

แบบฟอร์มที่ 1 การบ่งชี้องค์ความรู้				
ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ				
ประเด็นภารกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็น
สนับสนุนการจัดหาพัสดุ	-เพื่อพัฒนาระบบและขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ -เพื่อให้การควบคุมครุภัณฑ์ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน -เพื่อให้ครุภัณฑ์จากการส่งคืนจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังพัสดุสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	- ข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำคลังครุภัณฑ์ - เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศคลังครุภัณฑ์เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการนำไปใช้ประโยชน์	มีข้อมูลสารสนเทศ ≥ 3 ช่องทาง	1.ระบบข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำคลังครุภัณฑ์ 2. การพัฒนาขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน 3. การเฝ้าระวังครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้และมีอายุการใช้งานมานาน
องค์ความรู้ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้ : ระบบข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำคลังครุภัณฑ์				
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : จากการที่ศูนย์ฯ ได้นำนโยบาย Green & Clean เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายดังกล่าว งานพัสดุได้มองเห็นปัญหาของครุภัณฑ์ซึ่งอยู่ในคลังพัสดุ ซึ่งมีทั้งครุภัณฑ์ที่ชำรุดรอจำหน่ายและครุภัณฑ์บางชนิดที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ และจัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ข้อมูลครุภัณฑ์จากการส่งคืน เพื่อการบริหาร การบริการพร้อมทั้งปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการเป็นการประหยัดทรัพยากร และพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวางแผนการจัดซื้อสำหรับผู้บริหารต่อไป				
รายชื่อสมาชิกกลุ่ม เจ้าหน้าที่งานพัสดุ				
ผู้จัดการความรู้ (นางสมใจ กลิ่นด้วง)		หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ (นางสาวอรพิน บุญชายสินธุ์)		
ทบทวน (ประธาน/เลขาธิการคณะกรรมการจัดการความรู้)		ผู้อนุมัติ (ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8)		

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้						
ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ						
องค์ความรู้ที่เลือก : ระบบข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำคลังครุภัณฑ์						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : 1. ข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำคลังครุภัณฑ์ 2. การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศคลังครุภัณฑ์เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการนำไปใช้ประโยชน์						
เป้าหมาย 1. มีข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนจากหน่วยงานประจำคลังครุภัณฑ์ 2. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศคลังครุภัณฑ์เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการนำไปใช้ประโยชน์ ≥ 3 ช่องทาง						
ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
1	การบ่งชี้ความรู้ ประชุมสมาชิกกลุ่มเพื่อคัดเลือกเรื่อง: ระบบ ข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำ คลังครุภัณฑ์	ธ.ค.54	จำนวนครั้งการประชุม	1 ครั้ง	สมาชิกทุกคน	- แบบฟอร์ม 1
	- จัดทำแผนการจัดการความรู้	ธ.ค.54	จำนวนแผนการจัดการความรู้	1 แผน	สนใจ	- แบบฟอร์ม 2
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - จัดทบทวนและปัญหาและวิธีการระบบ ข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำ คลังครุภัณฑ์	ม.ค.55	จำนวนครั้งการประชุม	1 ครั้ง	สมาชิกทุกคน	- รายงานการทบทวน
	- การสรรหาสมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้	ก.พ.55	จำนวนครั้งการสรรหา	1 ครั้ง	สนใจ	- ทะเบียนรายชื่อ
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ - การจัดความรู้ให้เป็นหมวดหมู่	ก.พ. 55	- รวบรวมองค์ความรู้ทั้งหมดจัด ให้เป็นหมวดหมู่	1 ครั้ง	สมาชิกทุกคน	- mind map

