

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ประจำปี 2563 (๐37)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐภายใต้กรอบการสร้างสรรค์ระบบธรรมาภิบาลในการบริหารงาน อธิการบดีประกาศนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัยด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 โดยยึด **”หลักปฏิบัติด้านจรรยาบรรณองค์กร (Code of Conduct)”** ซึ่งประกาศใช้มาตั้งแต่ปี 2554 และใช้เป็นมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีของประชาคม มจธ.

”หลักปฏิบัติด้านจรรยาบรรณองค์กร (Code of Conduct)” ถูกนำมาบูรณาการกับการทำงานพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยทุกด้าน ซึ่งนอกจาก มจธ. จะเน้นให้พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่มีหลักปฏิบัติที่ถูกต้องแล้ว ในระหว่างการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยมีกลไกในการส่งเสริมการทำงานตามขั้นตอน มีการรณรงค์เรื่องการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รองรับการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ มีกลไกการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน มีการให้แต่ละหน่วยงานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยเฉพาะในขั้นตอนที่เป็นพันธกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน งานวิจัย งานสนับสนุนทางการเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายนอก และอาจมีผลกระทบจากพฤติกรรมการทำงานที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบุคคลหรือองค์กร เป็นต้น

ข้อมูลจาก ๐36 มหาวิทยาลัยมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีในกระบวนการทำงานหลายๆ กระบวนการ และได้หยิบยก**การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง** จากข้อเสนอที่ได้จากการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประสานงานบริหาร ขอให้มีการจัดการความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันงานผิดขั้นตอน การไม่เข้าใจกฎระเบียบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่าง ๆ จนอาจก่อให้เกิดการทุจริตและก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมของหน่วยงาน

จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 กลุ่มนักบริหารงานพัสดุของ มจธ. ซึ่งอยู่ในคณะทำงาน 6+1 Flagships Track 2 ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามแนวทางเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดยการระดมสมองนักพัสดุทั้งมหาวิทยาลัย ร่วมกันสร้างความเข้าใจในกระบวนการทำงานที่อาจเกิดความเสียหายต่อการฟ้องร้อง หรือเกิดการทุจริตด้วยความไม่เข้าใจในกระบวนการทำงาน และจากการระดมสมองมีความเห็นว่าควรเริ่มจัดการความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่เข้าใจในการปฏิบัติงานของนักพัสดุ ในขั้นตอนการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและครุภัณฑ์ที่สิ้นสภาพก่อน ปรากฏตามรายงานโครงการแนบท้าย ซึ่งได้มีการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงาน 6+1 Flagships Track 2 เมื่อเดือนพฤษภาคม 2563 ผ่านทาง MS Team

รายงานความก้าวหน้า ระยะที่ 1

(1 มีนาคม – 31 มีนาคม 2563)

โครงการร่วมกับแก้ปัญหาและสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน กลุ่มบริหารงานพัสดุ (Ant Team) การศึกษาแนวทางการจำหน่ายพัสดุที่สิ้นสภาพ

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อการศึกษาแนวทางการจำหน่ายพัสดุของ มจร. มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ วิธีการดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยจากการจัดประชุมระดมสมอง, สัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานในทุกพื้นที่การศึกษาของ มจร

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีพื้นที่การศึกษา 4 แห่ง ได้แก่ บางมด บางขุนเทียน ราชบุรี และ KX ซึ่งแต่ละพื้นที่การศึกษามีปัญหาในการบริหารจัดการพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือที่ไม่ต้องการใช้งาน และมองว่าการจำหน่ายพัสดุเป็นภารกิจของงานพัสดุในขั้นตอนสุดท้ายที่จะต้องปฏิบัติ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานคำนึงถึงความสำคัญของการทำงานเป็นลำดับสุดท้าย โดยปัญหาที่พบ เช่น **มีครุภัณฑ์จำนวนมากที่ยังไม่ได้จัดจำหน่ายออกไปเมื่อหมดสภาพ** หรือมีครุภัณฑ์แต่ไม่มีเลขทะเบียนครุภัณฑ์ หรือมีครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคแต่ไม่ได้ขึ้นทะเบียน เหตุจากผู้บริจาคหรือผู้ที่ได้รับบริจาคไม่สามารถประเมินราคาได้ หรือการจัดการฐานข้อมูลจากหลายแหล่งยากต่อการสืบค้นและบางฐานข้อมูลมีเลขครุภัณฑ์ซ้ำซ้อนถึง 2 หมายเลข หรือทางด้านเกณฑ์การประเมินราคากลางขายที่ยังไม่มี หรือทางด้านสถานที่หน่วยงานไม่มีสถานที่กลางในการจัดเก็บพัสดุที่สิ้นสภาพ ซึ่งเสี่ยงต่อครุภัณฑ์สูญหายเนื่องจากถูกขโมย หรือถูกนำไปใช้ส่วนตัว และประกอบกับผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

จากปัญหาที่พบทำให้ผู้วิจัยประสงค์ที่จะหาแนวทางในการจำหน่ายพัสดุให้เป็นศูนย์กลาง เพื่อจะได้อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้น ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความรวดเร็วและลดระยะเวลาในการทำงาน

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการจำหน่ายพัสดุของ มจร. เดิม
- 2 เพื่อศึกษาความต้องการ การจำหน่ายพัสดุของ มจร.
- 3 เพื่อศึกษาแนวทางการจำหน่ายพัสดุของ มจร.

วิธีการดำเนินการ

มีการระบุเกี่ยวกับ ประชากรที่ศึกษา ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ให้ชัดเจน

1. การวิเคราะห์ปัญหาร่วมกันด้วย เครื่องมือก้างปลา
2. แบบสอบถาม ถามปัญหา และแนวทางการแก้ไข
3. การศึกษาความต้องการ แนวทางการจำหน่ายพัสดุ แบบสอบถาม
4. การศึกษารูปแบบ ใช้การระดมสมอง

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดแนวทางในการศึกษาปัญหา

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวทางการจำหน่ายพัสดุของ มจร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐปี พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจำหน่ายพัสดุของ มจร. (Work Manual) โดยมีประชากร กลุ่มตัวอย่าง คือ เจ้าหน้าที่พัสดุทุกหน่วยงานใน มจร. และเอกสารในการดำเนินการจำหน่ายทั้งหมด

ขั้นตอน 2 ออกแบบสอบถามเก็บข้อมูล

ผู้วิจัยได้ออกแบบสอบถามและเก็บข้อมูลวิธีการจำหน่ายพัสดุของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา แบบสอบถามที่ใช้ในการศึกษานี้ใช้แบบสอบถามโดยกำหนดคำตอบให้เลือกตอบและแบบเปิดโอกาสให้ตอบแบบอิสระ แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1) แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 2) แสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมและเก็บข้อมูล

โดยได้ออกแบบสอบถามแบบสอบถามใน Google Form ทุกหน่วยงานในทุกพื้นที่การศึกษาของ มจร โดยใช้เครื่องมือในการศึกษาจากกระบวนการและเสียงสะท้อนจากผู้ให้บริการ (VOC) และนำข้อมูลการวิจัยมาศึกษาปัญหาดังกล่าวเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการโดยใช้ LEAN เพื่อลดเวลา ลดเอกสาร และดำเนินการตามกรอบ

ขั้นตอนที่ 4 วิเคราะห์ปัญหา

นำแนวทางที่ได้จากการศึกษาโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางการจำหน่ายพัสดุของ มจร ที่เหมาะสม จากแนวทางการเก็บข้อมูลจำหน่ายพัสดุเดิม ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน แต่ละแนวทางการจำหน่ายมีอะไรบ้าง ศึกษาวิธีการจำหน่ายพัสดุมีกี่แนว มีกี่วิธี แต่ละแนวทางมีปัญหาอะไรบ้าง

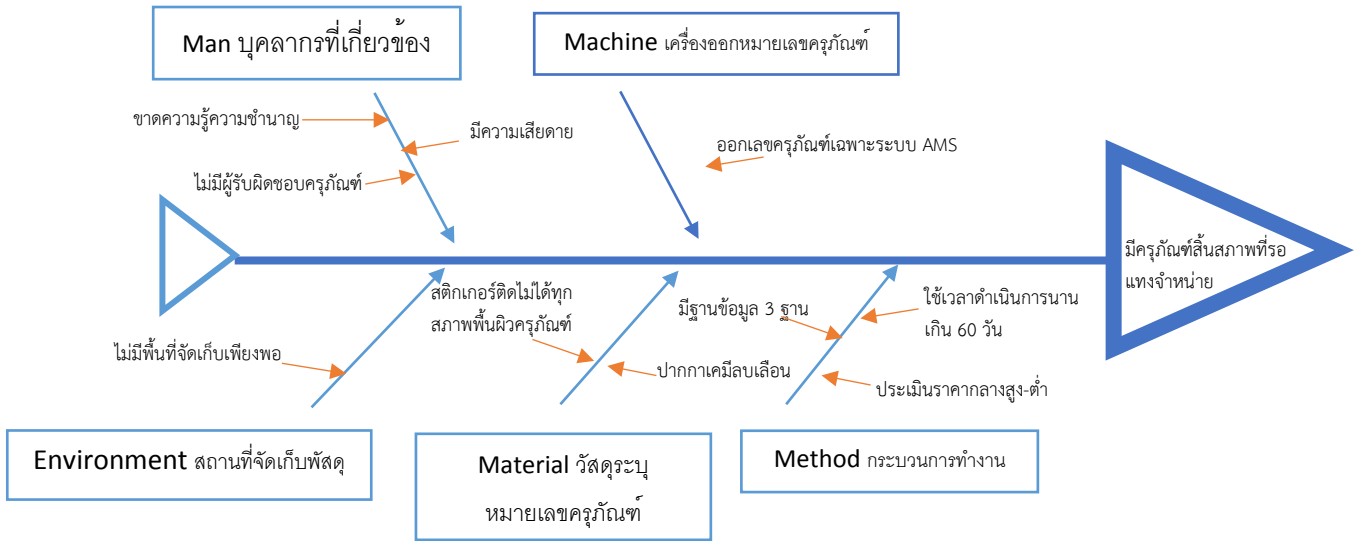
ขั้นตอนที่ 5 สรุป

ในการศึกษาแนวทางการจำหน่ายพัสดุของ มจร. ครั้งนี้ ได้ทราบปัญหาในกระบวนการขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ การศึกษาแนวทางการจำหน่ายพัสดุของ มจร. และได้แนวทางในการพัฒนารูปแบบกระบวนการจำหน่าย

ผลจากการระดมสมอง

1 การวิเคราะห์ปัญหา

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ปัญหาที่พบด้วยแผนภูมิ ก้างปลา ดังนี้



Man = บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดความชำนาญในการจำหน่ายพัสดุ
- อาจารย์ผู้เกษียณอายุ ลาออก หรือมีเหตุจำเป็นต้องออกจากคณะฯ ไม่มีการส่งมอบผู้รับผิดชอบต่อทำให้ไม่มีผู้แจ้งจำหน่าย
- มีความเสียหายครุภัณฑ์
- นักศึกษาและบุคลากรผู้ใช้ ไม่ดูแลรักษาครุภัณฑ์ทำให้ชำรุดเสียหายไม่รับผิดชอบ

Machine = เครื่องออกหมายเลขครุภัณฑ์

เครื่องออกหมายเลขครุภัณฑ์ มีข้อจำกัดออกเลขได้เฉพาะระบบ AMS

Material = สต็อกเกอร์ครุภัณฑ์ ปากกาเคมี

ครุภัณฑ์บางรายการไม่สามารถติดสต็อกเกอร์ได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดทางสภาพพื้นผิว และขนาดของครุภัณฑ์ที่เล็กเกินไป และเมื่อใช้งานนานไปสต็อกเกอร์หลุดร่อนออกจากครุภัณฑ์ หรือถ้าใช้ปากกาเคมีเมื่อใช้นานไปตัวอักษรก็มีการลบเลือนได้

Method = กระบวนการทำงาน

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการบางครั้งมากกว่า 60 วัน เนื่องจากประเมินราคากลางสูงเกินทำให้ไม่มีผู้มาเข้าร่วมประมูลราคา และหากประเมินราคากลางต่ำเกินไป ทำให้มหาวิทยาลัยฯ เสียประโยชน์จากการประมูลราคา มีฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์หลายแหล่ง

ระบบการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มี 3 ระบบ

1. ระบบบัญชีสามมิติ (AXAPTA) สามารถสืบค้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547-2555
 2. ระบบบริหารทรัพย์สิน AMS สามารถสืบค้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555-ปัจจุบัน
 3. โปรแกรม KMUTT++ Staff เป็น Application ใช้เพื่อสืบค้นข้อมูล แต่ไม่สามารถแก้ไขได้
- ทำให้การสืบค้นข้อมูลครุภัณฑ์มีความหลากหลายและยากต่อการปฏิบัติงาน

Environment = การบริหารจัดการสถานที่

แต่ละหน่วยงานไม่มีสถานที่กลางในการจัดเก็บพัสดุที่สิ้นสภาพ ซึ่งเสี่ยงต่อครุภัณฑ์สูญหาย

จากแบบสอบถาม

ขั้นตอนการจำหน่าย	ปัญหาและอุปสรรค
1 มีครุภัณฑ์สิ้นสภาพ หมดความจำเป็นไม่ใช้งาน	ไม่มีที่เก็บครุภัณฑ์หมดสภาพ
2 แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย 2 ชุด - คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคา - คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	คณะกรรมการยังไม่มีความเข้าใจ
3 สอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	ผู้ที่เกี่ยวข้องอาจไม่เข้าใจในขั้นตอนดำเนินการ
4 จำหน่ายพัสดุ	ปัญหาเรื่องการจัดราคา หรืออาจมีการฮั้วกัน
5 ตัดบัญชีพัสดุของออกจากทะเบียน	ความเข้าใจเรื่องขั้นตอนที่ถูกต้องและต้องทำตามระเบียบ

2 การศึกษาความต้องการ

แบบสอบถาม

ขั้นตอนการจำหน่าย	ความต้องการ
1 มีครุภัณฑ์สิ้นสภาพ หมดความจำเป็นไม่ใช้งาน	สถานที่เก็บครุภัณฑ์ที่หมดสภาพ
2 แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย 2 ชุด - คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคา - คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	จัดอบรมหรือทบทวนความเข้าใจให้ คณะกรรมการทราบ
3 สอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	ทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน
4 จำหน่ายพัสดุ	อบรมเรื่องการจัดราคา และเทคนิคในการป้องกันการฮั้วประมูล
5 ตัดบัญชีพัสดุของออกจากทะเบียน	การสร้าง ความเข้าใจเรื่องขั้นตอนที่ถูกต้องและต้องทำตามระเบียบ

3 การศึกษารูปแบบ

(เอาปัญหาและความต้องการของข้อ 1 และ 2 มาวิเคราะห์ที่ได้รูปแบบ Work flow ของการจำหน่าย และรายละเอียดการปฏิบัติ ตั้งแต่ต้นจนจบ)

หมายเหตุ ในช่วงตั้งแต่เมษายน 2563 เป็นต้นมา งานของโครงการหยุดชะงัก เนื่องจากสถานการณ์ COVID19

ผู้รายงาน นางสาวจิรารัตน์ ถนอมนุ่ม ประธานเครือข่ายนักพัสดุ

ภาพการประชุมเครือข่ายนักฟิสด ช่วงเดือนมีนาคม 2563



รายชื่อคณะกรรมการบริหารงานพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ 2563

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/สังกัด	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ในคณะกรรมการ
1	นางสาววิภา รุ่งเรืองพลากร	ผอ.สนง.จัดหาและจัดการ สินทรัพย์	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	ที่ปรึกษา
2	นางสุมนา มณีเพ็ญ	รท. หน.กลุ่มงานจัดหาและ บริหารสัญญา	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	ที่ปรึกษา
3	นางธารรัตน์ มีแต้ม	รท. หน.กลุ่มงานสนับสนุน บริหาร สบอ.	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	ที่ปรึกษา
4	นางสาวจิรรัตน์ ถนอมนุ่ม	นักพัสดุ	สถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงาน ต้นแบบ	ประธาน คณะกรรมการ
5	นางสาวรุ่งนภา เกศสกุล	นักพัสดุ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการ ออกแบบ	รองประธาน คณะกรรมการ
6	นางสาวจิรกาญจน์ ศรีวิเศษ	ผช.ผอ.ด้านยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุด	สำนักหอสมุด	คณะกรรมการ
7	นางสาวประคอง ภัคดี	นักพัสดุ	คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ	คณะกรรมการ
8	นางสาวอดิภา เลิศสมาจาร	นักพัสดุ	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	คณะกรรมการ
9	นางสาวศิริวรรณ ลิขิตบรรณศักดิ์	นักพัสดุ	สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์	คณะกรรมการ
10	นางสาวยุพิน หมั่นประทุม	นักพัสดุ	คณะวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
11	นายบดีนทร วัฒนวิสัย	นักพัสดุ	คณะศิลปศาสตร์	คณะกรรมการ
12	นางสาวจิตตรี เกตุแก้ว	นักพัสดุ	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
13	นางสาววราภรณ์ บุญถูก	นักพัสดุ	คณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
14	นางสาวนภสร รักษาราชฎร์	นักบริหารงานทั่วไป	บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม	คณะกรรมการ
15	นางสาวมัศยา ฐานวิเศษ	นักพัสดุ	สำนักคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
16	นางสาวจงกล ทิพรังศรี	นักพัสดุ	สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	คณะกรรมการ
17	นางสาวนลินี ศรีเดือนดาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หอพักนักศึกษา	คณะกรรมการ
18	นางสาวรัชณี รุ่งเรือง	หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง	บัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและ สิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
19	นางสาวปิยาภา บุนนาค	นักบริหารงานทั่วไป	ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี	คณะกรรมการ
20	นางสาวมรกต ทองย่น	นักบริหารงานทั่วไป	สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากร กายภาพ มจร. บางขุนเทียน	คณะกรรมการ
21	นายวีระพันธ์ ปัญญาอิน	นักบัญชี	โรงเรียนครุณสิขาลัย	คณะกรรมการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/สังกัด	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ในคณะกรรมการ
22	นางสาวศุภาพิชญ์ โชติโก	นักบริหารงานทั่วไป	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
23	นางสาวอิศราพรรณ เรืองวัฒนกุล	นักพัสดุ	สำนักบริหารอาคารและสถานที่	คณะกรรมการ
24	นางสาวอำภา ยাত্রา	นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันการเรียนรู้	คณะกรรมการ
25	นายณัฐวุฒิ เปี่ยมทรัพย์	นักบริหารงานทั่วไป	สำนักงานห้องเรียนวิศวะ-วิทย์	คณะกรรมการ
26	นางสาวพัชรา สุวรรณรัตน์	นักพัสดุ	สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม	เลขานุการ
27	นายวิสาข์ ถนอมทรัพย์	นักบริหารจัดการเทคโนโลยีเชิง ธุรกิจ	ศูนย์บริการทางการศึกษา KX	เลขานุการ
28	นางสาวอมรรรัตน์ บุญเสนอ	นักพัสดุ	สำนักอุทยานวิทยาศาสตร์และ อุตสาหกรรม	เลขานุการ
29	นางนพคุณ แทนมาก	นักบริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