



เอกสารหมายเลข 2



รายงานการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โดย

จารุภา อินทะนัต

งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2552

คำรับรองการทำวิจัย

ข้าพเจ้า นางจรรุภา อินทะนัตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 6 ระดับ 6

สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มีความประสงค์จะทำการศึกษาวิจัยหัวข้อ เรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหา
แนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและ
ส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ลงชื่อ).....

(นางจรรุภา อินทะนัตต์)

นักวิชาการพัสดุ 6 ระดับ 6

วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นดังนี้

☒ เห็นชอบให้ทำการวิจัยในหัวข้อที่เสนอ

☐ ไม่เห็นชอบให้ทำการวิจัยในหัวข้อที่เสนอ

☐ อื่น ๆ คือ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวัน มะโนชัย)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

วันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2552

ผลงานที่เสนอขอพิจารณากำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ชำนาญการ 7-8

1. ชื่อเรื่อง

การศึกษาศาปปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. ลักษณะผลงานที่เสนอ

() หนังสือวิชาการ

() งานแปล

() บทความ

(✓) งานวิจัย

() งานรวบรวม

() อื่น ๆ คู่มือปฏิบัติงาน

3. วิธีการดำเนินการ

(✓) ทำคนเดียว

() ทำร่วมกับผู้อื่น

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอ

(นางจรรุภา อินทะนัค)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 6 ระดับ 6

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ดีเนื่องจากความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร รองศาสตราจารย์ ดลกร ขวัญคำ รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายบริหาร ที่ได้ให้คำปรึกษาแนะนำ ทำให้รายงานการวิจัยครั้งนี้มีความสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณไว้เป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ คุณอุ๋นเรือน ขยัน หัวหน้างานคลังและพัสดุ และคุณรัชนี้ ตระกูลวิจิตร นักวิชาการพัสดุชำนาญการ 8 ระดับ 8 ที่กรุณาช่วยเหลือในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษาและถ้อยคำ ตลอดจนแก้ไขข้อความให้ถูกต้องเพื่อให้การวิจัยครั้งนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ผู้วิจัยต้องขอขอบคุณบุคลากรใน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร และนักวิจัย ทุก ๆ ท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการรวบรวมเก็บข้อมูล

จารุภา อินทะนัด
กันยายน 2552

ชื่อเรื่องวิจัย การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อผู้วิจัย นางจรรุภา อินทะนัค

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 90 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถาม 1 ชุด มี 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไป ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ด้านการจัดซื้อพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการให้บริการ และตอนที่ 3 แนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแจกแจงความถี่ ซึ่งนำเสนอข้อมูลโดยใช้ตารางประกอบความเรียง ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดซื้อพัสดุ ในภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง รายการที่มีการปฏิบัติด้านการจัดซื้อพัสดุมาก คือ เจ้าหน้าที่พัสดุอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อพัสดุแก่ผู้มาติดต่องานได้เป็นอย่างดี รองลงมาคือ มีการจัดเก็บเอกสารบัญชี การจัดซื้อพัสดุอย่างเป็นระบบ และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการให้บริการด้านการจัดซื้อพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สำหรับปัญหาที่พบคือ ขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุมากเกินไป งบประมาณไม่เพียงพอ แนวทางในการพัฒนาแก้ไขคือ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งต้องจัดซื้อจัดจ้างจากความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก โดยคำนึงถึงราคาและความถูกต้องตามระเบียบ และมหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างให้เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ในภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง รายการที่มีการปฏิบัติมาก คือ เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และสถานที่เก็บพัสดุเป็นสถานที่รักษาสภาพของพัสดุได้เป็นอย่างดี ปัญหาที่พบ มีขั้นตอนในการอนุมัติเบิกจ่ายมาก ความล่าช้าในการตรวจรับ แนวทางในการพัฒนาแก้ไข งานพัสดุเป็นงานที่มีเอกสารมาก ต้องจัดระเบียบให้ดี จัดความสำคัญก่อนหลังควรจัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติขั้นตอนต่าง ๆ และความรู้เกี่ยวกับระเบียบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ด้านการให้บริการ

ในภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง รายการที่มีการปฏิบัติมากคือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแสวงหาข้อมูลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดซื้อพัสดุของราชการเป็นอย่างดี รองลงมา ระยะเวลาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุตู้้นกระชั้นและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีอรรถาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใสและให้บริการด้วยความเต็มใจ ปัญหาที่พบ จำนวนเจ้าหน้าที่มีน้อย ขาดการเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติขั้นตอนต่าง ๆ คำแนะนำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ แนวทางในการพัฒนาแก้ไข ผู้บริหารควรพิจารณาด้านอัตรากำลังในหน่วยงานและควรปรับปรุงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน



Research title: The Study on the Problems on the Implementation and Guidelines in the Development of Supplies Section at the Office of Research and Agricultural Extension, Maejo University

Author: Mrs. Jarupa Intanat

ABSTRACT

This research aimed to study the situation / status of the problems on the implementation and guidelines in the development of supplies section at the Office of Research and Agricultural Extension, MJU. The population sample in this research was composed of faculty members, government officers, university employees, government employees, permanent and temporary staff totaling 90 individuals. The tool used in his research was a questionnaire with three parts, namely, part 1 or general information, part 2 or procedure in purchasing supplies, purchasing supplies and Services and part 3 or guidelines in developing supplies section. Statistical parameters used in data analyses were percentage, average, standard deviation and frequency categorization and presented in tables. The study showed that in purchasing supplies as a whole, the implementation was at moderate level. The item done most in purchasing supplies was supplies officer provided convenience in purchasing services to the requesting staff followed by systematic keeping of documents on purchasing and accounting and supplies officer provided service in purchasing supplies correctly following regulations. Problems encountered were: 1) steps or procedure in purchasing supplies were lengthy or many, 2) budget was not enough, and 3) guideline in solving the problem was arranging the purchasing from the requesting staff with prices following regulations and the university should arrange the budget that is enough according to the needs of the unit. Concerning payment of supplies, as a whole, implementation was on a moderate level. Item done most was supplies officer provided fast and convenient services correctly in releasing, paying supplies correctly and up to date. And the place for storing supplies was appropriate for keeping supplies in good conditions. Problems faced were procedure in paying supplies was lengthy or too many steps and examination of supplies received was slow. Guideline in solving the problem was the supplies section has to prepare / process too many documents / paper work so this should be done systematically and set priorities and a handbook on the procedure and regulations. As to providing services as a whole the implementation was evaluated at moderate level and the item done most was officer had to search for information and recommendation that are useful in purchasing followed by the time doing this is short

and the officer is friendly, smiling, and giving wholehearted service. Problem faced was the number of officers was few, lacking of handbook on the regulations and procedure. Recommendation is that staff involved should know the guideline in solving the problem. Administrators should consider the position and improve the procedure.



สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
ABSTRACT	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของการวิจัย	3
นิยามศัพท์	4
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
ความหมายของคุณภาพบริการ	5
แนวคิดเกี่ยวกับบริหารองค์กร	9
แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุ	10
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	12
แนวคิดเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	19
แนวคิดเกี่ยวกับระบบการควบคุมงานพัสดุ	31
กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ	35
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	36
บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน	40
สถานที่ดำเนินการวิจัย	40
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย	40

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	41
การสร้างเครื่องมือ	41
การเก็บรวบรวมข้อมูล	41
เกณฑ์การแปลความหมาย	41
การทดสอบเครื่องมือ	42
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้	42
บทที่ 4 ผลการวิจัย	44
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	58
สรุปผลการวิจัย	58
อภิปรายผล	60
ข้อเสนอแนะ	65
บรรณานุกรม	67
ภาคผนวก	70
แบบสอบถาม เรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางใน การพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัย แม่โจ้	71
ประวัติผู้วิจัย	77

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ	45
2	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ	46
3	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งปัจจุบัน	47
4	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา สูงสุด	48
5	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุ ด้านการ จัดซื้อพัสดุ	49
6	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุ ด้านการ เบิกจ่าย	51
7	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุ ด้านการ ให้บริการ	53
8	สรุปสภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุ ทั้ง 3 ด้าน	55

น

สารบัญภาพ

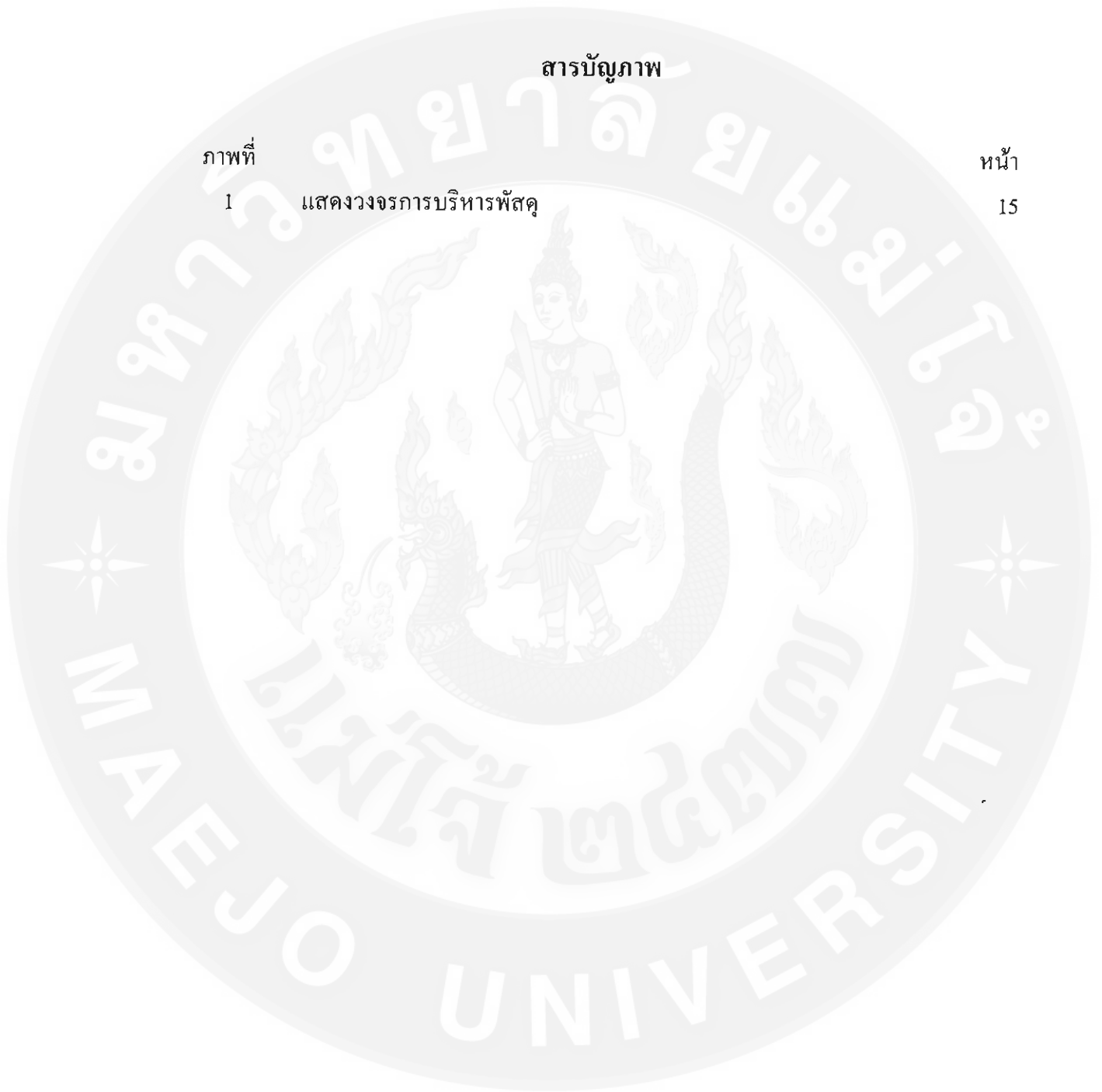
ภาพที่

1

แสดงวงจรการบริหารพัสดุ

หน้า

15



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดตั้งขึ้นในส่วนภูมิภาคของประเทศไทยเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางด้านเทคโนโลยีการเกษตรจัดการศึกษามาตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2477 จวบจนปัจจุบันโดยมีหน้าที่ผลิตบัณฑิตสาขาต่าง ๆ ออกไปรับใช้สังคมและประเทศชาติจัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และหลักสูตรพิเศษอื่น ๆ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะประกอบไปด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นคณะ สำนัก ศูนย์ กอง มีหน้าที่ในด้านจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหารจัดการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้มี การแบ่งงานภายในด้านต่าง ๆ ออกเป็น งานนโยบายและแผน งานบริหารและธุรการ งานบริการ วิชาการและวิจัยงานบริการการศึกษา งานคลังและพัสดุมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย (กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2547: 5-7)

งานด้านพัสดุเป็นกลไกที่สำคัญยิ่งของหน่วยงานต่าง ๆ ตั้งแต่หน่วยงานเล็ก ๆ ไป จนถึงระดับประเทศ จะเห็นได้ว่าอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการเรียนการสอน การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่มีขนาดเล็ก ๆ จนถึงขนาดใหญ่ เช่น กระดาษ ปากกา โต๊ะ เก้าอี้ จนถึงสิ่งก่อสร้างใหญ่ ๆ สิ่งเหล่านี้ได้มาจากการจัดหาของงานพัสดุทั้งสิ้น

ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้กับงานพัสดุได้รับการปรับปรุงแก้ไขอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารด้านพัสดุมีความทันสมัย ทันต่อโลก ทันเหตุการณ์ มีมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2545 เรื่องให้ส่วนราชการต่าง ๆ สนับสนุนระบบ e-Auction โดยให้กระทรวง ทบวง กรม เริ่มดำเนินการจัดซื้อพัสดุภัณฑ์ในรูปแบบ e-Auction จะต้อง มี Website เป็นของตนเองและมีการจัดซื้อในรูปแบบ e-Auction อย่างน้อย 1 รายการ ภายในเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2545 และรายงานผลทุก 3 เดือนตั้งแต่เดือน มกราคม พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป และมี แก้วระเบียบพัสดุให้สนับสนุน G-Procurement โครงการปรับปรุงระบบการบริหารงานคลัง ภาครัฐ (GFMIS) เป็นโครงการปรับปรุงระบบการจัดการของหน่วยงานของภาครัฐให้มีความ ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อการปรับ กระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการ งบประมาณ บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง

การเบิกจ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน

นอกจากนี้การจัดการงานพัสดุในปัจจุบันถึงแม้ว่าทางราชการจะมีระเบียบข้อบังคับ กำหนดหลักการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหาและการจำหน่ายบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ แต่ก็ยังมีได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการบริหารงานพัสดุที่สมบูรณ์ และเป็นระเบียบข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้เป็นเวลานานแล้ว จึงมักประสบปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ ผลคือการบริหารงานหลายโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งยังก่อให้เกิดความสับสนเปลืองในด้านกำลังคน และทรัพยากรอื่น ๆ ด้วย ซึ่งปัญหาด้านการจัดหางานพัสดุที่ยังมิได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามมาตรฐานสากล โดยส่วนใหญ่การพัสดุมักจะมุ่งเน้นด้านการจัดหาเป็นหลัก สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (2544 : 19-20)

งานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีภารกิจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากหมวดค่าใช้สอย วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากงบประมาณที่ได้รับทั้งจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ประจำปี) เพื่อสนับสนุนด้านการวิจัย และด้านการบริการวิชาการแก่สังคม งานพัสดุเป็นงานที่มีจุดมุ่งหมายให้บริการเพื่อสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ให้บรรลุวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย ขอบเขตของการจัดการงานพัสดุ ต้องรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 , ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 , ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 , ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 และฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 และระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการพัสดุ เงินรายได้ พ.ศ. 2539 รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีโดยเคร่งครัด การบริหารจัดการพัสดุที่ดีจะต้องจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งประหยัดเวลาและงบประมาณในการดำเนินงานและเกิดประโยชน์สูงสุด

ในการเบิกจ่ายพัสดุของงานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร จะต้องมีการวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ในส่วนการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรที่กล่าวถึงนี้ จะมีความสัมพันธ์กันทุกขั้นตอน ผู้วิจัยเห็นว่าฝ่ายต่าง ๆ และศูนย์ ควรมีการวางแผน กำหนดความต้องการพัสดุอย่างชัดเจน เพื่อจะได้พัสดุที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการที่ว่าด้วยแนวทางในการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ จะต้องประกอบด้วยการมีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีโครงสร้างจัดส่วนงานที่

เหมาะสม บุคลากรมีเพียงพอ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องมีความรู้ ความชำนาญในเรื่องระเบียบพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังได้มีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาลที่เร่งรัดให้ทุกส่วนราชการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้ สำหรับแนวทางการแก้ปัญหาที่เหมาะสม ควรจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณภาพดี ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพในการใช้งานและประหยัดงบประมาณ จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้วิจัยซึ่งได้ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุโดยตรงจึงสนใจที่จะศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและแนวทางในการพัฒนางานพัสดุของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาด้านการจัดซื้อพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายและด้านการให้บริการ จำแนกตามฝ่าย/งาน/โครงการ
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนางานจัดซื้อพัสดุ ของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุและด้านการให้บริการ
2. เพื่อนำผลการวิจัยมาเป็นแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ ของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านประชากร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ อาจารย์ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 90 คน ที่ใช้บริการจากงานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. ขอบเขตด้านเนื้อหา ในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งที่จะทำการศึกษาสภาพการดำเนินงานปัญหาและแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ ของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในด้านดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

2.2 ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

2.3 ด้านการให้บริการ

นิยามศัพท์

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร หมายถึง หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านการวิจัย และด้านการบริการวิชาการ แก่สังคม ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิจัย ฝ่ายฝึกอบรม ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายขยายพันธุ์พืชและสัตว์ ฝ่ายพัฒนาเกษตรที่สูง

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นของนักวิชาการหลายท่าน เพื่อจะได้นำเอาแนวความคิดเหล่านี้ไปประยุกต์กับทฤษฎีใช้เป็นกรอบในการศึกษาวิจัย การวิเคราะห์ สรุปผลและข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นแนวคิดด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงาน ปัญหา และแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ ดังนี้

1. ความหมายของคุณภาพบริการ
2. แนวคิดเกี่ยวกับบริหารองค์กร
3. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุ
4. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
5. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
6. แนวคิดเกี่ยวกับระบบการควบคุมงานพัสดุ
7. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ
- 8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของคุณภาพบริการ

เพ็ญจันทร์ แสนประสาน (2542: 1) กล่าวว่า คุณภาพบริการ หมายถึง การที่ทำให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจเป็นบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ตลอดจนถึงตอนของบริการนั้น ๆ จนถึงภายหลังบริการด้วย ทั้งนี้ต้องตอบสนองต่อความต้องการเบื้องต้นตลอดจนครอบคลุมไปถึงความคาดหวัง ของผู้รับบริการยอมทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากขึ้น

Kotler 1996 (อ้างใน เบญจพร พุฒคำ 2547: 13) กล่าวว่า คุณภาพการบริการเป็นการบริการที่ผู้ให้บริการต้องสร้างบริการให้เท่ากับหรือมากกว่าคุณภาพบริการที่ผู้รับบริการคาดหวัง โดยผู้บริการจะเปรียบเทียบบริการที่ได้รับจริง ซึ่งถ้าได้รับการบริการตรงกับที่คาดหวังไว้ก็เกิดความพึงพอใจและกลับมาใช้บริการอีก แต่ตรงกันข้ามถ้าการบริการนั้นน้อยกว่าความคาดหวังก็จะไม่พึงพอใจและไม่กลับมาใช้บริการอีก

ลักษณะการบริการที่สำคัญ 4 ประการคือ

1. การบริการเป็นสิ่งที่ไม่มีตัวตนเนื่องจากการบริการมีความแตกต่างจากผลิตภัณฑ์ ตรงที่ตัวบริการเป็นนามธรรมไม่มีตัวตน ไม่สามารถจับต้องหรือสัมผัสใด ๆ ได้ แต่จะแสดงผลลัพธ์ออกมาในรูปของผลงานที่เกิดขึ้นภายหลังรับบริการ ซึ่งก่อนที่ผู้มารับบริการจะตัดสินใจเลือกรับบริการนั้น ผู้มารับบริการไม่สามารถประเมินคุณภาพบริการได้จากการนับ วัด หรือทดสอบโดยตรงได้ ดังนั้นผู้มารับบริการจึงกำหนดเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพของบริการจากสถานที่ ตัวบุคคล เครื่องมือ วัสดุที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร สัญลักษณ์และราคาเพื่อให้ผู้มารับบริการสามารถประเมินคุณภาพและตัดสินใจเลือกรับบริการได้เร็วขึ้น

2. การบริการไม่สามารถถูกแบ่งแยกให้บริกาได้ การบริการเป็นทั้งการผลิตและบริโภคในขณะเดียวกัน ซึ่งแตกต่างจากผลิตภัณฑ์ กล่าวคือผลิตภัณฑ์ต้องมีการผลิต จัดเก็บและจำหน่าย โดยผ่านผู้แทนจำหน่ายแล้วจึงมีการบริโภคเกิดขึ้น แต่สำหรับการบริการผู้มารับบริการต้องมีส่วนร่วมอย่างมากในกระบวนการผลิตบริการ โดยต้องปรากฏตัวต่อหน้าผู้ให้บริการ ซึ่งการปรากฏตัวขณะรับบริการ ทำให้เกิดปฏิสัมพันธ์แบบพิเศษทางการตลาดขึ้น ระหว่างผู้ให้บริการและผู้มารับบริการ กล่าวคือทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการต่างก็มีผลต่อบริการ

3. การบริการมีความหลากหลายในตัวเอง ลักษณะของการให้บริการมีความหลากหลายในตัวเอง คุณภาพของการบริการอาจเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ให้บริการ เปลี่ยนผู้รับบริการหรือแม้แต่เปลี่ยนเวลา สถานที่สิ่งแวดล้อมทำให้ความสม่ำเสมอ เกิดขึ้นได้ยากสิ่งที่ผู้ให้บริการต้องการให้อาจไม่ตรงกับสิ่งที่ผู้มารับบริการต้องการได้รับเนื่องจากการรับรู้หรือเข้าใจไม่ตรงกัน

4. การบริการไม่สามารถเก็บไว้ได้ การบริการเป็นทั้งการผลิตและการบริโภคในขณะเดียวกัน จึงไม่สามารถผลิตไว้ล่วงหน้าแล้วเก็บรักษา ไว้เพื่อจำหน่ายในภายหลังได้เหมือนผลิตภัณฑ์ ดังนั้นเมื่อมีการจัดสรรทรัพยากรและเตรียมความสามารถในการผลิตบริการไว้แล้ว เช่น การจ้างบุคลากรการจัดซื้ออุปกรณ์ต่างๆ การจัดเตรียมสถานที่แล้วถึงเวลามีผู้รับบริการมากเกินไปหรือใช้เวลาน้อยเกินไปจะทำให้เกิดปัญหาคือ ให้บริการไม่ทันหรือไม่มีผู้มารับบริการ

อรพินท์ บุญนาค และอังฉรา เอ็นซ์ (2538: 145) กล่าวว่า ความพอใจหมายถึงความรู้สึกและประสบการณ์ที่ดีของผู้ที่มารับบริการต่อสถานบริการนั้น ๆ ซึ่งในการศึกษาเกี่ยวกับความพึงพอใจในบริการนั้น อาจสรุปเป็นแนวคิดในด้านขอบเขตหรือวิธีวัดความพึงพอใจออกเป็น 2 ประการคือ ความพึงพอใจโดยทั่ว ๆ ไป ได้แก่ ความพึงพอใจต่อบุคลากรและระบบการให้บริการและความพึงพอใจเฉพาะด้าน ได้แก่ ความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ที่ใช้เป็นประจำ

พิมพ์ชนก ศันสนีย์ (2540: 15) กล่าวว่า การรับรู้ของผู้บริโภคเกี่ยวกับคุณภาพของการบริการและความพึงพอใจนั้นเป็นผลลัพธ์ของการประเมินของผู้บริโภคที่มีต่อการบริการ โดยขึ้นอยู่กับช่องว่างหรือความแตกต่างระหว่างการบริการที่คาดหวังกับการบริการที่ได้รับตามการรับรู้ หากการบริการที่ได้รับเป็นไปตามหรือสูงกว่าความคาดหวัง ผู้บริโภคก็จะเกิดความพึงพอใจและประเมินว่าการบริการนั้นมีคุณภาพสูง

พอสรุปได้ว่าคุณภาพของการบริการนั้นขึ้นอยู่กับความคาดหวังของผู้ใช้บริการจะสอดคล้องกับบริการได้รับน้อยเพียงใดและนี่เป็นเกณฑ์ของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ปัจจัยกำหนดคุณภาพของการบริการ

ผลการศึกษาวิจัยของ Parasraman, eu al.: 1985 (อ้างใน พิมพ์ชนก ศันสนีย์, 2540: 106) เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพของการบริการ ทำให้ทราบว่าผู้บริโภคได้ใช้ปัจจัย 10 ประการในการประเมินคุณภาพของการบริการ ปัจจัยทั้ง 10 ประการนี้ได้แก่

1. ความสะดวก หมายถึง ความสะดวกในการเข้าพบหรือติดต่อกับผู้ให้บริการ ซึ่งครอบคลุมทั้งเวลาที่เปิดดำเนินการ สถานที่ตั้ง และวิธีการที่จะสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริโภคในการเข้าพบหรือติดต่อกับผู้ให้บริการ เช่น สถานที่บริการตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่การไปติดต่อ เป็นต้น
2. การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การสื่อสารและให้ข้อมูลแก่ลูกค้าด้วยภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจและการรับฟังความคิดเห็นตลอดจนข้อเสนอแนะหรือคำติชมของลูกค้าเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการขององค์กร
3. ความสามารถ หมายถึง การที่ผู้ให้บริการมีความรู้ความสามารถและทักษะที่จะปฏิบัติงานบริการได้เป็นอย่างดี เช่น ความรู้ทักษะในการรักษาโรคของแพทย์ เป็นต้น
4. ความสุภาพ หมายถึง การที่ผู้ให้บริการมีความสุภาพเรียบร้อย มีความนับถือตัวลูกค้า รอบคอบและเป็นมิตรต่อผู้บริโภค เช่น การให้บริการด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส และการสื่อสารด้วยความสุภาพ เป็นต้น
5. ความน่าเชื่อถือหมายถึงความเชื่อถือได้และความซื่อสัตย์ขององค์กรที่ให้บริการและตัวผู้ให้บริการเอง เช่น องค์กรมีชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ที่ดี เป็นต้น
6. ความคงเส้นคงวา หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้สัญญาไว้อย่างแน่นอนและแม่นยำ เช่น การให้บริการตามที่ได้แจ้งไว้กับลูกค้า เป็นต้น

7. การตอบสนองอย่างรวดเร็ว หมายถึง ความเต็มใจของผู้ให้บริการที่จะให้บริการอย่างรวดเร็ว เช่น การให้บริการแก่ผู้รับบริการ ณ เคาน์เตอร์ฝาก-ถอนเงินของธนาคารได้ทันทีทันใด

8. ความปลอดภัย หมายถึง การให้บริการที่ปราศจากอันตรายไม่มีความเสี่ยงหรือความเคลือบแคลงใด ๆ เช่น การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์ที่สะอาดปราศจากเชื้อ เป็นต้น

9. ลักษณะภายนอก หมายถึง ลักษณะภายนอกที่สามารถมองเห็นได้ของอุปกรณ์บุคลากรที่ให้บริการตลอดจนสื่อต่าง ๆ ว่ามีความเหมาะสม สวยงาม และทันสมัยหรือไม่ เช่น ลักษณะของสถานที่ที่ให้บริการ ตลอดจนอุปกรณ์มีความทันสมัยและสวยงาม เป็นต้น

10. ความเข้าใจลูกค้า หมายถึง การพยายามรู้จักและเข้าใจลูกค้าตลอดจนความต้องการต่าง ๆ ของลูกค้า เช่น การจดจำรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้บริโภคการเพิ่มบริการต่าง ๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของลูกค้า เป็นต้น

นอกจากปัจจัยกำหนดคุณภาพบริการ 10 ประการข้างต้นแล้ว พิมพ์ชนก ศันสนีย์ (2540: 104) ยังเพิ่มเติมถึงปัจจัยกำหนดคุณภาพของการบริการไว้อีก 9 ประการ จากผลการวิจัยเรื่อง ปัจจัยกำหนดคุณภาพบริการคือ

1. การมีเป้าหมายเดียวกันซึ่งแต่ละกลุ่มงานควรมีเป้าหมายเดียวกันภายใต้แผนงานและผู้บังคับบัญชาเดียวกัน
2. ผลประโยชน์ของบุคลากรควรจะเป็นรองจากผลประโยชน์ของส่วนรวม
3. การให้ผลตอบแทนองค์การจะต้องยึดแนวความคิดของความยุติธรรมและจะต้องเป็นที่พอใจของทั้งสองฝ่าย คือ ฝ่ายผู้ปฏิบัติและฝ่ายบริหาร
4. การรวบอำนาจการลดหรือการเพิ่มอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร จะต้องพิจารณาถึงความสามารถของผู้บริหาร ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานภายในแผนกงานต่าง ๆ
5. สายการบังคับบัญชา จะเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจากระดับสูงลงมายังระดับล่าง โดยแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และความเป็นไปตามสายบังคับบัญชา
6. ความเสมอภาค หมายถึง ความเมตตา และความยุติธรรมที่ต้องมีแก่ทุก ๆ ฝ่ายภายในองค์กร ความเสมอภาคจะเป็นสิ่งจูงใจผู้ปฏิบัติงานที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้พวกเขาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละและความจงรักภักดี ความเสมอภาคนี้อาจจะสะท้อนให้เห็นได้จากหลักการจ่ายผลตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องมีความยุติธรรม

7. ความมั่นคงของงาน หลักการนี้เป็นความต้องการของบุคลากรในทุกระดับซึ่งมีอิทธิพลต่อขวัญและกำลังใจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

8. ความคิดริเริ่ม การให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาขององค์กร หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชา ได้แสดงความคิดริเริ่มต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้

9. ความสามัคคี ผู้บริหารจะต้องให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในองค์กรมีลักษณะเป็นทีมงาน และสมาชิกของทุก ๆ ทีมงานควรจะปฏิบัติงานโดยมีความต้องการความสำเร็จของเป้าหมายร่วมกันอย่างดีที่สุด

พอสรุปได้ว่า ความพึงพอใจต่อการบริการ คือ ผลลัพธ์ของการประเมินของผู้ใช้บริการโดยพิจารณาจากความแตกต่างกันระหว่างสิ่งที่คาดหวังกับสิ่งที่ได้รับเป็นเกณฑ์

แนวคิดเกี่ยวกับบริหารองค์กร

สมยศ นาวิการ (2522: 6,35) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า เป็นกระบวนการของการวางแผน การจัดองค์กร การสั่งการ และการควบคุม กำลังความพยายามของสมาชิกขององค์กรและการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อรุณยา (2539: 14) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่าการบริหารราชการและการบริหารงานเอกชนก็คือ การบริหารงานทั้งในภาครัฐบาลและเอกชนต่างก็มีลักษณะที่เป็นกระบวนการอย่างเดียวกัน กระบวนการในการบริหารงานจะต้องเริ่มด้วยการวางแผน การจัดองค์กร การอำนวยการ การตรวจสอบและการประเมินผล กฎเกณฑ์สำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จได้ก็คือการรู้จักนำเอาทรัพยากรกายภาพอื่น ๆ ไปใช้ให้ได้ผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและนี่ก็คืองานของการบริหารหรือเรียกอีกหนึ่งว่าการจัดการ

นอกจากนี้ ในการบริหารยังต้องมีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมมือกันทำงานหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งในรูปขององค์กรให้สำเร็จ เพราะฉะนั้นไม่ว่าจะเป็นการบริหารราชการหรือการบริหารภาคธุรกิจของเอกชนก็ตาม ต่างก็ต้องมีการร่วมมือเหมือนกัน นอกจากนี้สิ่งที่จะต้องร่วมกันอีกอันหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานในภาครัฐบาลหรือเอกชนคือเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกันทั้งนี้องค์กรทุกองค์กรต้องมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์แต่เป้าหมายขององค์กรแต่ละองค์กรย่อมแตกต่างกันไปเป็นธรรมดา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ชนิดของงาน ลักษณะของงาน ความต้องการของบุคคลที่มาร่วมกันทำงาน ตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่องค์กรและละองค์กรประสบอยู่ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้รูปแบบที่แน่นอนของการบริหารงานขององค์กรแต่ละ

องค์กรแตกต่างกันไปตามชนิดของงานและปัญหาสภาพแวดล้อมที่องค์กรเผชิญ ทั้งนี้การบริหารคือกระบวนการอย่างหนึ่งซึ่งจะต้องมีบุคคลสองคนขึ้นไปร่วมมือกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้มีการกำหนดไว้ร่วมกัน สิ่งที่เหมือนกันอีกอย่างหนึ่งของการบริหารราชการ และการบริหารธุรกิจ ก็คือปัจจัยการบริหาร เพราะไม่ว่าจะเป็นการบริหารองค์กรแบบใดก็ตาม จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหาร ซึ่งมีอยู่ 4 ประการ คือ คน เงิน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และวิธีการจัดการ แต่ผลของการปฏิบัติงานในองค์กรนั้นจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือไม่

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุ

การจัดการงานพัสดุในประเทศไทย ได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากลในฝ่ายทหาร ก่อนฝ่ายพลเรือน โดยมีการตั้งหน่วยงานให้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการงานพัสดุขึ้นโดยเฉพาะ เช่น กรมยุทธบริการ กรมพลธิการ กองเรือยุทธบริการเป็นต้น ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2520: 1) กล่าวว่า ประเทศไทยได้เริ่มนำเอาแนวความคิด และการจัดการงานพัสดุ ในภาคเอกชนมาใช้ในการจัดการพัสดุของทางราชการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2498 โดยแยกการจ้างกับการพัสดุดออกจากกัน โดยกำหนดไว้ระเบียบ 2 ฉบับ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2498 โดยใช้บังคับการจ้างแรงงานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 ซึ่งใช้กับการจัดซื้อพัสดุของทางราชการ ต่อมา ปี พ.ศ. 2518 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีให้เป็นผู้รักษาการตามระเบียบทั้งสองฉบับดังกล่าว ได้มีการเสนอเพื่อปรับปรุงระเบียบที่ใช้มาเป็นเวลานานกว่า 20 ปีโดยการรวมระเบียบทั้งสองฉบับเดียวเรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2522 เป็นต้นไป หลังจากนั้นได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมรวม 8 ฉบับ ต่อมาได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ใช้บังคับแก่การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของส่วนราชการทั้งที่ใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และใช้กับการจัดหาทุกประเภท มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2535 เป็นต้นไป ซึ่งระเบียบนี้ได้กำหนดขั้นตอน วิธีการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ของทางราชการเพื่อให้บริหารและการจัดหาพัสดุของราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบเดียวกัน โดยมีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบรวม 5 ฉบับ ปัจจุบันได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 โดยเพิ่มวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เพื่อมุ่งเน้นความโปร่งใสสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของราคาได้

ตลอดการประมวลและพัฒนาธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์(e-Commerce)ให้มีความแพร่หลายในประ
 มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนา องค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในภาพรวม

การจัดการงานพัสดุในอดีตได้ให้ความสนใจในด้านการจัดการงานพัสดุน้อย
 (ยกเว้นในวงการทหาร) แต่ปัจจุบันเริ่มให้ความสำคัญมากขึ้น เมื่อไม่กี่ปีมานี้เอง นักบริหาร
 ส่วนมากให้ความสนใจไปในการการเงินและคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถือว่าเงินสำคัญที่สุด เพราะคิด
 ว่าถ้ามีเงินแล้วก็จะแก้ปัญหาทุกอย่างในทางบริหารได้ แต่ปรากฏว่าไม่เป็นความจริงเสมอไป
 เพราะพัสดุก็เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้คนได้บริหารงานได้โดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการ
 งานพัสดุจึงมีส่วนสัมพันธ์ และมีผลกระทบไปถึงปัจจัยการบริหารอีก 3 ประการ โดยไม่มีการ
 ปฏิเสธได้เลย ซึ่งถ้าจะกล่าวอย่างง่าย ๆ ก็คือ วิชาการจัดการงานพัสดุเป็นวิชาที่รวบรวมเอาเทคนิค
 การบริหารใน 3 ประการ คือ คน เงิน และเทคนิคการจัดการ มาผสมผสานและประยุกต์เพื่อใช้ให้
 บรรลุจุดมุ่งหมายของการบริหารในส่วนรวมนั่นเอง ปรีชา จำปารัตน์ (2527: 1-13)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ
 ในราชการ (2544: 27-37) กล่าวว่า การบริหารจัดการพัสดุของส่วนราชการโดยเฉพาะในเรื่องการ
 จัดหาพัสดุของส่วนราชการมีวงเงินที่สูง การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
 ส่วนราชการจึงมีผลต่อความโปร่งใส ความเป็นธรรม เพื่อให้เกิดความยุติธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง

การจัดการพัสดุหรือการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับของใช้ทั้ง
 ปวง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดความต้องการ
 การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การขนส่ง และการจำหน่าย โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ คือ
 เพื่อให้การจัดหาเกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และในขณะเดียวกันเพื่อควบคุมการใช้ให้เกิด
 ประสิทธิภาพสูงสุดและประหยัดง่ายแก่การตรวจสอบ

ในอดีตเมื่อประเทศไทยยังไม่ได้เริ่มการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม บทบาทของการ
 จัดหาของรัฐบาลมีน้อยและมีขอบเขตจำกัด คำว่า นักบริหารพัสดุ ไม่มีใครเคยได้ยินมาก่อน
 นับตั้งแต่รัฐบาลได้เริ่มทำการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติปี พ.ศ. 2504 บทบาท
 ของนักบริหารพัสดุได้มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมากการเปลี่ยนแปลงทางวิทยาศาสตร์และวิทยาการ
 ของโลกในขณะนี้ รวมทั้งการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมทำให้เกิดความต้องการในการจัดซื้อพัสดุที่
 มีลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะได้ถูกต้องแน่นอนยิ่งขึ้น ผู้ที่ทำหน้าที่จัดหาไม่ได้ทำหน้าที่เฉพาะการ
 ให้ความสนใจเรื่องพัสดุดูอุปกรณ์ในการบริหารเท่านั้น แต่ยังจะต้องมีความสามารถพิจารณาเลือก
 หาพัสดุได้ถูกต้องและหาทางลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อลงให้มากที่สุดโดยที่ยังสามารถให้ความความ
 สนับสนุนได้ในระดับเท่าเดิม ในการจัดซื้อของส่วนราชการต่าง ๆ การจัดหากับการบริหารงานของ
 รัฐในปัจจุบัน จึงเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วหน้าไปทุกประเทศว่าขณะนี้รัฐบาลเป็นผู้ซื้อรายใหญ่ที่สุด

ของประเทศในการจัดซื้อ ทั้งภายในหรือภายนอกประเทศ การจัดซื้อย่อมทำให้เกิดผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เช่น ทำให้เกิดการผลิตใหม่ ๆ การค้นคว้าและการวิจัยการพัฒนาการบริหาร การเคลื่อนไหวของแรงงานต่าง ๆ รัฐบาลจะต้องวางแผนและตัดสินใจอย่างฉลาดรอบคอบในการบริหารงานด้านการจัดซื้อและจัดหาเพราะงานดังกล่าวจะส่งผลไปถึงการบริหารงานของรัฐและภาวะความเป็นอยู่ของประเทศแต่ละครอบครัวด้วย

การจัดซื้อสมัยนี้ต้องการผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขามาเป็นผู้บริหาร การจัดหากลายเป็นอาชีพใหม่ที่ต้องใช้ผู้ซึ่งมีประสบการณ์โดยเฉพาะ รัฐบาลจะต้องวางแผนสรรหาและฝึกฝนผู้ที่ทำงานด้านนี้ การร่วมมือกันกับฝ่ายธุรกิจเอกชนก็มีความจำเป็นมากขึ้น เพื่อจะช่วยให้ปรับปรุงมาตรฐานและคุณภาพอันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริโภคอย่างเต็มที่ การจัดหานั้นเป็นงานที่ยากยิ่งงานหนึ่งในปัจจุบัน เพราะหลักการจัดหาที่มีอยู่จะต้องให้ได้มาซึ่งพัสดุตามรายการที่ถูกต้อง ที่ที่ถูกต้องในช่วงเวลาที่พอดีและด้วยราคาที่เหมาะสม (ปรีชา จำปารัตน์, 2527: 20 คำรา การบริหารพัสดุ) การพัฒนาประเทศไทยได้ดำเนินการมาจนกระทั่งถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 พ.ศ. 2545-2549 ซึ่งเป็นนโยบายที่มุ่งเน้นในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและเอกชน โดยภาครัฐเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอันจะส่งผลให้ภาครัฐสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้การสนับสนุนภาคเอกชนให้มีความแข็งแกร่ง และร่วมกันพัฒนาประเทศให้เจริญเติบโต จึงได้มีการประกาศของคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในรูปแบบของการประมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กล่าวโดยสรุป การจัดการงานพัสดุของหน่วยงาน ได้นำเอาทฤษฎีองค์การสมัยใหม่มาใช้ ซึ่งใช้ความสำคัญในเรื่องบุคคล กลุ่มงาน การมีส่วนร่วมในการจัดการและขวัญกำลังใจ แนวความคิดเกี่ยวกับองค์การที่ว่า องค์การมีการเปลี่ยนแปลงได้มีความเกี่ยวพันกันหลายด้าน

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

มัลลี เวชชาชีวะ (2526: 8) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ เป็นการกำหนดความต้องการการจัดส่งวัตถุดิบ พืช ผัก วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงงานเพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือสำเร็จรูปแล้วส่งออกไปให้ตลาด และผู้ใช้อย่างถูกต้อง และทันเวลา จนถึงจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527: 2) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรม

ดังกล่าวมีหลายระดับชั้น นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

ศิวาพร มั่นชูกานนท์ (2535: 2-3) ได้อธิบายว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การส่งกำลังบำรุงหรือการบริหารงานพัสดุเป็นวิชาที่ว่าด้วยการกำหนดความต้องการจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์พึงต้องการไปให้โรงงานเพื่อผลิตออกเป็นสินค้า หรือของสำเร็จรูปแล้วส่งไปให้ตลาดและผู้ใช้จนถึงการจำหน่ายของเหลือออกจากสายส่งกำลัง การบริหารงานพัสดุนี้นับว่ามีขอบเขตกว้างขวางมาก ครอบคลุมตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา คลังพัสดุ การจัดการกับคลังพัสดุ การเก็บรักษา การแจกจ่าย การหีบห่อ การจำหน่าย ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวมีหลายลำดับชั้น นับแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ซึ่งอาจเรียกกิจกรรมนี้ว่า ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ หรือวงจรการบริหารพัสดุ หน้าที่ต่าง ๆ ในวงจรแต่ละหน้าที่ย่อมมีความสำคัญในตัวของมันเองทั้งนั้น จะต้องทำงานเกี่ยวโยงกันเป็นลูกโซ่ และประสานงานไปเป็นจังหวะ ถ้าหน้าที่บกพร่องก็จะมีผลกระทบกระเทือนถึงกันหมด การบริหารพัสดุสามารถแยกเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนด โครงการ การบริหารพัสดุมิจุดเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่น ๆ คือ ต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุ โดยเฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ก็ยังยึดถึงหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไปได้ แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขั้นตอนที่สองของวงจรการบริหารพัสดุได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อจัดหาโดยใช้แผนงานเป็นหลักในการตั้งวงเงินงบประมาณ หรือการจัดหาในแต่ละรายการได้ การกำหนดความต้องการสามารถจำแนกออกเป็น 5 ประเภท

- 2.1 ความต้องการเบื้องต้น หมายถึง ความต้องการพัสดุที่ต้องนำมาใช้อยู่เสมอเป็นประจำภายในสำนักงาน

- 2.2 ความต้องการทดแทน หมายถึง ความต้องการพัสดุเพื่อทดแทนพัสดุที่เคยได้รับจัดสรรมาก่อน แต่ใช้หมดเปลืองหรือชำรุดหรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพไป

- 2.3 ความต้องการสำรอง หมายถึง ความต้องการพัสดุเพื่อสำรองไว้เพื่อให้มีพัสดุใช้อย่างสม่ำเสมอป้องกันมิให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก การสำรองไว้มากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ

2.4 ความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหา หมายถึง ความต้องการพัสดุสำรอง เพื่อไว้ในการใช้งานระหว่างเวลาที่รอคอยจัดหา เนื่องจากต้องใช้เวลาในการดำเนินการจัดซื้อ จนกระทั่งได้รับพัสดุ

2.5 ความต้องการพิเศษ หมายถึง ความต้องการใช้พัสดุเป็นครั้งคราว นอกเหนือจากความต้องการใช้พัสดุในแผนการจัดซื้อปกติ ซึ่งอาจเกิดจากมีโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษเพิ่มเติม

3. การจัดหา นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่าง ประหยัดและถูกต้อง

4. การแจกจ่าย คือ การนำเอาพัสดุที่ได้จัดหามาแล้วมาเก็บไว้ในคลังเพื่อรอการส่งจ่ายหรือจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที ซึ่งงานแจกจ่ายในที่นี้ ประกอบด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทั้งด้านการบัญชี และการควบคุมการจัดสนอง นอกจากนี้ก็มีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง

5. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนปฏิบัติ เพื่อให้รักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานยาวหรือตลอดไป

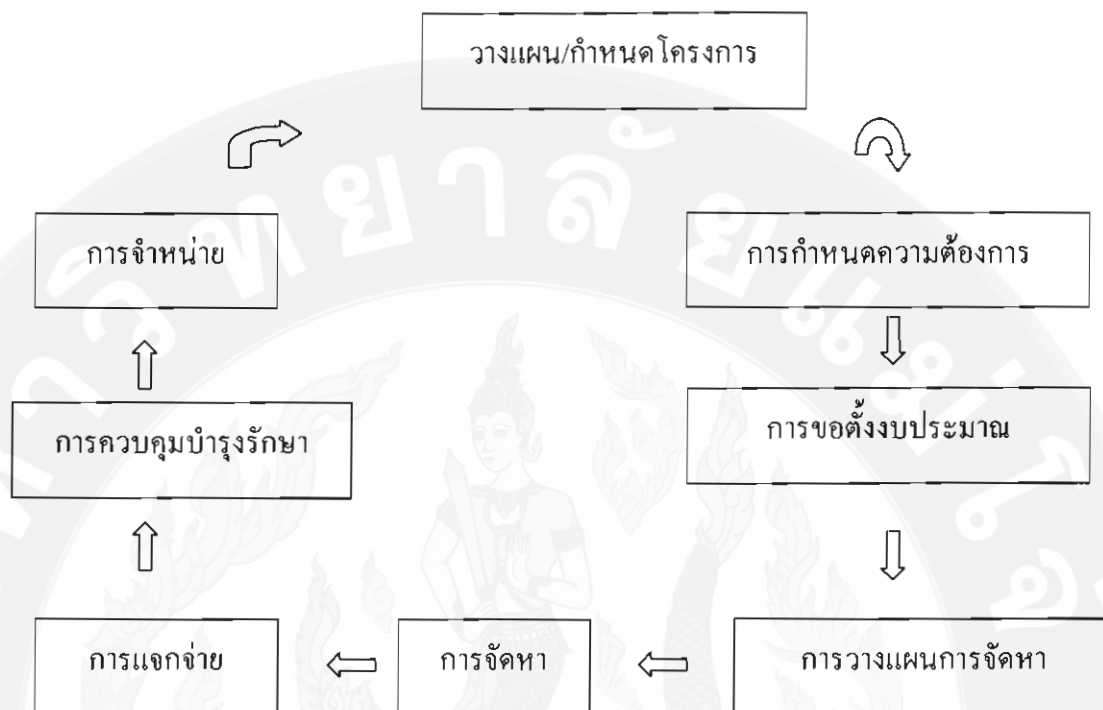
6. การจำหน่ายเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรเป็นการปลดปล่อยความรับผิดชอบพัสดุนั้น หากพัสดุใช้การไม่ได้ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุ หรือเสื่อมสภาพหรือล้าสมัย

สงวนศรี วรรณระภูติ (2543: 3) ให้รายละเอียดว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารการจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้ของที่ต้องการทั้งชนิด จำนวน คุณภาพตามที่ต้องการใช้ในราคาที่เหมาะสมภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ การเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว และรวมถึงการบริหารการใช้พัสดุให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุต้องการมีส่วนร่วมและการตัดสินใจจากผู้บริหาร ผู้ใช้และผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ โดยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ขององค์กร เช่น อธิบดี ผู้อำนวยการกอง จะได้กำหนดนโยบายการบริหารพัสดุ เป้าหมาย และการวางแผนระบบบริหารพัสดุของหน่วยงาน

ขอบเขตการบริหารพัสดุมีวงจรชีวิตของพัสดุ นับตั้งแต่การได้มา แล้วนำไปใช้ประโยชน์เมื่อมีการชำรุดเสียหาย ก็ย่อมต้องมีการบำรุงรักษาซ่อมแซม เพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และเมื่อใช้ไปจนหมดอายุแล้ว ก็ทำการจำหน่ายออกจากบัญชีไปแล้วก็วางแผนจัดซื้อหามาแทนที่อีก ดังวงจร



ภาพที่ 1 แสดงวงจรการบริหารพัสดุ
ที่มา : สมนึก พิมลเสถียร (2543: 12)

หลักการบริหารพัสดุ

การจัดการพัสดุของประเทศไทย ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 ถึง ฉบับที่ 6 ซึ่งระเบียบดังกล่าวเป็นแม่บทในการบริหารพัสดุในราชการไทย ได้ให้ความหมายของการพัสดุว่า ครอบคลุมถึงการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ดังนั้น ระเบียบนี้จึงมีเป้าหมายให้ส่วนราชการมีพัสดุที่ต้องการ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานได้อย่างเพียงพอในแต่ละช่วงเวลา เป็นพัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมกับการใช้งาน มีราคาไม่แพง และมีการใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างคุ้มค่า

การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งเพราะพัสดุเป็นเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถึงแม้ว่าจะมีระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุไว้แล้วก็ตาม แต่ในการปฏิบัติงานจริงก็มักจะมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุนานัปการ เช่น การจัดหาพัสดุไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ การควบคุมภายในยังไม่ดีพอ การมีปัญหา

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งราคาพัสดุ มักจะมีการเปลี่ยนแปลงเรีวงงบประมาณจึงจัดสรรไว้ไม่เพียงพอ ด้านงานบำรุงรักษาก็เข้าเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบ ทำให้การดูแลด้านจัดซ่อมไม่เพียงพอ ทางผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมพัสดุ เพื่อให้ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นเกิดขึ้นน้อยที่สุด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้ความหมายคำว่า พักตร์ ว่า พักตร์ หมายถึง วัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดใช้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลง หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน

อรพิตา สวัสดิ์สังข์ (2535: 24-26) กล่าวว่า ปัญหาในระบบงานพัสดุ ในการดำเนินงานในระบบงานพัสดุของส่วนราชการส่วนใหญ่ จะมีปัญหาเนื่องจากจำนวนของเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ เพราะจำนวนพัสดุมีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นเหตุให้การควบคุมพัสดุทำได้ไม่ทั่วถึง การทำงานจึงไม่มีประสิทธิภาพและไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ทำให้เกิดปัญหา เช่น

1. วัสดุ มีปัญหาดังนี้

1.1 มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการเบิก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุไม่ทั่วถึง ทำให้วัสดุคงคลังบางชนิดหมด หรือมีปริมาณไม่เพียงพอต่อการเบิกของ หน่วยใช้

1.2 เจ้าหน้าที่มิได้ตัดยอดบัญชีวัสดุในทันที ทำให้ยอดคงเหลือวัสดุในบัญชีไม่ตรงกับความเป็นจริง

1.3 ทำให้ต้องเสียเวลารอคอย วัสดุการปฏิบัติงานบางอย่างภายในหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุนั้น ต้องหยุดชะงักชั่วคราว

2. ครุภัณฑ์ มีปัญหาดังนี้

2.1 ข้อมูลครุภัณฑ์ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ตรงกับความเป็นจริง อาจเนื่องจากการสูญหายหรือการจำหน่ายของครุภัณฑ์ แต่มิได้ทำการบันทึกไว้ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ การนำครุภัณฑ์ไปซ่อมแซมแต่มิได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ หรือการย้ายสถานที่ใช้งาน การยืมครุภัณฑ์ การส่งคืนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพแต่มิได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ไว้

2.2 การตั้งหมายเลขประจำครุภัณฑ์ไม่เป็นระบบเดียวกัน หรืออาจมีหลาย

เลขประจำครุภัณฑ์ซ้ำกัน อาจเกิดเนื่องจากการรับครุภัณฑ์จำนวนมากทำให้การควบคุมไม่ทั่วถึง

2.3 ความล่าช้าในการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพ หรือการจำหน่ายเป็นสูญ มีขั้นตอนมากทำให้ต้องเสียเนื้อที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่หมดสภาพโดยไม่จำเป็น หรือการจัดทำรายงานต่าง ๆ ไม่ทันต่อเวลา

3. การจัดเก็บและการค้นหาข้อมูลระบบงานพัสดุของส่วนราชการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ยังไม่มีเมื่อนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล จึงจัดเก็บในสมุดหรือแฟ้มเอกสาร การค้นหาข้อมูลจึงเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากมีแฟ้มเอกสารจำนวนมากเพราะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานเป็นเวลายาวนาน 10 ปี เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น ทำให้ต้องใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บมาก และบางครั้งกระดาษอาจชำรุดเนื่องจากการเก็บเป็นระยะเวลานาน

4. ขาดข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุเนื่องจากไม่มีการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นเหตุให้การจัดหาสารสนเทศต่าง ๆ ไม่ทันตามที่ต้องการ การบริหารงานจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร หากมีการจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุไว้ จะช่วยให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่าง ๆ ระบบงานพัสดุควรมีสารสนเทศ เช่น

4.1 ประวัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เช่น ประวัติการจัดหา ประวัติการจัดซ่อม ประวัติการจำหน่าย และประวัติสถานที่ใช้งานของครุภัณฑ์ เป็นต้น

4.2 สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ในปัจจุบัน และยอดคงเหลือของวัสดุ เป็นต้น

4.3 ข้อมูลที่ช่วยในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้งานครุภัณฑ์ ของระบบพัสดุเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจำหน่าย หรือในการวางแผนการใช้งบประมาณในปีถัดไป

สิวพร มั่นชุกกานนท์ (2535: 12) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้ว่า เป็นการดูแลและจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลัง และวัสดุที่ใช้ในกิจกรรมนั้น ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดจากความหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการดำเนินงานในระบบงานพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอนนับตั้งแต่การวางแผนโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย และการควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ประเภทของความต้องการพัสดุ เพื่อให้การประมาณความต้องการพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีแบบแผนจนสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด โดยหน่วยงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ได้ จึงจำเป็นต้องจำแนกความต้องการออกเป็น 5 ประเภท

1.1 ความต้องการเบื้องต้น หมายถึง ความต้องการมีพัสดุไว้ใช้เป็นครั้งแรก ซึ่งยังไม่เคยได้รับจัดสรรมาก่อน อาจเกิดจากการจัดตั้งหน่วยงานใหม่

1.2 ความต้องการทดแทน หมายถึง ความต้องการพัสดุเพื่อทดแทนพัสดุที่เคยได้รับจัดสรรมาก่อน แต่ใช้หมดเปลืองหรือชำรุดหรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพไป

1.3 ความต้องการสำรอง หมายถึง ความต้องการพัสดุเพื่อสำรองไว้เพื่อให้มีพัสดุใช้อย่างสม่ำเสมอป้องกันมิให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก การที่จะสำรองไว้มากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับนโยบายของกิจการ

1.4 ความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหา หมายถึง ความต้องการพัสดุสำรองเพื่อไว้ในการใช้งานระหว่างเวลาที่รอการจัดหา เนื่องจากต้องใช้เวลาในการดำเนินการจัดซื้อจนกระทั่งได้รับพัสดุ ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องจัดเตรียมพัสดุสำรองคงคลังไว้ส่วนหนึ่ง เพื่อให้มีพัสดุใช้จนกว่าผู้ขายจะนำพัสดุที่ซื้อใหม่มาส่งมอบ

1.5 ความต้องการพิเศษ หมายถึง ความต้องการใช้พัสดุเป็นครั้งคราว นอกเหนือจากความต้องการใช้พัสดุในแผนการจัดซื้อปกติ ซึ่งอาจเกิดจากมีโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษเพิ่มเติม

2. การจัดเตรียมข้อมูล เมื่อได้ทราบความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ก่อนที่จะทำการจัดหาจะต้องทำการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อมอยู่เสมอเพื่อให้หน่วยจัดหาสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่ควรจัดเตรียมไว้ เช่น บัญชีรายชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน บัญชีราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กลุ่มผู้ซื้อ

2.1 บัญชีรายชื่อผู้ขาย และผู้รับจ้าง เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้ขาย และผู้รับจ้าง สถานที่ตั้งกิจการหมายเลขโทรศัพท์ บุคคลที่จะติดต่อได้สะดวก ชนิดพัสดุที่ขาย ข้อมูลนี้จะต้องทันสมัยอยู่เสมอ และควรมีจำนวนมากเพื่อประโยชน์ในการติดต่อขอให้เสนอราคา จะได้มีการแข่งขันกันมาก ซึ่งจะทำให้หน่วยงานของทางราชการสามารถซื้อหรือจ้างได้ราคาที่ยุติธรรม

2.2 บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้เสนอราคา ชื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างที่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อผูกพันกับทางราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นผู้ทำงาน

2.3 บัญชีราคาที่เคยซื้อ หรือจ้าง เช่น บัญชีที่แสดงข้อมูลสถิติราคาที่เคยจัดซื้อหรือเคยจ้างที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นคู่มือตรวจสอบการลงโทษ และเพิกถอนผู้ทำงาน

2.4 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เป็นบัญชีที่สำนักงบประมาณเวียนแจ้งราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบ และถือปฏิบัติ โดยกำหนดราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และรายละเอียดประกอบแยกเป็นประเภท ขนาดต่าง ๆ

2.5 คู่มือผู้ซื้อเป็นหนังสือที่กระทรวงอุตสาหกรรม โดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ทราบถึงรายชื่อมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ซึ่งกระทรวงอุตสาหกรรมได้ประกาศ กำหนดรายชื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียน เพื่อจะได้ใช้ในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบคานนโยบายสนับสนุน การใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและการใช้ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ผลิตได้ภายในประเทศ

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2520: 20) ให้ความหมายโดยสรุปว่าการจัดหา หมายถึง การกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้น และจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการนั้น

ศิวพร มณฑูกานนท์ (2543: 56) ให้ความหมายการจัดหา หมายถึง การเข้าถึงสิทธิเอามาโดยการดำเนินการซื้อสิ่งของและบริการมากกว่าการจัดให้ได้มาซึ่งตัวบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ การเช่า การทำสัญญา หรือเช่ายืม การผลิต หรือการเบิก นอกจากนี้ยังรวมถึงการพิจารณาความต้องการเบิกสิ่งของเฉพาะอย่าง การเลือกหาแหล่งที่จะสนองความต้องการได้ การพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับสัญญา การตรวจสัญญาที่หามาได้ ตลอดจนการจ่ายเงินและการตรวจบัญชี

สงวนศรี วรรณชนะภูติ (2543: 1) อธิบายในรายละเอียดว่าการจัดหา หมายถึง การบริหารการจัดหาเพื่อให้ได้ของที่ถูกต้อง ทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ ตามที่ต้องการใช้ในราคาที่เหมาะสมภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ การเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว และการจัดหาที่มีประสิทธิภาพต้องมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. การวางแผนกำหนดความต้องการ หรือการวางแผนการจัดหา คือการคิดล่วงหน้าว่าภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุอะไร เท่าใด เมื่อใด เพื่อปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ การวางแผนกำหนดความต้องการช่วยให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการใช้และความจำเป็นอย่างแท้จริง ส่งผลให้ประหยัดงบประมาณของประเทศในการจัดหาลงได้ระดับหนึ่ง

2. การงบประมาณ คือ การขอตั้งงบประมาณค่าพัสดุที่หน่วยงานต้องการใช้ตามแผนกำหนดความต้องการหรือแผนการพัฒนา

3. การวางแผนดำเนินการจัดหา คือ การกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา ฯลฯ ในการดำเนินการเพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการใช้ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนดการวางแผนดำเนินการจัดหาคือการกำหนดนโยบายโดยเป็นเครื่องมือในการเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้

ได้รับพัสดุภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ ตามแผนงาน โครงการ และเบิก-จ่ายเงินได้รวดเร็วตามนโยบายของรัฐบาล

4. การดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนดำเนินการจัดหา และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ จะช่วยให้ได้รับพัสดุตามที่ต้องการใช้ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ ส่งผลให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการ ของหน่วยงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

5. การติดตามผล

5.1 การติดตามผลการปฏิบัติงานว่าการดำเนินการจัดหาเป็นไปตามแผนเร็วกว่าแผนหรือล่าช้ากว่าแผน หากล่าช้ากว่าแผน หรือไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้ ก็จะได้แก้ไขปัญหาค้นหาต้นตอที่แล้วบันทึกผลการปฏิบัติงานดังกล่าว พร้อมปัญหาอุปสรรคไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการวางแผนดำเนินการในโอกาสต่อไป

5.2 การติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือข้อกำหนดในสัญญา เช่น การส่งของ การคืนหลักประกัน การจ่ายเงิน การประกันความเสียหาย การปรับ ฯลฯ

6. การประเมินผล

6.1 ประสิทธิภาพในการใช้งานของพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาไปแล้วว่าสามารถสนองตอบความต้องการใช้งานได้ดีเพียงใด โดยการสอบถามหรือรับรายงานจากผู้ใช้เป็นแนวทางพิจารณาปรับปรุงกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ การพิจารณารับราคา ฯลฯ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้งานในโอกาสต่อไป

6.2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินว่า การดำเนินการจัดหามีประสิทธิภาพเพียงใด เช่น หากของได้ทันต่อความต้องการใช้หรือไม่ ขั้นตอนในการดำเนินการมากเกินไป ทำให้การดำเนินการล่าช้า ใช้ทรัพยากรในการดำเนินการประหยัดหรือไม่ วิธีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ ฯลฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการวางแผนดำเนินการจัดหาและวิธีการดำเนินการจัดหาในโอกาสต่อไป

6.3 ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างในการปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อผูกพัน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบการพิจารณาการรับราคา และเป็นแนวทางในการปรับปรุงสมรรถภาพให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

การจัดหาพัสดุของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไข ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2545 กำหนดการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยสาระสำคัญ ดังนี้

1. การดำเนินการจัดหาต้องทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหา

2. การซื้อ การจ้าง ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการของคนไทย

3. กรรมการในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง มีดังนี้

- 3.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 3.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- 3.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 3.4 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- 3.5 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 3.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 3.7 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งแต่งตั้งเป็นครั้ง ๆ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาตามหน้าที่ของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือ เทียบเท่าขึ้นไป และห้ามแต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมให้มีประธานกรรมการและองค์ประชุมต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการต้องมีเสียงของผู้ที่มาประชุมโดยทั่วไปถือเสียงข้างมาก ส่วนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างต้องมีเสียงเป็นเอกฉันท์

4. การซื้อ การจ้าง กระทำได้ 6 วิธี ดังนี้

- 4.1 วิธีตกลงราคา
- 4.2 วิธีสอบราคา
- 4.3 วิธีประกวดราคา
- 4.4 วิธีพิเศษ
- 4.5 วิธีกรณีพิเศษ
- 4.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

การซื้อ การจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการในการใช้ระยะเดียวกัน และควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน การแบ่งซื้อหรือการแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด จะกระทำไม่ได้ ส่วนการสอบราคา

หรือการประกวดราคาซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีหลายรายการ การเลือกซื้อแต่ละรายการตามเงื่อนไขในประกาศ โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาอย่างเหมาะสม ได้แก่ ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ และราคาต่ำสุดเป็นต้น กรณีนี้ไม่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เนื่องจากวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างลดลง จึงไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

อนึ่งก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ควรพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) วงเงินที่จะต้องใช้ในการจัดหา 2) เงินประจำงวด 3) จำแนกประเภทรายจ่าย
- 4) ประเภทรายจ่ายที่มีกฎหมายระเบียบที่อนุญาตให้จ่ายได้หรือที่กระทรวง การคลังอนุญาตให้จ่ายได้ หรือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุญาตให้จ่ายได้ 5) การมอบอำนาจที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง 6) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- 7) มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง 8) ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการซื้อ การจ้างในวิธีการต่าง ๆ

5.1 วิธีตกลงราคาได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

แบ่งเป็น 2 กรณี

5.1.1 กรณีปกติ

5.1.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการต่อไป ซึ่งการจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้มีรายละเอียดดังนี้ 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง 3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและระบุที่มาของวงเงินที่ได้รับ 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานจ้างแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น 7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น

5.1.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

5.1.1.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่มี

ความเห็นชอบ

5.1.1.4 ไม่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นหนังสือ เพียงแต่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

5.1.1.5 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างยกเว้นการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาทจะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวก็ได้

5.1.2 กรณีเร่งด่วนในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2 วิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งเป็นราคากินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

5.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการต่อไป

5.2.2 จัดทำเอกสารสอบราคา

5.2.3 ต้องประกาศก่อนวันเปิดซอง ไม่น้อยกว่า 10 วัน หรือ 45 วัน สำหรับสอบราคานานาชาติ กระทำได้ 2 วิธี

5.2.3.1 ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ

5.2.3.2 ส่งใบประกาศให้แก่ผู้มีอาชีพ หรือรับจ้างโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

5.2.4 การยื่นซอง ให้ผู้เสนอราคายื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

5.2.5 รับซองสอบราคาภายในกำหนดเวลาในประกาศโดยเจ้าหน้าที่แล้วมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมเอกสารต่อคณะกรรมการ

5.2.6 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อพิจารณา

5.2.6.1 เปิดซองใบเสนอราคา

5.2.6.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เค้าลือหรือแบบรูปและรายละเอียด

5.2.6.3 คัดเลือกผู้ที่เสนอราคาถูกต้อง ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

5.2.6.4 คำนวณราคาให้อยู่ภายในวงเงิน

5.2.6.5 เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.2.7 ผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการ

5.2.8 ส่วนราชการจัดทำสัญญา

5.2.9 ส่วนราชการดำเนินการตามสัญญา

5.2.10 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

5.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

5.3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อขอจ้างเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการต่อไป

5.3.2 จัดทำเอกสารประกวดราคา และประกาศ

5.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนดและให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการ

5.3.4 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น ซึ่งผู้ปิดและปลดประกาศจะต้องมีइनบุคคลเดียวกัน และจะต้องมีइनบุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณี ทั้งนี้การปิดและปลดประกาศจะต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

5.3.5 ส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

5.3.6 ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยเพื่อเผยแพร่

5.3.7 ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

5.3.8 ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

5.3.9 ส่งไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงหรือจะโฆษณา โดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

5.3.10 การดำเนินการตามข้อ 5.3.5-5.3.9 ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.3.11 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาให้กระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.3.12 ต้องให้ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา มีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.3.13 การรับซอง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อพิจารณา

5.3.13.1 รับซองประกวดราคาพร้อมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารพัสดุตัวอย่าง ภายในกำหนดเวลาในประเทศ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานด้วย ห้ามรับซองประกวดราคาทางไปรษณีย์เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ

5.3.13.2 ตรวจสอบหลักประกันซอง

5.3.13.3 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารพัสดุตัวอย่างหากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานด้วย

5.3.13.4 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย แต่หากในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด ในกรณีนี้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องเปิดซองเสนอราคาและซองข้อเสนอให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาต่อไป

5.3.14.5 ส่งมอบใบเสนอราคา และเอกสารทั้งหมดต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

5.3.14 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อพิจารณา

5.3.14.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคาใบเสนอราคา เอกสาร หลักฐานพัสดุตัวอย่าง แคตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด

5.3.14.2 คัดเลือกผู้ที่เสนอราคาถูกต้อง ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

5.3.14.3 ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่น ๆ แยกต่างหากจากซองข้อเสนอด้านราคา เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาต้องดำเนินการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนด แล้วถึงจะเปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แล้วเท่านั้น

5.3.14.4 กรณีผู้เสนอราคา ได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากที่กำหนดในเงื่อนไขการประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการารายนั้นออก

5.3.14.5 กรณีผู้เสนอการารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องเพียงรายเดียวให้ยกเลิกเว้นแต่มีเหตุผลสมควรจะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกก็ได้

5.3.14.6 ต่อรองราคาให้อยู่ภายในวงเงิน

5.3.14.7 เสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.3.14.8 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง หรือหากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณี

5.3.15 หลังจากประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

5.3.16 ผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการ

5.3.17 ส่วนราชการจัดทำสัญญา

5.3.18 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

5.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากว่า 100,000 บาท ให้ทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้ 1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ 2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ 3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ 4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม 5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ 6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคต้องระบุชื่อโดยเฉพาะ ซึ่งรวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่งหรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ 7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง 8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5.4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการได้

5.4.2 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษเพื่อพิจารณา

5.4.2.1 ซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคากรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด

5.4.2.2 เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือเจ้าของนั้นโดยตรงมาเสนอราคา กรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ หรือเป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ หรือเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ หรือกรณีซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5.4.2.3 กรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ

5.4.2.4 ซื้อพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศโดยตรง หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตในต่างประเทศ หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยดำเนินการหรือติดต่อซื้อผ่านสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศ

5.4.2.5 กรณีซื้อพัสดุที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาของรายที่เสนอราคาที่ถูกละเลย

5.4.2.6 ต่อรองราคา

5.4.2.7 เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.4.3 ผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการ

5.4.4 ส่วนราชการจัดทำสัญญา

5.4.5 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.5 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้ทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้ 1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ 2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ 3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ 4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ 5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน 6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5.5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการต่อไป

5.5.2 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อพิจารณา

5.5.2.1 เชื้อผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา กรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษหรือเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่ จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้หรือเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหรือเป็นงานที่จำเป็นต้องปกปิดเป็นความลับ

5.5.2.2 สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาที่ถูกยกเลิกไป ในกรณีเป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

5.5.2.3 ต่อรอราคา

5.5.2.4 เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.5.3 ผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการ

5.5.4 ส่วนราชการจัดทำสัญญา

5.5.5 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

5.6 วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีต่อไปนี้ 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง 2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

5.6.1 เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการต่อไป

5.6.2 หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

5.6.3 ผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการ

5.6.4 ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นหนังสือ เพียงแต่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

5.6.5 ส่วนราชการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง

5.6.6 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

5.7 การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (e-Auction) เป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการให้บริการที่เกี่ยวข้องในกิจการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา และการจัดซื้อรวมแบบออนไลน์ รวมถึง

การลงทะเบียนบริษัทผู้ค้า การทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อที่เป็น Wbc Based Application เพื่อให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กล่าวคือใช้ระยะเวลาจัดหาพัสดุน้อยลงและได้พัสดุที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม รวมทั้งเพิ่มความโปร่งใสของกระบวนการจัดหา และสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการทำงานได้ซึ่งมีระบบการปฏิบัติงานดังนี้

5.7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจัดหา เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการต่อไป

5.7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ e-Auction) มีหน้าที่

5.7.2.1 คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

5.7.2.2 จัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการประมูลด้วย

ระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.7.2.3 ประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมประมูลด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

5.7.2.4 คัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.7.2.4 จัดส่งเอกสารการประมูลทางเทคนิค

5.7.2.5 คัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูล

5.7.2.7 กำหนดเงื่อนไขในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.7.2.8 ดำเนินการประมูล

5.7.2.9 ผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการ

5.7.2.10 ส่วนราชการจัดทำสัญญา

5.7.2.11 ส่วนราชการดำเนินการตามสัญญา

6. การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง

6.1 การตรวจรับพัสดุเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.1.1 สถานที่ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือหากไม่ได้ระบุสถานที่ไว้จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน หรือกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

6.1.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

6.1.3 ต้องตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

6.1.4 พสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วยถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันตรวจพบ

6.1.5 ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจ

6.1.6 ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือสั่งการ

6.1.7 ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

6.2 การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้างเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ

การตรวจการจ้าง

6.2.1 ผู้ควบคุมงานต้องตรวจควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาทุกวัน และให้ทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างส่งคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา

6.2.2 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานตรวจรับงานจ้างตามสัญญาข้อตกลง

6.2.3 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจ

6.2.4 ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้ขายผู้รับจ้างผิดกำหนดเวลาในสัญญา และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิการปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในขณะรับมอบพัสดุหรืองานจ้าง

จากแนวคิดเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีกระแสนิยมแนวคิดทฤษฎีและแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น จะเห็นได้ว่าการจัดหาพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การเช่า การรับบริการ การโอน การแลกเปลี่ยน การทำสัญญาและการจ่ายเงิน ในกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุไม่ว่าจะเป็นสิ่งของหรือบริการสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ถ้ามีการจัดหาที่ดีก็จะช่วยให้งานเรียบร้อย ประหยัดงบประมาณและหน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุถูกต้องตรงตามที่ต้องการในเวลาที่กำหนดอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จะเห็นว่าการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนที่ถือว่าสำคัญยิ่งและเป็นขั้นตอนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่ายเพราะทั้งทางด้านแนวคิดทฤษฎีและเทคนิคในการปฏิบัติมีรายละเอียดที่ยุ่งยาก

ซับซ้อน ซึ่งจะต้องอาศัยผู้ที่เหมาะสมมีความรู้ด้าน กฎระเบียบและมีความสามารถในการบริหารด้าน จัดหาพัสดุโดยตรง

แนวคิดเกี่ยวกับระบบการควบคุมงานพัสดุ

สมพร เศรษฐกิจวิวัฒน์ (2529: 17-18) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุม จำนวนพัสดุที่จัดหามาได้ให้มีตัวพัสดุตรงตามบัญชี จัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุ ในความรับผิดชอบตลอดจนการดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้เป็นตามหลักวิชาการ ไม่ให้มีการสูญ หายหรือเสียหาย โดยเหตุอันไม่ควรโดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมี ประสิทธิภาพ (Effectiveness) และหลักการประหยัด (Economy) การควบคุมพัสดุจะมีประสิทธิภาพ และได้ผลสมบูรณ์จำเป็นต้องอาศัย เครื่องมือ ที่จำเป็นในการควบคุม เครื่องมือในที่นี้หมายถึง เอกสาร ประเภทต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องมีไว้อย่างสมบูรณ์ในการดำเนินงานและการตรวจสอบ เครื่องมือดังกล่าว สามารถแยกเป็นประเภทหรือกลุ่มต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ

1. สิ่งพิมพ์ ได้แก่ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ เอกสารเหล่านี้จะทำให้การปฏิบัติงานเป็น มาตรฐานเดียวกันและเป็นตัวกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากรอีกด้วย

2. ทะเบียน คือเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับและส่งเอกสารเกี่ยวกับการควบคุม พักพัสดุเอกสารนี้ช่วยในกรณีเก็บสถิติ ติดตามผลงานและทราบสถานภาพของงานในขณะใดขณะหนึ่งได้ ทะเบียนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 2.1 ทะเบียนใบเบิก มีไว้สำหรับลงทะเบียนใบเบิกทุกใบที่จะออกจากหน่วย เบิกหรือมีไว้ลงทะเบียนใบเบิกทุกใบที่เข้ามาที่หน่วยพัสดุ

- 2.2 ทะเบียนเอกสาร เพื่อลงทะเบียนเอกสารที่เข้ามายังหน่วยบัญชีคุมพัสดุ เอกสารเหล่านี้อาจเป็นเอกสารที่ทำให้ยอดบัญชีคุมพัสดุเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นการรับหรือส่งจ่าย พักพัสดุ

3. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุดังนี้

- 3.1 เอกสารรับ หมายถึง เอกสารอ้างอิงที่จะทำให้ยอดบัญชีคุมเพิ่มขึ้น อาจจะเป็น การรับจากการเบิก การรับคืน การจ้าง การผลิตขึ้นเอง การรับโอนหรือการรับบริจาคหรือการ ได้รับพัสดุจากกรณีอื่น ๆ

- 3.2 เอกสารจ่าย หมายถึง เอกสารอ้างอิงที่จะทำให้ยอดบัญชีคุมลดลง ส่วน ใหญ่จะเกิดจากการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยเบิก

3.3 เอกสารการปรับบัญชี หมายถึง เอกสารที่ทำให้ยอดบัญชีคุมพัสดุกับจำนวนพัสดุในคลังตรงกัน ในกรณียอดพัสดุที่มีอยู่ในคลังเก็บไม่ตรงกับยอดพัสดุในบัญชีคุม อันอาจเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ควบคุมหรืออาจคลาดเคลื่อนเนื่องจากการบวกลบผิดพลาดทางบัญชีหรือการจ่ายของผิดประเภท ดังนั้น จึงจำเป็นต้องใช้เอกสารปรับบัญชีให้ยอดบัญชีคุมตรงกับจำนวนพัสดุที่มีอยู่จริง ซึ่งทำขึ้นตามระเบียบปฏิบัติที่มีผู้อนุมัติอย่างถูกต้อง

4. บัญชีพัสดุ หมายถึง เอกสารที่คุมยอดพัสดุในการครอบครอง ดังนี้

4.1 บัญชีคุมวัสดุสำหรับลงรายการวัสดุที่ต้องจัดทำขึ้นทั้งหน่วยเบิกและหน่วยควบคุมพัสดุ

4.2 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สำหรับลงรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจัดทำขึ้นทั้งหน่วยเบิกและหน่วยควบคุมพัสดุ

วนิดา ลีวนานนท์ชัย (2543: 401-406) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุของทางราชการมีข้อกำหนดไว้ว่าพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การควบคุมพัสดุซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ หมายถึง การรับ การตรวจและแยกประเภท การเก็บรักษา การระงับรักษาและถนอม การจ่าย การประกอบและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ การควบคุมพัสดุแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้ประโยชน์ในอนาคต โดยจะเก็บไว้ในคลังพัสดุที่ซึ่งเป็นสถานที่อำนวยความสะดวกขั้นมูลฐานในการเตรียมการและวางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุในระบบการจัดหาและการแจกจ่าย ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันทีที่มีความต้องการ การบริหารคลังพัสดุจึงเป็นงานที่เริ่มดำเนินการตั้งแต่พัสดุได้เข้ามาสู่คลังพัสดุไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ ก็ตามจนกระทั่งพัสดุนั้น ๆ ไปถึงมือผู้หรือพ้นไปจากความรับผิดชอบด้วยการจำหน่าย ซึ่งต้องคำนึงถึงรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 การรับพัสดุ เป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของการเก็บรักษาพัสดุ ซึ่งพัสดุเหล่านี้จะได้รับมาในหลายรูปแบบ หลายชนิดประเภทพัสดุและหลายแบบของภาชนะบรรจุ ดังนั้น จึงต้องมีการรับเอกสารและดำเนินการวิธีของการรับพัสดุอย่างรวดเร็วและถูกต้องเป็นอันดับแรกของการเก็บรักษาพัสดุ

1.2 การตรวจพิสูจน์และการตรวจสภาพพัสดุเพื่อให้เป็นระเบียบ ทราบถึงความถูกต้องหรือความแท้จริงของแบบพัสดุ รายชื่อของพัสดุ หมายเลขพัสดุ การใช้หรือข้อมูลอื่นๆ ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นแก่พัสดุ

1.3 การคัดแยกประเภทพัสดุ ที่ได้รับเข้ามาต้องคัดแยกประเภท ชนิดออกตามสภาพและระดับของการใช้งานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่เก็บพัสดุ การจัดวางพัสดุและการรักษาสภาพพัสดุ

1.4 การรักษาความปลอดภัย นับตั้งแต่พัสดุได้เข้ามาสู่หน่วยงานการพัสดุ จนกระทั่งพัสดุเหล่านั้นพ้นไปจากสายงานพัสดุ พักที่จัดเก็บรักษาอยู่ในคลังพัสดุต้องได้รับความคุ้มครองป้องกันอยู่ตลอดเวลา ให้ความปลอดภัยจากการถูกลักขโมย อัคคีภัย ภัยอันตรายอื่น ๆ โดยทั่วไปมักมีการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในคลังพัสดุ

1.5 การตรวจนับสอบบัญชี เป็นการตรวจนับจำนวนพัสดुकงคลัง การรับรองความถูกต้องของยอดดุลพัสดुकงคลัง การปรับยอดของบัตรบัญชีคุมและวิเคราะห์สาเหตุแห่งการคลาดเคลื่อนที่ค้นพบด้วย

1.6 การขนส่งพัสดุ เป็นการนำพัสดุจากคลังพัสดุไปยังมือผู้ใช้ โดยมีเอกสารในการนำส่ง เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบโอนพัสดุ ใบกำกับการขนส่งเป็นต้น การขนส่งเป็นการจ่ายพัสดุดออกจากคลังพัสดุดังนี้

1.6.1 ผู้เบิกพัสดुरับพัสดุที่คลังพัสดุ

1.6.2 คลังพัสดุส่งให้หน่วยเบิก

1.6.3 ผู้ขายส่งโดยตรงให้ผู้เบิก

การเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการ มีข้อกำหนดว่าเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้ต่อกันแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิก-จ่ายพัสดุ เป็นการควบคุมพัสดुकงคลังและการแจกจ่ายพัสดุ ส่งพัสดุให้เคลื่อนที่ไปตามจุดต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ ซึ่งการเบิกจ่ายพัสดุมีลักษณะงานที่ต้องกระทำ 2 กิจกรรม คือ

2.1 การควบคุมพัสดุคงคลัง เป็นกิจกรรมการบริหารงานพัสดุที่สำคัญส่วนหนึ่ง เพราะเป็นกิจกรรมของทุกหน่วยงานภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและจะต้องเข้าใจหน้าที่ของการควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี หน่วยงานเกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุประกอบด้วย

หน่วยผู้เบิก เป็นลักษณะของหน่วยงานผู้ใช้ มีหน้าที่ในการเบิก การจัดทำบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ รวมทั้งการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย

หน่วยผู้จ่าย เป็นลักษณะหน่วยงานผู้ให้บริการที่มีหน้าที่หลักในการจัดให้มีพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยผู้เบิกอย่างเพียงพอ ต่อเนื่องและทันต่อความต้องการจัดให้มีการควบคุมพัสดุทางบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ รวมทั้งการเพิ่มเติมพัสดุด้วย

2.2 การแจกจ่ายพัสดุ เป็นกิจกรรมภายหลังการจัดหาพัสดุเข้ามาไว้ในครอบครองเมื่อมีการรับมอบพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุและจะแจกจ่ายให้กับหน่วยงานภายในที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกตามความต้องการที่ขอเบิก

3. การตรวจสอบพัสดุ การตรวจสอบพัสดุของส่วนราชการ มีข้อกำหนดว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้มีการตรวจสอบการจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยพิจารณาขั้นตอนดังนี้

3.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการนับวันแรกของปีงบประมาณ คือวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมของทุกปี

3.2 ตรวจสอบว่ามีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่

3.3 ตรวจสอบว่าพัสดุกงเหลือมีตัวตนอยู่จริงและตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

3.4 ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายไป เพราะเหตุใด

3.5 หากพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการให้เสนอความเห็น

3.6 ให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบให้

3.6.1 หัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด

3.6.2 ส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด

3.6.3 สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการเข้าสังกัดอีก 1 ชุด

3.7 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

3.8 หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผลการสอบหาข้อเท็จจริงแล้วพิจารณา

ดำเนินการไป

จากแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งมีแนวคิด ทฤษฎีและแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นจะเห็นได้ว่าการควบคุมพัสดุนั้นหมายถึงการควบคุมจำนวนพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นได้มาด้วยวิธีใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการควบคุม นับตั้งแต่การลงบัญชี การลงทะเบียน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายและต้องมีการตรวจสอบพัสดุอย่างเป็นประจำเพื่อให้ทราบจำนวนพัสดุนั้น ๆ มีอยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ดังนั้นการควบคุมพัสดุจะมีประสิทธิภาพและได้ผลสมบูรณ์ จำเป็นต้องอาศัย เครื่องมือที่จำเป็นในการควบคุม ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร กฎระเบียบ รวมทั้งต้องมีบุคลากรที่มีความเหมาะสม มีความรู้ทางด้านการควบคุมพัสดุดังกล่าว

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้กำหนดหลักปฏิบัติไว้สำหรับการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 13. หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรับดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี เพื่อพร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

2 ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

การกำหนดความต้องการพัสดุเป็น จุดเริ่มต้นของการบริหารพัสดุโดยอาศัยแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นตัวกำหนด ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีนโยบายที่ชัดเจนว่าในปีหนึ่ง ๆ แผนงานโครงการเมื่อมีแผนแล้วทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนจะต้องมีการจัดหาเพื่อรองรับ หรือสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนโครงการและงานนั้น ๆ

ดังนั้นเพื่อให้การจัดหาพัสดุไว้ใช้ในราชการบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการและระยะเวลาที่วางไว้และทางราชการได้ใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหามาโดยเร็วที่สุด ซึ่งเริ่มด้วยเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว หน่วยพัสดุควรจะทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการพัสดุในวงเงินต่างๆ โดยกำหนดขั้นตอนวิธีการระยะเวลาในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ การใช้งานของหน่วยงานและนโยบายของรัฐบาลในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเหมาะสม ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย

ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพของการดำเนินงานองค์กร

เมื่อได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว งานพัสดุจะต้องรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส (ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อาภา ดิทยาน และคณะ (2538) ได้ศึกษาและจากผลการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า การมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม เจ้าหน้าที่แต่ละคนมีความเป็นอิสระในการพิจารณางานที่รับผิดชอบ หน่วยงานมีเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย มีการจัดอบรมการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุน้อยมาก ผู้บังคับบัญชาให้ความสนใจเกี่ยวกับการประสานงานน้อยมาก รวมถึงการประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย ผู้บริหารไม่เข้าใจลักษณะงาน และขั้นตอนการทำงาน ความเข้มงวดในการทำงานของผู้บังคับบัญชา หรือระดับหัวหน้างานที่มีต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในระดับปานกลาง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง มีการแบ่งงานเป็นสัดส่วนตามความเหมาะสมและถูกต้องตามหลักบัญชีและระเบียบการเบิกจ่าย แต่การตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในยังไม่ทั่วถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและตัดสินใจในการปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงานมีการประเมินผลงานน้อยมาก ปัญหาที่เกิดขึ้นมากที่สุดเกี่ยวเนื่องจากระบบการทำงานทำให้การดำเนินงานล่าช้าและเสียเวลา

ศิริพันธ์ บุญญานุสนธิ์ (2547) ได้ศึกษาและจากผลการวิจัยเรื่อง ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณี อำเภอฟิมา ย จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านความไม่เข้าใจในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ทำให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า เกิดการได้มาซึ่งสิ่งที่ไม่ต้องการ ดังนั้น ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอฟิมา ย จังหวัดนครราชสีมา ที่พบมีดังนี้

วิธีตกลงราคาขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอฟิมา ย จังหวัดนครราชสีมา มีปัญหาอยู่ในระดับมาก คือปัญหาการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง ปัญหาการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ปัญหาการรายงานการ

ควบคุมการจ้าง วิธีสอบราคาขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอฟินมาย จังหวัด นครราชสีมา พบว่าบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอฟินมาย มีอยู่ในระดับมาก คือปัญหาตรวจสอบการส่งมอบงานก่อนการเบิกจ่ายเงิน และปัญหาการได้รับงบประมาณไม่ตรง เวลาที่กำหนด ส่งผลให้การดำเนินการโครงการต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด การดำเนิน โครงการไม่เหมาะสมกับช่วงเวลา เช่น การก่อสร้างถนนในช่วงฤดูฝน ทำให้งานไม่มีคุณภาพและมีการกระจุกตัวของงานในช่วงปลายปีงบประมาณและปัญหาการตรวจสอบเอกสารก่อนการจ่ายเงิน

ศุภางค์ เทียนนิมิตร (2544) ได้ทำการศึกษากระบวนการควบคุมพัสดุของสถาบัน เทคโนโลยีราชชมงคลวิทยาเขตภาคพายัพ พบว่า ใช้วิธีการจัดซื้อพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยกระจายความรับผิดชอบและการควบคุมพัสดุให้แผนกวิชา สาขาวิชา และหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมพัสดุเอง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ปัญหาที่พบ คือหน่วยงานมีลักษณะการ ดำเนินงานบางประการแตกต่างกันออกไป ยอดคงเหลือพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน มีครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ ต่อการใช้งาน การควบคุมครุภัณฑ์ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ข้อเสนอแนะได้แก่ การนำโปรแกรม คอมพิวเตอร์สำเร็จมาใช้ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมพัสดุ นอกจากนี้ ควร มีการวางแผนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์และ ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบกับพัสดุให้เจ้าหน้าที่และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ บริหาร หัวหน้าแผนกวิชา สาขาวิชา และคณะวิชา

ณัฐนิชา รักษาสัตย์ (2546) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอสนป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลสูงสุด คือ ระเบียบราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณสำหรับบำรุงรักษาพัสดุและการใช้จ่าย พักพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด คณะกรรมการบริหารส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ พักพัสดุในระดับปานกลาง เท่ากับกลุ่มที่มีความรู้ความเข้าใจพัสดุในระดับสูง ส่วนพนักงานส่วนตำบล เห็นว่า ระเบียบราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดจ้างของ อบต. ที่มีเป็นจำนวนมากและ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพัสดุของบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญสูงสุด ในขณะที่พนักงานส่วนตำบล ส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในการพัสดุนับสูง ข้อเสนอแนะ คือให้จัดทำแฟ้มบันทึกเพื่อทำ รายงานขอซื้อเป็นการเฉพาะ กำหนดแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า จัดทำบัตรคิวเสนอ ของราคาหรือกำหนดเวลาการยื่นซองของแต่ละรายไว้ให้ชัดเจน การประชาสัมพันธ์ควรเปิดใช้ เฉพาะสื่อในท้องถิ่นมากกว่าสื่อที่อยู่ส่วนกลาง และควรจัดการอบรมความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ คุณสมบัติผู้เสนอราคา/และการคัดเลือกพัสดุจากผู้เสนอราคาจากผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ

นิรามัย คำวินิจ (2541) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนางาน ธุรการ โรงเรียนวัดโนนทัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่มีความรู้

ความสามารถเหมาะสมกับงาน ปฏิบัติงานตามระเบียบ อุปกรณ์เทคโนโลยีทันสมัย กระบวนการทำงานและการให้บริการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แนวทางการพัฒนา คือ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มีจำนวนเพียงพอ สถานที่ปฏิบัติงานควรเป็นเอกเทศ ควรจัดทำสารสนเทศเผยแพร่แก่บุคลากรอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ แจ้งข้อมูล ข่าวสารให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทราบทันตามกำหนดเวลา พิมพ์คำสั่งโรงเรียนให้ถูกต้อง รวมทั้งปรับปรุงระบบการสื่อสารภายในให้มีประสิทธิภาพ สำหรับงานการเงิน เจ้าหน้าที่มีวุฒิการศึกษาทางด้านการเงิน และบัญชีปฏิบัติงานตามระเบียบได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กระบวนการทำงานและการให้บริการอยู่ในระดับมาก แนวทางการพัฒนา คือ ควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ควรจัดทำสารสนเทศประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและจัดบอร์ดอย่างสม่ำเสมอ การจัดเก็บเงินบำรุงควรเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือให้ชำระเงินผ่านธนาคาร ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการและการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรไว้ศึกษาและค้นคว้า การให้ยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการและการจ่ายเงินสวัสดิการควรเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบและนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กระบวนการทำงานและการให้บริการอยู่ในระดับมาก แนวทางการพัฒนา คือ ควรปรับปรุงห้องพัสดุและจัดหาสถานที่จัดเก็บให้เพียงพอ พัฒนาเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ควรจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดจากบัญชี ควรจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ควรให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์ทุกชิ้น และจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ ควรให้บริการในเวลาพักกลางวัน ควรปรับปรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี ควรมีการประเมินผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำผลการมาปรับปรุงและพัฒนางานธุรการทั้ง 3 งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัชรินทร์ ไชยเวช (2546) ได้ศึกษาและจากผลการวิจัย เรื่อง ประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า โดยเฉลี่ยผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความเห็นด้วยในประเด็นต่าง ๆ คือ การบริหารงานขององค์กรมีความเหมาะสม การบริหารพัสดุมีความเหมาะสม บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีการติดตามประเมินผลจากส่วนกลาง มีการตรวจสอบการดำเนินงาน มีผู้นำที่ดี แต่ก็ยังมีประเด็นพบว่า ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุมีความคิดที่ไม่แน่ใจในระบบการบริหารพัสดุ ขององค์กรและระเบียบการบริหารพัสดุ ซึ่งควรจะต้องมีการพิจารณาแก้ไขหรือปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป หากจะมองผลเฉลี่ยโดยรวมแล้วมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยังมีการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวกับ สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุของหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่ได้นำเสนอมานั้น พอสรุปได้ว่า ผู้บริหารหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการบริหารพัสดุ ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารเงินงบประมาณของหน่วยงานโดยตรง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะเศรษฐกิจกำลังเปลี่ยนแปลง และผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ใช้พัสดุจะต้องตระหนักถึงการใช้พัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน



บทที่ 3

วิธีดำเนินงานวิจัย

การวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนา
งานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดวิธีการวิจัยใน
เรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

สถานที่ดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ดำเนินการในพื้นที่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เป็น
สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ
การเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 90 ราย โดยไม่มีการสุ่มตัวอย่าง เหตุที่ต้องรวบรวม
ข้อมูลจากประชากรทั้งหมด เนื่องจากประชากรมีจำนวนไม่มากและไม่เหมาะสมที่จะสุ่ม
ตัวอย่าง รวมทั้งอยู่ในวิสัยที่ผู้วิจัยสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ ดังที่ นาสัย หนูผล (2540: 71)
ได้ระบุว่า หากงานวิจัยใดที่อยู่ในวิสัยจะศึกษาข้อมูลได้ทุกหน่วยก็ควรที่จะศึกษาประชากรทั้งหมด
เพื่อความถูกต้อง แม่นยำ และไม่จำเป็นต้องใช้สถิติอนุมาน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตาม
วัตถุประสงค์ของการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยคำถามแบบปลายเปิดและคำถามแบบปลายปิด โดยแบ่ง
แบบสอบถามออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุ

ตอนที่ 3 ปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ

การสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยจะดำเนินการดังนี้

1. ค้นหาเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
2. ศึกษาหาหลักเกณฑ์ และวิธีสร้างแบบสอบถามจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น ไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเนื้อหา และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคำถามให้เหมาะสม
4. แบบสอบถามที่ได้แก้ไขปรับปรุงแล้ว นำไปทดสอบเครื่องมือ เพื่อทดสอบความเที่ยงของเครื่องมือ กับสำนักงานอธิการบดี จำนวน 20 ชุด

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. แจกแบบสอบถามไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ
2. เก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงาน

ต่าง ๆ

เกณฑ์การแปลความหมาย

เกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน		ระดับการปฏิบัติ
1.00-1.49	หมายถึง	การปฏิบัติในระดับที่ควรปรับปรุง
1.50-2.49	หมายถึง	การปฏิบัติในระดับน้อย
2.50-3.49	หมายถึง	การปฏิบัติในระดับปานกลาง
3.50-4.49	หมายถึง	การปฏิบัติในระดับมาก
4.50-5.00	หมายถึง	การปฏิบัติในระดับมากที่สุด

การทดสอบเครื่องมือ

ผู้วิจัยนำแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลทดสอบคุณภาพ ตามแนวทางของ พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2543: 125-128) ดังนี้

1. ทดสอบความตรงในเนื้อหา (content validity) โดยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นจากแนวทางในการตรวจเอกสาร เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการศึกษา เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ทดสอบความเที่ยง (reliability) โดยจะนำแบบสอบถามตอนที่ 2 ที่ผ่านการทดสอบความตรงในเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญไปทดสอบกับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 20 ราย และนำข้อมูลที่ได้มาหาค่า ประสิทธิภาพอัลฟา (Alpha-Coefficient) ตามแบบของ Cronbach ดังรายละเอียดต่อไปนี้

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right\}$$

โดยที่ α หมายถึง สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น

n หมายถึง จำนวนข้อ

S_i^2 หมายถึง คะแนนความแปรปรวนแต่ละข้อ

S_t^2 หมายถึง คะแนนความแปรปรวนทั้งฉบับ

ผลจากการทดสอบ ปรากฏว่ามีค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 0.70 ได้ค่าความเที่ยงเท่ากับ 0.83 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่น่าเชื่อถือ ทำให้แบบสอบถามในการวิจัยอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูลให้ผลที่น่าเชื่อถือได้

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ผู้วิจัยนำมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และถอดรหัส จัดหมวดหมู่ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสถิติเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ (statistical package for social science : SPSS) สำหรับสถิติที่ใช้คือ

น้ำหนักค่าคะแนนเฉลี่ย (weight mean score) ของพวงรัตน์ ทวีรัตน์ เพื่อวิเคราะห์ถึงการศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและแนวทางในการจัดซื้อพัสดุ ของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ใช้ความถี่และค่าร้อยละ แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย

ตอนที่ 2 สภาพปัญหาการดำเนินงานและแนวทางการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่ายและการบริการ นำมาหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของแบบสอบถามแต่ละด้าน รวมทุกด้านเป็นรายชื่อ แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย

ตอนที่ 3 ปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนางานพัสดุของสำนักวิจัยฯ วิเคราะห์การแจกแจงความถี่ตามประเด็นที่ตอบ

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนา
งานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา
สภาพปัญหาการจัดซื้อพัสดุ การบริการและการเบิกจ่ายพัสดุจำแนกตามฝ่าย/งาน/โครงการ ผู้วิจัย
ได้แจกแบบสอบถามให้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร จำนวน 90
ชุด และนำเสนอในรูปแบบคำบรรยายประกอบตารางตามลำดับดังนี้คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพปัญหาการดำเนินงาน และแนวทางการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย
และการบริการ ของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตอนที่ 3 แนวทางในการพัฒนางานพัสดุ ของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ
การเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 90)	
เพศ		
ชาย	26	28.88
หญิง	64	71.11
รวม	90	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 71.11 เพศชาย จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 28.88

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
	(N = 90)	
อายุ		
ต่ำกว่า 25 ปี	2	2.22
26-30 ปี	6	6.67
31-35 ปี	19	21.11
36-40 ปี	24	26.67
41-45 ปี	30	33.33
46 ปี ขึ้นไป	9	10.00
รวม	90	100.00

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 41-45 ปี มากที่สุด จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 รองลงมาอายุระหว่าง 36-40 ปี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 อายุ 31-35 ปี จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 21.11 อายุ 46 ปีขึ้นไป จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 10 อายุ 26-30 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67 และ ต่ำกว่า 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 2.22

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งปัจจุบัน

รายการ	จำนวน (N = 90)	ร้อยละ
ตำแหน่งปัจจุบัน		
อาจารย์	21	23.33
ข้าราชการ	24	26.67
พนักงานมหาวิทยาลัย	16	17.78
พนักงานราชการ	2	2.22
ลูกจ้างประจำ	17	18.89
ลูกจ้างชั่วคราว	10	11.11
รวม	90	100.00

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีตำแหน่งในปัจจุบันเป็นข้าราชการมากที่สุด จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 รองลงมาเป็นอาจารย์ จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 23.33 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 17.78 คน เป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 และเป็นพนักงานราชการ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 2.22

ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษาสูงสุด

รายการ	จำนวน (N = 90)	ร้อยละ
ระดับการศึกษาสูงสุด		
ประถมศึกษา	3	3.33
มัธยมศึกษา	5	5.56
ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	5.56
ปริญญาตรี	28	31.11
ปริญญาโท	42	46.67
ปริญญาเอก	7	7.77
รวม	90	100.00

จากตารางที่ 4 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับการศึกษาสูงสุด ระดับปริญญาโท จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67 รองลงมาเป็นการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 31.11 ระดับปริญญาเอกจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 7.77 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและมัธยมศึกษา จำนวน 5 คน เท่ากันคิดเป็นร้อยละ 5.56 และระดับประถมศึกษาจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.33

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ

ตารางที่ 5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ด้านการจัดซื้อพัสดุ

ด้านการจัดซื้อพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับการ ปฏิบัติ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อพัสดุแก่ผู้มาติดต่องานได้เป็นอย่างดี	3.92	1.38	มาก
2. เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ด้านการจัดซื้อพัสดุได้อย่างมีระบบและเป็นขั้นตอน	2.55	1.18	ปานกลาง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการให้บริการด้านการจัดซื้อพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	2.62	1.11	ปานกลาง
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดเก็บเอกสารและมีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง	3.32	1.27	มาก
5. การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีการประมูลมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อสำนักวิจัยฯ มากที่สุด	2.80	1.30	ปานกลาง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุควรทราบคุณสมบัติของวัสดุที่มีความแตกต่างตามลักษณะการใช้งาน	3.01	1.42	ปานกลาง
7. การซื้อโดยวิธีตกลงราคามีการสืบราคาและจัดซื้อในราคาที่เหมาะสมรัดกุม ถูกต้องตามคุณลักษณะพัสดุ และมีคุณสมบัติตรงตามต้องการของผู้ใช้	2.56	1.20	ปานกลาง
8. การซื้อพัสดุ มีการกำหนดขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจสอบควบคุม กำกับ ดูแล	2.57	1.24	ปานกลาง
9. มีการจัดเก็บเอกสาร บัญชี การจัดซื้อพัสดุให้อย่างเป็นระบบ	2.83	1.21	ปานกลาง
10. การซื้อพัสดุควรมีการวางแผนการจัดซื้อก่อนดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง	2.61	1.37	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	2.88	1.27	ปานกลาง

จากตารางที่ 5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า สภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุ ในภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 2.88) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปรากฏว่ามีการปฏิบัติในระดับมาก และปานกลาง โดยมีลำดับสภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุในระดับมาก คือ เจ้าหน้าที่พัสดุอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อพัสดุแก่ผู้มาติดต่องานได้เป็นอย่างดี และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจัดเก็บเอกสารและมีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง (ค่าเฉลี่ย = 3.92 และ 3.32 ตามลำดับ) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุควรทราบคุณสมบัติของวัสดุที่มีความแตกต่างตามลักษณะของการใช้งาน (ค่าเฉลี่ย = 3.01) มีการจัดเก็บเอกสาร บัญชี การจัดซื้อพัสดุให้อย่างเป็นระบบ (ค่าเฉลี่ย = 2.83) การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีการประมูลมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ มากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 2.80) เจ้าหน้าที่พัสดุมีการให้บริการด้านการจัดซื้อพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบราชการ (ค่าเฉลี่ย = 2.62) การซื้อพัสดุทุกครั้งควรมีการวางแผนการจัดซื้อก่อนการดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง (ค่าเฉลี่ย = 2.61) การซื้อพัสดุมีการกำหนดขั้นตอนการเสนอ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง และการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล (ค่าเฉลี่ย = 2.57) การซื้อโดยวิธีตกลงราคามีการสืบราคาและจัดซื้อในราคาที่เหมาะสมรัดกุมถูกต้องตามคุณลักษณะ ทรัพย์สิน และมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (ค่าเฉลี่ย = 2.56) และเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ด้านการจัดซื้อพัสดุได้อย่างมีระบบและเป็นขั้นตอน (ค่าเฉลี่ย = 2.55) อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.55-3.01

ตารางที่ 6 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ด้านการเบิกจ่าย

ด้านการเบิกจ่าย	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับการ ปฏิบัติ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ	4.07	1.18	มาก
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	3.52	1.38	มาก
3. มีการจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นระเบียบ แยกหมวดหมู่ สะดวก และรวดเร็วต่อการเบิกจ่าย	2.64	1.13	ปานกลาง
4. มีการจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมแซมพัสดุแต่ละประเภททุกครั้งที่มีการซ่อมแซม	2.56	1.33	ปานกลาง
5. หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและลงบัญชีคุมพัสดุมีการเขียนหมายเลขทุกรายการ	2.70	1.03	ปานกลาง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ใ้การใช้การไม่ได้หรือสูญหายทุกปี	2.86	1.31	ปานกลาง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มในการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ	2.63	1.06	ปานกลาง
8. สถานที่จัดเก็บพัสดุมีการดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ	3.27	1.47	ปานกลาง
9. สถานที่เก็บพัสดุ เป็นสถานที่รักษาสภาพของพัสดุได้เป็นอย่างดี	3.41	1.49	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	3.08	1.26	ปานกลาง

จากตารางที่ 6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าสภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุด้านการเบิกจ่ายพัสดุในภาพรวม มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.08) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปรากฏว่า ทุกข้อมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และปานกลาง โดยมีลำดับสภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุด้านการเบิกจ่ายในระดับมาก คือ เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ย = 4.07 และ 3.52 ตามลำดับ) โดยสถานที่เก็บพัสดุเป็นสถานที่รักษาสภาพของพัสดุได้เป็นอย่างดี (ค่าเฉลี่ย = 3.41) สถานที่จัดเก็บพัสดุมีการดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ (ค่าเฉลี่ย = 3.27) เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้หรือสูญหายทุกปี (ค่าเฉลี่ย = 2.86) เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ (ค่าเฉลี่ย = 2.70) มีการจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นระเบียบแยกหมวดหมู่สะดวกและรวดเร็วต่อการเบิกจ่าย (ค่าเฉลี่ย = 2.64) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มในการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ (ค่าเฉลี่ย = 2.63) และมีการจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมแซมพัสดุและประเภททุกครั้งที่มีการซ่อมแซม (ค่าเฉลี่ย = 2.56) อยู่ในระดับปานกลางมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.56-3.41

ตารางที่ 7 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินในการจัดซื้อพัสดุ ด้านการให้บริการ

ด้านการให้บริการ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับการ ปฏิบัติ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบพัสดุได้อย่างถูกต้องชัดเจน	3.21	1.00	ปานกลาง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	3.28	0.95	ปานกลาง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่การทำงานอย่างสม่ำเสมอ	3.62	0.89	มาก
4. เจ้าหน้าที่พัสดุมีนุยษ์สัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อและเพื่อนร่วมงาน	3.06	1.48	ปานกลาง
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใสและให้บริการด้วยความเต็มใจ	3.31	1.01	ปานกลาง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุได้ศึกษาระเบียบ และยึดหลักในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด	2.54	1.12	ปานกลาง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุให้บริการด้วยความเสมอภาค	3.10	0.85	ปานกลาง
8. ระยะเวลาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสั้น กระชับ	3.42	1.06	ปานกลาง
9. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแสวงหาข้อมูลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดซื้อพัสดุของราชการเป็นอย่างดี	3.61	0.96	มาก
10. มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้	2.68	1.11	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	3.19	1.04	ปานกลาง

จากตารางที่ 7 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าสภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุด้านการให้บริการ ในภาพรวม มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.19) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปรากฏว่า ทุกข้อมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และปานกลาง โดยมีลำดับสภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุด้านการให้บริการในระดับมาก คือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่การทำงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการแสวงหาข้อมูลและข้อเสนอต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดซื้อพัสดุของทางราชการเป็นอย่างดี (ค่าเฉลี่ย = 3.62 และ 3.61 ตามลำดับ) โดยระยะเวลาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุล้นกระชั้น (ค่าเฉลี่ย = 3.42) เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใสและให้บริการด้วยความเต็มใจ (ค่าเฉลี่ย = 3.31) เจ้าหน้าที่พัสดุมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย = 3.28) เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้และความสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบพัสดุได้อย่างถูกต้องชัดเจน (ค่าเฉลี่ย = 3.21) เจ้าหน้าที่พัสดุให้บริการด้วยความเสมอภาค (ค่าเฉลี่ย = 3.10) เจ้าหน้าที่พัสดุมิมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อและเพื่อนร่วมงาน (ค่าเฉลี่ย = 3.06) มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ มาใช้ (ค่าเฉลี่ย = 2.68) และเจ้าหน้าที่พัสดุได้ศึกษาระเบียบและยึดหลักในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด (ค่าเฉลี่ย = 2.54) อยู่ในระดับปานกลางมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.54-3.42

ตารางที่ 8 สรุปสภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุ ทั้ง 3 ด้าน

สรุปการดำเนินงานทั้ง 3 ด้าน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับการ ปฏิบัติ
1. ด้านการจัดซื้อพัสดุ	2.88	1.27	ปานกลาง
2. ด้านการเบิกจ่าย	3.08	1.26	ปานกลาง
3. ด้านการบริการ	3.19	1.04	ปานกลาง
เฉลี่ยทุกด้าน	3.06	1.19	ปานกลาง

จากตารางที่ 8 พบว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าการปฏิบัติในภาพรวมปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.06) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าการปฏิบัติเหมาะสมในงานประเภทด้านการบริการเป็นลำดับแรก (ค่าเฉลี่ย 3.19) รองลงมาคือ ด้านการเบิกจ่าย (ค่าเฉลี่ย 3.08) และลำดับสุดท้าย คือด้านการจัดซื้อพัสดุ (ค่าเฉลี่ย 2.88)

ตอนที่ 3 แนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ปัญหาในการพัฒนางานพัสดุ

จากการตอบแบบสอบถามปลายเปิด มีผู้ให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ เรียงลำดับความถี่ (ก) จากมากไปหาน้อยดังต่อไปนี้

ปัญหาด้านการจัดซื้อ

1. ขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้า
2. งบประมาณไม่เพียงพอ
3. การดำเนินการจัดซื้อฝ่ายซื้อเอง ไม่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อให้
4. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะครุภัณฑ์ ไม่มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนา

1. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ต้องจัดซื้อจัดจ้างจากความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก โดยคำนึงถึงราคาและความถูกต้องตามระเบียบ
2. มหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างให้เพียงพอกับความต้องการหน่วยงาน
3. ควรมีการรวมศูนย์ในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ที่เดียวกัน เพื่อลดขั้นตอนการจัดหา
4. ควรทำแผนการจัดซื้อวัสดุด้วยปีงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนด

ปัญหาด้านการเบิกจ่าย

1. การเบิกจ่ายพัสดุล่าช้า การควบคุมไม่เป็นระบบ
2. ความล่าช้าในการประสานงาน
3. มีขั้นตอนในการอนุมัติเบิกจ่ายมากเสียเวลา
4. ความล่าช้าในการตรวจรับ

ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนา

1. งานพัสดุเป็นงานที่มีเอกสารมาก ต้องจัดระเบียบให้ดี จัดความสำคัญก่อนหลัง
2. งานพัสดุควรจัดทำคู่มือ วิธีปฏิบัติขั้นตอนต่าง ๆ และความรู้เกี่ยวกับระเบียบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. ระเบียบที่ใช้สำหรับงานพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บริหาร ควรทำความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดเอกสารให้มีความสำคัญก่อนหลัง

ปัญหาด้านการให้บริการ

1. จำนวนเจ้าหน้าที่มีน้อย
2. ขาดการเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนต่าง ๆ คำแนะนำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. การสื่อสารไม่ชัดเจน
4. ผู้บริหารไม่มีความเข้าใจในระบบงาน

ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนา

1. ผู้บริหารควรพิจารณาด้านอัตรากำลังในหน่วยงานและควรสนับสนุนให้มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน
2. ควรปรับปรุงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติ และต้องแม่นยำในระเบียบ จัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้บริหารควรเข้ารับการอบรมด้านพัสดุที่สมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย/หน่วยงานอื่นที่จัดอบรมบ้าง หรืออาจศึกษาระเบียบเพื่อจะได้เข้าใจในระบบงาน

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงาน และหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ ของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยศึกษาจากประชากรได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 90 คน มีวัตถุประสงค์ในการวิจัยดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการด้านการจัดซื้อพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุและด้านบริการ จำแนกตามฝ่าย/งาน/โครงการ
2. เพื่อศึกษาหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ ของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยใช้ร้อยละแล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่ง เป็นข้าราชการมากที่สุด จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 71.11 มีอายุระหว่าง 41.45 คิดเป็นร้อยละ 33.33 มีระดับการศึกษาสูงสุด ระดับปริญญาโท มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 46.67

ตอนที่ 2 สภาพปัญหาการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ นำมาหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย

ด้านการจัดซื้อพัสดุ พบว่าในภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลางหากพิจารณาจัดลำดับเป็นรายข้อปรากฏว่า รายการที่มีการปฏิบัติเป็นลำดับแรก คือ เจ้าหน้าที่พัสดุอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อพัสดุแก่ผู้มาติดต่องานได้เป็นอย่างดีและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจัดเก็บเอกสารและมีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุควรทราบคุณสมบัติของวัสดุที่มีความแตกต่างตามลักษณะของการใช้งาน มีการจัดเก็บเอกสาร บัญชี การจัดซื้อพัสดุให้อย่างเป็นระบบการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีการประมูลมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อสำนักวิจัยมากที่สุด เจ้าหน้าที่พัสดุมีการให้บริการด้านการจัดซื้อพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบราชการ การซื้อพัสดุทุกครั้งมีการวางแผนการจัดซื้อก่อนการดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง การจัดซื้อพัสดุมีการกำหนดขั้นตอนการเสนอ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง และการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล

การซื้อโดยวิธีตกลงราคามีการสืบราคาและจัดซื้อในราคาที่เหมาะสมรัดกุมถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ด้านการจัดซื้อพัสดุได้อย่างมีระบบและเป็นขั้นตอน

ด้านการเบิกจ่าย พบว่าในภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง รายการที่มีการปฏิบัติเป็นลำดับแรก คือ เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยสถานที่เก็บพัสดุเป็นสถานที่รักษาสภาพของพัสดุได้เป็นอย่างดีสถานที่จัดเก็บพัสดุมีการดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้หรือสูญหายทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุแก่บุคลากรด้วยความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบราชการ มีการจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นระเบียบแยกหมวดหมู่สะดวกและรวดเร็วต่อการเบิกจ่าย และมีการจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมแซมพัสดุทุกครั้งที่มีการซ่อมแซม

ด้านการให้บริการ พบว่าในภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง รายการที่มีการปฏิบัติมากคือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่การทำงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการแสวงหาข้อมูลและข้อเสนอต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดซื้อพัสดุของทางราชการเป็นอย่างดี โดยระยะเวลาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุล้นกระชั้น เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีอัธยาศัยดียิ้มแย้มแจ่มใสและให้บริการด้วยความเต็มใจ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน มีความรู้และความสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบพัสดุได้อย่างถูกต้องชัดเจน ให้บริการด้วยความเสมอภาค มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อและเพื่อนร่วมงาน มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้รักษาระเบียบและยึดหลักในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

ตอนที่ 3 แนวทางในการพัฒนางานพัสดุ ของสำนักวิจัยฯ มีดังนี้

ด้านการจัดซื้อ ขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้างบประมาณไม่เพียงพอ การดำเนินการจัดซื้อฝ่ายซื้อเอง ไม่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อให้ มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่แผนการจัดซื้อจัดจ้างด้านวัสดุ แนวทางในการพัฒนา ด้านการจัดซื้อที่เหมาะสมคือ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ต้องจัดซื้อจัดจ้างจากความต้องการของผู้ใช้เป็นหลักโดยคำนึงถึงราคาและความถูกต้องตามระเบียบเป็นหลัก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างให้เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน ควรมีการรวมศูนย์ในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ที่เดียวกัน เพื่อลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและควรทำแผนการจัดซื้อวัสดุด้วยปีงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนด

ด้านการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายพัสดุล่าช้า การควบคุมไม่เป็นระบบ ความล่าช้าในการประสานงาน มีขั้นตอนในการอนุมัติเบิกจ่ายมากเสียเวลาและความล่าช้าในการตรวจรับ แนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาที่เหมาะสม คืองานพัสดุเป็นงานที่มีเอกสารมาก ต้องจัดระเบียบให้ดี จัดความสำคัญก่อนหลัง ควรจัดทำคู่มือ วิธีปฏิบัติขั้นตอนต่าง ๆ และความรู้เกี่ยวกับระเบียบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ระเบียบที่ใช้สำหรับงานพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บริหารควรทำความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ด้านการให้บริการ ปัญหาที่พบได้แก่จำนวนเจ้าหน้าที่มีน้อย ขาดการเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนต่าง ๆ คำแนะนำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบการสื่อสารไม่ชัดเจน ผู้บริหารไม่มีความเข้าใจในระบบงาน แนวทางในการพัฒนา ผู้บริหารควรพิจารณาด้านอัตรากำลังในหน่วยงานและควรสนับสนุนให้มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน ควรปรับปรุงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติและต้องแม่นยำในระเบียบ จัดให้มีการฝึกอบรมหรือ KM เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง และผู้บริหารควรเข้ารับการอบรมด้านพัสดุที่สมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย

อภิปรายผล

จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอผลการศึกษาในประเด็นที่สำคัญ ๆ ที่น่าสนใจ และควรนำมาอภิปรายดังนี้ คือ

ด้านการจัดซื้อพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นว่าในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่า รายการที่มีการปฏิบัติด้านการจัดซื้อพัสดุเป็นลำดับที่ 1 คือ เจ้าหน้าที่พัสดุอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อพัสดุแก่ผู้มาติดต่องานได้เป็นอย่างดี เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง จะจัดซื้อจัดจ้างจากความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงราคาเป็นหลักและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 รวมทั้งกฎหมาย ขอบบังคับและมติคณะรัฐมนตรี โดยเคร่งครัด และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างจะสำรวจพัสดुकงคลังก่อน ซึ่งต้องทันตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น ณัฐธิดา รักษาสดับ (2546) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลสูงสุดคือ ระเบียบราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณสำหรับบำรุงรักษาพัสดุและการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไป

ตามแผนที่กำหนดและวัชรินทร์ ไชยเวช (2546) ได้กล่าวไว้ว่าบริหารงานขององค์กร การบริหารพัสดุมีความเหมาะสม บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีการติดตามประเมินผลจากส่วนกลาง มีการตรวจสอบการดำเนินงาน มีผู้นำที่ดี แต่ก็ยังมีประเด็นพบว่าผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุมิมีความคิดที่ไม่แน่ใจในระบบการบริหารพัสดุ ขององค์กรและระเบียบการบริหารพัสดุ ซึ่งควรจะต้องมีการพิจารณาแก้ไขหรือปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไปหากจะมองผลเสีย โดยรวมแล้วมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยังมีการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งต่างจาก อาภา ดิษยน และคณะ (2538) ได้รายงานว่าการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม เจ้าหน้าที่แต่ละคนมีความเป็นอิสระในการพิจารณางานที่รับผิดชอบ หน่วยงานมีเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย มีการจัดอบรมการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุน้อยมาก ผู้บังคับบัญชาให้ความสนใจเรื่องเกี่ยวกับการประสานงานน้อยมาก รวมถึงการประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย ผู้บริหารไม่เข้าใจลักษณะงาน และขั้นตอนการทำงานความเข้มงวดในการทำงานของผู้บังคับบัญชา หรือระดับหัวหน้างานที่มีต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ในระดับปานกลาง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง มีการแบ่งงานเป็นสัดส่วนตามความเหมาะสมและถูกต้องตามหลักบัญชีและระเบียบการเบิกจ่ายแต่การตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในยังไม่ทั่วถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสดูแลความคิดเห็นและตัดสินใจในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานมีการประเมินผลงานน้อยมาก ปัญหาที่เกิดขึ้นมากที่สุดเกี่ยวเนื่องจากระบบการทำงานทำให้การดำเนินงานล่าช้าและเสียเวลา

ส่วนรายการที่ปฏิบัติด้านการจัดซื้อพัสดุ น้อยกว่ารายอื่น คือ เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ด้านการจัดซื้อพัสดุได้อย่างมีระบบและเป็นขั้นตอน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังมีขั้นตอนดำเนินการที่สลับซับซ้อน ดังที่ ศิริพันธ์ บุญญานุสนธิ์ (2547) ได้รายงานไว้ว่าการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านความไม่เข้าใจในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ทำให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า เกิดการได้มาซึ่งสิ่งที่ไม่ต้องการ ดังนั้น ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา คือปัญหาตรวจสอบการส่งมอบงานก่อนการเบิกจ่ายเงิน และปัญหาการได้รับงบประมาณไม่ตรงเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การดำเนินการโครงการต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด การดำเนินโครงการไม่เหมาะสมกับช่วงเวลา เช่น การก่อสร้างถนนในช่วงฤดูฝน ทำให้งานไม่มีคุณภาพและมีการกระจุยตัวของงานในช่วงปลายปีงบประมาณและปัญหาการตรวจสอบเอกสารก่อนการจ่ายเงิน

ด้านการเบิกจ่าย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่า ในภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปรากฏว่ารายการที่มีการปฏิบัติมากเป็นลำดับแรก คือ

เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ไว้ว่า หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก การเบิกจ่ายหน่วยพัสดุของ หน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี ส่วนราชการใดมีความ จำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบด้วย ผู้จ่ายพัสดุต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย ส่วนราชการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ที่รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่ พักได้มีการให้บริการ ด้านการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ โดยการดำเนินการนี้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบของทางราชการ ดังที่ ศุภางค์ เทียนนิมิตร (2544) ได้ทำการศึกษาระบบการควบคุมพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชม งคลวิทยาเขตภาคพายัพ พบว่าใช้วิธีการจัดซื้อพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักโดยกระจายความรับผิดชอบและการควบคุมพัสดุให้แผนกวิชา สาขาวิชา และหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมพัสดุเอง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ปัญหาที่พบ คือหน่วยงานมีลักษณะการดำเนินงานบาง ประการแตกต่างกันออกไป ยอดคงเหลือพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน มีครุภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน การควบคุมครุภัณฑ์ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ข้อเสนอแนะได้แก่ การนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำเร็จมาใช้ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมพัสดุ นอกจากนี้ ควรมีการวาง แผนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์และควรจัดให้ มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบพัสดุให้เจ้าหน้าที่และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้บริหาร หัวหน้า แผนกวิชา สาขาวิชา และคณะวิชา

ส่วนรายการที่ปฏิบัติน้อยกว่ารายการอื่น คือ ได้มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ซ่อมแซมพัสดุแต่ละประเภททุกครั้งที่มีการซ่อมแซม ทั้งนี้เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน จึงไม่ สามารถทำงานได้ทันตามเวลา สอดคล้องกับ นิรามย์ คำวินิจ (2541) กล่าวว่าเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน ปฏิบัติงานตามระเบียบ อุปกรณ์เทคโนโลยีทันสมัย กระบวนการ ทำงานและการให้บริการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แนวทางการพัฒนา คือ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ให้มีจำนวนเพียงพอ สถานที่ปฏิบัติงานควรเป็นเอกเทศ ควรจัดทำสารสนเทศเผยแพร่แก่บุคลากร
อำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ แจ้งข้อมูล ข่าวสาร
ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทราบทันตามกำหนดเวลารวมทั้งปรับปรุงระบบการสื่อสารภายในให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

ด้านการให้บริการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่า ในภาพรวมมีการ
ปฏิบัติในระดับปานกลางเป็นส่วนมาก โดยเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปรากฏว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม
มีความเห็นว่า การปฏิบัติที่ให้บริการในระดับมากมี 2 ประการ คือ (1) เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเสียสละ
และอุทิศเวลาให้แก่การทำงานอย่างสม่ำเสมอ (2) เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแสวงหาข้อมูลและแนะต่าง ๆ
ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดหาพัสดุของราชการเป็นอย่างดี ส่วนประเด็นที่เหลือทั้งหมดผู้ตอบ
แบบสอบถามมีความเห็นว่า มีการปฏิบัติอย่างในระดับปานกลาง ทั้งนี้หากพิจารณาว่าประเด็น
คำถามที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการมีทั้งหมด 10 ประเด็น จึงอาจกล่าวได้ว่า หากต้องการพัฒนาการ
ให้บริการของงานพัสดุ ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมากหรือระดับดี จะต้องมีการ
ปรับระบบการให้บริการถึง 8 ประเด็น การที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่าระดับการปฏิบัติอยู่
ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ น่าจะเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุเพียงคนเดียว ประกอบกับ
ระเบียบขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุมีปริมาณมาก ทำให้การทำงานมีขั้นตอนการทำงานมาก การใช้
บริการที่งานพัสดุจึงไม่สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ทันกับความต้องการของผู้รับบริการ ทำให้
ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินว่าการปฏิบัติส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เท่านั้น ผลการศึกษา
ใกล้เคียงกับการศึกษาที่ เพ็ญจันทร์ แสนประสาน (2542) กล่าวว่า คุณภาพบริการ หมายถึง การที่ทำให้
ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ เป็นบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการตลอด
จนขั้นตอนของบริการนั้นๆ จนถึงภายหลังบริการด้วย ทั้งนี้ต้องตอบสนองต่อความต้องการเบื้องต้น
ตลอดจนครอบคลุมไปถึงความคาดหวังของผู้รับบริการยอมทำให้ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
มากขึ้นส่วนการให้บริการที่รองลงมาเป็นลำดับที่ 2 คือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแสวงหาข้อมูลและ
ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดหาพัสดุของราชการเป็นอย่างดี ดัง พิมพ์ชนก ศันสนีย์
(2540) ได้กล่าวไว้เกี่ยวกับปัจจัยกำหนดคุณภาพของการบริการว่า การสื่อสารและให้ข้อมูลแก่
ลูกค้าด้วยภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ การรับฟังความคิดเห็น การให้ผู้ให้บริการมีความรู้ความ
ความสามารถและมีทักษะที่จะปฏิบัติงานบริการได้เป็นอย่างดี เช่น ความรู้ทักษะในการรักษาโรค
ของแพทย์ เป็นต้น ส่วนประเด็นที่เหลือทั้งหมด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่า การปฏิบัติอยู่ใน
ระดับปานกลาง ทั้งนี้ หากพิจารณาว่าประเด็นคำถามที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทั้งหมดรวม 8
ประเด็น การที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่าระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วน
ใหญ่ น่าจะเป็นเพราะ เจ้าหน้าที่พัสดุมีจำนวนเพียง 1 คน ขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนมี

เวลาเป็นตัวกำหนด ตามระเบียบของทางราชการ งานพัสดุซึ่งเป็นหน่วยงานบริการจึงไม่สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วทันความต้องการของผู้รับบริการ จึงทำให้ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินว่าการปฏิบัติงานส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ปานกลางเท่านั้น

คุณภาพการให้บริการที่ดีต้องมียุทธศาสตร์ประกอบตามที่ พิมพ์ชนก ศันสนีย์ (2540) ได้เพิ่มเติมปัจจัยกำหนดคุณภาพของการบริการไว้อีก 9 ประการ จากผลการวิจัยเรื่องปัจจัยกำหนดคุณภาพบริการดังนี้

1. การมีเป้าหมายเดียวกันซึ่งแต่ละกลุ่มงานควรมีเป้าหมายเดียวกัน ภายใต้แผนงานและผู้บังคับบัญชาเดียวกัน
2. ผลประโยชน์ของบุคลากรควรจะเป็นรองจากผลประโยชน์ของส่วนรวม
3. การให้ผลตอบแทนองค์การจะต้องยึดแนวความคิดของความยุติธรรมและจะต้องเป็นที่พอใจของทั้งสองฝ่าย คือ ฝ่ายผู้ปฏิบัติและฝ่ายบริหาร
4. การรวบอำนาจการลดหรือการเพิ่มอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร จะต้องพิจารณาถึงความสามารถของผู้บริหาร ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานภายในแผนกงานต่าง ๆ
5. สายการบังคับบัญชาจะเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากระดับสูงลงมายังระดับล่าง โดยแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และความเป็นไปตามสายบังคับบัญชา
6. ความเสมอภาค หมายถึง ความเมตตา และความยุติธรรมที่ต้องมีแก่ทุก ๆ ฝ่ายภายในองค์กร ความเสมอภาคจะเป็นสิ่งจูงใจผู้ปฏิบัติงานที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้พวกเขาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละและความจงรักภักดี ความเสมอภาคนี้อาจจะสะท้อนให้เห็นได้จากหลักการจ่ายผลตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องมีความยุติธรรม
7. ความมั่นคงของงาน หลักการนี้เป็นความต้องการของบุคลากรในทุกระดับซึ่งมีอิทธิพลต่อขวัญและกำลังใจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
8. ความคิดริเริ่มการให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาขององค์การ หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ได้แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้
9. ความสามัคคี ผู้บริหารจะต้องให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในองค์กรมีลักษณะเป็นทีมงาน และสมาชิกของทุก ๆ ทีมงานควรจะปฏิบัติงานโดยมีความต้องการความสำเร็จของเป้าหมายร่วมกันอย่างดีที่สุด

ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ศึกษามีความคิดเห็นแลข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ควรดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการอื่น ๆ นอกเหนือจากการซื้อการจ้างให้มากขึ้น เช่น การโอน การเช่า การแลกเปลี่ยน การขอบริจาค เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดหาพัสดุ เพราะการจัดหาบางวิธีอาจไม่ต้องใช้งบประมาณ หน่วยงานจะสามารถนำงบประมาณไปจัดหาพัสดุที่จำเป็นได้มากขึ้น และควรมีการจัดทำสถิติในการจัดหาพัสดุแต่ละชนิดแต่ละประเภทไว้เป็นข้อมูลสนับสนุนหรือเป็นเกณฑ์ในการจัดหาในปีต่อไป ทำให้มีพัสดุจำนวนเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้และทันเวลา นอกจากนี้การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุควรแต่งตั้งผู้ใช้พัสดุเป็นคณะกรรมการร่วมจัดซื้อจัดหาเพื่อผู้ใช้จะได้ใช้พัสดุตรงตามความต้องการ
2. การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ ควรมีการสำรองพัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการ เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และควรกำชับให้ทำบัญชีย่อยในการควบคุมพัสดุบัญชีครุภัณฑ์ทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ ทั้งนี้เพื่อเป็นสถิติในการจัดหา การกำหนดความต้องการพัสดุของผู้ใช้พัสดุในปีงบประมาณต่อไป ตลอดจนเป็นข้อมูลในการพิจารณาเพื่อซ่อมบำรุงหรือขอจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี
3. การบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีการอบรมและฝึกฝนให้ผู้ใช้สามารถซ่อมบำรุงแก้ไขเล็กน้อยได้ด้วยตนเองและปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุในระหว่างการใช้งานให้มีผลต่อการประหยัดพัสดุและพัสดุมีอายุการใช้งานได้ยาวนานขึ้น โดยการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการเก็บรักษามีการสร้างข้อตกลงร่วมกันให้ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุเป็นรายชิ้น เป็นสัดส่วนและมาตรการควบคุมโดยการสำรวจและตรวจสภาพพัสดุเป็นระยะ ๆ ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำ
4. งานพัสดุเป็นงานที่หนัก และต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ มากมาย ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในงาน ควรจะพิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีพอเพียงกับปริมาณงาน และควรมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
5. ระเบียบที่ใช้สำหรับงานพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บริหารควรทำความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลง อย่างสม่ำเสมอ
6. ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อปรับปรุงไปในทิศทางเดียวกัน
2. ควรมีการทำวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุในด้านอื่น ๆ ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่าย ด้านการแจกจ่าย



บรรณานุกรม

- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2547. แบบคำของบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2547. เชียงใหม่
มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- ณัฐนิชา รักษาสัตย์. 2546. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วน
ตำบลในอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่. ค้นคว้าแบบอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- เทียมใจ สุขสภา. 2541. แนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลังและงานพัสดุของคณะใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ธงชัย สันติวงศ์. 2543. หลักการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทย
วัฒนาพานิชย์ จำกัด.
- นิรามัย คำวินิจ. 2541. สภาพการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนางานธุรการ
โรงเรียนวัฒโนทัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- นำชัย หนูผล. 2540. วิธีการเตรียมโครงการวิจัย. เชียงใหม่: สาขาวิชาการบริหารพัฒนา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- เบญจพร พุดคำ. 2547. ความพึงพอใจของผู้ป่วยต่อคุณภาพบริการแผนกผู้ป่วยนอกใน
โรงพยาบาลอินทรีเบกษา. วิทยานิพนธ์ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปกร.
- ปรีชา จำปารัตน์. 2527. การจัดงานพัสดุและการเก็บรักษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สกุลทิพย์.
- ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล. 2520. การบริหารพัสดุ ทฤษฎีและปฏิบัติ.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- พรหมมินทร์ ศรีหมื่นไวย. 2539. การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครพนม.
วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2543. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 8.
กรุงเทพมหานคร: สำนักงานทดสอบการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรี-
นครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

พิมพ์ชนก ศันสนีย์. 2540. ปัญญากำหนดคุณภาพของการบริการตามการรับรู้ของผู้บริโภค
ในจังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

เพ็ญจันทร์ แสนประสาน. 2542. ผลการใช้รูปแบบการบริการการพยาบาลโดยใช้ทฤษฎีการดูแล
ของสแวนสัน กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เรืองแก้วการพิมพ์.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2533. การบริหารพัสดุและสำนักงาน. กรุงเทพมหานคร :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

มัลลิวณิชชาวีระ. 2526. การบริหารพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพมหานคร: รัฐประศาสน-
ศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (อัสสัมชัญ).

วนิดา ลีวนานนท์ชัย. 2543. การจัดการพัสดุและการจัดซื้อพัสดุของส่วนราชการ.
กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

วัชรินทร์ ไชยเวช. 2546. ประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
เชียงใหม่: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อยุธยา. 2539. ทฤษฎีและแนวความคิดทางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิชารัฐศาสตร์
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ศิริพันธ์ บุญญานุสนธิ์. 2547. ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น:
ศึกษากรณีองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา.
การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปร.ม. มหาสารคาม.: มหาวิทยาลัยสารคาม

ศิวาพร มั่นจุฑากานนท์. 2535. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร.

_____. 2543. คู่มือการตรวจสอบการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด
โรงพิมพ์อักษรไทย.

ศุภางค์ เทียนนิมิตร. 2544. ระบบควบคุมพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาค
พายัพเชียงใหม่. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สงวนศรี วรรณชนะภูติ. 2543. คู่มือการตรวจสอบการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร.

สมพร เศรษฐวิวัฒน์กุล. 2529. การควบคุมพัสดุ. วารสารพัสดุสัมพันธ์ ฉบับเดือนตุลาคม-
พฤศจิกายน.

สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา. 2544. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดย
เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สำหรับผู้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ.
กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ.

2544. การบริหารพัสดุภาครัฐ. กรุงเทพมหานคร (อัครา).

สมยศ นาวิการ. 2522. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ลักษณะ

สมนึก พิมพ์เสถียร. 2543. ความสำคัญของการบริหารพัสดุดต่อการงบประมาณ. เอกสารประกอบการสัมมนา. กรุงเทพมหานคร.

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2548. เอกสารประกอบการฝึกอบรมทางวิชาการ ร่างคู่มือปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548.

กรุงเทพมหานคร: สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.

อรพินท์ บุญนาคและอัจฉรา เอ็นซ์. 2538. การศึกษาความพึงพอใจและความต้องการของประชาชนต่อศูนย์บริการสาธารณสุขและโรงพยาบาลชุมชนในสังกัดกรุงเทพมหานคร.

รายงานวิจัย. สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข : กรุงเทพมหานคร.

อรพินท์ สวัสดิ์นะสังข์. 2535. การออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพัสดุ. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อาภา ตียาน, เทียมใจ สุขสภา, อุไรวรรณ ตีพันธ์, วราภรณ์ สิทธิวงศ์ และเพลินพิศ ไกรกิจราษฎร์.

2538. สภาพและปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. รายงานวิจัย. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.



ภาคผนวก

แบบสอบถาม

เรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มี 3 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุ

ตอนที่ 3 แนวทางในการพัฒนางานพัสดุของ สำนักวิจัยและส่งเสริม
วิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. ขอความอนุเคราะห์จากท่านช่วยตอบแบบสอบถามฉบับนี้ เพื่อที่จะได้นำไป
ปรับปรุงพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อไป และ
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางจรรุภา อินทะนัค

ผู้วิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

() ชาย () หญิง

2. อายุ

() ต่ำกว่า 25 ปี () 26-30 ปี
() 31-35 ปี () 36-40 ปี
() 41-45 ปี () 46 ปีขึ้นไป

3. อายุการทำงาน

() 1-5 ปี () 6-10 ปี
() 11-15 ปี () 16-20 ปี
() 21-25 ปี () 25 ปีขึ้นไป

4. ตำแหน่งปัจจุบัน

() อาจารย์ () ข้าราชการ
() พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ
() ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างชั่วคราว

5. ระดับการศึกษาสูงสุด

() ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา
() ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี
() ปริญญาโท () ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือตามสภาพปัญหาที่ท่านพบหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

5	หมายถึง	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
4.	หมายถึง	เห็นด้วย
3	หมายถึง	ไม่แน่ใจ/ไม่ทราบ
2	หมายถึง	ไม่เห็นด้วย
1	หมายถึง	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ด้านการจัดซื้อพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. เจ้าหน้าที่พัสดุอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อพัสดุแก่ผู้มาติดต่องานได้เป็นอย่างดี					
2. เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ด้านการจัดซื้อพัสดุได้อย่างมีระบบและเป็นขั้นตอน					
3. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการให้บริการด้านการจัดซื้อพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ					
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดเก็บเอกสารและมีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง					
5. การจัดพัสดุโดยวิธีการประมูลมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อสำนักวิจัยฯ มากที่สุด					
6. เจ้าหน้าที่พัสดุควรทราบคุณสมบัติของพัสดุที่มีความแตกต่างตามลักษณะการใช้งาน					
7. การซื้อโดยวิธีตกลงราคามีการสืบราคาและจัดซื้อในราคาที่เหมาะสมและรัดกุม ถูกต้องตรงตามคุณลักษณะพัสดุและมีคุณสมบัติตรงตามต้องการของผู้ใช้					
8. มีการกำหนดขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล					
9. พักที่จัดซื้อ มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของผู้ใช้					
10. ควรมีการวางแผนการจัดซื้อพัสดุ ก่อนดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง					

ด้านการเบิกจ่าย	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ					
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำบัญชีพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
3. มีการจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นระเบียบ แยกหมวดหมู่ สะดวก และรวดเร็วต่อการเบิกจ่าย					
4. มีการจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมแซมพัสดุแต่ละประเภททุกครั้งที่มีการซ่อม					
5. หมายเลขรหัสพัสดุที่จัดซื้อและลงบัญชีคุมพัสดุมีการเขียนหมายเลขทุกราชการ					
6. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ใ้การใช้การไม่ได้หรือสูญหายทุกปี					
7. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มในการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ					
8. สถานที่จัดเก็บพัสดุมีการดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ					
9. สถานที่เก็บพัสดุ เป็นสถานที่รักษาสภาพของพัสดุได้เป็นอย่างดี					

ด้านการให้บริการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบพัสดุได้อย่างถูกต้องชัดเจน					
2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน					
3. เจ้าหน้าที่พัสดุมีนุยษ์สัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อและเพื่อนร่วมงาน					
4. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่การทำงานอย่างสม่ำเสมอ					
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และให้บริการด้วยความเต็มใจ					
6. เจ้าหน้าที่พัสดุได้ศึกษาระเบียบ และยึดหลักในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด					
7. เจ้าหน้าที่พัสดุให้คำแนะนำ ชี้แจง และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่อเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
8. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการวิเคราะห์และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง					
9. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแสวงหาข้อมูลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดพัสดุของราชการเป็นอย่างดี					
10. เจ้าหน้าที่พัสดุอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อพัสดุได้อย่างมีระบบและเป็นขั้นตอน					

ตอนที่ 3 แนวทางในการพัฒนางานพัสดุ ของสำนักวิจัยฯ

1. ด้านการจัดซื้อ

ปัญหาอุปสรรค.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา.....

.....

2. ด้านการเบิกจ่าย

ปัญหาอุปสรรค.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา.....

.....

3. ด้านการให้บริการ

ปัญหาอุปสรรค.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา.....

.....

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นางจรรุภา อินทะนัค
วัน เดือน ปีเกิด	28 ธันวาคม 2504
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2511 ประถมศึกษา โรงเรียนดอนมุลวิทยาคาร จังหวัดแพร่ พ.ศ. 2518 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสูงเม่นชนูปถัมภ์ จังหวัดแพร่ พ.ศ. 2525 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนพนิชยการ เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2535 ปริญญาตรี เศรษฐศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2550 ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการพัฒนา คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2540 นักวิชาการพัสดุ 3 ระดับ 3 พ.ศ. 2542 นักวิชาการพัสดุ 4 ระดับ 4 พ.ศ. 2544 นักวิชาการพัสดุ 5 ระดับ 5 - ปัจจุบัน นักวิชาการพัสดุ 6 ระดับ 6 สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้