

รายงานการถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้ (CoP)

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อองค์ความรู้เรื่อง : แนวปฏิบัติการใช้นั่งสือเวียน ว119 กรมบัญชีกลาง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้อมูลทั่วไปของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP General Information)

1.1 ชื่อกลุ่ม CoP: Future Office POLUBU

1.2 ประธานกลุ่ม : นายฐิติกรณัรค์ ภัททสิริภูวดล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะรัฐศาสตร์

1.3 จัดทำ CoP โดย : นางสาวพิมพ์พิชญ์ ศรีบุญเรือง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

1.4 ระยะเวลาการดำเนินงาน: 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

2. ประเด็นความรู้และการขับเคลื่อน (Knowledge Themes & Drivers)

2.1 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กร (การเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้เอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน)

2.2 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศ
โดยมุ่งเน้น

- Smart Office
- Paperless Office
- Digital Workflow
- ลดระยะเวลาการให้บริการ
- เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2.3 โจทย์ความรู้/ปัญหาที่พบ (Pain Point): จากการดำเนินงานด้านพัสดุของสำนักงานเลขานุการคณะรัฐศาสตร์ พบว่า

- 1) เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ยังไม่สามารถจำแนกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถใช้นั่งสือเวียน ว119 ได้อย่างถูกต้อง
- 2) ขาดเครื่องมือช่วยตัดสินใจ (Decision Tool)
- 3) เจ้าหน้าที่ใช้วิธีจัดซื้อแบบปกติในทุกกรณี ส่งผลให้เกิดขั้นตอนเอกสารจำนวนมาก
- 4) ใช้เวลาปฏิบัติงานสูงกว่าที่ควร
- 5) มีความกังวลเรื่องการตีความระเบียบ
- 6) ไม่มี Checklist ที่สามารถนำไปใช้ได้ทันที

7) ใช้กระดาษในการดำเนินงานในจำนวนมาก

ส่งผลให้

- 1) ใช้เวลาการดำเนินงานนาน
- 2) งานล่าช้า
- 3) เจ้าหน้าที่ใหม่เรียนรู้งานได้ยาก
- 4) เสี่ยงต่อการปฏิบัติไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 5) ยังใช้กระดาษจำนวนมากในการดำเนินงาน

2.4 วัตถุประสงค์ของเรื่อง :

1. ศึกษาและถอดองค์ความรู้จากหนังสือเวียน ว119 กรมบัญชีกลาง
2. จัดทำแนวปฏิบัติ (Best Practice) สำหรับคณะรัฐศาสตร์
3. พัฒนา Checklist เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง
4. ลดขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุ
5. ลดระยะเวลาการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
6. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกันทั้งคณะ
7. ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่บุคลากรทุกหน่วยงาน
8. สำนักงานไร้กระดาษ (Paperless)

3. สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน (Knowledge Crystallization)

3.1 แนวปฏิบัติเดิม/ปัญหาเดิม:

ก่อนดำเนินกิจกรรม CoP พบว่า

1. เจ้าหน้าที่ไม่มั่นใจว่ารายการใดสามารถใช้ ว119
2. ไม่มีสื่อสรุปแบบเข้าใจง่าย
3. ไม่มี Checklist ในการตัดสินใจ
4. ใช้เวลาตรวจสอบเอกสารค่อนข้างมาก
5. เอกสารบางรายการจัดทำเกินความจำเป็น
6. การปฏิบัติงานของแต่ละคนไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.2 องค์ความรู้และเทคนิคสำคัญ (Key Knowledge & Tips):

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่ม CoP ได้สรุปองค์ความรู้สำคัญ ดังนี้

1. หลักคิดของ ว119

"ลดขั้นตอน แต่ไม่ลดความรับผิดชอบ"

2. เทคนิคการจำ

แบ่งออกเป็นเพียง 2 ตาราง

ตารางที่ 1	ตารางที่ 2
ยังอยู่ภายใต้ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง แต่ได้รับการยกเว้น บางขั้นตอน Keyword : ซื้อได้ก่อน แต่ต้องรายงานภายใน 5 วัน ทำการ	ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง เพราะมีกฎหมายเฉพาะรองรับ

3. Decision Flow

เจ้าหน้าที่ควรตอบเพียง 4 คำถาม

- ✓ เป็นค่าใช้จ่ายบริหารงานหรือไม่
- ↓
- ✓ อยู่ในรายการ ว119 หรือไม่
- ↓
- ✓ อยู่ตารางที่ 1 หรือ ตารางที่ 2
- ↓
- ✓ ต้องจัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกตามระเบียบการเงิน

3.3 เครื่องมือ/สื่อสนับสนุน:

กลุ่ม CoP ได้จัดทำเครื่องมือและสื่อสนับสนุน ดังนี้

- ✓ Infographic Mind Map ว119
- ✓ Checklist การใช้ ว119
- ✓ Flowchart Decision Tree

4. แนวปฏิบัติที่ดีและการนำไปใช้ประโยชน์ (Best Practice & Application)

4.1 นวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice):

ชื่อผลงาน

"ว119 Smart Decision Toolkit"

เครื่องมือช่วยตัดสินใจการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน ว119

ประกอบด้วย

1. Mind Map



2. Infographic



3. Checklist

การใช้หนังสือเวียน ว119 กรมบัญชีกลาง การจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

ส่วนที่ 1 ตรวจสอบว่าสามารถใช้ ว119 ได้หรือไม่

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
1	เป็นหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ	☐	☐	
2	เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	☐	☐	
3	เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม	☐	☐	
4	เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	☐	☐	
5	เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	☐	☐	
6	มีงบประมาณรองรับ	☐	☐	
7	ไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	☐	☐	

ผลการประเมิน

☐ ใช้ ว119 ได้

☐ ใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบปกติ

ส่วนที่ 2 Checklist รายการตาม "ตารางที่ 1"

(ยังต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง แต่ได้รับการยกเว้นบางขั้นตอน)

A. ตรวจสอบเงื่อนไข

รายการ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง	☐	☐
2. เป็นรายการตามบัญชีแนบท้าย ว119	☐	☐
3. มีความจำเป็นในการใช้จ่าย	☐	☐
4. ซื้อได้ก่อนตาม ว119	☐	☐
5. รายงานหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการ	☐	☐

B. ตัวอย่างรายการที่ใช้ ว119 รายการตาม "ตารางที่ 1"

รายการ	ใช่	ไม่ใช่
น้ำดื่ม	☐	☐
ดอกไม้	☐	☐
พวงมาลัย	☐	☐
ของที่ระลึก	☐	☐
วัสดุจัดประชุม	☐	☐
วัสดุฝึกอบรม	☐	☐
วัสดุใช้ในการจัดงาน	☐	☐
อื่น ๆ ตามบัญชีแนบท้าย ว119	☐	☐

C. ขั้นตอนดำเนินงาน

ขั้นตอน	ตรวจแล้ว
ซื้อ/จ้างตามความจำเป็น	☐
จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	☐
ขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการ	☐

ตรวจรับพัสดุ	☐
เบิกจ่ายเงิน	☐

ส่วนที่ 3 Checklist รายการตาม "ตารางที่ 2"

(ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง)

ตรวจสอบรายการ

รายการ	ใช่	ไม่ใช่
อาหารว่าง	☐	☐
อาหารกลางวัน	☐	☐
ค่าเบี้ยเลี้ยง	☐	☐
ค่าเดินทางราชการ	☐	☐
ค่าที่พัก	☐	☐
ค่าใช้จ่ายจ่ายตรงให้ผู้มีสิทธิ	☐	☐
ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนด	☐	☐

วิธีดำเนินการ

รายการ	ตรวจแล้ว
เบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน	☐
ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	☐
ไม่ต้องบันทึกใน e-GP	☐

ส่วนที่ 4 Checklist เอกสารประกอบ

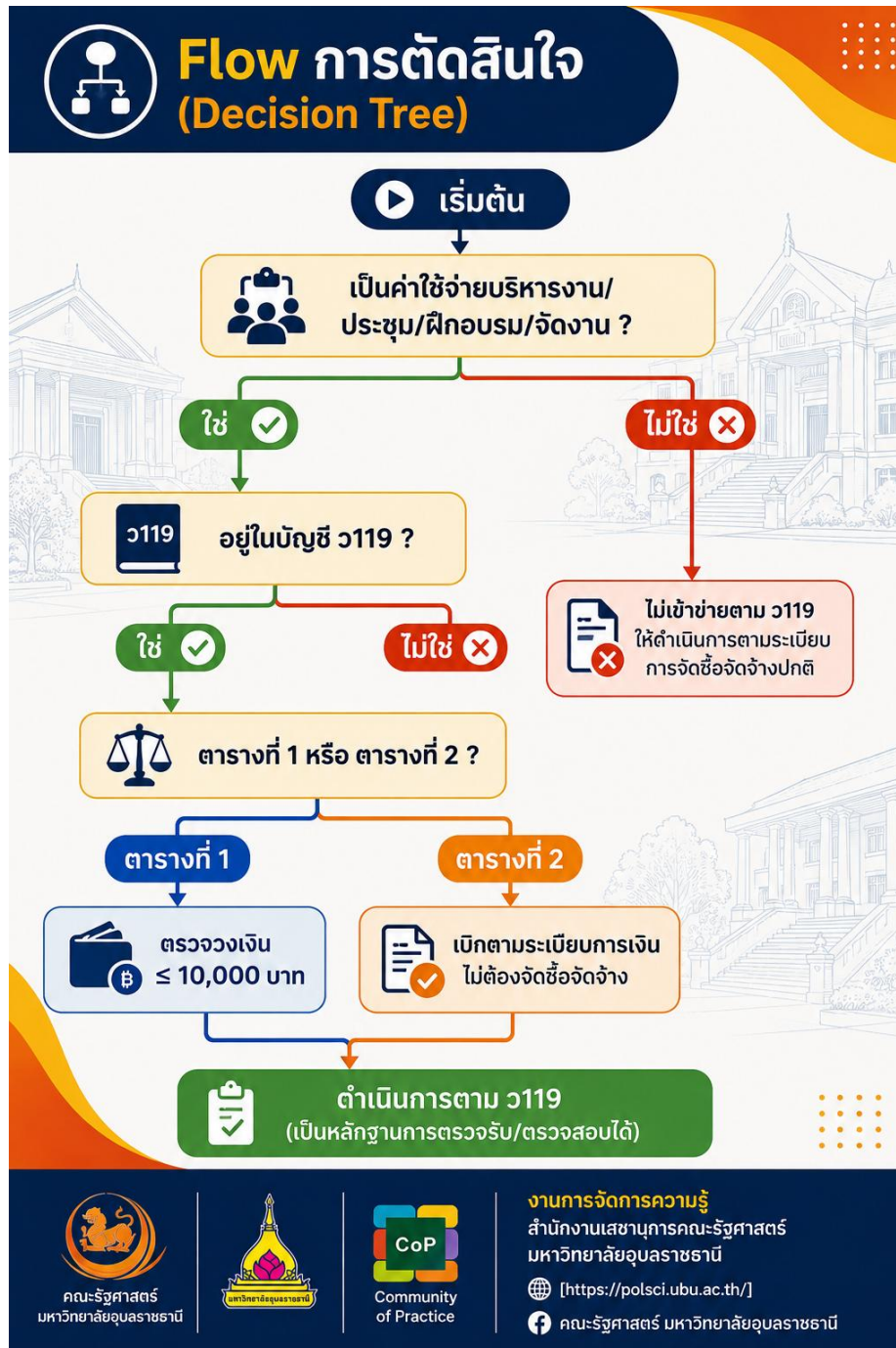
รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
บันทึกข้อความ	☐	☐
รายงานขอความเห็นชอบ	☐	☐
ใบเสนอราคา (ถ้ามี)	☐	☐
ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	☐	☐
ใบแจ้งหนี้	☐	☐
ใบกำกับภาษี	☐	☐

ใบส่งของ	☐	☐
หลักฐานการตรวจรับ	☐	☐
หลักฐานการเบิกจ่าย	☐	☐
รูปถ่ายประกอบ (ถ้ามี)	☐	☐

ส่วนที่ 5 ข้อควรระวัง

ตรวจสอบ	ผ่าน
ไม่แบ่งซื้อแบ่งจ้าง	☐
ใช้เฉพาะรายการตาม ว119	☐
มีงบประมาณรองรับ	☐
เก็บหลักฐานครบถ้วน	☐
พร้อมรับการตรวจสอบ	☐
เกิน 10,000 บาท ใช้วิธีปกติ	☐

4. Flowchart



ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถ "เปิดดูเพียง 1 หน้า ตัดสินใจได้ภายในไม่กี่นาที" ลดการเปิดคั่นหระเบียบหลายฉบับ

รายงานการถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้
(Community of Practice: CoP) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แนวปฏิบัติการใช้หนังสือเวียน ๖119 กรมบัญชีกลาง

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักคิดของ ๖119

“ลดขั้นตอน แต่ไม่ลดความรับผิดชอบ”

วัตถุประสงค์

- เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง
- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ลดเอกสารและระยะเวลาในการ
- สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ใช้ข้อมูลงบประมาณอย่างคุ้มค่า
- โปร่งใส ตรวจสอบได้

ขอบเขตการใช้

- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- ค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หลักการสำคัญ

- โปร่งใส
- ตรวจสอบได้
- ใช้จ่ายงบประมาณคุ้มค่า
- ปฏิบัติตามระเบียบ
- มาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ลดเวลาการดำเนินงาน
- ลดเอกสารลดภาระงาน
- โปร่งใส
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ใช้จ่ายงบประมาณคุ้มค่า

เทคนิคการจำ : แบ่งออกเป็นเพียง 2 ตาราง

ตารางที่ 1
ยังอยู่ภายใต้ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง แต่ได้รับการยกเว้นบางขั้นตอน

Keyword :
ซื้อได้ก่อน แต่ต้องรายงานภายใน 5 วันทำการ

ตารางที่ 2
ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง

เพราะมีกฎหมายเฉพาะรองรับ

Decision Flow : เจ้าหน้าที่ควรตอบเพียง 4 คำถาม

1. เป็นค่าใช้จ่ายบริหารงานหรือไม่
2. อยู่ในรายการ ๖119 หรือไม่
3. อยู่ตารางที่ 1 หรือ ตารางที่ 2
4. ต้องจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

ตารางที่ 1

- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
- ซื้อครั้งเดียว
- รายงานภายใน 5 วันทำการ
- ควรมีหน่วยงานอนุมัติ
- ถือเป็นหลักฐานตรวจสอบ

ตารางที่ 2

- มีกฎหมายเฉพาะกำหนด
- เบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน
- ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่ต้องดำเนินการผ่าน e-GP

CHECKLIST การใช้หนังสือเวียน ๖119

1. ตรวจสอบ ๖119 ได้หรือไม่
2. เลือกตาราง (1 หรือ 2)
3. ดำเนินการตามขั้นตอน
4. จัดเตรียมเอกสาร
5. ตรวจสอบข้อควรระวัง

ตัวอย่างรายการ ตารางที่ 1 (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)

- น้ำดื่ม
- ดอกไม้
- ซองกระดาษ
- วัสดุประสม
- วัสดุฝึกอบรม
- วัสดุจัดงาน
- อื่น ๆ ตามบัญชีแนบท้าย ๖119

ตัวอย่างรายการ ตารางที่ 2 (ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง)

- อาหารว่างและอาหารกลางวัน
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเดินทาง
- ค่าที่พัก
- ค่าใช้จ่ายเช่ารถ
- ค่าใช้สอย
- กฎหมายเฉพาะกำหนด

เอกสารประกอบ

- รายงานขอความเห็นชอบ
- ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
- ใบแจ้งหนี้
- ใบส่งของ
- หลักฐานตรวจสอบ
- หลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อควรระวัง

- ใช้เฉพาะรายการตาม ๖119
- ต้องนับงบประมาณรองรับ
- ต้องมีหลักฐานครบถ้วน
- เกิน 10,000 บาท ใช้ 555 บาท
- พร้อมรับการตรวจสอบ

งานการจัดการความรู้ | สำนักงานเลขานุการคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี | <https://polsci.ubu.ac.th/> | คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

4.2 ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Tangible Outcomes):

ระดับบุคลากร

- มีความเข้าใจ ๖119 เพิ่มขึ้น
- ลดข้อผิดพลาดในการเลือกวิธีดำเนินการ
- ลดเวลาการค้นหระเบียบ
- ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ระดับหน่วยงาน

- ลดระยะเวลาการดำเนินงานด้านพัสดุ
- ลดจำนวนเอกสาร
- เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
- สนับสนุน Digital Office

ระดับองค์กร

สนับสนุน

- Smart Office
- Digital University
- Excellent Organization
- KM Organization

4.3 ข้อจำกัดและข้อควรระวัง:

- ต้องศึกษาหนังสือเวียน ว119 ฉบับเต็มควบคู่กับ Infographic
- ใช้เฉพาะรายการที่กำหนด
- หากวงเงินหรือเงื่อนไขไม่เข้าเกณฑ์ ต้องใช้ระเบียบปกติ
- ต้องติดตามหนังสือเวียนฉบับใหม่ของกรมบัญชีกลาง
- ควรทบทวน Checklist ทุกปี

5. ช่องทางการเผยแพร่และขยายผล (Knowledge Dissemination)

ระบบคลังความรู้ที่จัดเก็บ (KM Share):

- กิจกรรมการขยายผล:
 - จัดสัมมนา/KM Share & Learn
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP)
 - จัดทำ Line OpenChat เจ้าหน้าที่
 - จัดทำการพัฒนาระบบการบริหารจัดการคำขอการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
 - อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
 - จัดทำ Checklist
 - จัดทำคลิป Micro Learning (3–5 นาที)
 - ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรใหม่
 - ติดตามผลและประเมินการนำไปใช้ทุก 6 เดือน

6. บทสรุป (Lesson Learned)

การดำเนินกิจกรรม CoP เรื่อง "แนวปฏิบัติการใช้หนังสือเวียน ว119 กรมบัญชีกลาง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน" ทำให้เกิดการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ชัดเจน สามารถพัฒนาเป็น "ว119 Smart Decision Toolkit" เครื่องมือช่วยตัดสินใจการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน ว119 ซึ่งประกอบด้วย Mind Map, Infographic, Checklist, และ Flowchart ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถจำแนกกรณีที่ใช้หนังสือเวียน ว119 ได้อย่างถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการทำงานร่วมกันทั้งคณะรัฐศาสตร์ ทั้งยังสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่ Smart Office และ Digital University ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.