

แบบฟอร์มการนำเสนอแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. แนวปฏิบัติที่ดี ชื่อ โครงการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการเข้าระบบพัสดุ ของสายวิชาการและสายสนับสนุนคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ

2. โครงการ / กิจกรรมด้าน

- | | |
|--|--|
| ☐ ด้านการเรียนการสอนและคุณภาพบัณฑิต | ☐ ด้านบริหารจัดการ |
| ☐ ด้านงานวิจัย | ☐ ด้านการประกันคุณภาพ |
| ☐ ด้านบริการวิชาการ | ☒ ด้านการดำเนินงานที่ใช้เครื่องมือ |
| ☐ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | Lean&Kaizen |

3. ชื่อหน่วยงาน คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

4. ประเภทของโครงการ

- ☐ ประเภทที่ 1 แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ระดับคณะ/หน่วยงาน (ผ่านการคัดเลือกโดยเวทีหรือผู้บริหารของคณะ)
- ☐ 1.1 สายวิชาการ
- ☒ 1.2 สายสนับสนุน
- ☐ ประเภทที่ 2 แนวปฏิบัติที่ดี
- ☐ 2.1 สายวิชาการ
- ☐ 2.2 สายสนับสนุน

5. คณะทำงานพัฒนาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ นางสาวทิพย์ธิดา มาตรา

6. การประเมินปัญหา / ความเสี่ยง (Assessment)

หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวเป็นคณะที่มีชื่อเสียงในด้านการเรียนการสอนทางด้านการบริหารในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวมากกว่า 25 ปี และเป็นหลักสูตรที่พัฒนาให้สอดคล้อง กับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) ปัจจุบันคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวเปิดการเรียนการสอน ในหลักสูตรบริหารธุรกิจ บัณฑิต (นานาชาติ) และหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (นานาชาติ) นั้น ซึ่งในการบริหารการจัดการด้านงานบริหาร การ ดำเนินการภายในองค์กร ว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ปัจจุบันได้มีการออกพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยกรมบัญชีกลางเข้ามาเป็นผู้ดูแล เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดความ เสี่ยง ลดปัญหาและความล่าช้าในการดำเนินงาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุนั้น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ตจึงมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการแบบรวมศูนย์โดยสายสนับสนุน ผู้รับผิดชอบพัสดุแต่ละคณะ ดำเนินงานร่วมกับสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต ผู้รับผิดชอบจึงจำเป็นต้องอาศัยความ ร่วมมือจากหลายภาคส่วนประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนภายในคณะฯ, การจัดสรรงบประมาณ, การ จัดหาวัสดุ, ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในการบริหารการจัดการ ประกอบกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กร อย่างคุ้มค่าและถูกต้องภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เดิมกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่บังคับใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของประเทศไทย คือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุของ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับระเบียบข้อบังคับอีกหลายฉบับกำหนดขึ้นเพื่อถือปฏิบัติในการ ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุโดยมีการกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ โดยทางรัฐบาลได้ เริ่มให้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อลดปัญหาในการจัดหาพัสดุ โดยคาดหวังว่าจะ เป็นการประหยัดงบประมาณ ลดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดประสิทธิภาพ และความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ปัจจุบันได้มีการออกพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยกรมบัญชีกลางเข้ามาเป็นผู้ดูแลและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้ประกอบกันเหตุที่มีการตรากฎระเบียบฉบับดังกล่าวขึ้นมาใช้บังคับก็เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมี กรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนมากยิ่งขึ้น การ วางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานและความคุ้มค่ามากที่สุด

ด้วยเหตุนี้จึงเป็นที่มาของการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินเอกสารในระบบพัสดุ โดยจะทำการศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจงเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เนื่องจากผู้ศึกษาพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเกิดขึ้น ส่งผลให้เกิดความล่าช้า และเร่งด่วนในการดำเนินการในระบบพัสดุอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งการศึกษารุ่นนี้ผู้ศึกษามีความประสงค์ศึกษาข้อมูล ประเด็นปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทันต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

7. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการใช้ระบบพัสดุของบุคลากรแต่ละฝ่ายภายในคณะฯ
2. เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการเข้าใช้ระบบพัสดุของบุคลากรแต่ละฝ่ายภายในคณะฯ
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการลดปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นในการใช้ระบบ พัสดุของบุคลากรแต่ละฝ่าย ภายในคณะฯ เพื่อให้เกิดผลิตภาพ (Productivity) ในการทำงานสูงสุด

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุคณะฯ ได้รับข้อมูลจากผู้ให้บริการโดยตรง
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุคณะฯ รับทราบประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการใช้ระบบพัสดุได้ตรงจุด อีกทั้งสามารถนำเสนอแนวทางแก้ปัญหาในการใช้ระบบพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ทำให้ปัญหาและอุปสรรคลดน้อยลง และเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการ
3. ผู้ใช้บริการงานพัสดุได้เข้าใจแนวทางการดำเนินงานของพัสดุที่ต้องถือปฏิบัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบตามแนวนโยบายการบริหารที่ทางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กำหนดไว้

9. การออกแบบกระบวนการ

9.1 วิธีการ/แนวทางปฏิบัติจริง (PDCA)

การดำเนินโครงการจะดำเนินการในรูปแบบของการประยุกต์ใช้ทฤษฎี Kaizen และ PDCA โดยมีรูปแบบการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินงานโดยกำหนดเวลาในการดำเนินโครงการในรอบการประเมินประจำปี 2565 มุ่งเน้นเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเจาะจง โดยศึกษาข้อมูลจากทุกฝ่ายที่อยู่ภายในคณะฯ โดยไม่เปิดเผยข้อมูล ในการดำเนินการเมื่อพบปัญหาก็จะหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยทันทีที่พบปัญหา และนำเสนอเป็นแนวทางปฏิบัติประจำเดือน เผยแพร่ให้อาจารย์และบุคลากรภายในคณะฯได้รับทราบ เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา และวางแผนการทำงาน ต่อไป
2. ดำเนินการรับการติดต่อการเข้าระบบพัสดุ ของกลุ่มเป้าหมาย (เจ้าของโครงการหรือผู้ประสานงานโครงการ) ลงทะเบียนการเข้าระบบพัสดุโดยกรอกแบบฟอร์มที่ทางเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขึ้น เพื่อลงข้อมูลในการตรวจสอบเอกสารในการเข้าระบบพัสดุ มี 2 ประเภท คือ
 - 2.1 เอกสารสมบูรณ์ คือ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจงได้เลย
 - 2.2 เอกสารไม่สมบูรณ์ เช่น ขาดใบเสนอราคา ราคาากลางไม่ครบถ้วน เอกสารอนุมัติในหลักการไม่ถูกต้อง ตาราง TOR กรอกข้อมูลผิด การเข้าระบบล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด
3. ตรวจสอบการเข้าระบบพัสดุในการดำเนินโครงการเป็นระยะเวลา 1 เดือน ผลการดำเนินโครงการปัญหาและอุปสรรคที่พบมากและบ่อยครั้งคืออะไร เช่น ปัญหาอุปสรรคที่เกิดก่อนหน้านี้หมดไป ปัญหาอุปสรรคที่เกิดก่อนหน้านี้ยังคงอยู่และเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม มีปัญหาใหม่เพิ่มขึ้น
4. การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทันที โดยกำหนดแนวทางแก้ปัญหาโดยการนำเสนอแนวทางตามช่องทางดังนี้

- 4.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลตามบอร์ดห้องสำนักงานบริหารคณะฯ และส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หัวข้อแนวปฏิบัติประจำเดือนพร้อมการนำเสนอตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์คณะฯ
- 4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อพบต่อกลุ่มเป้าหมาย
- 4.3 การตรวจสอบเอกสารร่างบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการและเอกสารขออนุมัติโครงการ ก่อนการนำเสนอขออนุมัติเอกสาร

10. การวัดผลและผลลัพธ์ (Measures)แสดงระดับแนวโน้มข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ(3ปี) และ/หรือเปรียบเทียบกับ

หน่วยงานภายใน/ภายนอก

ระยะเวลาการดำเนินการ

1. เริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 พฤษภาคม 2564 (ครั้งที่ 1)
2. เริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 พฤษภาคม 2565 (ครั้งที่ 2) อยู่ในขั้นตอนการเก็บข้อมูล

