

## แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ พัสตุเพียงพอ และพอเพียง

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวนันทน์ภัส นามคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓. องค์ความรู้ที่บ่งชี้ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- หมวดที่ ๑ สร้างสรรค์ชุมชนพึ่งตนเองได้
- หมวดที่ ๒ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัวอย่างสมดุล
- หมวดที่ ๓ เสริมสร้างทุนชุมชนให้มีธรรมาภิบาล
- หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝึกอบรมเพื่อให้บริการความรู้ด้านการพัฒนาชุมชน ให้แก่ข้าราชการ ผู้นำชุมชน ประชาชน ผู้บริหารและข้าราชการท้องถิ่น ทั่วหน่วยงานของรัฐและเอกชน โดยมีเขตรับผิดชอบ ๕ จังหวัด ดังนี้ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดสุรินทร์ และจังหวัดมหาสารคาม

งานพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาวัสดุตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ ตามเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน และทันเวลา

เนื่องจากในทุกๆ ปีงบประมาณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดทำโครงการต่างๆ เป็นจำนวนมาก จึงทำให้จำนวนวัสดุที่จัดหามาเพื่อใช้ในโครงการต่างๆ มีจำนวนคงเหลือ และผู้จัดทำโครงการไม่นำส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้จัดเก็บ เพื่อนำไปใช้ในโครงการอื่นๆ ต่อได้ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ และไม่ได้ใช้ประโยชน์จากวัสดุที่เหลือให้คุ้มค่า จึงเป็นที่มาของการจัดการองค์ความรู้เรื่อง พัสตุเพียงพอ และพอเพียง

๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

ก่อนที่จะประมาณการค่าวัสดุในโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่งานพัสดุต้องมีการประสานงานพูดคุยหารือ กันก่อน โดยพูดคุยถึงขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อใช้ในโครงการ เพื่อจะได้ทราบว่าวัสดุประเภทใดที่ศูนย์ฯ มีคงเหลือจากโครงการฯ ที่ผ่านมา จะได้ทำการขออนุมัติจัดซื้อเฉพาะที่ไม่เพียงพอ เพื่อความประหยัด และใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า เพราะวัสดุบางชนิดมีอายุการใช้งานไม่นาน

๖. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑) เมื่อโครงการแล้วเสร็จ ขอให้สำรวจและนำวัสดุที่คงเหลือ นำส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บพัสดุ เพื่อจัดเก็บในท้องเก็บพัสดุ หรือที่จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสม

๒) ขอความร่วมมือผู้รับผิดชอบโครงการ แจ้งเจ้าหน้าที่งานพัสดุทราบสำหรับวัสดุที่ไม่สามารถนำมาเก็บในท้องพัสดุได้ เพื่อจะได้ไปถ่ายภาพและเก็บภาพไว้เพื่อให้ทราบลักษณะ ประเภท ปริมาณคงเหลือ และที่จัดวางวัสดุนั้นจัดเก็บอยู่

๓) จัดทำทะเบียนคุม บันทึกวัสดุโครงการคงเหลือ และสถานที่จัดเก็บ

### ๗. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

- ๑) เนื่องจากพื้นที่ศูนย์ฯ มีขนาดใหญ่ และมีพัสดุจำนวนมาก ทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง
- ๒) เนื่องจากศูนย์ฯ ในแต่ละปีงบประมาณ จัดทำโครงการเป็นจำนวนมาก และมีวัสดุฐานการฝึกอบรมต่างๆ มาก ทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง จึงต้องมีการบันทึกภาพและจัดเก็บไว้เพื่อบันทึกความจำ หากเสียหายจากภัยธรรมชาติ จะได้มีหลักฐานไว้ตรวจสอบต่อไป
- ๓) เนื่องจากวัสดุบางประเภท ไม่สามารถนำมาเก็บในห้องเก็บพัสดุได้ จึงยากแก่การดูแล และทำให้ลืมว่ามีวัสดุประเภทนี้คงเหลืออยู่
- ๔) วัสดุที่คงเหลือบางประเภท มีเก็บไว้นานแล้ว และไม่ได้อยู่ในห้องเก็บพัสดุ ทำให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุที่มาปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่ทราบว่ามี และไม่กล้านำไปใช้ต่อ เพราะไม่ทราบว่าเป็นของเจ้าหน้าที่ในศูนย์ซื้อแล้ว ผากเก็บไว้ หรือเป็นวัสดุของศูนย์ฯ เพราะไม่มีในทะเบียนคุมวัสดุ

### ๘. ประโยชน์ขององค์ความรู้

- ๑) ใช้ประโยชน์จากวัสดุอย่างคุ้มค่า
- ๒) ประหยัดเงินงบประมาณ
- ๓) ทำงานโดยมีการวางแผน และมีระบบ
- ๔) มีการพูดคุยกันภายในหน่วยงาน สร้างความสัมพันธ์ และสร้างความสามัคคีกันมากขึ้น

### ตัวอย่างทะเบียนและภาพประกอบวัสดุโครงการคงเหลือ

ทะเบียนวัสดุฝึกปฏิบัติฐานเรียนรู้ ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ฝึกอบรมประชาชน  
กิจกรรมที่ ๑ การเตรียมความพร้อมศูนย์เรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง  
กิจกรรมย่อย ๑.๒ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้คงเหลือ

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	เบสสบู	สถานที่จัดเก็บ ห้องเก็บพัสดุ ๑
๒	น้ำหอมกลิ่นน้ำผึ้ง	
๓	สีผสมสบู	
๔	น้ำผึ้งป่า	
๕	แม่พิมพ์ซิลิโคนสบู รูปผึ้ง ๖๐ g	
๖	แม่พิมพ์ซิลิโคนสบู รูปสามเหลี่ยม ๑๒๐ g	
๗	แม่พิมพ์ซิลิโคนสบู ทรงสี่เหลี่ยม ๖๐ g	
๘	แม่พิมพ์ซิลิโคนตักแต่ง	
๙	ดอปเปอร์	
๑๐	ไม้พายซิลิโคน	
๑๑	หม้อตุ๋นสบู	
๑๒	ฟิล์มเก็บสบู	

ภาพประกอบ

