รายงานแผนการจัดการความรู้

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

จัดทำโดย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประจำปีการศึกษา 2568

รายงานแผนการจัดการความรู้
เรื่อง “แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงาน ก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

จัดทำโดย
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ประจำปีการศึกษา 2568

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในการพัฒนาองค์กรและเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนจึงมีนโยบายให้หน่วยงานภายใต้การกับกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2568 โดยได้กำหนดเป้าหมาย และจัดทำแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดีจึงได้สรุปและเลือกประเด็นความรู้เรื่อง “แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปให้สามารถปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุและควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... **ก**

สารบัญ ..... **ข**

1. ชื่อเรื่อง..... 1

2. หน่วยงาน..... 1

3. คณะทำงาน..... 1

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี..... 2

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี..... 2

6. วัตถุประสงค์..... 3

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน..... 3

8. แนวปฏิบัติที่ดี..... 5

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า..... 6

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ..... 6

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข..... 7

12. แนวทางการเผยแพร่..... 8

ภาคผนวก..... **11**

1) หนังสือเชิญบุคลากรงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ และงานพัสดุร่วมประชุมวางแผน..... 12

2) ใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุมวางแผน..... 13

3) การเผยแพร่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)..... 14

4) การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ..... 15

5) ประมวลภาพกิจกรรม..... 16

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อเรื่อง

“แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

2. หน่วยงาน

งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์

3. คณะทำงาน

1. นางสาวเบญญาภา	ตัญญะผล
2. นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ
3. นางสาววริฐา	เกตุแก้ว
4. นางทัดทรวง	เลิศโพธาวัฒนา
5. นางสาวอรวสุฒาฎา	ชินญาณา
6. นายขวัญชัย	ภาตินทุ
7. นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์
8. นายสมวุฒิ	ขันเครือ
9. นายอัมรินทร์	พรมสอาด
10. นายธามน	จันทนากร
11. นายสกล	สองอินทร์
12. นางสาวชัญญาณัฏฐ์	นิมิตรศดิกุล
13. นางสาวตรีชฎาพร	ขำสุวรรณ
14. นางสาวปนัดดา	เคลือบคลาย
15. นางสาวอภิสราพร	คงบุญวิจิตต์
16. นายสุปัญญา	สุสวัสดิ์ทองคำ
17. นายกนกศักดิ์	บุตรดามา

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินโครงการด้านการควบคุมงานและการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ที่มุ่งรวบรวมองค์ความรู้จากกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง มาสังเคราะห์และจัดทำเป็นกรอบแนวทางที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ได้จริงในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อน ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการ โดยการดำเนินงานต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกรอบกฎหมายหลักในการกำกับดูแลการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ แนวปฏิบัติดังกล่าวยังช่วยกำหนดขั้นตอน วิธีการ และบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ส่งเสริมการติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ทำให้โครงการดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

นิยามศัพท์

การตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง หมายถึง กระบวนการพิจารณา ตรวจสอบ และรับมอบงานหรือสิ่งก่อสร้างที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ รูปแบบ รายการ และเงื่อนไขให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา แบบรูปรายการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนรับมอบงานอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ การตรวจรับพัสดุมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่างานที่ได้รับมีคุณภาพ ถูกต้องตามสัญญา โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐ

การควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง กระบวนการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ข้อกำหนดทางเทคนิค แผนงาน และเงื่อนไขของสัญญา โดยผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพวัสดุ วิธีการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของงาน และความถูกต้องตามหลักวิชาช่าง รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขอย่างเหมาะสม เพื่อให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

การดำเนินโครงการด้านการควบคุมงานและการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญและมีความซับซ้อน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการควบคุมคุณภาพงานให้เป็นไปตามรูปแบบรูปรายการ และเงื่อนไขของสัญญา อย่างไรก็ตาม จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าการปฏิบัติงานในบางกรณียังขาดความเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความแตกต่างในการตีความขั้นตอน

วิธีปฏิบัติ และบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ส่งผลให้เกิดความล่าช้า และความเสี่ยงต่อความไม่ถูกต้องตามระเบียบ

จากสภาพปัญหาและข้อจำกัดดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ประสบการณ์ และบทเรียนจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา มาจัดทำเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถนำไปใช้ได้จริง แนวปฏิบัตินี้มุ่งเน้นให้การควบคุมงานและการตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อันจะช่วยลดข้อผิดพลาด ป้องกันความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดีนี้ นอกจากจะช่วยยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกันแล้ว ยังช่วยส่งเสริมการทำงานอย่างมีระบบ สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ได้ผลงานที่มีคุณภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับโครงการลักษณะเดียวกันในอนาคต และพัฒนาการบริหารจัดการโครงการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืนยิ่งขึ้น

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ประสบการณ์ และข้อกำหนดตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

6.2 เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.3 เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการบริหารสัญญาก่อสร้าง ลดข้อผิดพลาด ความล่าช้า และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการตีความหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน

6.4 เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

6.5 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในอนาคต และสร้างระบบการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 แผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2568

7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

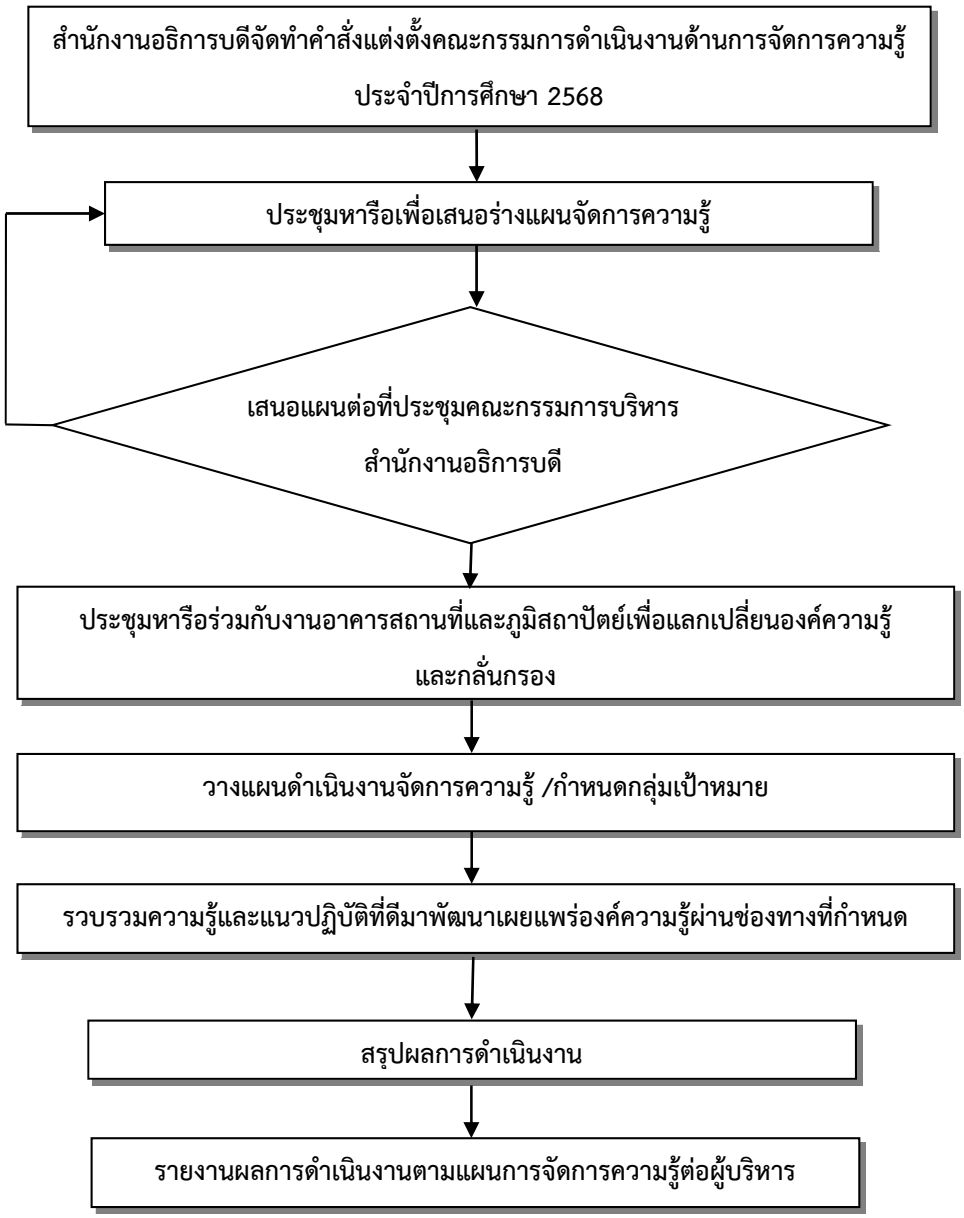
7.3 ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้

7.4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

7.5 รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปผลการดำเนินงาน

7.6 รายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2568



8 แนวปฏิบัติที่ดี

เรื่อง “แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” ดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act ดังนี้

ขั้นตอน	การดำเนินงาน “แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”
วางแผน (Plan) 1 มิ.ย.2568 ถึง 31 พ.ค. 2569	กำหนดกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวปฏิบัติ โดยศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้าง วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้มีประสบการณ์ เพื่อกำหนดแนวทาง มาตรฐาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ครอบคลุม และสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติ (Do) 1 ก.ค. 2568 ถึง 31 พ.ค. 2569	ดำเนินการจัดทำร่างแนวปฏิบัติ โดยรวบรวมองค์ความรู้ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการควบคุมงาน และกระบวนการตรวจรับพัสดุ จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา จากนั้นทดลองนำแนวปฏิบัติไปใช้กับโครงการก่อสร้างบางโครงการ เพื่อประเมินความเป็นไปได้ในการนำไปใช้จริง
ตรวจสอบ (Check) 1 ก.ค. 2568 ถึง 31 พ.ค. 2569	ติดตามและประเมินผลการนำแนวปฏิบัติไปใช้ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และประสิทธิภาพของขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ปัญหาที่พบจากการใช้งานจริง
แก้ไข (Action) 1 ก.ค. 2568 ถึง 31 พ.ค. 2569	นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน และเหมาะสมยิ่งขึ้น จัดทำเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ Info Graphic พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และกำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในรอบปีถัดไป

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

การจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกและสร้างคุณค่าในหลายมิติ ทั้งในระดับบุคลากร หน่วยงาน และองค์กรโดยรวม ดังนี้

9.1 ในระดับบุคลากร แนวปฏิบัติดังกล่าวช่วยให้ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอน และขอบเขตความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ลดความคลาดเคลื่อนจากการตีความระเบียบหรือข้อกำหนดที่แตกต่างกัน เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารสัญญาก่อสร้างอย่างเป็นระบบ

9.2 ในระดับหน่วยงาน แนวปฏิบัติช่วยยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน สามารถกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงด้านข้อผิดพลาดทางเอกสาร ความล่าช้า หรือข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ทั้งยังช่วยให้กระบวนการตรวจรับและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

9.3 ในระดับองค์กร แนวปฏิบัตินี้มีส่วนสำคัญในการเสริมสร้างหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐ ส่งผลให้การบริหารโครงการก่อสร้างมีคุณภาพ ได้ผลงานที่เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาช่าง และสามารถตอบสนองต่อการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างมั่นใจ นอกจากนี้ ยังเป็นฐานองค์ความรู้ที่สามารถถ่ายทอดสู่บุคลากรรุ่นต่อไป และพัฒนาเป็นระบบการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การจัดทำและขับเคลื่อนแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้ประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม มีปัจจัยสำคัญหลายประการที่สนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ดังนี้

10.1 การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบาย ให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดการพัฒนาแนวปฏิบัติอย่างจริงจัง รวมทั้งสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน ทั้งด้านบุคลากร เวลา และงบประมาณ

10.2 ความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ และสะท้อนปัญหาจากการปฏิบัติงานจริง ทำให้แนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นมีความเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้ได้จริง

10.3 ความชัดเจนของระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำข้อกำหนดตามระเบียบมาวิเคราะห์และเรียบเรียงให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เป็นลำดับขั้นตอน ช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการตีความ และสร้างมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน

10.4 การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารคุณภาพอย่างเป็นระบบ เช่น การใช้วงจร PDCA ในการวางแผน ทดลองใช้ ตรวจสอบ และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้แนวปฏิบัติมีความสมบูรณ์และสามารถปรับปรุงได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

10.5 การจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ ไม่ว่าจะในรูปแบบคู่มือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งช่วยให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก และสามารถถ่ายทอดความรู้สู่รุ่นต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

11.1 ปัญหา/อุปสรรค

11.1.1 ความแตกต่างด้านความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเฉพาะบุคลากรที่ไม่ได้มีพื้นฐานด้านวิศวกรรมหรือช่างโดยตรง อาจทำให้เกิดความไม่มั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่

11.1.2 ความซับซ้อนของระเบียบ ข้อกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการตีความ

11.1.3 ภาระงานประจำของบุคลากรที่อาจส่งผลให้การควบคุมงานหรือการจัดทำรายงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

11.1.4 ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก เช่น ความล่าช้าของผู้รับจ้าง ปัญหาหน้างาน หรือการเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้าง

11.2 แนวทางแก้ไข

11.2.1 จัดทำคู่มือที่อธิบายขั้นตอนอย่างชัดเจนพร้อมตัวอย่างเอกสาร และจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาในช่วงเริ่มต้นปฏิบัติงาน

11.2.2 สรุประเบียบที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น แผนผังขั้นตอน (Flowchart) หรือ Checklist การปฏิบัติงาน รวมถึงการปรับปรุงแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมอยู่เสมอ

11.2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน วางแผนการทำงานล่วงหน้า และใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มความรวดเร็วในการจัดทำรายงาน

11.2.4 กำหนดระบบติดตามความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ การประชุมประจำโครงการ และการรายงานสถานการณ์ต่อผู้บริหารอย่างทันท่วงที เพื่อให้สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

12. แนวทางการเผยแพร่

12.1 เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตามบันทึกข้อความ งานพัสดุ ที่ ว 315/2569 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3559, 3560

ที่ ว 315/2569 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรียน บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2568 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในการนี้ จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

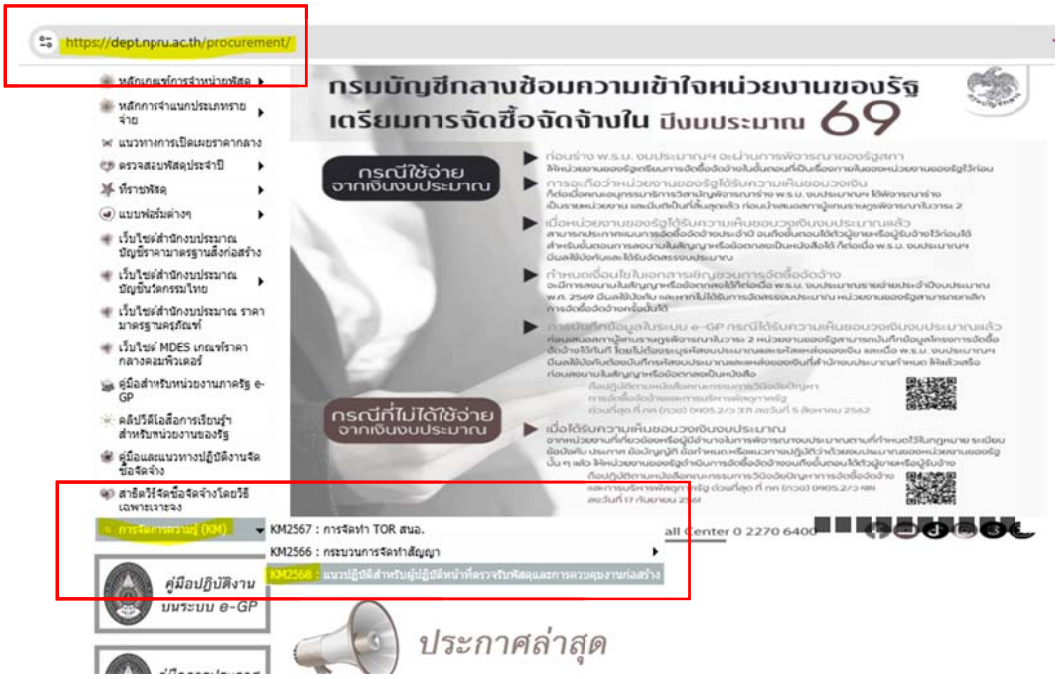
(นางสาว เบญญาภา ตัญญะผล)

รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

18 ก.พ. 69 เวลา 11:39:51 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwBCA-DMAMw-A4ADg-AMwA5

12.2 เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ https://dept.npru.ac.th/procurement/



12.3 แนวปฏิบัติที่ดีด้านการตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แนวปฏิบัติการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
อำนาจหน้าที่หลักของคณะกรรมการตรวจรับ
ตรวจสอบและติดตามงาน
ตรวจสอบคุณวุฒิผู้คุมงาน รายงานการปฏิบัติงาน และออกตรวจงาน ณ สถานที่จริง
เสนอความเห็นและพิจารณา
ให้ความเห็นเรื่องการแก้ไขสัญญา การขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ
YES / NO
ตัดสินใจ "รับ" หรือ "ไม่รับ" งาน
ตรวจสอบผลงานภายใน 3 วันทำการหลังจากประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน
การดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญา
กรณี "ไม่รับงาน" หรือ "เกิดค่าปรับ"
หากงานไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้รับจ้างภายใน 3 วัน และหากมีค่าปรับ ให้แจ้งภายใน 7 วัน
การบอกเลิกสัญญา
หน่วยงานอาจพิจารณาบอกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม หรือค่าปรับเกิน 10% ของวงเงิน
การงด/ลดค่าปรับ หรือขยายเวลา
ทำได้หากเหตุเกิดจากความผิดของรัฐ เหตุสุดวิสัย หรือเหตุอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

สรุปหน้าที่: ผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับในงานก่อสร้างภาครัฐ
หน้าที่ของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
ควบคุมหน้างานให้เป็นไปตามสัญญา
มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือหยุดงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามแบบ
บันทึกและรายงานผลรายสัปดาห์
จดบันทึกสภาพการทำงานและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการฯ
สั่งพักงานเมื่อพบความไม่ปลอดภัย
หากแบบมีปัญหาที่อาจไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานแล้วรีบรายงานคณะกรรมการฯ
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตรวจสอบรายงานและตรวจรับผลงาน
ตรวจสอบรายงานจากผู้ควบคุมงาน และตรวจรับงานให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ
ตัดสินใจรับหรือไม่รับงาน
หากตรวจพบว่างานไม่เป็นไปตามสัญญา ให้รายงานเพื่อแจ้งผู้รับจ้างแก้ไข
พิจารณาการเปลี่ยนแปลงในสัญญา
มีอำนาจเสนอความเห็นเรื่องการแก้ไขสัญญา, ขยายเวลา, งด/ลดค่าปรับ และบอกเลิกสัญญา

ภาคผนวก

หนังสือเชิญร่วมประชุมวางแผน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3559, 3560

ที่ 27/2569 วันที่ 7 มกราคม 2569

เรื่อง ขอเชิญประชุมวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของกองกลาง

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์

เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2568 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ มติที่ประชุมมอบหน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้ ได้แก่ กองกลาง จำนวน 2 เรื่อง กองนโยบายและแผน จำนวน 1 เรื่อง และกองพัฒนานักศึกษา จำนวน 1 เรื่อง นั้น

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของกองกลางบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ งานพัสดุจึงขอเชิญงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์เข้าร่วมประชุมวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ในวันที่ 9 ธันวาคม 2568 เวลา 10.00 น. ณ ห้องงานพัสดุ

ข้อพิจารณา

พิจารณาเข้าร่วมประชุมวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ในวันที่ 9 ธันวาคม 2568 เวลา 10.00 น. ณ ห้องงานพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมในวัน และเวลา ดังกล่าว

(นางสาว เบญญาภา ตัญญะผล)

รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

07 ม.ค. 69 เวลา 10:15:00 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgASA-DQARA-AzADY-AMgBC

ใบลงนามผู้เข้าร่วมการประชุมวางแผน

ใบลงนามการประชุมวางแผนการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา 2568
วันอังคารที่ 9 ธันวาคม 2568 เวลา 10.00 น.
ณ ห้องงานพัสดุ ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิลงกรณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ลำดับ	ชื่อ – สกุล		ลงนาม 10.00 – 13.00 น.
1	นางสาวเบญญาภา	ตัญญะผล	
2	นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ	
3	นางสาววริฐา	เกตุแก้ว	
4	นางทัดทรวง	เสิศโพธาวัฒนา	
5	นางสาวอรวสุฌาฎา	ชินญาณา	
6	นายขวัญชัย	ภาดินทุ	
7	นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	
8	นายสมวุฒิ	ชันเครือ	
9	นายอัมรินทร์	พรมสอาด	
10	นายธามน	จันทนากร	
11	นายสกล	สองอินทร์	
12	นางสาวชัญญาณัฏฐ์	นิมิตรศดิกุล	
13	นางสาวตรีชฎาพร	ขำสุวรรณ	
14	นางสาวปนัดดา	เคลือบคลาย	
15	นางสาวอภิสราพร	คงบุญวิจิตต์	
16	นายสุปัญญา	สุสวัสดิ์ทองคำ	
17	นายกนกศักดิ์	บุตรดามา	

การเผยแพร่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3559, 3560

ที่ ว 315/2569 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรียน บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2568 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในการนี้ จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

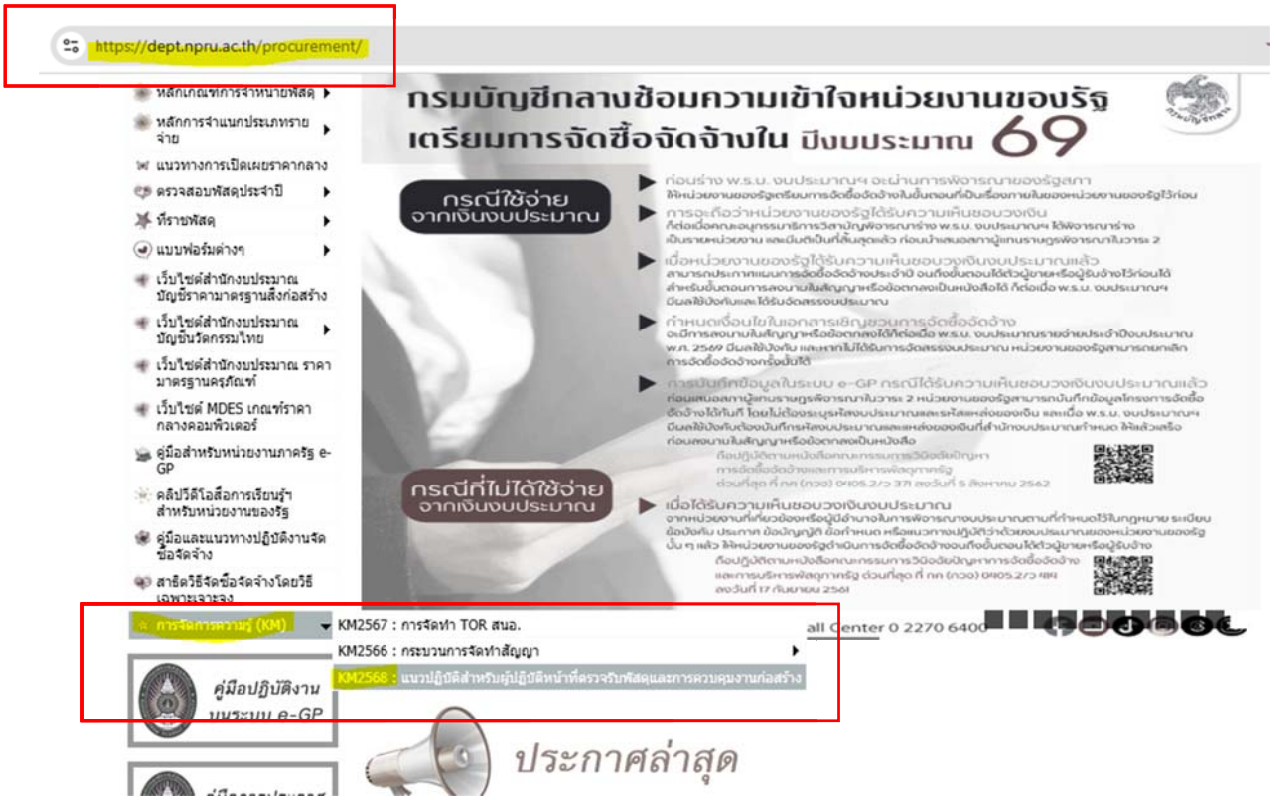
(นางสาว เบญญาภา ตัญญะผล)

รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

18 ก.พ. 69 เวลา 11:39:51 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwBCA-DMAMw-A4ADg-ANwA5

การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ



ประมวลภาพกิจกรรม