

วิทยานิพนธ์

รูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

PURPOSED MODEL FOR PROCUREMENT MANAGEMENT
OF BANSOMDEJCHAOPRAYA RAJABHAT UNIVERSITY



นางสุพรรณิ สุวรรณवाल

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2550

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วัน เดือน ปี.....2.1.S.A. 2550

เลขทะเบียน.....00211663

ขอเรียกหนังสือ

๖๖
๖๖๖.๗
๖๖๖๖๖
๖๖๖๖
๖-๖

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

รูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

โดย

นางสุพรรณิ สุวรรณวล

สาขา

การบริหารการศึกษา

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

รศ.हरषा ศิวรักษ์

กรรมการ

รศ.เกริก วยัคฆานนท์

กรรมการ

ผศ.นิพนธ์ เสงสมบูรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดำหนักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เสรษฐจรรยา)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ประธานกรรมการ

(ศาสตราจารย์ ดร.สายหยุด จันทอง)

กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ हरषา ศิวรักษ์)

กรรมการ

(รองศาสตราจารย์เกริก วยัคฆานนท์)

กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิพนธ์ เสงสมบูรณ์)

กรรมการ

(รองศาสตราจารย์สุกรณ์ ถิมบริบูรณ์)

กรรมการและเลขานุการ

(ดร.ปรมสุริย์ เชื้อมทอง)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศอนุญาต

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความอนุเคราะห์จากรองศาสตราจารย์हरषा तिवरिणी
ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์เกริก วัยคณานนท์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
นิพนธ์ เสงี่ยมบูรณ์ กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาตอบข้อหารือ ตรวจสอบแก้ไข และให้คำ
แนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัย ด้วยความเมตตาเอาใจใส่ตลอดมา ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็น
อย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ที่เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่านในครั้งนี้เป็นอย่างสูง ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาการบริหารการศึกษาทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาและหล่อหลอมความเป็นนักบริหารให้เกิดขึ้นในจิตใจ ซึ่งจากวันแรกที่เข้าศึกษาจบจนกระทั่งวันสุดท้าย ที่สำเร็จเป็นความรู้สึกประทับใจและภาคภูมิใจครั้งหนึ่งของชีวิต ซึ่งการพัฒนาต้องเริ่มต้นพัฒนาที่ตัวเราเองก่อน

ขอกราบขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุทุกท่านที่กรุณาตรวจสอบความเหมาะสมและ
เป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ซึ่งประกอบด้วยคุณวรพันธ์ เข็นทรัพย์
คุณอาทร สุริยเนทรากร คุณนภาพร บุญสร้าง คุณเชิดชัย มีคำ คุณวัลลภ ภักดีสุข อาจารย์สมชาย
ทองพันธ์อยู่ และคุณบุญเพ็ญ หงษ์ทอง

ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์हरषा ศิวรักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิพนธ์ เสงสมบุรณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรัส ค้างสุวรรณ คุณสรินนาถ พรหมจารย์ และอาจารย์เอกพล อ่วมนุช ที่ให้ความกรุณาตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ขอขอบพระคุณผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม และให้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ทุกประการ ขอขอบคุณความขยันหมั่นเพียร ความมานะอดสาหัส และกำลังใจจากทุก ๆ ส่วนของร่างกายที่จะมีพลังแห่งการเรียนรู้ ตลอดจนการรอคอยวันแห่งความสำเร็จ ขอขอบคุณพี่ ๆ น้อง ๆ เพื่อน ๆ ตลอดจนผู้ที่มิได้กล่าวถึงที่เป็นกำลังใจให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

สุดท้ายหากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีคุณค่าและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุ ผู้วิจัยขอมอบคุณค่าและประโยชน์จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แด่บุคลากรและบูรพาจารย์ และท้ายที่สุดแห่งความสำเร็จครั้งนี้ยังเกิดขึ้นได้ด้วยความสนับสนุน กำลังใจ และความเอื้ออาทรจากสามีและบุตรตลอดมา

นางสุพรรณิ สุวรรณวาที

รูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัฒนาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บทคัดย่อ
ของ
นางสุพรรณิ สุวรรณवाल

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
ปีการศึกษา 2550

สุพรรณิ สุวรรณวล. (2550). รูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. คณะกรรมการควบคุม : รองศาสตราจารย์हरषा ศิวรักษ์; รองศาสตราจารย์เกริก วัชฌานนท์; ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิพนธ์ เสงสมบุรณ์