	- คัดเลือกองค์ความรู้	ก.พ. 55	- ทบทวนองค์ความรู้ - คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็น	1 ครั้ง	สมาชิกทุกคน	- การให้นำหนัก
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - ปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมทะเบียน ระบบข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์ที่ส่งคืน จากหน่วยงานประจำคลังครุภัณฑ์	มี.ค.-ก.ค.55	- จำนวนครั้งการประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สมาชิกกลุ่ม	5 ครั้ง	สมาชิกทุกคน	- แบบฟอร์ม 3 รายงาน กิจกรรมการจัดการ ความรู้
	- ทบทวนระหว่างการจัดการความรู้	มี.ค.-ก.ค.55	- ทบทวนระหว่างการทดลองใช้ แนวปฏิบัติ	ทุกครั้งที่มีการ ประชุม	สมาชิกทุกคน	
	- ประเมินผลการปฏิบัติ	ส.ค.55	- สรุปและกลั่นกรองแนวปฏิบัติ	1 ครั้ง	สมาชิกทุกคน	
5	การเข้าถึงความรู้ - จัดทำแฟ้ม KM 1 แฟ้ม - วาง Drive K:	ส.ค.55	- จำนวนแหล่งที่เผยแพร่	1 แหล่ง	สมาชิกทุกคน	- drive K / พัดดู/ คลังความรู้
6	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ - เผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน - เผยแพร่ใน Drive K: - ลงเว็บไซต์ของศูนย์ฯ	ส.ค.55	- จำนวนแหล่งที่เผยแพร่	1 แหล่ง	สมาชิกทุกคน	- drive K / พัดดู/ คลังความรู้ -Gotoknow.org /Internet HPC8
	- การเผยแพร่องค์ความรู้นอกหน่วยงาน	ส.ค.55	- จำนวนแหล่งที่เผยแพร่	1 แหล่ง	สนใจ	ลงเว็บไซต์ของศูนย์ฯ

7	การเรียนรู้ - การนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ส.ค.55	- การนำไปใช้ประโยชน์	1 ครั้ง	สมาชิกกลุ่ม	- ทะเบียนคุม
	- การประเมินผล ทบทวน	ส.ค.55	- ประเมินผลการใช้ทำทะเบียน คุมครุภัณฑ์	1 ครั้ง	สมาชิกกลุ่ม	- แบบฟอร์ม 4 รายงาน การจัดการจัดการ ความรู้

แบบฟอร์มที่ 3 : บันทึกการจัดการความรู้			
ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ			
องค์ความรู้ที่เลือก : ระบบข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำคลังครุภัณฑ์			
FA นางสาวใจ กลิ่นด้วง note taker นาดยา โพธิ์ทัย ผู้ถ่ายภาพ อำพร วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2555			
สถานที่ งานพัสดุ			
ที่	แหล่งความรู้	เนื้อหา	องค์ความรู้ที่สกัดได้
1.	นางอำพร ยอดนิล	- การรับคืนครุภัณฑ์จากหน่วยงานที่นำไปใช้ทั้งที่ชำรุด และ ครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้แต่ยังสามารถใช้งานได้อยู่แต่ก่อนจะนำเข้าไปเก็บไว้ในคลังในฤดูเก็บเกี่ยว โดยเจ้าหน้าที่แผนกสนามเป็นผู้ให้ความร่วมมือของมาไว้ให้ และของจะนำมาใช้ใหม่อีกก็ต่อเมื่อมีหน่วยงานที่ต้องการใช้จัดทำแผนมาหรือทำใบขอซื้อ/ขอจ้างมา จึงจะประสานหน่วยงานนั้นกลับไปว่าในคลังมีของอยู่แล้วให้มาดูว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ได้อีกหรือไม่ ซึ่งจะมีน้อยมากที่จะนำของที่มีอยู่ไปใช้เพราะส่วนมากต้องการของใหม่ ๆ - ครุภัณฑ์บางส่วนเป็นครุภัณฑ์ที่มีไว้สำหรับ นำมาใช้กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น เตียงคนใช้ เสาไม้เกลือ ซึ่งในช่วงที่เกิดอุทกภัยได้นำออกมาใช้เกือบทั้งหมด	- การนำกลับมาใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน - ครุภัณฑ์บางส่วนมีไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ
2.	นางยาใจ กลิ่นจิตโต	- การที่จะนำครุภัณฑ์ที่มีในคลังมาให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้ ต้องคัดแยกส่วนที่สามารถนำมาใช้ได้เลย หรือต้องนำมาซ่อมแซมแล้วถึงจะนำมาใช้ได้ และที่ชำรุดรอจำหน่าย	- การคัดแยกครุภัณฑ์ - การซ่อมแซมครุภัณฑ์เพื่อนำมาใช้

แบบฟอร์มที่ 3 : บันทึกการจัดการความรู้			
ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ			
องค์ความรู้ที่เลือก : ระบบข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำคลังครุภัณฑ์			
FA นางสาวใจ กลิ่นดวง note taker นาทยา โพธิ์ทัย ผู้ถ่ายภาพ อำพร วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2555			
สถานที่ งานพัสดุ			
ที่	แหล่งความรู้	เนื้อหา	องค์ความรู้ที่สกัดได้
3.	นางสาววิภาวดี วัฒนธรรม	- ต้องคัดแยกครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ออกให้ชัดเจนแล้วจัดเป็นโซนแยกตามประเภทของครุภัณฑ์จะได้ดูง่ายเวลาที่มีคนต้องการใช้ เวลาผู้รับผิดชอบไม่อยู่เจ้าหน้าที่คนอื่นจะได้จะได้พาหน่วยงานที่ต้องการใช้ไปได้ ถ้าชำรุดใช้งานไม่ได้ก็ขอจำหน่ายให้หมดไป	- การจัดโซนคัดแยกตามประเภทครุภัณฑ์
4.	นางนาทยา โพธิ์ทัย	- ในการที่จะจัดทำให้คลังครุภัณฑ์เป็นระบบนั้นต้องเข้าไปดำเนินการ 5 ส ก่อน เพื่อคัดแยกส่วนที่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อีกแล้ว รอจำหน่าย และขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงช่วยดูในการคัดแยกว่าสามารถซ่อมกลับมาใช้ได้ คำนวณค่าต่อการซ่อมหรือไม่	- การดำเนินกิจกรรม 5 ส
5.	นางวิภา ยอดยิ่ง	- จากการที่ได้หาข้อมูล Internet พบว่าบางหน่วยงานจะมีการนำเอาข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในคลังมาจัดทำเป็นระบบให้หน่วยงานที่ต้องการใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้เอง และมองว่าของเราน่าจะนำข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีอยู่วางไว้ที่ Drive. K ให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถดูได้	- จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์วาง Drive. K

แบบฟอร์มที่ 3 : บันทึกการจัดการความรู้			
ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ			
องค์ความรู้ที่เลือก : ระบบข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำคลังครุภัณฑ์			
FA นางสาวใจ กลิ่นดั่ง note taker นางสาวนิตยา โพธิ์ทัย ผู้ถ่ายภาพ อำพร วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2555 สถานที่ งานพัสดุ			
ที่	แหล่งความรู้	เนื้อหา	องค์ความรู้ที่สกัดได้
6.	นางสาวใจ กลิ่นดั่ง	- จากการทำแผนครุภัณฑ์ประจำปี บางครั้งคณะกรรมการฯ สอบถาม เราจะไม่สามารถให้ข้อมูลของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในคลัง ให้คณะกรรมการทราบเลยเนื่องจากข้อมูลไม่ชัดเจน ถ้าเราสามารถจัดทำข้อมูลได้ชัดเจน เวลามีการพิจารณาแผน ฯ จะได้เป็นข้อมูลพื้นฐานให้คณะกรรมการได้พิจารณา และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ก็สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้อีก - ในการจำหน่ายครุภัณฑ์ในแต่ละปีหากมีมากสามารถขออนุมัติจำหน่ายได้ไม่จำเป็นต้องจำหน่ายปีละครั้ง	- ข้อมูลในการจัดทำแผนฯ ประจำปีของคณะกรรมการ - การจำหน่ายครุภัณฑ์สามารถจำหน่ายได้มากกว่าปีละครั้ง

รูปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนรู้ 24 ก.พ 2555



แบบฟอร์ม 4

รายงานการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ : ข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำคลังครุภัณฑ์

งานตามภารกิจ : สนับสนุนการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานภายในศูนย์อนามัยที่ 8

เป้าหมาย : 1. มีข้อมูลสารสนเทศประจำคลังครุภัณฑ์จากการส่งคืน . . .
2. มีการสื่อสารเผยแพร่ข้อมูล $\geq$ 3 ช่องทาง

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : จากการที่ศูนย์ฯ ได้นำนโยบาย Green & Clean เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายดังกล่าว งานพัสดุได้มองเห็นปัญหาของครุภัณฑ์ซึ่งอยู่ในคลังพัสดุ ซึ่งมีทั้งครุภัณฑ์ที่ชำรุดรอจำหน่ายและครุภัณฑ์บางชนิดที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ และจัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ข้อมูลครุภัณฑ์จากการส่งคืน เพื่อการบริหาร การบริการพร้อมทั้งปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการเป็นการประหยัดทรัพยากร และพัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวางแผนการจัดซื้อสำหรับผู้บริหารต่อไป

รายชื่อสมาชิกกลุ่ม : 1. นางสมใจ กลิ่นด้วย 2. นางอำพร ยอดนิล 3. นางนัตยา โพธิ์ทัย
4. นางวิภา ยอดยิ่ง 5. นางยาใจ กลิ่นจิตโต 6. นางสาววิภาวดี วัฒนธรรม

กระบวนการจัดการความรู้

ครั้งที่ 1 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้องค์ความรู้ออกมา คือ

