

การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

Study of circumstance and inventory condition management

in Faculty of Liberal Arts and Science, Kasetsart University, Kamphaeng Saen Campus.

วาสนา หัตถกิจ¹

Wasana Hatthakij¹

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุประจำหน่วยงานภายในของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวน 47 คน รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้าง ประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดการวางแผนและสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2. ปัญหาการจัดการพัสดุ พบว่า การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดุยังไม่ถูกต้องครบถ้วน 3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมด้านระเบียบพัสดุและการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

Abstract

This study aims to examine the condition and problem of inventory management in Faculty of Liberal Arts and Science, Kasetsart University, Kamphaeng Saen Campus for favoring and direction to the inventory development administration. A sample group were used in this study, such as, 47-people inventory staff and person who have involved with. The data were investigated via using questionnaires made from researcher and analyzed by prompted program. Statistics in use of this research, i.e., percentage, mean and standard deviation.

¹ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม 73140

¹ Faculty of Art and Science Kasetsart University, Kamphaeng Saen Campus, Nakhon Pathom 73140

Finding are as follows : 1. the condition and problem of inventory management, Most of staff followed the rules and method correctly. There were only some staffs who lack of knowledge and understanding besides they were also lack of planning and using of annual inventory explore. 2. Inventory management problem found that the procurement was unexpected. It always operated in the last quarter. Some were approved after procurement had been operated. Furthermore, the root cause of the problem is there were not enough staffs to process the inventory management. For example, there were not enough budgets. Therefore the inventory could not be ready for using sometime. And the information of inventory record was incomplete. 3. Suggestion for efficient inventory management developing should operate training about inventory regulation and procurement procedure so that operation would succeed.

คำนำ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ความสำนึก ในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง ได้กำหนดไว้แล้ว

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ โดยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์มีหน่วยงานภายในทั้งสิ้น 15 หน่วยงาน ซึ่งในปัจจุบันประสบปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านพัสดุหลายประการ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการทำวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุ ของหน่วยงานภายใน เพื่อผลักดันการปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนา และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและผู้ปฏิบัติงานพัสดุดังกล่าวให้เกิดการจัดความรู้ การแก้ปัญหา เพื่อพัฒนาหน่วยงานและนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานภายใน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ แต่ไม่ได้รับการฝึกอบรม เฉพาะด้านทำให้ไม่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

การพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการงานในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เพราะเป็นงานบริการที่ฝ่าย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องมาใช้บริการตัวพัสดุเป็นปัจจัยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่สถานศึกษาวางไว้ ความบกพร่องของการพัสดุจึงมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งหลายด้วย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ลึกและชัดเจน รัฐบาลจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ทันสมัยและรัดกุมยิ่งขึ้นตลอดเวลา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นระเบียบ กฎหมายที่ข้าราชการและผู้เกี่ยวข้องทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้

ถูกต้องครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกประการ และหากมีการปฏิบัติผิดพลาด หรือผิดระเบียบกฎหมายแล้ว ผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทั้งคดีอาญา คดีแพ่ง และโทษทางวินัย แล้วแต่กรณีอีกด้วย

ในการจัดการงานพัสดุแม้ว่าจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 และฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมอีกหลายฉบับ เป็นข้อบังคับและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณการจัดหา การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ แล้วก็ตาม แต่มิได้ครอบคลุมถึงวงจร ทั้งหมดของกระบวนการจัดการงานพัสดุที่สมบูรณ์ มักจะทำให้ประสบปัญหาในทางปฏิบัติเสมอ ได้แก่ ความล่าช้า ในการจัดหาพัสดุ และไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งการแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาส่วนที่ ซ้ำรูดได้ทั่วถึงและทันเวลา พัสดุดังกล่าวไม่มีประสิทธิภาพใช้การไม่ได้แล้วก็ยังไม่จำหน่ายออกจากบัญชี ทำให้ พัสดุดังกล่าวใช้ไม่ได้หรือไม่มีประโยชน์อยู่ในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวนมากเป็นอุปสรรคต่อการขอพัสดุ ใหม่ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดการงานพัสดุ เป็นกระบวนการจัดการที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร ด้านการจัดหา ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ด้านการ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้านการตรวจรับพัสดุ ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุซึ่งเป็น ขั้นตอนสุดท้าย ผู้วิจัยในฐานะที่ปฏิบัติงานอยู่ในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จึงมีความสนใจที่จะ ศึกษาวิจัยในหัวข้อดังกล่าวเพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาการ จัดการงานพัสดุ และนำผลการวิจัยที่ได้รับมาพัฒนาการจัดการงานพัสดุดังกล่าวในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ปัญหาการวิจัย

1. สภาพการจัดการงานพัสดุภายในด้านพัสดุของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์เป็นอย่างไร
2. ปัญหาการจัดการงานพัสดุของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์เป็นอย่างไร
3. แนวทางการแก้ไขการจัดการงานพัสดุดังกล่าวของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการจัดการงานพัสดุใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
2. เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการงานพัสดุใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
3. เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบสภาพการจัดการงานพัสดุใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

2. ทำให้ทราบถึงปัญหาการจัดการงานพัสดุใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
3. ผลการวิจัยเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

วิธีการศึกษาวิจัย

ประชากรที่ศึกษาวิจัยในครั้งนี้ คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ประสานงานสาขา ประธานโครงการจัดตั้งหัวหน้าศูนย์ ที่ทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวนทั้งหมด 47 คน การศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามขึ้น มีทั้งกำหนดคำตอบให้เลือกตอบ และแบบเปิดโอกาสให้ตอบอย่างอิสระ ในการสร้างแบบสอบถามนั้น ผู้วิจัยได้ดำเนินการทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสอบถามเพื่อหาความเชื่อมั่น ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นสำหรับงานวิจัยนำไปทดสอบความตรง (Validity) และความเที่ยง (Reliability) โดยนำแบบสอบถามไปทดสอบ (Try Out) กับประชากรในกลุ่มที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มที่จะทำการศึกษา จำนวน 15 ราย ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้สถิติเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ผลการวิจัยและอภิปรายผล

การดำเนินการวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการจัดการงานพัสดุ เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการงานพัสดุ และเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยรายงานการศึกษาวิจัยฉบับนี้ ขอนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ กลุ่มตัวอย่างเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย คือ มีร้อยละ 76.60 และร้อยละ 23.40 ตามลำดับตำแหน่ง กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน คิดเป็นร้อยละ 61.70 รองลงมาคือสายวิชาการ ร้อยละ 38.30

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่มีระยะเวลาปฏิบัติงาน น้อยกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 48.90 รองลงมาคือมีระยะเวลาปฏิบัติงาน 15 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 25.50 และน้อยที่สุดคือมีระยะเวลาปฏิบัติงาน 10 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 8.50

วุฒิการศึกษา ส่วนใหญ่มีวุฒิกศษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 55.30 รองลงมาคือระดับปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ 27.70 และน้อยที่สุดคือระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 4.30

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน จำนวน 7 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ด้านการกำหนดคุณลักษณะ

เฉพาะ ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้านการตรวจรับพัสดุ ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการศึกษาสภาพการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน จำนวน 7 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้านการตรวจรับพัสดุ ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

| สภาพการจัดการพัสดุ | มี/ใช่ | | ใช่บ้าง/ไม่ใช่ | | ไม่มี/ไม่ใช่ | |
|--|--------|--------|----------------|--------|--------------|--------|
| | (n) | ร้อยละ | บ้าง (n) | ร้อยละ | (n) | ร้อยละ |
| 1. ด้านการจัดหา | | | | | | |
| 1.1 มีแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกปี | 10 | 21.30 | 12 | 23.40 | 26 | 55.30 |
| 1.2 แบบสำรวจความต้องการมีข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุครบถ้วน เพียงพอและชัดเจน | 11 | 23.40 | 12 | 23.40 | 25 | 53.20 |
| 1.3 ผู้ใช้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลตามแบบสำรวจความต้องการในการระบุความต้องการพัสดุ | 14 | 29.80 | 10 | 19.10 | 24 | 51.10 |
| 1.4 หน่วยงานติดตามเก็บรวบรวมแบบสำรวจให้ครบถ้วน | 13 | 27.70 | 12 | 23.40 | 23 | 48.90 |
| 1.5 พักซ์ขาดตลาดหรือเลิกผลิต | 1 | 2.10 | 14 | 27.70 | 33 | 70.20 |
| 2. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี | | | | | | |
| 2.1 หน่วยงานภายในมีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง | 31 | 66.00 | 12 | 23.40 | 5 | 10.60 |
| 2.2 มีการกำหนดแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างไว้แต่ไม่ได้ดำเนินการตามที่กำหนด | 9 | 19.10 | 27 | 55.30 | 12 | 25.50 |
| 2.3 จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยมีข้อมูลเพียงพอและสอดคล้องกับระยะเวลาและความต้องการของผู้ใช้ | 20 | 42.60 | 21 | 42.60 | 7 | 14.90 |
| 2.4 วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างในปริมาณที่เหมาะสมต่อการใช้งาน | 24 | 47.80 | 17 | 32.60 | 9 | 19.60 |
| 2.5 แผนการจัดซื้อ/จัดจ้างจัดลำดับความสำคัญและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ | 18 | 38.30 | 20 | 40.40 | 10 | 21.30 |
| 2.6 แผนการจัดซื้อ/จัดจ้างระบุระยะเวลาแล้วเสร็จเหมาะสม ทันท่วงทีความต้องการใช้ | 15 | 31.20 | 27 | 55.30 | 6 | 12.80 |
| 2.7 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ | 23 | 48.90 | 11 | 21.30 | 14 | 29.80 |
| 2.8 มีการปรับลดงบประมาณหลังการทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง | 21 | 44.70 | 20 | 40.40 | 7 | 14.90 |

| สภาพการจัดการพัสดุ | มี/ใช้ (n) | ร้อยละ | ใช้บ้าง/ ไม่ใช้ บ้าง (n) | ร้อยละ | ไม่มี/ ไม่ใช้ (n) | ร้อยละ |
|---|---------------|--------|--------------------------------|--------|-------------------------|--------|
| 3. ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ | | | | | | |
| 3.1 ผู้ใช้มีการกำหนดคุณลักษณะของสินค้าตามยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง (ระบุคุณลักษณะเฉพาะ) | 18 | 38.30 | 17 | 34.00 | 13 | 27.70 |
| 3.2 ผู้กำหนดคุณลักษณะโดยบุคคลคนเดียวซึ่งไม่มีความรู้ความเข้าใจและการเปรียบเทียบ | 4 | 8.50 | 20 | 40.40 | 24 | 51.10 |
| 3.3 ผู้รับผิดชอบด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม | 8 | 17.00 | 27 | 55.30 | 13 | 27.70 |
| 3.4 ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตามสภาพเศรษฐกิจ | 11 | 23.40 | 16 | 31.90 | 21 | 44.70 |
| 4. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ | | | | | | |
| 4.1 ผู้รับผิดชอบงานด้านจัดหาพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุดังตามระเบียบ | 3 | 6.40 | 37 | 76.60 | 8 | 17.00 |
| 4.2 มีการผูกขาดในการจัดซื้อ/จัดจ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดียว | 3 | 6.40 | 23 | 46.80 | 22 | 46.80 |
| 4.3 มีจำนวนผู้ประกอบการให้เลือกน้อยราย | 16 | 34.00 | 18 | 36.20 | 14 | 29.80 |
| 4.4 การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ตรงตามแผนที่กำหนด | 15 | 31.90 | 26 | 53.20 | 7 | 14.90 |
| 4.5 ต้องการให้สินค้าอย่างเร่งด่วน | 23 | 48.90 | 22 | 44.70 | 3 | 6.40 |
| 4.6 มีการเร่งให้จัดซื้อ/จัดจ้างในระยะกระชั้นชิด | 22 | 46.80 | 22 | 44.70 | 4 | 8.50 |
| 5. ด้านการตรวจรับพัสดุ | | | | | | |
| 5.1 คณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้างทราบระเบียบปฏิบัติ ทราบภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ | 11 | 23.40 | 15 | 29.80 | 22 | 46.80 |
| 5.2 คณะกรรมการตรวจรับมาตรวจรับพัสดุดังที่ผู้ขายมาส่ง | 7 | 14.90 | 17 | 34.00 | 24 | 51.10 |
| 5.3 คณะกรรมการตรวจรับมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม | 6 | 12.80 | 20 | 40.40 | 22 | 46.80 |
| 5.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ส่งมอบว่ามีคุณสมบัติตรงตามคุณลักษณะจริงหรือไม่ | 13 | 27.70 | 9 | 17.00 | 26 | 55.30 |
| สภาพการจัดการพัสดุ | มี/ใช้ (n) | ร้อยละ | ใช้บ้าง/ ไม่ใช้ บ้าง (n) | ร้อยละ | ไม่มี/ ไม่ใช้ (n) | ร้อยละ |

| | บ้าง (n) | | | | | |
|---|------------|--------|------------------------|--------|------------------|--------|
| 5.5 ระหว่างการตรวจรับคณะกรรมการมีการทดสอบพัสดุ | 13 | 27.70 | 11 | 21.30 | 24 | 51.10 |
| 5.6 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุบางรายการล่าช้า ได้รับพัสดุไม่ตรงตามสัญญา/ความต้องการผู้ใช้ ทำให้การตรวจรับล่าช้า | 3 | 6.40 | 19 | 38.30 | 26 | 55.30 |
| 5.7 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่จัดส่งสินค้าหรือบริการให้ตรงตามสัญญาซื้อ/จ้าง ในคราวเดียวกัน | 2 | 4.30 | 16 | 31.90 | 30 | 63.80 |
| 5.8 ผู้ขายส่งพัสดุที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด | 2 | 4.30 | 11 | 21.30 | 35 | 74.50 |
| 5.9 บริษัทผลิตสินค้าที่สั่งซื้อจึงนำสินค้าที่มีคุณลักษณะใกล้เคียงกันมาส่งมอบ | 1 | 2.10 | 11 | 21.30 | 36 | 76.60 |
| 6. ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ | | | | | | |
| 6.1 ไม่มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานด้านคลัง พัสดุและบัญชีพัสดุอย่างชัดเจน | 15 | 31.90 | 17 | 34.00 | 16 | 34.00 |
| 6.2 ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด | 17 | 36.20 | 19 | 38.30 | 12 | 25.50 |
| 6.3 ไม่มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ | 18 | 39.10 | 15 | 28.30 | 15 | 32.60 |
| 6.4 ไม่มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียน ประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง | 21 | 44.70 | 13 | 25.50 | 14 | 29.80 |
| 6.5 ไม่ปรับปรุงแก้ไข การบันทึกรายการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโอน/ย้าย พัสดุ ในทะเบียนให้ถูกต้อง | 10 | 21.30 | 16 | 31.90 | 22 | 46.80 |
| 6.6 ผู้รับผิดชอบภายในประจำหน่วยงานภายใน ไม่มีการสำรวจพัสดุที่มีอยู่ชำรุด/สูญหาย/เสียหาย อย่างไร | 19 | 40.40 | 20 | 40.40 | 9 | 19.10 |
| 6.7 พัสดุมีจำนวนมากหลายประเภท หลายรายการ เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมได้อย่างทั่วถึง | 24 | 51.10 | 16 | 31.90 | 8 | 17.00 |
| สภาพการจัดการพัสดุ | มี/ใช่ (n) | ร้อยละ | ใช่บ้าง/ไม่ใช่บ้าง (n) | ร้อยละ | ไม่มี/ไม่ใช่ (n) | ร้อยละ |
| 6.8 กรณีที่จัดหาซื้อพัสดุนำใหม่ ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชี/คุมพัสดุให้ครบถ้วน | 4 | 8.50 | 25 | 51.10 | 19 | 40.40 |

| | | | | | | |
|--|----|-------|----|-------|----|-------|
| 6.9 ผู้รับผิดชอบการดูแลพัสดุ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ความรอบคอบ ในการควบคุม บำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี | 8 | 17.00 | 32 | 66.00 | 8 | 17.00 |
| 6. ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ | | | | | | |
| 6.10 มีห้องเก็บพัสดุที่ปลอดภัย | 20 | 42.60 | 21 | 44.70 | 6 | 12.80 |
| 7. ด้านการจำหน่ายพัสดุ | | | | | | |
| 7.1 ผู้ใช้ไม่ทราบระเบียบ วิธีการ และขั้นตอน การขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หมุด สภาพการใช้งานที่ถูกต้อง | 16 | 34.00 | 20 | 40.40 | 12 | 25.50 |
| 7.2 ผู้รับผิดชอบงานพัสดุประจำหน่วยงานให้ ความสนใจต่อการจำหน่ายพัสดุ | 28 | 59.60 | 13 | 25.50 | 7 | 14.90 |

จากตารางที่ 1 สามารถอธิบายได้ว่า ถ้าพิจารณารายข้อทุกด้าน ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความเข้าใจ หรือผู้ประสานงานบางรายขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานหรือได้รับการบรรจุใหม่

ด้านการจัดหา กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่พบว่า หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ไม่มีการจัดทำแบบสำรวจการใช้พัสดุประจำปี ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลในการจัดหาพัสดุจากหน่วยงานภายใน และพัสดุเฉพาะด้านบางรายการที่ขาดตลาดหรือเลิกผลิตทำให้ต้องจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงมาทดแทน

ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี พบว่า หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ส่งให้หน่วยงานภายใน มีการกำหนดแผนการจัดซื้อไว้แต่ไม่ดำเนินการตามระยะเวลา และแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างที่หน่วยงานภายในมอบหมายให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อ มีระยะเวลาทันและไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานภายใน เนื่องจากพัสดุบางประเภทต้องสั่งจากบริษัทผู้ผลิตบางรายเท่านั้น

ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ผู้ที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะมีความรู้และไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งหน่วยงานภายในมีการประชุมและกำหนดคุณลักษณะของพัสดুর่วมกัน

ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ พบว่าหน่วยงานภายในส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบ พบว่าการจัดหาพัสดุของหน่วยงานภายในไม่ตรงตามแผนการจัดซื้อและความต้องใช้สินค้าอย่างเร่งด่วน

ด้านการตรวจรับพัสดุ พบว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่มีการตรวจสอบว่าพัสดุมีคุณสมบัติตรงตามคุณลักษณะจริง และกรรมการไม่ตรวจรับพัสดุนั้นที่ส่งมอบ ซึ่งกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ทราบกฎระเบียบและภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ ซึ่งการรับสินค้าจากบริษัทเป็นการตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนสินค้าไม่ได้หมายความว่าถึงการตรวจสอบคุณสมบัติของการใช้งานจริง และการตรวจรับพัสดุบางประเภทต้องมีใบแจ้งนัดการสาธิตการใช้เครื่องมือพบมากทางด้านเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์หรือทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทำให้ไม่

สามารถตรวจรับพัสดุได้ทันที ส่วนภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หน่วยพัสดุยังไม่ได้ดำเนินการส่งระเบียบให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ พบว่าส่วนใหญ่ขาดการดูแลและบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี ไม่มีการควบคุมดูแลพัสดุได้อย่างทั่วถึงและไม่ได้บันทึกบัญชีคุมพัสดุให้ครบถ้วน เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ซึ่งอยู่ในระหว่างจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถจัดส่งทะเบียนคุมย่อยให้กับหน่วยงานภายในได้ มีเพียงการตรวจครุภัณฑ์ประจำปีที่มีการสำรวจข้อมูลเท่านั้น

ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่าส่วนใหญ่ ผู้รับผิดชอบให้ความสนใจต่อการจำหน่ายพัสดุ โดยผู้รับผิดชอบทราบและไม่ทราบ ระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหมดสภาพการใช้งานให้ถูกต้อง เนื่องจากการจำหน่ายพัสดุเป็นหน้าที่ของหน่วยพัสดุ ที่จะต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535 หน่วยงานภายในมีหน้าที่แจ้งจำหน่ายพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอน ในกรณีที่มีพัสดุเสื่อมสภาพแต่ไม่มีการแจ้งจำหน่ายเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้เกิดปัญหาการจัดเก็บพัสดุสะสมจำนวนมากที่หมดสภาพความจำเป็นต่อการใช้งาน

ตอนที่ 3 ปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน ซึ่งแบ่งออกเป็น 7 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ,ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ / จัดจ้างประจำปี ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ด้านการดำเนินงานจัดหาพัสดุ ด้านการตรวจรับพัสดุ ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ผลจากการวิจัยพบว่า

1. ด้านการจัดหา อยู่ในระดับน้อย ค่าเฉลี่ย 2.39 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.899
2. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ / จัดจ้างประจำปี อยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.28 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.026
3. ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ อยู่ในระดับน้อย ค่าเฉลี่ย 1.86 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.158
4. ด้านการดำเนินงานจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 2.63 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.268
5. ด้านการตรวจรับพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ค่าเฉลี่ย 2.53 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.194
6. ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.04 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.280
7. ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ อยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.03 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.238

สรุปปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 2.7559 ซึ่งต้องมีการปรับปรุงและจัดการเกี่ยวกับงานพัสดุส่วนกลางกับหน่วยงานภายในให้มีความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการดำเนินงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้เกิดปัญหาน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในสรุปได้ดังนี้

1. จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุให้หน่วยงานภายใน
2. ควรมีการอบรม จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และลำดับความสำคัญ เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

- 3 ควรมีการอบรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน และมีข้อมูลกลางเพื่อให้หน่วยงานภายในได้ทราบ
- 4 ควรมีฐานข้อมูลบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุ และเร่งรัดการจัดหาให้ทัน
- 5 ควรให้ความรู้ด้านระเบียบภาระหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 6 ควรมีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเครื่องมือเป็นประจำ
- 7 หน่วยงานภายในควรตรวจสอบพัสดุสม่ำเสมอเพื่อจะได้จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

สรุปผลการวิจัย

1. การศึกษาสภาพการจัดการงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงผู้ประสานงานบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจ เนื่องจาก บางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานและผู้ปฏิบัติงาน และงานพัสดุด่วนกลาง ยังขาดการวางแผนและสำรวจ การใช้พัสดุประจำปี

2. การศึกษาปัญหาการบริหารจัดการพัสดุ พบว่า การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการ ปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้าน พักดู เช่น การเปิดซอง สอบราคา ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดุยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมการจัดทำแผนการจัดซื้อ/ จัดจ้างและจัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน โดยจัดทำข้อมูลกลางเพื่อให้หน่วยงานภายในได้ทราบ และควรมีฐานข้อมูลบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อใช้ในการจัดหา พักดู สิ่งสำคัญที่สุดคือทำให้ความรู้ด้านระเบียบพัสดุแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานภายใน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

เชิดชัย มีคำ. 2554. **คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เล่ม 1**. ม.ป.พ. : ม.ป.ท.

โผน ทองเพ็ญ. 2542. **การบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลชุมชนตาม ระเบียบ**

สำนักนายกรัฐมนตรีนวัตกรรมพัสดุ พ.ศ.2535. วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์), มหาวิทยาลัยมหิดล.

มูลนิธิพัฒนาข้าราชการ. 2543. **เอกสารประกอบการสัมมนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนวัตกรรมพัสดุ**

พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 19 มกราคม 2543 ณ โรงแรมปรีณิพัทพาเลซ กรุงเทพมหานคร.

ลักษณะมี กันเสงี่ยม. 2550. **สภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**. วิทยานิพนธ์ปริญญา

มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ลำยอง อุษชิน. 2531. ปัญหาความล่าช้าในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล. วิทยานิพนธ์ปริญญา

มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหิดล.

วิรัช ละเอียดอ่อน. 2547. การพัฒนาการดำเนินการควบคุมและจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนบ้านกุดดินจี่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดหนองบัวลำพู เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต,

มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม.

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2554. ประมวลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 6. ม.ป.พ. : ม.ป.ท.