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ตามขอบข่ายงานพัสดุ 4 ด้าน คือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ สร้างรูปแบบของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ให้บริการด้านพัสดุนานาชาติ 377 คน เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามมาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการแจกจ่ายพัสดุลำดับ
2. รูปแบบของการบริหารงานพัสดุที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเหมาะสมและเป็นไปได้สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย 2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ปรับปรุงระเบียบของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้มากขึ้น มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/งานจ้าง ลดขั้นตอนในการจัดหาและกระจายอำนาจลงสู่หน่วยงานระดับล่างให้มากขึ้น ให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ และมีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ 2.2 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ได้แก่ มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวกและรัดกุม จัดทำสถิติการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์เป็นประจำ วางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการบริหารงานพัสดุ 2.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ วางแผนการบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นก่อนจ้างซ่อมแซม จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และมีการประเมินผลการซ่อมบำรุงพัสดุ 2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดและจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดและจัดทำคู่มือปฏิบัติ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

PURPOSED MODEL FOR PROCUREMENT MANAGEMENT OF
BANSOMDEJCHAOPRAYA RAJABHAT UNIVERSITY

ABSTRACT

BY

MRS. SUPANNEE SUWANWAL

Presented in partial fulfillment of the requirements
For the Master of Education program in Educational Administration
At Bansomdejchaopraya Rajabhat University

2007

SUPANNEE SUWANWAL. (2007). PURPOSED MODEL FOR PROCUREMENT

MANAGEMENT OF BANSOMDEJCHAOPRAYA RAJABHAT UNIVERSITY.
GRADUATE SCHOOL, BANSOMDEJCHAOPRAYA RAJABHAT UNIVERSITY.

ADVISORS : ASSOC. PROF. HANSA SIVARAKS, ASSOC. PROF. KRIRK
WAYAKKANON, ASSIST. PROF. NIBHOND HENG SOMBOON

The objectives of the study were to study the problems regarding the procurement management in four areas; namely, the procurement, the distribution, the maintenance and the disposal of the supplies, and to develop a model for procurement management of Bansomdejchaopraya Rajabhat University based on the problems under study and the opinions of the administrators and the users. The sample comprised of 377 including both the administrators and the users. The five-point rating scale questionnaires were used to collect the data which, in turn, were analyzed by using percentage, mean, and standard deviation. The findings were as follows :

1. The problems reported at high levels were problems relating to the maintenance, the procurement, and the distribution of the supplies, respectively.

2. The expected model for procurement management of Bansomdejchaopraya Rajabhat University should compose of the following areas.

- 2.1 With regard to procurement, the rules and regulations should be revised in compliance with the regulations of the government, appoint the committee responsible for the preparation of specification, eradicate the unnecessary procedures, empower authority to the lower officers, disseminate the knowledge to all parties concerned in a systematic manner, and prepare manual for procurement management.

- 2.2 With reference to the distribution of the supplies, the financial control system should be practiced, prepare the procurement statistics, set the system and plan for the storage of supplies, and apply new technology to be used in procurement management.

- 2.3 With relation to the maintenance of the supplies, the systematic annual maintenance plan by having technical officers preliminarily examine prior to repairing, preparing past records and periodically evaluating the repairs should be provided.

- 2.4 As for the disposal of the supplies, the inventory control and the disposal plans should be updated twice a year, prepare criteria for disposal, prepare standard procedures for the disposal to be used by every unit in the university.

สารบัญ

ประกาศนุญการ.....	ก
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ค
สารบัญ.....	ง-จ
สารบัญตาราง.....	ฉ-ซ
สารบัญแผนภูมิ.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ขอบเขตการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่รับจากการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
การบริหารงานพัสดุ.....	10
หลักการบริหารงานพัสดุดตามแนวทางการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ.....	57
ประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ.....	70
การสร้างรูปแบบ.....	83
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	90
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	107
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	107
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	108
วิธีการสร้างเครื่องมือ.....	108
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	109
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	109

สารบัญ(ต่อ)

		หน้า
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	111
	ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.....	114
	จำแนกรายด้านและ โดยรวมทุกด้าน	
	สร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏ	
	บ้านสมเด็จเจ้าพระยา.....	130
	สร้างรูปแบบและศึกษาความเหมาะสมและเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหาร	
	งานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	154
5	สรุป อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ.....	175
	สรุปผลการวิจัย.....	177
	อภิปรายผล.....	179
	ข้อเสนอแนะ.....	183
	บรรณานุกรม.....	186
	ภาคผนวก.....	
	ภาคผนวก ก. - ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถาม.....	193
	- ผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้	
	ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุ.....	194
	ภาคผนวก ข. แบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลประกอบการวิจัย.....	195
	แบบสอบถามสำหรับผู้เชี่ยวชาญ.....	206
	ภาคผนวก ค. จดหมายข่าว กพร.	214
	ภาคผนวก ง. ประวัตีย่อผู้วิจัย.....	216

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 จำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	112
ตารางที่ 2 สถานภาพส่วนตัวของประชากรที่ใช้ในการศึกษา.....	113
ตารางที่ 3 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ใช้บริการด้านพัสดุ.....	115
ตารางที่ 4 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร.....	117
ตารางที่ 5 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ใช้บริการด้านพัสดุ.....	121
ตารางที่ 6 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร.....	123
ตารางที่ 7 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและผู้ใช้บริการด้านพัสดุ.....	125
ตารางที่ 8 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร.....	126
ตารางที่ 9 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ใช้บริการด้านพัสดุ.....	128
ตารางที่ 10 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร.....	129
ตารางที่ 11 ระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในด้านต่าง ๆ แยกตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุ.....	131
ตารางที่ 12 ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ใช้บริการด้านพัสดุที่มีต่อแนวทางการพัฒนาการ ปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ.....	135
ตารางที่ 13 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร.....	137
ตารางที่ 14 ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ใช้บริการด้านพัสดุที่มีต่อแนวทางการพัฒนาการ ปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุ.....	140
ตารางที่ 15 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร.....	142
ตารางที่ 16 ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ใช้บริการด้านพัสดุที่มีต่อแนวทางการพัฒนาการ- ปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ.....	144
ตารางที่ 17 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุจำแนกตามกลุ่ม ประชากร.....	145

สารบัญตาราง(ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 18 ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ให้บริการด้านพัสดุที่มีต่อแนวทางการ พัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ.....	147
ตารางที่ 19 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามกลุ่มประชากร.....	148
ตารางที่ 20 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ...	150
ตารางที่ 21 ความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยาตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ.....	158
ตารางที่ 22 ความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยาตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ.....	165

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย	8
2	วงจรการบริหารงานพัสดุ	13
3	รูปแบบกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ	15
4	องค์ประกอบของพัสดุ	18
5	องค์ประกอบของการพัสดุ	18
6	หลักการจัดหาที่ดี	19
7	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ	21
8	ขั้นตอนการจัดจัดหาพัสดุ	24
9	กระบวนการจัดหาพัสดุ	24
10	การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา	25
11	การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-Shopping	27
12	การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา	28
13	การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคา	29
14	การจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ	30
15	การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-Auction	31
16	การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	32
17	แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง	49
18	แนวทางการควบคุมพัสดุเมื่อคณะ/สำนัก/สถาบัน จัดซื้อจัดจ้าง	51
19	แนวทางการควบคุมพัสดุเมื่อพัสดุกกลางจัดซื้อจัดจ้าง	53
20	การควบคุมบริหารด้วยกฎระเบียบ	68

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กระแสโลกาภิวัตน์ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น การแพร่ขยายของแนวคิดประชาธิปไตย การค้าแบบเสรี ระบบการผลิตที่อาศัยเทคโนโลยีด้านการสื่อสารมากขึ้น ในที่สุดกระแสโลกาภิวัตน์อาจนำไปสู่การจัดระเบียบใหม่ทางเศรษฐกิจของโลก การจัดระเบียบใหม่ของสื่อสารมวลชน การจัดระเบียบใหม่ของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงดังมีผลกระทบโดยตรงต่อการปรับตัวของการจัดระบบอุดมศึกษาไทยซึ่งเป็นประเด็นที่ทำนายที่สุด ปัจจุบันการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาไทยมีปัญหาหลายด้าน เช่น ยังไม่สามารถผลิตกำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนได้ทันทั้งที่และการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อช่วยแก้ปัญหาของชาติ ความไม่มีเอกภาพระบบบริหารจัดการในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งผสมระหว่างระบบข้าราชการประจำกับระบบข้าราชการการเมือง ในกระบวนการสรรหาทำให้ได้รับแต่ผลลบของทั้งสองระบบ นำไปสู่ความไม่มีประสิทธิภาพของการจัดการและความอ่อนแอของกำลังคนในที่สุด การกระจายอำนาจการบริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษาเป็นหลักการที่สำคัญที่สุดหลักการหนึ่งของการอุดมศึกษาที่จำเป็น การบริหารและการจัดการของมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นบทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงการบริหารการเงินและการบริหารบุคลากรด้วย ส่วนการจะจัดการบริหารภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประเด็นของการพิจารณาเรื่องรูปแบบของการจัดองค์กรภายใน ระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (วิชัย ดันศิริ 2547 : 97-99, 105-106) ปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรในการดำเนินงานในแต่ละแห่งมีอยู่เป็นสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรพื้นฐานอันจำเป็น 4 ประการคือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และวิธีการจัดการ (Method) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า 4 M (ประพันธ์ สุริหาร 2542 : 5) ซึ่งปัจจัยแต่ละอย่างมีความจำเป็นที่จะต้องพึ่งพาอาศัยเกี่ยวเนื่องกัน การบริหารงานจึงจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในบรรดาทรัพยากรการบริหารทั้ง 4 ประการที่ยกมา ทรัพยากรประเภทวัสดุสิ่งของ เป็นปัจจัยที่สำคัญมากเพราะช่วยในการสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่นๆให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการ ซึ่งงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุสิ่งของ คืองานพัสดุ ถ้างานพัสดุนกพร่องจะมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งหมด (สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน 2545 : 17) เนื่องจากมีแนวปฏิบัติที่เคร่งครัดและมีขั้นตอนในวิธีการดำเนินการต่างๆ มากมาย อีกทั้งยังเป็น

งานที่ต้องเกี่ยวข้องกับวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างสูงและยังมีช่องทางที่ทั้งผู้มีอำนาจและผู้ที่เกี่ยวข้องอาจใช้ช่องทางแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ซึ่งจะทำให้รัฐเสียประโยชน์

ความสนใจในด้านการบริหารพัสดุโดยทั่ว ๆ ไปในประเทศไทยเริ่มขึ้นเมื่อไม่นานมานี้ จึงอาจกล่าวได้ว่าการบริหารพัสดุของไทยยังล้าหลังอยู่มาก นักบริหารส่วนมากมักเพ่งความสนใจไปในด้านเงินและคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถือว่าเงินสำคัญที่สุด เพราะคิดว่าถ้ามีเงินแล้วก็จะแก้ปัญหาทุกอย่างในทางบริหารได้ แต่ปรากฏว่าไม่เป็นความจริงเสมอไป เพราะพัสดุก็นี่เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้คนได้บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุจึงเป็นการนำเอาเทคนิคในการจัดการหรือการบริหารมาใช้ เพื่อให้เกิดการประหยัดเงิน และเปิดโอกาสให้มีการนำพัสดุเข้ามาช่วยคนให้บริหารงานโดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุนั้นมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบไปถึงปัจจัยการบริหารอีก 3 ประการอย่างปฏิเสธไม่ได้เลย วิชาการบริหารพัสดุเป็นวิชาที่รวบรวมเอาเทคนิคการบริหารปัจจัยอื่น ๆ ทั้ง 3 ประการ คือคน เงิน และเทคนิคการจัดการมาผสมผสานและประยุกต์ใช้ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการบริหารในส่วนรวมนั่นเอง

นับตั้งแต่ได้เริ่มต้นทำการพัฒนาประเทศอย่างจริงจังซึ่งมีผลให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ได้ขยายการดำเนินงานออกไปอย่างกว้างขวางนั้น ได้มีการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบเป็นมูลค่ามากมาย การบริหารงานพัสดุจึงเพิ่มความสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ อย่างไรก็ดีตาม โดยข้อเท็จจริงแล้วเราอาจกล่าวได้ว่าระบบราชการไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งฝ่ายพลเรือนยังยอมรับในความสำคัญของการบริหารพัสดุน้อยมาก ทั้ง ๆ ที่ในหลักการบริหารงานสาขานั้นเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าการบริหารงานพัสดุเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จ ในปัจจุบันแม้ว่าจะได้มีการระบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหาและการจำหน่ายบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้แล้วก็ตาม แต่ก็ยังมีได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการบริหารงานพัสดุที่สมบูรณ์ และเป็นระเบียบข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้เป็นเวลานานมาแล้ว จึงมักทำให้ประสบปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ ผลก็คือการบริหารงานหลายโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งยังก่อให้เกิดความสับสนเปลืองในด้านกำลังคน และกำลังทรัพยากรอื่น ๆ ด้วย ซึ่งสาเหตุที่สำคัญก็มักจะสืบเนื่องมาจากปัญหาด้านการบริหารพัสดุที่ยังมิได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามมาตรฐานสากล (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2520 : ข, 3-4)

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2545 : 217-218) ได้รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานการศึกษาระดับอุดมศึกษาไว้ได้แก่ ปัญหานโยบายและทิศทางการบริหารพัสดุ ปัญหาโครงสร้างหน่วยงานพัสดุ ปัญหาด้านบุคลากร ปัญหาเกี่ยวกับกฎระเบียบและมาตรฐานกลาง ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของแต่ละหน่วยงาน และปัญหาเกี่ยวกับฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สภาพปัจจุบันการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาประสบปัญหา เช่นเดียวกัน ซึ่งปัญหาเหล่านี้ได้มีมานานแล้วและมีแนวโน้มที่จะยังมีต่อไปในอนาคต มหาวิทยาลัย ได้พยายามแก้ไขปัญหาของตนเองให้สามารถดำเนินการไปได้ในระดับหนึ่ง แต่ปัญหามองอย่างไม่ได้ รับการแก้ไข และยังมีได้คลี่คลายไปเท่าที่ควร ซึ่งปัญหาเหล่านี้จะส่งผลกระทบต่อระบบงานพัสดุซึ่งเป็นระบบงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างไม่ราบรื่น เกิดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้เกิดผลเสียต่อผู้รับบริการ ประเด็นสำคัญที่ทำให้การแก้ปัญหาที่ปรากฏยังไม่ได้ผลเท่าที่ควรนั้นเนื่องมาจากในมหาวิทยาลัยยังไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานพัสดุที่สมบูรณ์ ยังคงมีความไม่ชัดเจน ซ้ำซ้อน ก่อให้เกิดปัญหากับการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งถึงแม้จะมีความตั้งใจดีเพียงใดก็ตาม ก็ยากที่จะดำเนินงานพัสดุให้ได้ผลดีได้อย่างต่อเนื่องและมั่นคง จากนโยบายรัฐบาลภายใต้แผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐที่กำหนดให้เร่งรัดการปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดสรรงบประมาณให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ และส่งเสริมให้กระทรวง ทบวง กรม มีบทบาทในการตัดสินใจมากขึ้นพร้อมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

การปรับปรุงระบบบริหารพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว โดยมีขอบเขตครอบคลุมด้านการบริหารสินทรัพย์และการบริหารการจัดหา โดยมุ่งเน้นความสำคัญของการจัดหาเชิงกลยุทธ์และกระบวนการบริหารสินทรัพย์ซึ่งประกอบด้วยการวางแผนการจัดหา การใช้งาน การบำรุงรักษา และจำหน่าย เพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ในการสร้างผลผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใสและยุติธรรม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินเป็นหลัก (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2545 : 6)

จากสภาพปัญหาและกระบวนการทำงานในภาครัฐที่เปลี่ยนไปและนับจากที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มีผลบังคับใช้ ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศถูกกำหนดให้มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งหมายถึงมหาวิทยาลัยต้องจัดระบบบริหารจัดการให้เบ็ดเสร็จภายในตัวเอง เมื่อภารกิจเพิ่มขึ้นจำเป็นต้องกระจายอำนาจการบริหารจัดการลงสู่หน่วยงานระดับล่างเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายหรือพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี รูปแบบการบริหารจัดการจึงต้องเปลี่ยนตามนโยบายดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความเห็นว่าการศึกษารูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและปัญหา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ตอบสนองนโยบายของรัฐบาล และนำผลการวิจัยที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการสนองตอบพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุในปัจจุบันของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. เพื่อสร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจากปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุในปัจจุบัน
3. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและเป็นไปได้ของรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาโดยผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ

ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตของประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ

- 1.1 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจำนวน 25 คน
- 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจำนวน 141 คน
- 1.3 ผู้ใช้บริการด้านพัสดุจำนวน 211 คน
- 1.4 ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุดระดับอุดมศึกษาจำนวน 7 คน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ 4 ด้านคือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในด้านต่อไปนี้

- 2.1.1 ด้านการจัดหา
- 2.1.2 ด้านการแจกจ่าย
- 2.1.3 ด้านการบำรุงรักษา
- 2.1.4 ด้านการจำหน่าย

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ รูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในด้านต่อไปนี้

- 2.2.1 ด้านการจัดหา
- 2.2.2 ด้านการแจกจ่าย
- 2.2.3 ด้านการบำรุงรักษา
- 2.2.4 ด้านการจำหน่าย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ได้รูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ถูกต้องตามหลักวิชาการบริหารพัสดุและแนวทางการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ
2. นำรูปแบบที่ได้ไปใช้ในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและ หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย
2. รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่ออธิบายหรือแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญ ๆ ของเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น และเป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป
3. รูปแบบที่พึงประสงค์ หมายถึง สิ่งที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่ออธิบายหรือแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญ ๆ ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาซึ่งได้ตรวจสอบความเหมาะสมโดยผู้เชี่ยวชาญแล้ว
4. การปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้านได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย
5. การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ ตามกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า
6. การแจกจ่าย หมายถึง การจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปปฏิบัติงานให้บรรลุตามความมุ่งหมาย ซึ่งหมายความรวมถึงการควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการขนส่งหมายถึงการนำพัสดุที่ได้จากการจัดหามาเก็บรักษาไว้ให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกใช้อย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนในการปฏิบัติงาน และควบคุมการใช้พัสดุโดยการลงบัญชีและการตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. การบำรุงรักษา หมายถึง การรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้งานได้นานที่สุด

8. การจำหน่าย หมายถึง กรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น ได้แก่ การขาย แลกเปลี่ยน การแปรสภาพ การทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชี หรือทะเบียนควบคุม

9. การบริหาร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุด้านการจัดหา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ดังกล่าวคือการมีพัสดุใช้อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง การใช้พัสดุย่างคุ้มค่า และการได้รับความพึงพอใจจากผู้ให้บริการต่อพัสดุที่จัดหา

10. ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบาย บริหารจัดการ และกำกับดูแลด้านการพัสดุ ในที่นี้หมายถึงอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ สถาบัน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

11. เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย หมายถึง ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน อาจารย์ตามสัญญา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

12. ผู้ให้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย หมายถึง ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน อาจารย์ตามสัญญา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ขาย และผู้รับจ้าง ที่มาติดต่อขอใช้บริการเกี่ยวกับการพัสดุด้านการจัดหา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

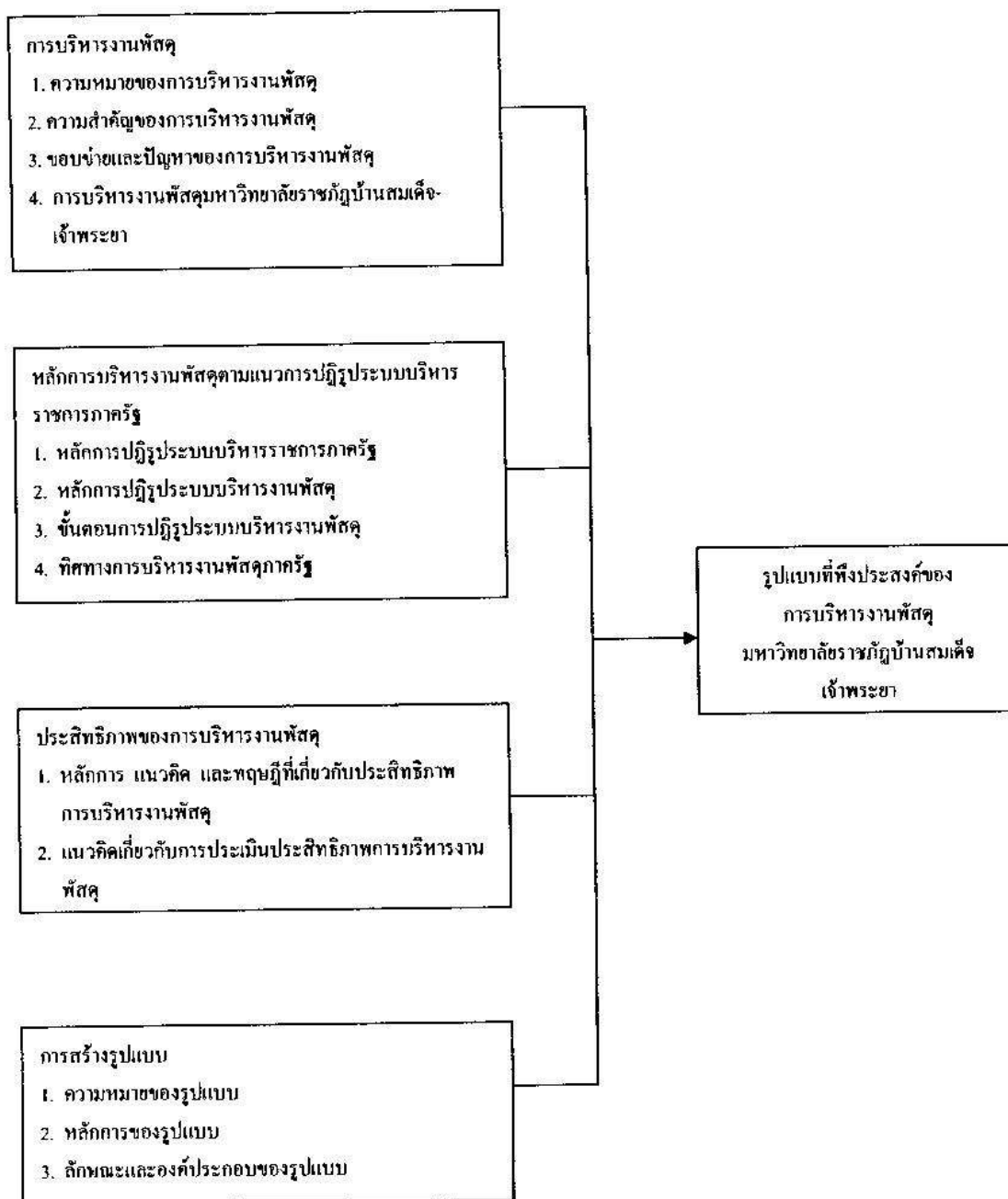
13. ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ หมายถึง ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านพัสดุซึ่งความเห็นของผู้นั้นอาจเป็นประโยชน์ในการวินิจฉัยชี้ขาดข้อความในประเด็นแห่งคดีแพ่งที่เกี่ยวกับการพัสดุ ไม่ว่าผู้นั้นจะมีอาชีพในโรงงานพัสดุหรือไม่ก็ตาม

14. การประเมิน หมายถึง การประเมินผลการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อสร้างความพึงพอใจกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ให้บริการด้านพัสดุ

15. ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเจ้าพระยาตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ให้บริการด้านพัสดุพึงพอใจ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

สำหรับการศึกษาในครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุ มาใช้ในการศึกษารูปแบบที่พึงประสงค์ โดยนำประเด็นที่สามารถทำการศึกษาความคิดเห็นของผู้ใช้บริการโดยมีประเด็นที่ใช้ 4 ประเด็นคือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย นอกจากนี้ยังได้นำแนวทางการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ และหลักการประเมินประสิทธิภาพมาจัดทำเป็นกรอบแนวคิด ทั้งนี้ได้กำหนดตัวแปรดังกล่าวเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยดังนี้



แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และทางออนไลน์ โดยนำเสนอผลการศึกษา ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุ

- 1.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
- 1.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
- 1.3 ขอบข่ายและปัญหาของการบริหารงานพัสดุ
- 1.4 การบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2. การปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ

- 2.1 หลักการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ
- 2.2 หลักการปฏิรูประบบบริหารงานพัสดุ
- 2.3 ขั้นตอนการปฏิรูประบบบริหารงานพัสดุของภาครัฐ
- 2.4 ทิศทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

3. ประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ

- 3.1 หลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
- 3.2 แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

4. การสร้างรูปแบบ

- 4.1 ความหมายของรูปแบบ
- 4.2 หลักการของรูปแบบ
- 4.3 ลักษณะและองค์ประกอบของรูปแบบ

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 งานวิจัยในประเทศ
- 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารงานพัสดุ

ในโลกยุคโลกาภิวัตน์เช่นปัจจุบัน ภาวะเศรษฐกิจและสังคมภายในและภายนอกประเทศมีพลวัตสูงขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับในอดีต ซึ่งกลยุทธ์ในการบริหารจัดการ ถือได้ว่าเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร และนำพาองค์กร ไปสู่การเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรจำเป็นต้องสื่อสารเป้าหมายหลักขององค์กรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมได้เข้าใจถึงทิศทาง บทบาท และเป้าหมายขององค์กร และพร้อมที่จะเดินไปสู่เป้าหมายเหล่านั้นด้วยกัน (ก้องเกียรติ โอภาสวงการ 2546 : 62)

การบริหารทรัพยากรประเภทวัสดุถึงของอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรได้มาก เป็นการบริหารและครอบคลุมการจัดหาทรัพย์สินทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ดังนั้นการบริหารจัดการด้านพัสดุจำเป็นต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อประโยชน์ให้องค์กรสามารถใช้งบประมาณเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและการลงทุน

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ คือศิลปะที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดทำแผนการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ การแจกจ่ายพัสดุไปยังผู้ใช้ การดูแลรักษา และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี (สำนักงานประมาณ 2518 : 2)

การบริหารงานพัสดุ คือการนำเอาวิทยาการและหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการต่างๆให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย หน้าที่ดังกล่าวมีขอบเขตกว้างขวางและมีหลายระดับ นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี ซึ่งเราอาจเรียกลำดับของการดำเนินงานเหล่านี้ว่า “วงจรการบริหารพัสดุ” (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2532 : 7)

การบริหารงานพัสดุ คือวิชาที่ว่าด้วยการกำหนดความต้องการการจัดส่งวัตถุดิบ พืช วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงงานเพื่อผลิตออกเป็นสินค้า หรือของสำเร็จรูปแล้วส่งไปให้ตลาดและผู้ใช้จนถึงการจำหน่ายของเหลือออกจากสายส่งกำลัง (ศิวัพร มั่นขูกานนท์ 2531 : 2)

การบริหารงานพัสดุ คือกระบวนการของการจัดซื้อสิ่งที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ เข้ามาอยู่ในรูปของปัจจัยการผลิต ซึ่งจะแปรสภาพหรือผ่านกระบวนการผลิตจนกลายเป็นผลผลิตสำเร็จรูปตามที่ต้องการ โดยผู้บริหารจะใช้แนวคิดของการบริหาร เทคนิคในการบริหารที่แตกต่างกัน

แล้วแต่สมมุติฐานและเงื่อนไขของสถานการณ์ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อ และเพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (จิราพร สุเมธีประสิทธิ์ 2543 : 4)

การบริหารงานพัสดุ คือกิจกรรมที่รับผิดชอบในการประกันว่า บรรดาพัสดุของใช้และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานนั้นมีพร้อมอยู่เสมอ มีความหมายกว้างคลุมไปถึงการเช่า การซ่อม การผลิตขึ้นมาเอง การเปลี่ยน โอนและอื่นๆ ที่ทำให้ได้มาซึ่งพัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ (สุมนา อยู่โพธิ์ 2544 : 4)

กล่าวโดยสรุปการบริหารงานพัสดุก็คือ การดำเนินการขององค์การหรือหน่วยงานโดยใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วยการวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา และขึ้นการจัดหาพัสดุประกอบด้วย การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมายที่กำหนดไว้เพื่อลดปัญหาข้อบกพร่องให้หมดไป หรือน้อยลง โดยคนที่ผู้บริหารต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลปะในการบริหารงาน มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และควรให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดที่สุด

