบแจ้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ทราบ  โดยด่วน เพื่อดำเนินการติดหมายเลขพัสดุให้เรียบร้อย  ก่อนที่จะมีการตรวจสอบจากหน่วยงาภายนอก  รูปที่ 2 ตัวอย่างทะเบียนคุมพัสดุ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ผลที่ได้รับ** | | **วันที่** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| **ผู้ถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| **ผู้รับการถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |