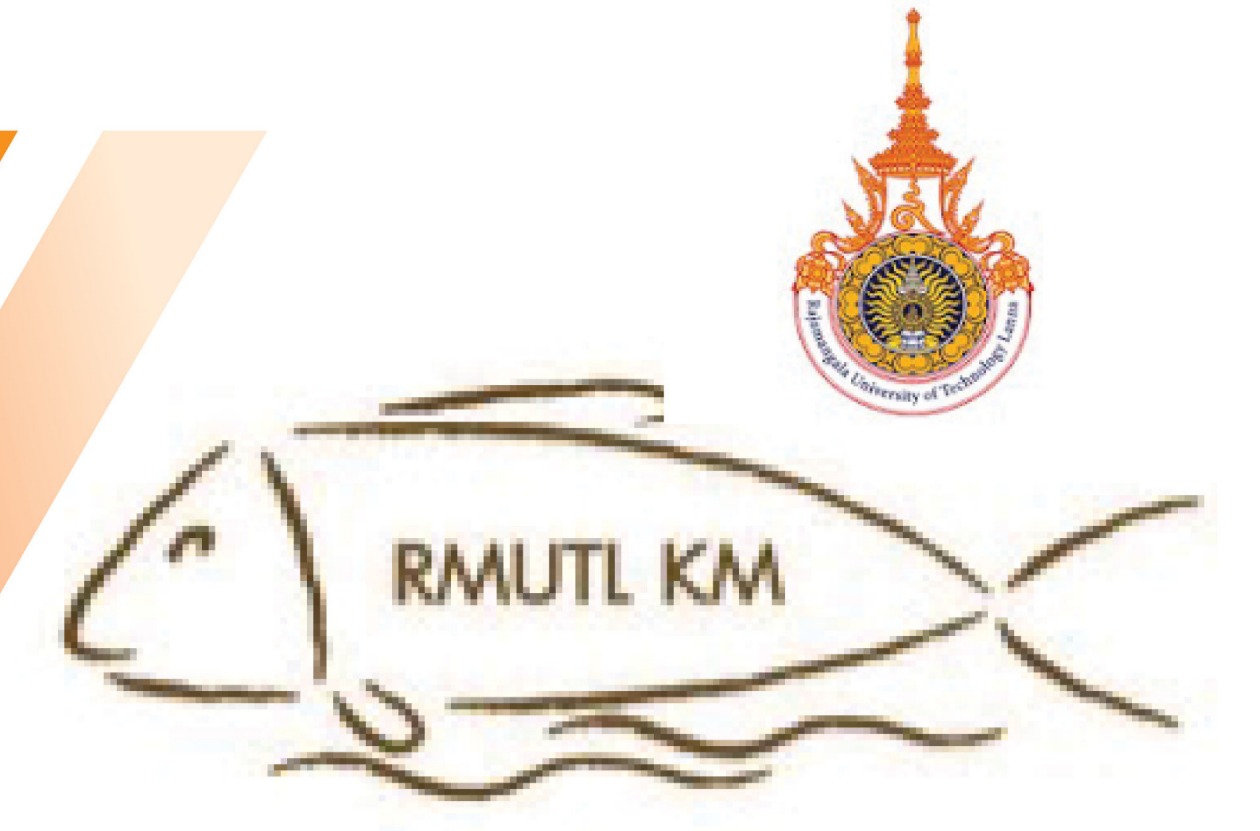


การบริหารพัสดุ

อย่างมีประสิทธิภาพ



พลีกโอมมหาวิทยาลัย สุวักใหม่
แห่งการจัดการความรู้

RMUTL KM DAY 2024

โดย คณะกรรมการจัดการความรู้ กองบริหารทรัพยากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก



บทคัดย่อ



การบริหารพัสดุ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสำคัญสำหรับหน่วยงานที่ต้องมีการใช้พัสดุ การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ สถานที่หรือการจัดเก็บที่มีคุณภาพ การเบิกจ่ายที่เป็นระบบ สามารถควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบำรุงรักษาเป็นระยะเพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีขั้นตอนยืมพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ การตรวจสอบพัสดุมีประสิทธิภาพสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ



ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ เป็นขั้นตอนกระบวนการในการใช้พัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุ จำหน่ายพัสดุ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งการปฏิบัติจริงมีกระบวนการขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลายฝ่าย ทำให้มีความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลา หรือข้อกำหนดตามระเบียบ จึงได้มีการจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เพื่อให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้การดำเนินการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ



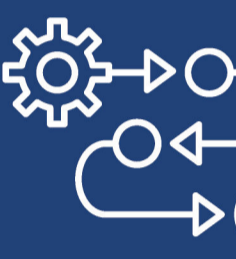
วัตถุประสงค์

- เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสำหรับจัดการเรียนการสอนและสนับสนุนวิชาการ
- เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้
- เพื่อให้การบริหารพัสดุมีขั้นตอนที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด



ประโยชน์ที่ได้รับ

- เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการดังนี้
- บันทึกบัญชีพัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง
 - วางแผนการบริหารจัดการพัสดุเพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - มีขั้นตอนและวิธีการในการยืมพัสดุและติดตาม ทวงถามพัสดุที่ยืมตลอดจนมีเอกสารในการให้ยืมที่เป็นแบบเดียวกัน
 - ตรวจสอบพัสดุได้ถูกต้องและภายในระยะเวลาที่กำหนด



กระบวนการบริหารพัสดุ



ปัจจัยความสำเร็จ

- คณะกรรมการจัดการความรู้** ดำเนินการเรื่องการจัดการความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- งานพัสดุ** เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ
- บุคลากรที่เกี่ยวข้อง**กับการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้บริหารทุกระดับ
- อุปกรณ์ที่สนับสนุน** ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบ ERP ตลอดจนอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ใช้ในปัจจุบัน



ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

- ปัญหาอุปสรรค**
- มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลบริหารจัดการพัสดุ บ่อยครั้ง ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง และเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน
 - ผู้รับผิดชอบไม่สามารถส่งมอบรายการพัสดุแก่ผู้ตรวจสอบได้ภายในกำหนด ทำให้ผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ภายในกำหนด
 - ผู้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบมีภาระงานอื่นมาก ทำให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุไม่สามารถรายงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ข้อเสนอแนะ**
- หน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบในเรื่องเกี่ยวกับพัสดุโดยตรง และไม่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้มีความเชี่ยวชาญและต่อเนื่อง ไม่ขาดตอน
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอแนะปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินการ โดยให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมกันหารือและกำหนดแนวทางวิธีการแก้ไขให้มีความเห็นเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 - ควรลดภาระงานสอนสำหรับกรรมการที่เป็นผู้สอน และสามารถนำภาระงานที่รับผิดชอบเพิ่มเติมไปประเมินผลการปฏิบัติงานได้ด้วย



ช่องทางการเผยแพร่



หน้าแรกเว็บไซต์
มทร.ล้านนา ตาก
www.tak.rmutl.ac.th

