

บันทึกองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ อีกแง่มุมหนึ่งของงานพัสดุ
ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวสิริภัทร สารเจริญ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

งานพัสดุในทัศนะของดิฉันในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ คือ งานที่มีความสำคัญมากอีกงานหนึ่งในการสนับสนุนให้กระบวนการทำงานทุกภารกิจของหน่วยงาน ลุล่วงไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในงานที่รับผิดชอบเป็นงานซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง รับ-จ่ายพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบ ทำทะเบียนคุมบัญชีครุภัณฑ์ และทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลเกี่ยวกับการขอใช้ยานพาหนะ การดูแลรักษาบำรุงรถราชการเพื่อให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งการจำหน่าย จ่ายโอนหรือแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน งานพัสดุในระบบ GFMS และระบบ Electronic Government Procurement : e-GP ดังนั้นงานพัสดุจึงเป็นงานที่ถ้าหากมองภายนอกแล้ว เป็นงานที่น่าเบื่อ และยุ่งยาก เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบขั้นยอดอีกงานหนึ่ง จึงทำให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรถ้าเลือกได้ก็ไม่อยากทำ แต่เมื่อพิจารณาใกล้ ๆ แล้ว งานพัสดุเป็นงานที่ท้าทายความสามารถของเจ้าหน้าที่ เพราะมักจะมีเรื่อง/กรณีศึกษาใหม่ๆ มาให้แก้ไข (ปัญหา)หรือดำเนินการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย เท่ากับเป็นการกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกิดความรู้ใหม่ๆ เพิ่มมากขึ้น และเกิดความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ อยู่เสมอ ที่จะต้องอาศัยทั้งความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ต้องมีความรู้ในงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย เทคโนโลยี ตลอดจนความเป็นไปในสังคม การทำงานพัสดุ อันดับแรก คือความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ อันดับที่ ๒ นอกจากความเชี่ยวชาญแล้วต้องมีความเข้าใจระบบพัสดุที่จะบังคับใช้กับงานอื่นๆ เช่น จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการต้องเริ่มต้นที่กระบวนการพัสดุ ถ้ากระบวนการจัดหาดีถูกต้องวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย มีประสิทธิภาพ งานก็จะมีคุณภาพ รวมไปถึงการบริหารสัญญา ซึ่งบางครั้งอาจมีอุปสรรค แต่อย่างน้อยต้องรู้ในหลักการ ความเชี่ยวชาญในระเบียบและความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง จะช่วยคลี่คลายปัญหาที่เกิดขึ้นได้ เพราะจะเห็นถึงวิธีการแก้ไขปัญหาหรือช่องทางที่สามารถทำได้ โดยไม่ผิดระเบียบ และอีกอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงาน คือ ต้องเริ่มต้นด้วยการเปลี่ยนวิธีคิดของคนในองค์กร อย่างค่อยเป็นค่อยไป ด้วยการพูดคุย ด้วยเหตุผลและมีปฏิสัมพันธ์ เพราะงานพัสดุจะสำเร็จไปไม่ได้ถ้าไม่มีคนในองค์กรที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในกระบวนการงานพัสดุ เทคนิคที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนำมาใช้ในการปรับเปลี่ยนวิธีคิดของคนในองค์กร ก็ไม่ได้เป็นเทคนิคที่ย่างยากซับซ้อนแต่อย่างใด อาศัยการพูดคุย บางทีก็เสนอแนะว่า เคยทำมาอย่างนี้ ถ้าจะทำอย่างอื่นจะผิดไหมเหมือนเป็นการคิดนอกกรอบออกไป ความเชี่ยวชาญในระเบียบจะทำให้สามารถเอาระเบียบมาจับวิธีที่ดิฉันเสนอได้ ค่อยๆ ทำไป แล้วค่อยๆ ปรับไป ทีละน้อย การยึดติดในระเบียบถ้าระเบียบไม่ระบุไว้ก็จะไม่ทำ ถ้ากฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เคยทำมา ไม่ได้ห้ามไว้ลองหาวิธีอื่น อาจมีอีกหลายแนวทางที่ทำได้เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

เทคนิค/หลักการทำงาน

๑. ต้องใฝ่รู้/เรียนรู้ในระเบียบพัสดุ และมติ ครม.ที่เวียนมาเพิ่มอยู่เสมอ
๒. ขยันอ่าน และศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๓. คิด/วิเคราะห์เชื่อมโยงระเบียบแต่ละข้อได้
๔. ต้องมีความรอบคอบ ละเอียด ถี่ถ้วน สังเคราะห์ สงสัย สังเกต สืบค้น

๕. สร้างเครือข่ายไว้เป็นที่ปรึกษา หรือ เกี่ยวกับในงาน (ได้เพื่อนใหม่ ๆ เสมอ)
๖. บริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้ และที่สำคัญต้องอดทน รั้งงานในอาชีพนี้ เพราะเป็นงานที่ยาก มีขั้นตอนการทำงานที่ยาวในแต่ละขั้น และต้องเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ทุกขั้นตอน ผิดพลาดเกือบไม่ได้

บทสรุป :

ถ้าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุ มีใจรักงานในหน้าที่ + ชยันใฝ่รู้ + อดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่คิดว่า น่าเบื่อและยุ่งยาก ก็จะกลายเป็นงานที่น่าสนุก ทำหายความสามารถของตัวเอง และงานก็จะประสบความสำเร็จด้วย

ระเบียบ/กฎหมายที่ยึดเป็นคัมภีร์ในการปฏิบัติงาน :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