

งานนำเสนอ

ครั้งที่ ๒ โซนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

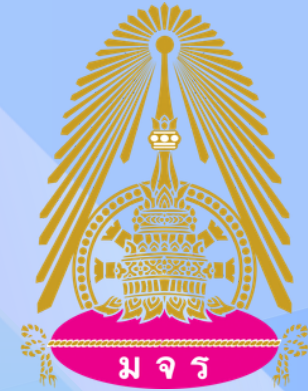
ถอดบทเรียน “การทำงานเชื่อมโยง
ระหว่างกฎหมาย พัสด การเงินและบัญชี
กรณีศึกษาและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจาก
ส่วนภูมิภาค”

มิถุนายน

6

2569

กองพัสดุและทรัพย์สิน
สำนักงานอธิการบดี



ผู้บริหารกำกับดูแล งานพัสดุและทรัพย์สิน



รศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป



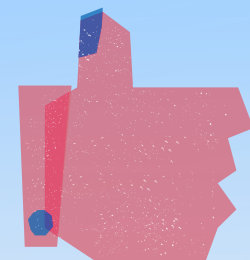
รศ.ดร.ธัชชนันท์ อิศรเดช
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป



รศ.ดร.สมศักดิ์ บุญปู
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทรัพย์สิน



รศ.ดร.พงศ์พัฒน์ จิตตานุรักษ์
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ



WORKSHOP

การคิดเชิงสร้างสรรค์เป็นทีม



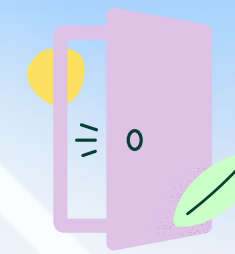
จุดประสงค์ ของกิจกรรม

- รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากส่วนงานต่าง ๆ
- ศึกษากรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
- สร้างรูปแบบการทำงานเชื่อมโยงระหว่างกฎหมาย พัสดุ การเงินและบัญชี
- เสริมสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร





ประเด็นปัญหาด้านพัสดุ



1

ปัญหาด้านการจัดส่งรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี
ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

2

ปัญหาด้านการจัดทำแบบรูปรายการ BOQ การกำหนดราคากลาง
ร่างขอบเขตของงาน และการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

3

ปัญหาด้านการติดตาม ควบคุม และการบริหารสัญญา
ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

4

ปัญหาด้านการจัดทำและการจัดเก็บเอกสาร

5

ปัญหาด้านบุคลากรและการสื่อสาร





1

ปัญหาด้านการ จัดส่งรายงาน ผลการตรวจนับ พัสดุประจำปี ในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย

ปัญหา

มหาวิทยาลัย ไม่ได้รวบรวมรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี ในภาพรวมทั้งหมด ส่งรายงานต่อ สตง. ตามกำหนด / รายการพัสดุไม่ตรงกับบัญชี ไม่เป็นปัจจุบัน

สาเหตุ

มหาวิทยาลัยมีการจัดส่งรายงานแยกเป็นส่วนงาน (ส่วนกลาง-ส่วนภูมิภาค) ไม่ได้นำข้อมูลทุกส่วนงานทั่วประเทศ มารวมเป็นข้อมูลเดียวกัน แล้วนำส่ง สตง.

แนวทางแก้ไข

กองพัสดุและทรัพย์สิน ประสานงานปรับปรุงข้อมูลบัญชีพัสดุทุกส่วนงานให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี เป็นรายงานเล่มเดียวกัน แล้วนำส่ง สตง. ตามกำหนด



2



**ปัญหาด้านการจัดทำ
แบบรูปรายการ BOQ
การกำหนดราคากลาง
ร่างขอบเขตของงาน
และการจัดทำ
รายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุ**



ปัญหา

- แบบรูปรายการ ไม่สอดคล้องกับพื้นที่จริง
- BOQ ขัดแย้งกับแบบรูปรายการ
- การเลือกใช้ราคากลาง ไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- การแบ่งงวดงาน งวดเงิน ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่ทำจริง
- รายละเอียดครุภัณฑ์และที่มาของราคาไม่ชัดเจน

สาเหตุ

- การจัดทำแบบรูปรายการ ไม่ได้เข้ามาสำรวจพื้นที่จริง จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน
- การถอดปริมาณงานและราคา ไม่ได้มีผู้เชี่ยวชาญช่วย ตรวจสอบความถูกต้อง
- การคิดราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายพิเศษ ไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ (พาณิชย์จังหวัด ส่วนกลาง หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์กำหนดราคากลาง)
- ไม่กำหนดรายละเอียดปริมาณงานในงวดงานและงวดเงิน ให้ชัดเจน ไม่กำหนดปริมาณงานแล้วเสร็จในแต่ละงวด
- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน และไม่มีเอกสารการสืบราคาวัสดุครุภัณฑ์

แนวทางแก้ไข

จัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะใหม่หรือเพิ่มความเชี่ยวชาญ (Upskill) ให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายและฝึก ปฏิบัติจริง พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ



3



ปัญหาด้าน การติดตาม ควบคุม และการบริหารสัญญา ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน



ปัญหา

- การบริหารสัญญา ในส่วนของการใช้ดุลยพินิจ โดยเฉพาะเมื่อต้องพิจารณา การแก้ไขสัญญา หรือการงด/ลดค่าปรับ / ขยายอายุสัญญา / งานเพิ่ม-ลด
- การติดตามและเร่งรัดงาน ระหว่างสัญญาและเมื่อสิ้นสุดสัญญา / การเรียกค่าปรับ / ค่าควบคุมงาน / ค่าเสียหาย

สาเหตุ

- การแก้ไขสัญญา / แบบรูปรายการ / การงด-ลดค่าปรับ / ขยายอายุสัญญา / งานเพิ่ม-ลด ไม่ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) ก่อนดำเนินการ และไม่ทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาให้เรียบร้อยก่อนตรวจรับฯ
- ไม่มีการติดตามและเร่งรัดงาน (ตาม ว.124) และไม่ได้ทำหนังสือเร่งรัดงานและสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ หรืออื่นๆ แจ้งคู่สัญญา ตามระเบียบฯ
- การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือมีการตรวจรับงานไม่ตรงกับงวดงาน / ระยะเวลาการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ไม่มีการคิดค่า K ตามเกณฑ์ที่กำหนด

แนวทางแก้ไข

- ควรจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ข้อเสนอแนะในภาพรวม โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะใหม่หรือเพิ่มความเชี่ยวชาญ (Upskill) ให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยใช้วิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายและฝึกปฏิบัติจริง พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ





ปัญหาด้านการจัดทำเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร



ปัญหา

- เอกสารของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดทำไม่เรียบร้อย หรือไม่ได้จัดทำเอกสาร ทำให้เอกสารไม่ครบสมบูรณ์
- มีการแก้ไขเอกสารหลายรอบ ไม่แน่ใจว่าฉบับไหนเป็นฉบับที่ลงนามจริง
- การจัดทำเอกสารรายงานการประชุม การสรุปมติที่ประชุม ไม่ชัดเจน
- การจัดทำเอกสารโต้ตอบระหว่างมหาวิทยาลัยกับคู่สัญญา ไม่เป็นไปตามระเบียบนำไปสู่ความขัดแย้ง

สาเหตุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารในโครงการ เช่น หนังสือเร่งรัดงาน หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ หนังสือขออนุมัติแก้ไขสัญญา หนังสือขออนุมัติขยายสัญญา เป็นต้น
- มีการแก้ไขและยกเลิกเอกสารหลายครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสับสนว่าเอกสารฉบับสมบูรณ์คือฉบับไหน
- ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของแต่ละคณะกรรมการ ยังขาดการสรุปมติ คณะกรรมการที่เป็นไปตามระเบียบ และยังสรุปไม่ชัดเจน ยากต่อการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการ
- การจัดเก็บเอกสารและการดำเนินการด้านสารบรรณ ยังไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้เอกสารในโครงการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

แนวทางแก้ไข

- ควรประสานงานกับส่วนกลางเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ในการช่วยจัดทำและช่วยนำเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำข้อมูลสัญญาจ้างทุกสัญญา เพื่อติดตามการบริหารสัญญา การเร่งรัดงาน การแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ การคิดค่า K
- ต้องมีแฟ้มจัดเก็บเอกสาร แบ่งแยกประเภทให้ชัดเจน
- ต้องมีการจัดทำทะเบียนเอกสาร หนังสือรับเข้า ส่งออก ให้ชัดเจน
- ต้องมีการประสานงานระหว่างเลขานุการ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อร่วมกันตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบฯ



5



ปัญหาด้าน บุคลากรและ การสื่อสาร



ปัญหา

- ผู้บริหารส่วนงานที่จัดตั้งใหม่ ยังไม่มีความเชี่ยวชาญในข้อกฎหมายพัสดุ
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลใหม่อยู่บ่อยครั้ง

สาเหตุ

- ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่ มีผู้บริหารใหม่ ที่ยังไม่มีความเชี่ยวชาญในข้อกฎหมายพัสดุ จึงทำให้การใช้ดุลยพินิจอาจเสี่ยงต่อการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดการพัฒนาทักษะความรู้เฉพาะทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การขาดแคลนเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงทำให้ส่วนงานต้องมอบหมายภาระงานเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่นมาทำงานพัสดุแทน

แนวทางแก้ไข

- ควรจัดตั้งคณะทำงาน (พี่เลี้ยง) จากส่วนกลาง เพื่อให้ข้อเสนอแนะและช่วยตรวจสอบจัดทำเอกสาร
- เพิ่มอัตรากำลัง ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ของส่วนงานต่าง ๆ
- จัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะใหม่หรือเพิ่มความเชี่ยวชาญ (Upskill) ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายและฝึกปฏิบัติจริง พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ





ขอบคุณทุกรูปหรือคน

ในการเข้าร่วม Team Building Day