กลุ่มเป้าหมายในการศึกษาข้อมูล

กลุ่มเป้าหมายในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้จำแนกเป็น 12 ฝ่ายตามหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการเข้าระบบพัสดุ และหาแนวทางในการแก้ไข พร้อมนำเสนอแนะแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด ดังนี้

สรุปผลการดำเนินโครงการ

ตารางที่ 1 แสดงความถี่ในการเข้าระบบของแต่ละฝ่าย ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 พฤษภาคม 2564

หน่วยงาน	การเข้าระบบ		พบปัญหา	
	ความถี่ (ครั้ง)	เปอร์เซ็นต์	ความถี่ (ครั้ง)	เปอร์เซ็นต์
1. บริหาร	38	22.62	4	2.38
2. สาขาวิชาการจัดการการบริการ (HPM)	26	15.48	9	5.36
3. ฝ่ายคอมพิวเตอร์	19	11.31	0	0.00
4. เบิกจ่ายแบบเร่งด่วน (ดำเนินการไม่เกิน 10,000)	16	9.52	0	0.00
5. บริการวิชาการ	13	7.74	4	2.38
6. ประชาสัมพันธ์	12	7.14	0	0.00
7. บัณฑิตศึกษา (MBA)	8	4.76	7	4.17
8. สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (TRM)	7	4.17	5	2.98
9. พัฒนานักศึกษา	7	4.17	1	0.59
10. ฝึกปฏิบัติงาน	7	4.17	7	4.17
11. วิชาการ	4	2.38	0	0.00
12. วิจัย	4	2.38	1	0.59
13. e-bidding (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000)	4	2.38	0	0.00
14. หลักสูตรการจัดการนวัตกรรมการทางธุรกิจ (SIM)	2	1.19	1	0.59
15. แจ้งซ่อม (งานอาคาร)	1	0.60	0	0.00
รวมทั้งสิ้น	168	100.00	39	23.21

ผลจากตารางที่ 1 พบว่าความถี่ในการเข้าระบบพัสดุของทุกฝ่ายตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 พฤษภาคม 2564 มีจำนวนทั้งสิ้น 168 ครั้ง โดยจำนวนหน่วยงานที่เข้าระบบสูงสุด 6 ลำดับแรก ได้แก่ ฝ่ายบริการจำนวน 38 ครั้ง คิดเป็น 22.62 เปอร์เซ็นต์ ตามด้วยสาขาวิชาการจัดการการบริการ (HPM) จำนวน 26 ครั้งคิดเป็น 15.48 เปอร์เซ็นต์, ฝ่ายคอมพิวเตอร์จำนวน

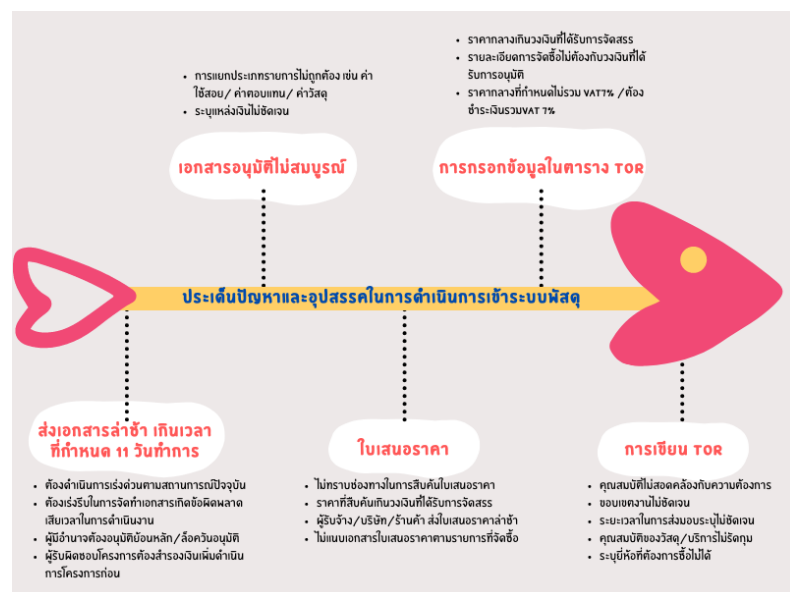
19 ครั้ง คิดเป็น 11.31 เปอร์เซ็นต์, เบิกจ่ายแบบเร่งด่วน (ดำเนินการไม่เกิน 10,000) จำนวน 16 ครั้ง คิดเป็น 9.52 เปอร์เซ็นต์, ฝ่ายบริการวิชาการ จำนวน 13 ครั้ง คิดเป็น 7.74 เปอร์เซ็นต์ และฝ่ายประชาสัมพันธ์จำนวน 12 ครั้ง คิดเป็น 7.14 เปอร์เซ็นต์ ตามลำดับ

ในทางกลับกันการเข้าระบบพัสดุตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 พฤษภาคม 2564 พบปัญหาในการเข้าระบบพัสดุทั้งสิ้นจำนวน 39 ครั้ง คิดเป็น 23.21 เปอร์เซ็นต์ โดยหน่วยงานที่พบปัญหาในการเข้าระบบพัสดุมากที่สุด 3 อันดับแรกได้แก่ สาขาวิชาการจัดการการบริการ (HPM) ศึกษาจำนวน 9 ครั้ง คิดเป็น 5.36 เปอร์เซ็นต์ รองลงมาคือ บัณฑิตศึกษา (MBA) และ ฝึกปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่ากัน 7 ครั้ง คิดเป็น 4.17 เปอร์เซ็นต์ และสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (TRM) จำนวน 5 ครั้ง คิดเป็น 2.98 เปอร์เซ็นต์ตามลำดับ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการเข้าใช้งานระบบพัสดุในครั้งนี้ ได้นำแนวคิดแผนภูมิแก๊งปลา (Fishbone) มาใช้ในการวิเคราะห์ จากแผนภาพที่ 1 ซึ่งสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเข้าระบบพัสดุดอกเป็น 5 ประเด็น ดังนี้ (ความหมาย/ลักษณะ)

ภาพที่ 1 การวิเคราะห์ปัญหาด้วยโมเดลแก๊งปลา (Fishbone model)



- เขียน TOR** หมายถึง ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างอธิบายคุณลักษณะไม่สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการได้ชัดเจน ในการเขียนระบุยี่ห้อ ข้อกำหนดเงื่อนไขที่ชัดเจน กำหนดระยะเวลา ขอบเขตงานที่ต้องทำ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ขั้นตอนในการดำเนินงาน การส่งมอบงาน การจ่ายค่าตอบแทน ผิดสัญญาจ้างจะถูกปรับอย่างไร
ปัญหาที่พบ ผู้เข้าระบบบรรยายละเอียดไม่ชัดเจนรายละเอียดไม่รัดกุม รายละเอียดน้อยเกินไป
- ใบเสนอราคา** หมายถึง เอกสารที่ผู้รับจ้าง (ผู้ขาย) จะต้องออกให้กับผู้ว่าจ้าง (ผู้ซื้อ) เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาราคาสินค้าหรือบริการรวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ก่อนตัดสินใจซื้อ
ปัญหาที่พบ ผู้เข้าระบบไม่แนบใบเสนอราคา หรือแหล่งข้อมูลในการสืบค้นหาราคาเพื่อกำหนดราคากลาง/ใบเสนอราคาเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร/ ผู้รับจ้างส่งใบเสนอราคาให้ล่าช้า และรอการสืบค้นใบเสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบราคา
- กรอกข้อมูลในตารางราคากลาง** หมายถึง การลงรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/ ราคา ตามใบเสนอราคาที่จัดทำมา TOR โดยชัดเจน
ปัญหาที่พบ ผู้เข้าระบบกรอกข้อมูลราคากลางไม่ตรงกับข้อมูลที่แนบมาและราคากลางเกินงบประมาณที่จัดสรร/ การกรอกข้อมูลราคากลางต้องรวม VAT 7%/ รายละเอียดการจัดซื้อไม่ตรงกับรายการที่ขออนุมัติ

4. **ผู้ดำเนินการส่งเอกสารล่าช้า** หมายถึง การเข้าระบบมีระยะเวลาในการดำเนินการก่อนการดำเนินการโครงการภายใน 11 วันทำการ
ปัญหาที่พบ ผู้เข้าระบบวางแผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับระยะในการเข้าระบบพัสดุซึ่งกำหนดไว้ 11 วันทำการ ส่งผลให้การดำเนินโครงการล่าช้า อาทิเช่น ไม่สามารถยืมเงินได้ทันกับการดำเนินโครงการ เจ้าของโครงการต้องสำรองเงินจ่ายก่อนล่วงหน้า ต้องดำเนินการจองวันอนุมัติและให้เหตุผลประกอบความจำเป็น ต้องดำเนินการย้อนหลังการอนุมัติเอกสาร เจ้าของโครงการต้องจัดทำบันทึกให้เหตุผลถึงผู้มีอำนาจอนุมัติแต่ละชั้นตอน
5. **เอกสารขออนุมัติไม่สมบูรณ์** หมายถึง ในการดำเนินการจัดโครงการต้องได้รับการอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณบดี) มีแหล่งเงินรองรับการดำเนินโครงการ มีจำนวนเงินที่ชัดเจน มีการแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนและถูกต้อง
ปัญหาที่พบ เอกสารเข้าระบบยังไม่อนุมัติในหลักการจากคณบดีคณะฯ เช่น ยอดเงินที่นำเข้าระบบสูงกว่าเอกสารขออนุมัติ ไม่ระบุแหล่งเงินในเอกสาร การเบิกจ่ายการแยกประเภทค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง แหล่งเงินที่ระบุเงินคงเหลือในระบบบัญชีไม่เพียงพอ การใช้ภาษาในการเขียนไม่ถูกต้อง อาทิเช่น ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ

วิธีการดำเนินการเสนอแนะแนวทางและให้สาระความรู้ เกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

การให้คำปรึกษาในระหว่างดำเนินการเข้าระบบพัสดุก่อนและหลังการดำเนินการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการสามารถขอคำปรึกษา คำแนะนำโดยตรงจากสายสนับสนุนฝ่ายพัสดุคณะฯ หรือสอบถามความคืบหน้าหลังจากการให้คำปรึกษาในกรณีที่ใกล้ถึงกำหนดในการจัดโครงการ ฝ่ายพัสดุคณะฯ ยินดีเข้าไปช่วยเหลือเรื่องการขอใบเสนอราคา การกรอกตารางราคากลางเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ ซึ่งในส่วนของการลดปัญหาในการเข้าระบบพัสดุมิขอเสนอแนะดังนี้

1. ฝ่ายพัสดุคณะฯ ให้ข้อมูลระหว่างการเก็บข้อมูลโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าระบบทำงานราบรื่นลดปัญหา และระยะเวลาในการทำงาน เช่น
 - 1.1 การประชาสัมพันธ์สำรณารัฐประจาเดือน
 - 1.2 การส่งคำสั่งหรือประกาศที่มีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ โดยทำสรุปในรูปแบบที่เข้าใจง่ายขึ้น
 - 1.3 การนำปัญหาในเดือนที่ผ่านมา โดยเสนอแนะวิธี และเน้นย้ำรายละเอียดในการจัดทำเอกสาร เช่น หากในเดือนที่ผ่านมามีปัญหาเรื่องการจัดหาใบเสนอราคา ก็จะส่งข้อมูลแหล่งที่มาในการจัดหาให้เพื่อสะดวกในการหาราคากลาง ชื่อเบอร์ติดต่อ ร้านค้า/บริษัท ในการขอใบเสนอราคา
 - 1.4 การให้คำปรึกษาเป็นกรณีๆ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องการขอคำแนะนำได้ทันท่วงที
2. ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าระบบบ่อยครั้งจะทำให้เกิดความชำนาญในการเข้าระบบมากขึ้น ทำให้ลดปัญหา ลดอุปสรรคในการดำเนินงานทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้
3. ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหา จึงทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขได้ทันเวลา ด้วยการ หาสาเหตุของปัญหา ร่วมมือกันหาแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมในการแก้ไขปัญหา
4. ในการดำเนินการแต่ละงานมีความยากง่ายแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประสบการณ์หรืองานนั้นๆ เกิดขึ้นมาก่อนหรือไม่ ถ้างานที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง จะทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการรวมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าระบบมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานช่วยลดหรือปัญหาดังกล่าวจะไม่เกิดขึ้นซ้ำอีก แต่ถ้างานที่ไม่เคยเกิดขึ้นจะต้องขอคำปรึกษาในการดำเนินงานจากส่วนกลางเพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินการที่ผิดพลาดและเกิดปัญหาภายหลัง
5. ในการเข้าระบบของแต่ละฝ่ายมีจำนวนผู้เข้าระบบไม่เท่ากันทำให้ฝ่ายที่มีจำนวนบุคลากรมากจะมีความเสี่ยงที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคได้มากกว่า เนื่องจากแต่ละบุคคลมีความชำนาญและประสบการณ์ไม่เท่ากัน แต่สามารถเรียนรู้ได้
6. ในส่วนของการดำเนินงานที่เป็นส่วนรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถยืดหยุ่นได้แต่ในส่วนของเงื่อนไขระเบียบไม่สามารถยืดหยุ่นได้ จึงทำให้บางครั้งถ้าต้องดำเนินการเร่งด่วนจะทำให้การดำเนินงานไม่ทันต่อการดำเนินโครงการ

ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการเข้าระบบพัสดุ

1. ในการดำเนินโครงการในแต่ละครั้งควรมีการวางแผนในการดำเนินโครงการ ก่อนระยะเวลาที่กำหนดจะทำให้มีระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้ง
2. การเข้าหาหรือหรือปรึกษาการเขียนโครงการฉบับร่างเพื่อรับข้อเสนอแนะจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินการขออนุมัติฉบับสมบูรณ์
3. ฝ่ายพัสดุจะส่งสารแนะนำประจำเดือนเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเขียนโครงการและจัดทำเอกสารเข้าระบบพัสดุได้ง่ายขึ้นโดยติดตามสารแนะนำของฝ่ายพัสดุลับคั่นข้อมูลได้จากบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงาน คณบดี <https://fht.psu.ac.th/systems-zone/> ขอคำปรึกษาได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 6807 หรือ สำนักงาน คณบดี
4. สถานการณ์ทางสังคมและภัยธรรมชาติ โรคระบาด COVID-19 ทำให้เกิดอุปสรรคในการเข้าระบบพัสดุ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานประจำปีที่ยังวางแผนไว้ รูปแบบการดำเนินโครงการต้องสอดคล้องกับสถานการณ์จะต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ณ เวลาที่ทันทำให้ไม่มีประสิทธิภาพในการดำเนินการ วิธีแก้ไขปัญหาลำของโครงการและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นด้วยความสามัคคีร่วมมือกันแก้ไขจะทำให้ทุกอย่างบรรลุวัตถุประสงค์ไปได้
5. การดำเนินโครงการแต่ละโครงการควรคำนึงถึงการใช้งบประมาณที่เหมาะสม และก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อคณะฯ เพื่อช่วยให้องค์กรได้บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

11. การเรียนรู้ (Study/Learning)

1. ดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่อง 2 ปี (ปีงบประมาณ 2564 และ ปีงบประมาณ 2565)
2. ในการดำเนินโครงการได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีของกลุ่มเป้าหมาย สามารถรู้ถึงประเด็นปัญหาโดยตรงทำให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง การร่วมมือแก้ปัญหาพร้อมกันหลายๆฝ่าย เป็นการทำงานเป็นทีมการแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ป้องกันการเกิดผลเสียได้ในอนาคต และไม่ทำให้เกิดปัญหาขึ้นอีก
3. สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ในขณะนั้น ต้องใช้เวลา และทดลองวิธีการแก้ไขปัญหาลองเลือกแนวทางที่ดีที่สุด โดยใช้หลักการ เลิก ลด เปลี่ยน ซึ่งกฎระเบียบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดไม่สามารถเปลี่ยนได้ แต่สิ่งที่เปลี่ยนแปลงได้คือวิธีการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเอง ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานร่วมมือกันหาจุดกึ่งกลางที่ดีที่สุด เช่น การนำปัญหาจากกลุ่มเป้าหมายมาศึกษาหารือร่วมกัน และดำเนินการตามวิธีที่ดีที่สุดปัญหาที่จะหมดไป (จุดเด่นของ Kaizen * ให้ความสำคัญกับบุคลากร * เมื่อไม่สำเร็จเริ่มใหม่อีกครั้ง * มุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จที่ดียิ่งขึ้น)
4. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติการที่ตรงกับสถานการณ์ในปัจจุบัน มีการยืดหยุ่นในการทำงาน แต่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่วางไว้
5. การใช้บริการสำหรับงานฝ่ายพัสดุสามารถเข้าถึงปัญหาที่แท้จริงและแก้ไขปัญหาได้ทันที ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการที่เป็นเลิศ

12. ประเด็น (จุดเด่น) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศความสำเร็จในการดำเนินโครงการในครั้งนี้

1. ช่วยลดปัญหาและอุปสรรคในการเข้าระบบพัสดุสำหรับกลุ่มเป้าหมาย อีกทั้งกลุ่มเป้าหมายที่ไม่มีประสบการณ์ในการเข้าระบบพัสดุนี้ได้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการเข้าระบบพัสดุมากขึ้น
2. แนวทางปฏิบัติที่ได้จากผลการศึกษาครั้งนี้ก่อนการเข้าใช้งานระบบจริง ทำให้ลดข้อผิดพลาด อุปสรรค และข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการเข้าระบบ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
3. มีการสื่อสารอย่างเป็นระบบ ทันเหตุการณ์ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์สารแนะนำประจำเดือนผ่านอีเมล บอร์ดประชาสัมพันธ์ การให้คำปรึกษาโดยตรง อย่างต่อเนื่อง

13. เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงที่ 1 ตัวอย่างการกรอกเอกสารเกี่ยวกับการเข้าระบบพัสดุ

แบบขอใช้จัดหาพัสดุ
ราคากลางและการคำนวณราคากลาง

แบบจัดทํา 001-3
ราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ (ชื่อโครงการของสำนักงาน)
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ (คณะกรรมการและการท่องเที่ยว)
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (วงเงินที่ได้รับอนุมัติในรายการที่ต้องเข้าระบบพัสดุ) บาท
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (วันที่ดำเนินการ)
- เป็นเงิน (ราคากลางรวม A) บาท ราคาหน่วย (ถ้ามี) บาท
- แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - บริษัทห้างร้าน/เว็บไซต์/สมุดรวมราคาหรือมีเอกสารที่แนบมาทุกที่
 -
 -
 -
 -
- รายละเอียดกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - (เจ้าของเรื่อง/ผู้ดำเนินการ/ผู้ประสานงาน/ผู้ดำเนินการสืบราคา) ลงลายมือชื่อ (ลงชื่อ)
 - ลงลายมือชื่อ
 - ลงลายมือชื่อ

เอกสารอ้างอิงที่ 2 ตัวอย่างการกรอกเอกสารราคา

แบบขอใช้จัดหาพัสดุ ราคากลางและการคำนวณราคากลาง					แบบจัดทํา 001-3 ราคากลาง (1)	
ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคากลาง/ หน่วย (ราคาประเมิน)	วงเงินที่ได้รับ จัดสรร/หน่วย A (ราคาที่ได้รับ จัดสรร)	วงเงินที่ได้รับ จัดสรรรวม B (ราคาที่ได้รับ จัดสรรรวม)
1	ค่าจ้างเหมาบริการ รายละเอียด: 1. ถ้าเป็นบริษัทห้างร้าน ต้องออกใบเสร็จที่ ถูกต้องและบริษัทห้าง ร้าน 2. ถ้าเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตร ประชาชน ของผู้ดำเนินการที่มี ความเกี่ยวข้อง อันไม่เกี่ยวข้อง กับความสัมพันธ์ 3. สำหรับค่าจ้างเหมา บริการเช่ารถเอกสาร แบบอิตัล 3.1 สำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาใบขับขี่ของผู้เช่ารถ เช่ารถพร้อมคนขับ 3.2 สำเนาทะเบียนรถ 3.3 สำเนาประกันภัย 3.4 สำเนาสมุดทะเบียน 3.5 ใบสำคัญรับเงิน (รายละเอียดมีสื่อไว้กับ ตารางนำผู้จ้างพัสดุที่ จ้างดำเนินการ)	1	งาน	800.00	800.00	1,000.00
2	ปากกาพิมพ์	50	ด้าม	8.00	400.00 (ราคารวม A)	10.00 (ราคารวม B)

เอกสารอ้างอิงที่ 3 การให้คำปรึกษาแนะนำ



เอกสารอ้างอิงที่ 4 แบบฟอร์มใบเสนอราคา



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
80 หมู่ 1 ถนนวิจิตรสงคราม อำเภอภูเก๊ จ.ภูเก็ต 83120
โทรศัพท์ : 0-7627-6067

ใบเสนอราคา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ติดต่อ :เบอร์โทร :

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
 ชื่อจริง.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....
 ข้อเสนอแนะ.....

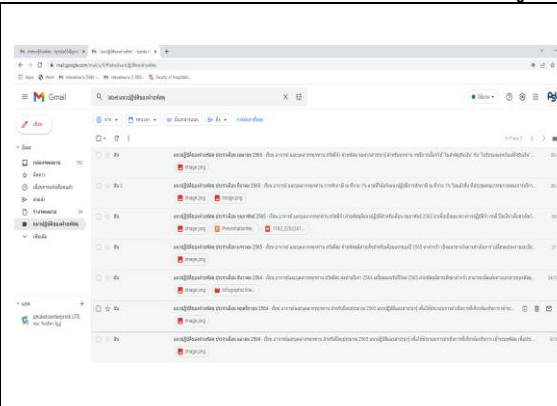
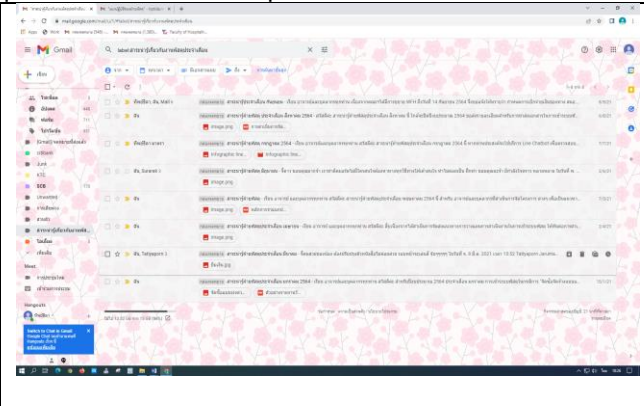
ส	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (เงินบาทถ้วน)	รวมเงินรวม (เงินบาทถ้วน)	รวมรวม
รวมเงินรวม (.....)						

กำหนดส่งพัสดุภายใน.....วัน กำหนดรับราคาภายใน.....วัน
 (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (.....)

เอกสารอ้างอิงที่ 5 บอร์ดสารนารัฐพัสดุ เป็นจุดมองเห็นชัดเจน



เอกสารอ้างอิงที่ 6 ประชาสัมพันธ์สารนารัฐ / แนวปฏิบัติต่างเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการเข้าระบบพัสดุ ตัวอย่างสารนารัฐพัสดุรายเดือนผ่านระบบเมลกลุ่มของคณะฯ

	
การส่งแนวปฏิบัติประจำเดือน ปีงบประมาณ 2565	สารนารัฐประจำเดือน ปีงบประมาณ 2564



14. บทสรุป

ในการดำเนินโครงการได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเข้าระบบพัสดุคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวจากกลุ่มเป้าหมายโดยตรงและได้ข้อมูลที่แท้จริง นำปัญหาที่พบในแต่ละเดือนประชาสัมพันธ์สำรณำนร้ แนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาในเดือนถัดไป หรือเป็นกรณีศึกษาสำหรับผู้อื่น การแก้ปัญหาได้ทันท่วงทีทำให้ช่วยลดปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน ลดเวลา ลดทรัพยากร ประหยัดค่าใช้จ่ายของคณะฯ ทำให้การดำเนินงานทางด้านต่างๆ ของบุคลากรของคณะฯ สายวิชาการ และสายสนับสนุน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามกฎระเบียบ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด