

# การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

## งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

### ที่มาและความสำคัญ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน  
ภารกิจของกองบริหารทั่วไป  
ปัญหาในการจัดซื้อวัสดุเกินความจำเป็น  
นโยบายการจัดซื้อวัสดุสำนักงานภาพรวม  
การจัดการความรู้  
การพัฒนางานประจำ



### ตัวชี้วัด

- ✓ ระยะเวลาในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน อย่างน้อย ร้อยละ 50
- ✓ งบประมาณในการจัดซื้อ วัสดุสำนักงาน อย่างน้อย ร้อยละ 20
- ✓ มีข้อมูลสถิติ เพื่อใช้ในการบริหารงาน ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
- ✓ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ มีระดับ ร้อยละ 85

### ผลการดำเนินงาน

Model Office Of Kamphaeng Saen Campus

### ลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

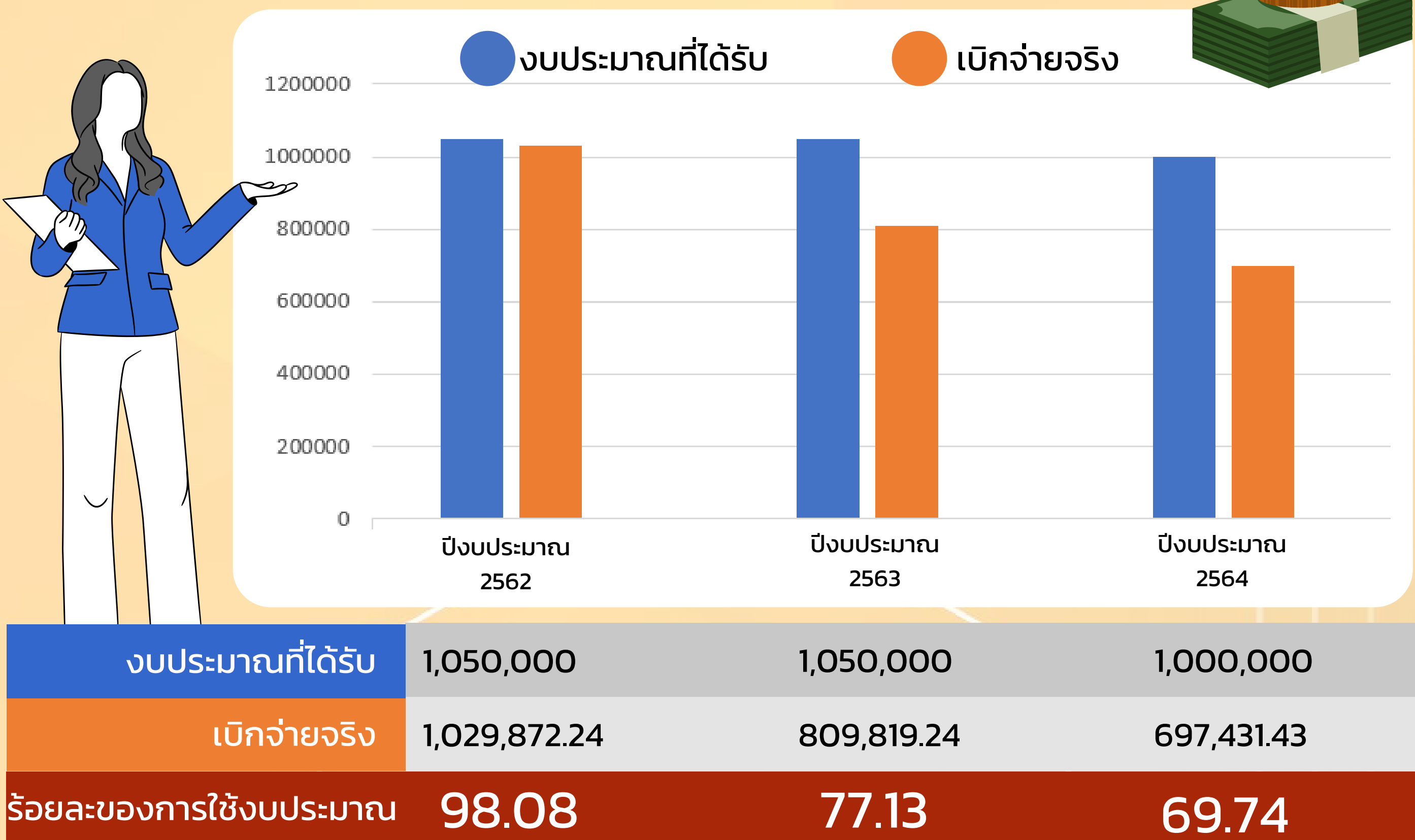
ขั้นตอนเดิม	ระยะเวลา	ขั้นตอนใหม่	ระยะเวลา
ผู้เบิกจัดทำใบเบิกวัสดุ	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยงานกรอกข้อมูลในระบบเบิกวัสดุสำนักงานออนไลน์	2-5 นาที
เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	2-5 นาที	พิมพ์เอกสารในระบบเสนอ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	2-5 นาที
ส่งใบเบิกวัสดุมายังงานคลัง	1 วัน	ระบบเบิกจ่ายพัสดุแจ้งมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้างานคลังและพัสดุ (อัตโนมัติ)	
หน่วยธุรการรับเอกสารพร้อมส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ	2-5 นาที	หัวหน้างานคลังและพัสดุนำใบในระบบฯ	1 นาที
เจ้าหน้าที่ตรวจวัสดุคงเหลือในระบบ ERP พร้อมเสนอหัวหน้าอนุมัติ	2-5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุ ระบบแจ้งจ่ายวัสดุ (อัตโนมัติ)	5-15 นาที
จัดเตรียมวัสดุพร้อมจ่ายให้หน่วยงาน	5-15 นาที	หน่วยงานนำใบเบิกมารับวัสดุ	5-15 นาที
แจ้งหน่วยงานมารับวัสดุ (ทางโทรศัพท์)	1 นาที	จัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกสิ้นเดือน เพื่อนำมาตัดจ่ายในระบบ ERP (เดือนละครั้ง)	5-10 นาที
หน่วยงานมารับวัสดุ	5-15 นาที		
บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP (ต่อเดือน)	80-165 นาที		
<b>รวม 9 ขั้นตอน</b>		<b>รวม 6 ขั้นตอน</b>	
<b>ขั้นตอนที่ลดลง คิดเป็นร้อยละ 33</b>			
<b>รวม 1 วัน 1 ชั่วโมง 42 นาที - 1 วัน 3 ชั่วโมง 41 นาที</b>		<b>รวม 20-51 นาที</b>	
<b>ระยะเวลาที่ลดลง คิดเป็นร้อยละ 192</b>			

### ลดต้นทุนการดำเนินงาน

- ▶▶▶ **ต้นทุนด้านบุคลากร**  
ค่าจ้างเฉลี่ย 954.54 บาทต่อวัน คิดเป็นค่าจ้างเฉลี่ย 84,954.06 บาทต่อปี (คำนวณจากฐานเงินเดือนปริญญาตรี 21,000 บาท ต่อเดือน)
- ▶▶▶ **ต้นทุนทรัพยากรสิ้นเปลือง**  
ปริมาณกระดาษลดลง จำนวน 585 แผ่นต่อปี คิดเป็นเงินเฉลี่ย 120 บาท

### ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจ ร้อยละ 96

### งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานลดลง



### กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา

คนระบบ ERP วัสดุสำนักงาน วิธีการ

ผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน ระบบไม่สามารถจัดทำใบเบิกวัสดุได้ จำนวนวัสดุในคลังไม่ตรงกับจำนวนที่มีอยู่จริง มีความยุ่งยากซับซ้อนในการบันทึก

การปฏิบัติงานล่าช้า

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

- ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว
- ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน
- ได้ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- มีฐานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ และปฏิบัติงานแทนกันได้
- เกิดการรวมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ
- เพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน ลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- เกิดการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานอย่างต่อเนื่อง

### วิธีการดำเนินการ

คลังวัสดุของส่วนกลางและหน่วยงาน จะมีคลังวัสดุ 2 ระดับที่เชื่อมโยงกัน คือ

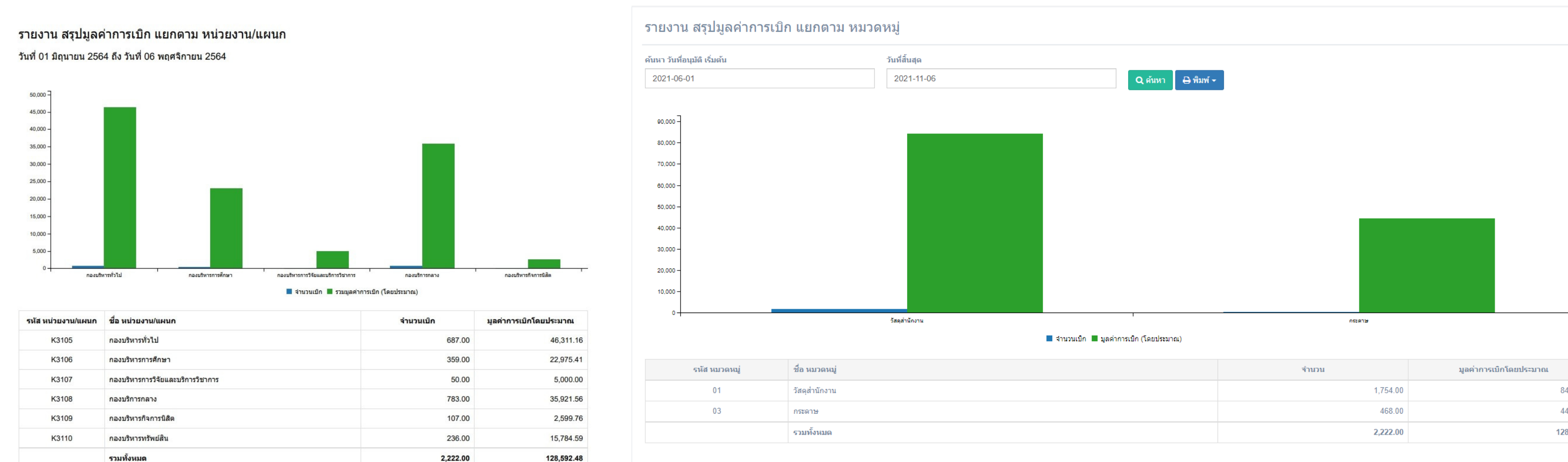
1. **คลังวัสดุกลาง** คือ คลังวัสดุที่ได้จากการจัดซื้อผ่านในโปรแกรมระบบสารสนเทศทางการบัญชี (ERP)
2. **คลังวัสดุย่อย** คือ คลังวัสดุระดับรองลงมาจากคลังวัสดุกลาง ซึ่งเป็นจุดจ่ายวัสดุย่อยเบิกเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

มีการนำรหัสสินค้าในระบบ ERP มาใช้ ในระบบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานออนไลน์ เพื่อให้ข้อมูลสินค้าเชื่อมโยงกัน ป้องกันการบันทึกข้อมูลนำเข้า หรือการตัดจ่ายผิดพลาด

หากมีการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ก็จะนำเข้าวัสดุเข้า ระบบสารสนเทศทางการบัญชี (ERP) และจ่ายต่อวัสดุไปยังคลังวัสดุย่อย โดยคลังวัสดุย่อย จะตัดยอดเบิกจ่ายอัตโนมัติ จากใบเบิกวัสดุของหน่วยงาน



### ภาพตัวอย่างรายงานในระบบ



ภาพวัสดุสำนักงานที่เสื่อมสภาพ เนื่องจากไม่มีการประเมินความต้องการใช้งาน



การเสนอผลงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน