งานนำเสนอ

บทเรียนการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) เรื่อง "การพัฒนาระบบงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงบประมาณ"

จัดทำโดย กองพัสดุและทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ผู้บริหารกำกับดูแลงานด้านพัสดุ

รศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

รศ.ดร.ธัชชนันท์ อิศรเดช

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

รศ.ดร.สมศักดิ์ บุญปู่

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทรัพย์สิน

รศ.ดร.พงศ์พัฒน์ จิตตานุรักษ์

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

ประเด็นปัญหาด้านพัสดุ

1. ด้านบริหารงานบุคคลและองค์กร
(Human Resource & Organization)

2. ด้านความรู้ ระเบียบ และระบบปฏิบัติงาน
(Knowledge & Systems)

3. ด้านการวางแผนและกระบวนการทำงาน
(Planning & Process)

4. ด้านการสื่อสารและประสานงาน
(Communication)

1 ด้านบริหารงานบุคคลและองค์กร (Human Resource & Organization)

ปัญหา บุคลากรขาดความต่อเนื่อง เปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบบ่อย และภาระงานล้นตัว (Workload)

สาเหตุ งานพัสดุมีความยากและกดดันสูง ขาดความมั่นคง (ส่วนใหญ่เป็นลูกจ้าง) และไม่มีการส่งต่องานหรือสอนงานที่เป็นระบบ

แนวทางการแก้ไข

- จัดทำ "คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ" และแบบฟอร์มกลางให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- วางระบบงานใหม่เพื่อกระจายภาระงานให้เหมาะสม (Heavy to Light)
- จัดอบรม/สอนงาน (On-the-job Training) อย่างสม่ำเสมอ

2 ด้านความรู้ ระเบียบ และระบบปฏิบัติงาน (Knowledge & Systems)

ปัญหา ขาดความเข้าใจในระเบียบพัสดุ, การจำแนกประเภทงาน (ซื้อ/จ้าง/เช่า), และการใช้งานระบบ e-GP

สาเหตุ ระเบียบภาครัฐเปลี่ยนแปลงบ่อย, ไม่ได้ใช้งานระบบเป็นประจำ, และขาดทักษะในการตีความคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน (TOR)

แนวทางการแก้ไข

- พัสดุกลาง ทำหน้าที่รวบรวมและสรุปสาระสำคัญของระเบียบใหม่ๆ แจ้งเวียนให้ทราบ
- สร้าง "คลังระเบียบพัสดุ" หรือใช้เทคโนโลยี เช่น ChatGPT ที่ปรึกษาพัสดุ เพื่อช่วยตอบคำถาม
- เน้นการทำเอกสารควบคู่ไปกับระบบ e-GP โดยยึดวันทำการที่อธิการบดีลงนามเป็นสำคัญ

3 ด้านการวางแผนและกระบวนการทำงาน (Planning & Process

ปัญหา เริ่มงานช้าจนต้องซื้อจ้างย้อนหลัง, แบบรูปรายการไม่พร้อม, และขั้นตอนการเสนอพิจารณาซ้ำซ้อน

สาเหตุ ขาดการวางแผนล่วงหน้าตามกรอบงบประมาณ, ขาดผู้เชี่ยวชาญในการออกแบบ/เขียนแบบ, ระบบสารบรรณมีหลายขั้นตอนตามนโยบายบริหาร

แนวทางการแก้ไข

- จัดทำ "Action Plan" และตารางงานที่ชัดเจน โดยควรเริ่มกระบวนการก่อนรับพัสดุอย่างน้อย 30 วัน
- จัดทำ "แบบรูปรายการงานก่อสร้างมาตรฐาน" เพื่อลดภาระการออกแบบใหม่ทั้งหมด
- สร้าง WorkFlow การบริหารสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงานเข้าใจบทบาทหน้าที่

4 ด้านการสื่อสารและประสานงาน (Communication)

ปัญหา การสื่อสารคลาดเคลื่อน ไม่ปรึกษาเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนดำเนินการ และไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ

สาเหตุ ความไม่คุ้นเคยกันระหว่างหน่วยงาน, ขาดทักษะการสื่อสาร, หรือเข้าใจขั้นตอนผิดไปเอง

แนวทางการแก้ไข

- สร้างช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงง่ายและชัดเจน
- จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ (Relationship Building) เพื่อลดช่องว่างระหว่างส่วนงานและพัสดุกลาง
- เน้นย้ำให้ "ปรึกษาพัสดุก่อนเริ่มดำเนินการใดๆ" เพื่อลดข้อผิดพลาดในภายหลัง

4 กุญแจสำคัญสู่ความสำเร็จในงานพัสดุ
Key Success Factors

รากฐานและการจัดการเชิงรุก

การสื่อสารและนวัตกรรมดิจิทัล

คู่มือมาตรฐาน
สร้างแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อ
ความเป็นระเบียบและลดความซ้ำซ้อน

วางแผนล่วงหน้า
เตรียมความพร้อมและคาดการณ์ปัญหา
เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

สื่อสารใกล้ชิด
ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่าง
ต่อเนื่องเพื่อให้การทำงานราบรื่น

เทคโนโลยีช่วยจำ
AI & Digital Archive
ใช้ AI และการจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล
เพื่อความแม่นยำในการสืบค้นข้อมูล