รูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรมประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

CoP ที่ 5 ด้านการบริการจัดการ : ระบบบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ชื่อผู้นำเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภูริวัฒน์ เลิศไกร หัวหน้าทีม

อาจารย์สุภาพร ไชยรัตน์ ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กรกนก โภคสวัสดิ์ ผู้ร่วมดำเนินการ

ดร.เบนจามิน ชนะคช ผู้ร่วมดำเนินการ

ผ.ศ.ดร.นิธิพัฒน์ รัตนบุรี ผู้ร่วมดำเนินการ

ดร.นิเฟาซาน ระเด่นอาหมัด ผู้ร่วมดำเนินการ

นางเครือวัลย์ หม่อมปลัด ผู้ร่วมดำเนินการ

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กรกนก โภคสวัสดิ์

หมายเลขโทรศัพท์ 083-539-5141 **E-mail** Puriwat.l@rmutsv.ac.th

ความเป็นมา ความสำคัญและวัตถุประสงค์

คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นหน่วยงานที่มี สาขาวิชาต่าง ๆ จำนวน 2 สาขาวิชา และ 6 หลักสูตร โดยมีผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของสาขาวิชา สาขาละ 1 คน การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองนั้น งานพัสดุ ในสังกัดงานบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีการจัดการ เป็นผู้สำรวจความต้องการ และรวบรวมจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ ในแต่ละปีงบประมาณ ของทุกสาขาวิชา ปีละ 2 ครั้ง การบริหารจัดการด้านวัสดุ สิ้นเปลืองที่ผ่านมา การปฏิบัติงานการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลืองนี้ ยังไม่ครอบคลุมขั้นตอนการควบคุม การเก็บรักษาวัสดุ การลงบัญชีวัสดุ การเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุและการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบราชการ การใช้วัสดุสิ้นเปลืองของสาขาวิชา ซึ่งในปีงบประมาณ 2565 ที่ผ่านมาไม่สามารถควบคุมวัสดุคงเหลือได้หรือมีวัสดุคงเหลือจำนวนเท่าไร ทำให้การตัดยอดการเบิกจ่ายเกิดความยุ่งยาก การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี เป็นไปอย่างล่าช้า ซึ่งในกระบวนการขั้นตอนของเบิกจ่ายวัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 ให้หน่วยงาน

ของรัฐ จัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 ให้รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม และการตรวจสอบ เป็นต้น และระเบียบ 2 กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้า หน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ <u>การมีระบบการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง</u> จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุ สิ้นเปลืองของสาขาวิชาต่าง ๆ ในคณะเทคโนโลยีการจัดการ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา ในการดำเนินการตัดยอดการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะเทคโนโลยีการจัดการ และวัสดุสิ้นเปลืองของสาขาวิชาต่าง ๆ ในสังกัด ทำให้การประมาณการค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณถัดไป อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

การนำระบบวงจรคุณภาพ (PDCA) มาใช้ในการสนับสนุนฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีการจัดการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน และผู้บริหารสามารถติดตามการใช้งบประมาณจัดสรรเงินรายได้ ยอดคงเหลือ และจำนวนงบประมาณที่ใช้ไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (P-Plan) มีการวางแผนในการปฏิบัติงานสรุปได้ ดังนี้

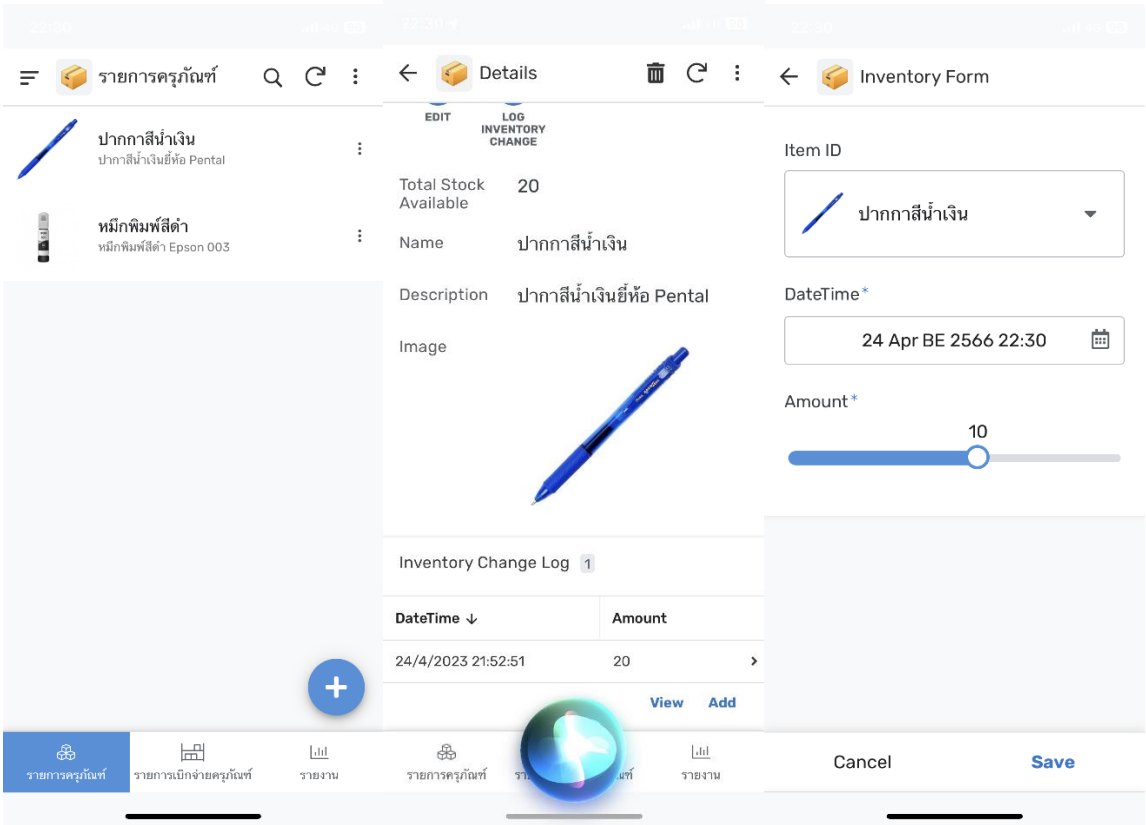
ประชุมวางแผน ได้กำหนดการประชุมประจำฝ่ายเป็นประจำในทุกเดือน เพื่อเตรียมเตรียมการที่จะทำงานให้สำเร็จ รวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ซึ่งจากการประชุมในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทำให้ทราบถึงปัญหาการบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของคณะเทคโนโลยีการจัดการ เช่น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการจัดซื้อและตั้งงบประมาณสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในแต่ละปีงบประมาณ และภาคการศึกษา ซึ่งที่ผ่านมาไม่มีการบันทึกข้อมูล ทำให้เมื่อถึงเวลาที่จำเป็นต้องซื้อวัสดุเพิ่มเติม จึงไม่สามาตรวจสอบยอดคงเหลือ หรือรายการเบิกจ่ายที่ถูกต้องได้ ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ

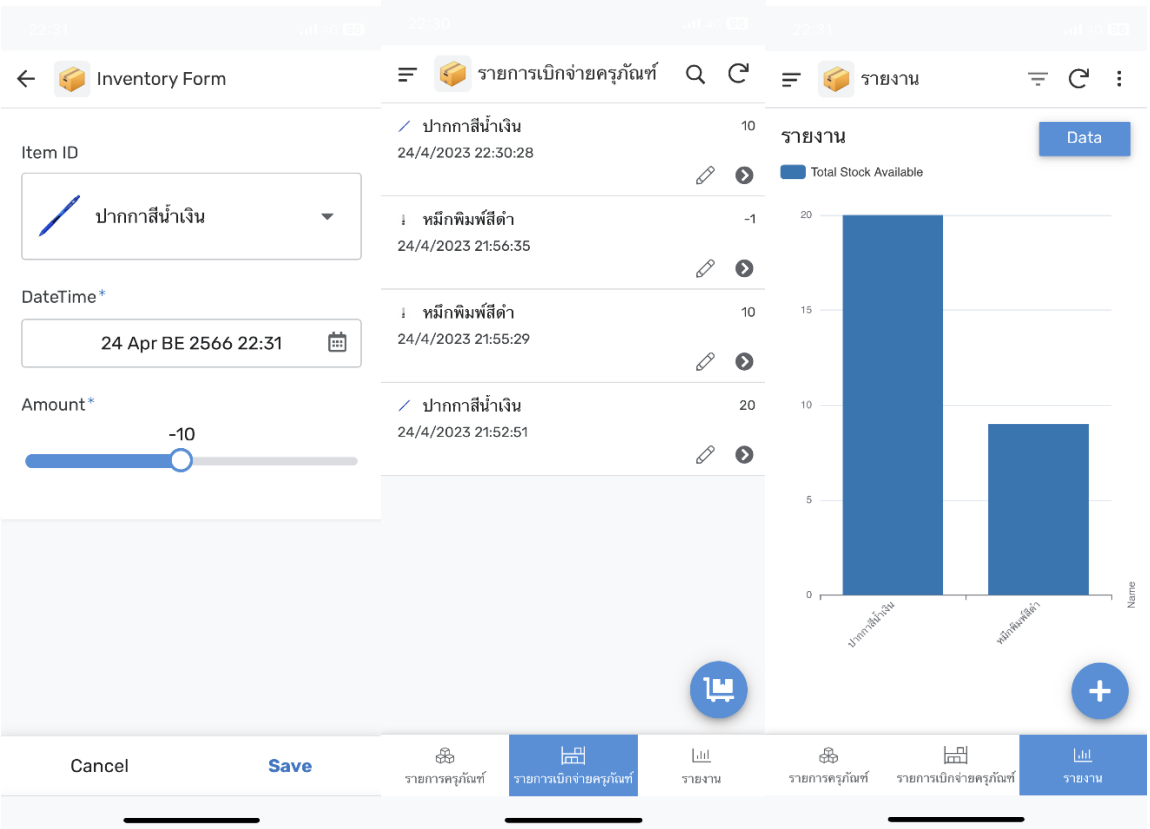
จากเหตุผลดังกล่าว ทางฝ่ายบริหารจึงได้ประชุมร่วมกับอาจารย์จากหลักสูตรการจัดการนวัตกรรมและระบบสารสนเทศทางธุรกิจ เพื่อหารือถึงแนวทางในการแก้ปัญหา จากการประชุมจึงมีการเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบที่สามารถจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของคณะเทคโนโลยีการจัดการบนสมาร์ทโฟน ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือ และสามารถวางแผนหรือทำรายงานเพื่อขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองได้ทันที โดยมอบหมายให้อาจารย์ประจำสาขาการจัดการนวัตกรรมและระบบสารสนเทศทางธุรกิจ พัฒนาระบบบริการจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะเทคโนโลยีการจัดการ โดยการใช้โปรแกรม AppSheet ที่สามารถพัฒนาแอพพลิเคชั่นได้อย่างรวดเร็วเหมาะกับงานที่มีความซับซ้อนไม่มากนัก เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของคณะเทคโนโลยีการจัดการ

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติ (D-Do) จากการประชุมระหว่างฝ่ายบริหาร และอาจารย์ประจำสาขาการจัดการนวัตกรรมและระบบสารสนเทศทางธุรกิจ ระบบระบบบริการจัดการวัสดุสิ้นเปลือง จะมีจำนวนผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุสิ้นเปลืองโดยตรง จำนวน 1 คน โดยมีฟังก์ชั่นการทำงานของระบบบริการจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ดังต่อไปนี้

1. สามารถเพิ่มรายการวัสดุสิ้นเปลือง

2. สามารถเพิ่มรายการจัดซื้อสิ้นเปลือง
3. สามารถเพิ่มรายการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง
4. สามารถดูยอดคงเหลือวัสดุสิ้นเปลือง
5. สามารถดูประวัติการทำรายการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
6. สามารถดูกราฟแสดงข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง





ภาพตัวอย่างการใช้งานระบบบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (C-Check) หลักจากพัฒนาระบบบริหารจัดการวัสดุสิ้นปลืองเสร็จสิ้นแล้ว จึงเป็นขั้นตอนของการทดลองใช้งานแอพพลิเคชั่น โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารเป็นผู้ใช้งาน จากนั้นผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร และอาจารย์ประจำสาขาการจัดการนวัตกรรมและระบบสารสนเทศทางธุรกิจ ได้ร่วมประชุมเพื่อติดตามผลการใช้งานระบบ การตรวจสอบข้อผิดพลาด และการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งทางผู้บริหารให้ความเห็นว่า การบันทึกข้อมูลในแต่ละรายการควรมีการระบุรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (A-Act) ฝ่ายบริหารร่วมกับอาจารย์ประจำสาขาการจัดการนวัตกรรมและระบบสารสนเทศทางธุกิจ ได้ร่วมกันวางแผนเพื่อปรับปรุงระบบ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยวิธีการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายเพื่อให้สอดคล้องกับการรายงานผลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

สามารถควบคุมและตรวจสอบการใช้งานวัสดุสิ้นเปลืองได้ และจำนวนวัสดุคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนสามารถสร้างรายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารคณะเทคโนโลยีการจัดการ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของทีมงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การนำหลักการแนวคิด ทฤษฎีมาปรับใช้ในการดำเนินงาน เช่น กระบวนการ PDCA เพื่อให้การแก้ไขปัญหามีขั้นตอนและวิธีการ มีการร่วมมือระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้พัฒนาแอพพิลเคชั่น ทำให้ผลการดำเนินงานตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน และช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารคณะเทคโนโลยีการจัดการ

<u>หมายเหตุ</u> : การจัดทำรูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี

1. กระดาษ A4
2. การพิมพ์ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK Font Size 16 ตัวอักษรปกติ
   หัวข้อใหญ่ Font Size 16 ตัวอักษรหนา