

บทความนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีการศึกษา 2568

ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติที่ดี กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์

อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

แผนการจัดการความรู้ ที่ 6 ด้านการบริหารจัดการ

สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ-นามสกุล ผู้นำเสนอคนที่ 1 นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย

ชื่อ-นามสกุล ผู้นำเสนอคนที่ 2 (ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ คนที่ 1 094 4292936

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ คนที่ 2

1. บทนำ

การตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง เป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากทรัพย์สินดังกล่าวมีมูลค่าสูงและมีผลต่อความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ตลอดจนประสิทธิภาพในการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เดิมการปฏิบัติงานใช้กระดาษทำการในรูปแบบเอกสาร ทำให้การบันทึกข้อมูล การสืบค้น และการสรุปรายงานใช้เวลานาน รวมทั้งมีความเสี่ยงต่อความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้พัฒนา “กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้อง และสามารถใช้อ้างอิงเพื่อการวิเคราะห์และติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัตินี้สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ แผนที่ 6 ด้านการบริหารจัดการ ซึ่งเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

รวมทั้งสอดคล้องกับพันธกิจที่ 4 การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเป้าประสงค์ที่มุ่งพัฒนาระบบบริหารจัดการบนพื้นฐานดิจิทัล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การวิเคราะห์ข้อมูล และการประยุกต์ใช้เครื่องมือใหม่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3. วิธีการดำเนินงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้

กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น คือ การจัดทำกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

2. การสร้างและแสวงหาความรู้

รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ศึกษาตัวอย่างกระตาดำทำกร และวิเคราะห์ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานเดิม

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

ออกแบบฐานข้อมูล แยกประเภททรัพย์สิน และกำหนดรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐาน

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

ประชุมร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทดลองใช้งาน และปรับปรุงแบบฟอร์ม

5. การเข้าถึงความรู้และการแบ่งปันความรู้

เผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ และการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

6. การเรียนรู้

นำผลการใช้งานจริงมาปรับปรุงเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

KM Tools ที่ใช้จริง ได้แก่ การประชุมระดมสมอง (Brainstorming), การถอดบทเรียน (Lesson Learned), คู่มือการปฏิบัติงาน, ฐานความรู้ดิจิทัล, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

4. ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

ผลจากการดำเนินงานพบว่า กระตาดำทำกรอิเล็กทรอนิกส์ช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารตรวจสอบสามารถค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้สะดวก ลดการใช้กระตาดำ และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลจากการใช้สูตรคำนวณและระบบตรวจสอบอัตโนมัติ

เกิดนวัตกรรมด้านการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยสามารถสรุปรายงานผลได้รวดเร็วขึ้น และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ การสนับสนุนจากผู้บริหาร ความร่วมมือของบุคลากร และการมีข้อมูลทรัพย์สินที่ครบถ้วน

อุปสรรค ได้แก่ ความพร้อมด้านทักษะดิจิทัลของบุคลากรบางส่วน และความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลเดิม ซึ่งต้องใช้เวลาในการปรับปรุงฐานข้อมูล

5. การพัฒนาต่อยอดและความยั่งยืน

5.1 พัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลพัสดุและระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย ในลักษณะบูรณาการ เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบโดยอัตโนมัติ เป็นการลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล ลดความคลาดเคลื่อนจากการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้กระบวนการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน (Real-time)

5.2 จัดทำคู่มือการใช้งานและควบคุมกับการจัดทำคลังความรู้กลางของหน่วยงาน เพื่อรวบรวมองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และกรณีศึกษา เพื่อให้บุคลากรสามารถศึกษาและนำไปใช้ได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นการลดระยะเวลาในการถ่ายทอดองค์ความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5.3 ส่งเสริมให้มีการทบทวนและปรับปรุงแบบฟอร์มอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อให้กระบวนการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง และสามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้

ในการตรวจสอบด้านอื่น เช่น การตรวจสอบรายได้ การตรวจสอบค่าใช้จ่าย และการประเมินระบบควบคุมภายใน เพื่อยกระดับมาตรฐานการตรวจสอบให้มีความเป็นระบบเดียวกันทั้งองค์กร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

6. บทสรุป

กระดาศทำการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่พัฒนาขึ้น เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การตรวจสอบมีความเป็นระบบ มาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้งานได้จริงในระดับองค์กร โดยโครงสร้างของเครื่องมือ ครอบคลุมตั้งแต่ข้อมูลพื้นฐานของการตรวจสอบ รายละเอียดทรัพย์สิน และส่วนสำคัญคือ การเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง ‘ในระบบ’ กับ ‘การตรวจนับจริง’ ซึ่งช่วยให้สามารถระบุ ความถูกต้อง ความคลาดเคลื่อน และความเสี่ยงได้อย่างชัดเจน

ผลลัพธ์ที่ได้ ไม่เพียงแต่ช่วยยืนยันความถูกต้องของข้อมูลทรัพย์สินเท่านั้น แต่ยังช่วยให้หน่วยงานสามารถ ตรวจพบกรณีทรัพย์สินสูญหาย หรือข้อมูลไม่ครบถ้วนได้อย่างทันท่วงที อันจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบข้อมูลและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ เครื่องมือนี้ยังสามารถต่อยอดไปสู่การจัดทำรายงาน ในเชิงบริหาร และการพัฒนา Dashboard เพื่อใช้ในการติดตามผลแบบภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้

ดังนั้น กระดาศทำการอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ จึงถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ที่ช่วยยกระดับ งานตรวจสอบภายในให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- แผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2568

8. เอกสารประกอบผลงาน

8.1 ตัวอย่างกระดาศทำการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง



8.2 สื่อประชาสัมพันธ์

ก้าวสู่การตรวจสอบยุคดิจิทัล
กระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์
 สำหรับตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
 "ตรวจสอบแบบง่าย รวดเร็ว ปลอดภัย ไขข้อสงสัยได้จริง"

ปัญหาเดิม

- ข้อมูลสารสนเทศจำนวนมาก ค้นหาไม่สะดวก
- จัดทำเอกสารการติดตาม
- เสี่ยงต่อความคลาดเคลื่อนของข้อมูล
- สรุปรายงานผลการติดตามไม่สะดวก

กระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์ ทางเลือกใหม่ เพื่อการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ลดเวลาในการจัดทำเอกสาร ใช้เวลาคุ้มค่า
- ข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ ตรวจสอบได้
- ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา
- ลดการใช้กระดาษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สรุปและรายงานผล ใช้ภาษาเป็นมืออาชีพ

กระบวนการใช้งานกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์

1. วางแผนการตรวจสอบ
2. รวบรวมข้อมูล
3. บันทึกและตรวจสอบ
4. สรุปและวิเคราะห์
5. จัดทำรายงาน

คุณสมบัติเด่น

- ฐานข้อมูลเป็นระบบ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- คำนวณและตรวจสอบสิ่งผิดผิด ลดความผิดพลาดในสายงาน
- จัดเก็บแบบเรียลไทม์ เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา
- ทำแบบฟอร์มการติดตาม ควบคุมและติดตามความคืบหน้าของข้อมูล
- รองรับการใช้งานหลายชุดงาน
- ลดการรอคอย และผิดพลาดในการทำงาน

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

- ลดระยะเวลาการจัดทำเอกสาร มากกว่า **60%**
- ลดการใช้กระดาษ มากกว่า **70%**
- เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล มากกว่า **95%**
- เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามงาน

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาองค์กร
- พันธกิจที่ 3 ด้านการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ
- ส่งเสริมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแบบยั่งยืน
- พัฒนาทรัพยากรบุคลากรด้านการศึกษาดิจิทัล