

ผลงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ชื่อเรื่อง : การบริหารจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อเจ้าของผลงาน : นางสาวศศิกาญจน์ พูลผิว

ตำแหน่ง : นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัด : สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ที่มาและความสำคัญของปัญหา :

ตามที่ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีพันธกิจ 4 งาน คือ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม งานมาตรฐานการวิจัย งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และงานบริหารงานทั่วไป ดังนั้น ในการบริหารองค์กร ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งปัจจัยการบริหารที่สำคัญ ได้แก่ คน (man) เงิน (money) พัสดุ (material) และการบริหารจัดการ(management) ประกอบกันตามกระบวนการบริหารให้บรรลุเป้าหมายที่องค์กรกำหนด

การบริหารจัดการงานพัสดุประกอบด้วย 3 ปัจจัย ได้แก่ 1. ด้านการจัดหา งานจัดซื้อ/จ้างพัสดุ 2. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุในคลัง 3. ด้านการควบคุมและดูแลบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการงานพัสดุสามารถตอบสนองการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในหน่วยงาน จึงมีความสำคัญมากต่อการจัดซื้อและใช้วัสดุอุปกรณ์นั้นๆ อย่างคุ้มค่า และทำให้เกิดประสิทธิผลต่อการทำงานมากที่สุด ซึ่งเป็นปัจจัยในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อลดปัญหางานพัสดุ ได้แก่ การบริหารจัดการพัสดุล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการ ขาดการวางแผนในการจัดหาพัสดุ ขาดการบำรุงรักษาวัสดุที่ดีทำให้วัสดุเกิดการเสื่อมสภาพ การควบคุมพัสดุไม่รัดกุม จัดทำบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ มีวัสดุครุภัณฑ์เกินหรือขาดบัญชี มีการจัดซื้อพัสดุเกินความจำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานราชการเบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มีหลักฐานการขอเบิกและหลักฐานการจ่าย ไม่มีสถานที่จัดเก็บวัสดุที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความรกรุงรังและสูญหาย การจัดซื้อพัสดุโดยเร่งรีบทำให้ของที่ได้มาไม่มีคุณภาพ เป็นต้น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จะต้องทำการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ นอกจากนี้ ในการดำเนินงานพัสดุที่ดี ต้องมีการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า การดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมให้คงสภาพอยู่เสมอ ไม่ชำรุดเสียหาย มีการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด ซึ่งงานพัสดุจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่กำหนดความต้องการ วางแผนการใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายการควบคุมการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุของทองทางราชการที่ไม่มีความจำเป็น สำหรับการดำเนินการดังกล่าวให้ส่วนราชการต่างๆ ปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จึงได้หาแนวทางการบริหารพัสดุ โดยการสร้างระบบ และกลไก ในการบริหารพัสดุ

นำระบบการบริหารพัสดุไปใช้ การประเมินระบบการบริหารพัสดุ พร้อมทั้งนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบการบริหารพัสดุ เพื่อพัฒนาระบบให้สามารถแก้ปัญหาปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุสอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยใช้กระบวนการ PDCA เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพัฒนาตามแนวทางอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ :

- เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารจัดการงานพัสดุ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- เพื่อวางแผนในการบริหารจัดการงานพัสดุ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- เพื่อมีองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) :

การดำเนินการโครงการตามหลัก PDCA

1.ขั้นวางแผน (P) ให้ระบุข้อมูลและข้อเท็จจริงในการวางแผนโครงการที่ดำเนินการ (อาจจะเขียน Flowchart ประกอบ)

- 1) ศึกษาสภาพปัญหา ทบทวน เอกสาร แบบฟอร์ม ข้อมูลต่างๆ ของงานพัสดุ
- 2) รวบรวมข้อมูล ตามบทบาทหน้าที่ของงานพัสดุสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล

- 3) นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

2) ขั้นดำเนินการ (D) ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาที่ดำเนินการแต่ละกิจกรรม

การจัดทำแบบสำรวจความต้องการของปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา ระบบสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2.เขียนแผนการดำเนินงาน จัดทำแบบฟอร์ม และคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ ประเภทการบริการงานพัสดุ

- 1) ด้านการจัดหา งานจัดซื้อ/จ้างพัสดุ
- 2) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุในคลัง
- 3) ด้านการควบคุมและดูแลบำรุงรักษาพัสดุ

3) มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายไว้ในแผนการบริหารจัดการงานพัสดุ ได้แก่ อาจารย์,เจ้าหน้าที่ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

- 4) วิเคราะห์ข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

- 5) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

3. ขั้นตอนติดตามประเมินผล (C) ให้ระวีวิธีการวัดและการประเมินและผลการประเมิน

ผู้เกี่ยวข้อง ทดลองใช้เอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม งานพัสดุ ของ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยมีการกำกับ ติดตาม

ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล

4. ขั้นปรับปรุง (A) ให้สรุปจากผลการประเมินว่าจะนำไปปรับปรุงประเด็นไหนอย่างไรบ้าง

ประเมินผลการใช้เอกสารการงานพัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ของ มหาวิทยาลัย เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนา

เครื่องมือหรือกิจกรรมที่ใช้ :

แบบประเมินผล

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น :

1. มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
2. มีการกำหนดนโยบายการส่งเสริมและสนับสนุนจากผู้บริหารลงสู่ผู้ปฏิบัติงานอย่างจริงจังและชัดเจน
3. มีการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานในทุกระดับให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจนและสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง
4. มีการปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
5. มีการสร้างกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การศึกษาดูงาน การสอนสาธิต จากผู้ปฏิบัติจริงสู่บุคลากรภายในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
6. มีช่องทางในการติดต่อสารหลากหลาย เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน
7. มีการเรียนรู้ร่วมกัน แก้ไขปัญหาร่วมกัน มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

บทเรียนที่ได้รับ/ข้อเสนอแนะ :

1. มีการปรับปรุงแก้ไขแผนการบริหารจัดการงานพัสดุให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน
2. ควรใช้เทคโนโลยี และโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้นเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด
3. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ เผยแพร่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยและภายนอกหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยทราบ

4. มีการปรับปรุงและแก้ไของค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ในด้านต่างๆอย่างต่อเนื่อง

5. ควรมีการฝึกอบรมข้อบังคับ/กฎระเบียบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผลงานที่เขียนไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ ขนาดตัวหนังสือ 16 point