1. องค์ความรู้ด้านระบบข้อมูลสารสนเทศครุภัณฑ์จากการส่งคืนประจำคลังครุภัณฑ์
2. การพัฒนาขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
3. การเฝ้าระวังครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้และมีอายุการใช้งานมานาน

ครั้งที่ 2

จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. การดำเนินกิจกรรม 5 ส คลังครุภัณฑ์
2. การเก็บข้อมูลพัสดุในคลังครุภัณฑ์ตรงตามบัญชีครุภัณฑ์
3. การระดมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม
4. การสื่อสารข้อมูลที่จัดเก็บเป็นหมวดหมู่แก่หน่วยงานต่าง ๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่มี
5. การพัฒนาต่อยอดการดำเนินงาน

ครั้งที่ 3

สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

การประมวลผล/ กลั่นกรองความรู้

จากการดำเนินการกิจกรรมโดยเริ่มจากกิจกรรม 5 ส และเพิ่มการจำหน่ายครุภัณฑ์ จากที่เคยจำหน่ายปีละ 1 ครั้ง เป็น 2 ครั้งต่อปี ทำให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดซึ่งหน่วยงานส่งคืนในคลังมีน้อยลง และมีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้หน่วยงานภายในได้ทราบถึงครุภัณฑ์ที่จัดเก็บอยู่ในคลัง และหากมีหน่วยงานขอจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีอยู่ก็จะให้หน่วยงานที่ต้องการไปดูสภาพของที่มีอยู่เพื่อตัดสินใจในการนำไปใช้ ซึ่งปัญหาที่พบในการดำเนินการส่วนใหญ่เกิดจากการเสียดายของและการตีราคาเพื่อจำหน่าย เนื่องจากบางครั้งคณะกรรมการไม่ทราบราคาท้องตลาด ซึ่งเราแก้ไขโดยการตั้งคณะกรรมการจากคณะกรรมการขยะของศูนย์ฯ ซึ่งมีองค์ความรู้จากการขายเข้ามาดำเนินการ แต่มีครุภัณฑ์บางชนิดที่คณะกรรมการตรวจแล้วเห็นว่าควรเก็บไว้ ซึ่งบางครั้งไม่เคยมีการนำกลับมาใช้ใหม่เลยเป็นเวลานาน ซึ่งอาจจะเกิดจากความลำสมัยของครุภัณฑ์ชนิดนั้น ๆ ซึ่งในส่วนนี้ จากการ ลปรร. ถ้าหากไม่มีการนำไปใช้อีกเป็นเวลานานควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเพื่อเป็นการบริหารจัดการครุภัณฑ์ในคลังไม่ให้มี สะสมมากเกินไปจนคลังไม่พอจัดเก็บและไม่มีการนำมาใช้ประโยชน์ ซึ่งบางชนิดหน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อีก และปัญหาที่พบอีกอย่างคือหากจะมีการตรวจประเมินต่าง ๆ ของศูนย์ฯ เช่น 5ส สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ฯลฯ หน่วยงานต่าง ๆ จะส่งคืนครุภัณฑ์เป็นจำนวนมาก ทั้งที่ใช้ได้และส่วนที่ชำรุด ซึ่งการพัฒนาต่อยอดในปัญหานี้จะมีการ ลปรร. ต่อไป

ผลลัพธ์

1. การสื่อสาร ≥ 3 ช่องทาง
2. ข้อมูลสารสนเทศประจำคลังครุภัณฑ์จากการส่งคืน (ซึ่งในส่วนนี้จะดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน)

กระบวนการนำไปใช้

เพื่อนำเป็นแนวทางการบริหารจัดการครุภัณฑ์ที่ส่งคืนจากหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

การเผยแพร่

- เผยแพร่องค์ความรู้ผ่าน Drive K:\1103-งานพัสดุ\กล่องที่10 คลังความรู้งานพัสดุ ปี 2555\KM ปี
- การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ การเผยแพร่องค์ความรู้ใน Drive K:\KM Center
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทาง Face book (<https://www.facebook.com/groups/KMHPC8/>)
- ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายศูนย์อนามัยที่ 8
- หนังสือเวียนผ่านระบบของศูนย์อนามัยที่ 8

การต่อยอดความรู้

- พัฒนารูปแบบกระบวนการบริหารจัดการครุภัณฑ์จากการส่งคืนของหน่วยงาน

ข้อมูลสารพิษครุภัณฑ์จากการสังเค็มประจำคลังครุภัณฑ์



ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย



กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