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

มีปัจจัยสำคัญ 4 ประการ ที่ทำให้การบริหารธุรกิจประสบผลสำเร็จได้แก่ 4M คือ Man (คน) Money (เงิน) Material (ของ) และ Management (การจัดการ) พัทธก็คือของนั่นเอง จึงนับว่าเป็นปัจจัยที่สามของการบริหารธุรกิจ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าพัสดุ หรือของที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของมนุษย์ที่ทำให้มนุษย์สามารถที่จะดำรงชีพอยู่ได้คือปัจจัยเบื้องต้น 4 ประการ ได้แก่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษาโรค ดังนั้นจะเห็นได้ว่า มนุษย์รู้จักคำว่าพัสดุมานับแต่เกิดและพยายามที่จะค้นคิดวิธีการอย่างไรที่จะหาพัสดุมารับใช้ตามปริมาณที่ต้องการ ในคุณภาพที่ต้องการ และ ณ สถานที่ที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้เนื่องจากความขาดแคลนพัสดุภายหลังสงคราม แต่ละประเทศจึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุ ซึ่งเป็นทรัพยากรของคนให้เป็นประโยชน์มากที่สุด ศิวาพร มัชฌุกรานนท์ 2531 : 1)

การบริหารงานพัสดุจึงเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานที่เน้นความมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน ระบบบริหารจัดการภายในหน่วยงานต้องได้รับการพัฒนาให้เข้มแข็ง รวมถึงการพัฒนาระบบบริหารพัสดุ เพื่อเพิ่มทุนประสิทธิภาพ และการดำเนินการจัดหาพัสดุให้ทันตามความต้องการใช้งานด้วยคุณภาพที่ผู้ใช้งพึงพอใจ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2545 : 6)

สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จ ปัจจุบันถึงแม้ว่าจะได้กำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ไว้แล้วก็ตาม แต่ก็ยังมิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการบริหารงาน

พัสดุที่สมบูรณ์ ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายซึ่งสืบเนื่องมาจากปัญหาด้านการบริหารพัสดุที่ยังมิได้แก้ไขให้ถูกต้องตามมาตรฐานสากล

ขอบข่ายและปัญหาของการบริหารงานพัสดุ

ขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุ

ปัจจุบันนี้เป็นยุคของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การบริหารธุรกิจหรือการบริหารราชการจึงควรจะคิดหลักง่าย รวดเร็ว แม่นยำถูกต้อง ดังนั้นจึงควรแสดงปรัชญาการบริหารงานพัสดุไว้ว่า จำนวนพัสดุที่เก็บไว้ในสต็อกควรน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น วัสดุราคาต่ำควรใช้วิธีง่าย ๆ เข้ามาควบคุม และควรใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการบริหารงาน สำนักงบประมาณ (2518 : 26-46) กล่าวเกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินงานพัสดุซึ่งเป็นขอบข่ายของงานพัสดุไว้ดังนี้

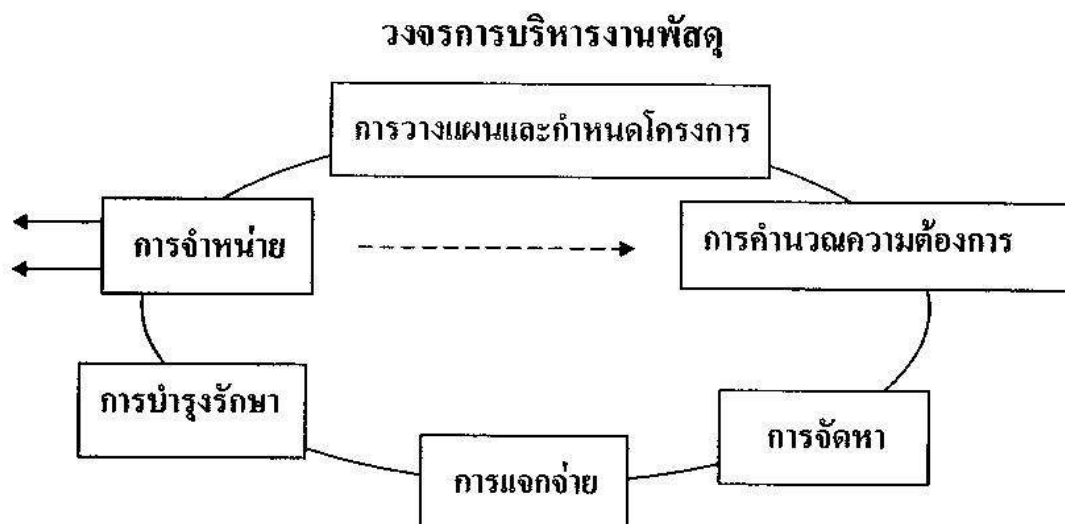
1. การจัดทำแผนการและการกำหนดความต้องการ การจัดทำแผนการ ได้แก่การจัดทำวงจรรประมาณและการจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุ ส่วนการกำหนดความต้องการได้แก่การคำนวณความต้องการในปัจจุบันและคำนวณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบการเก็บรักษาพัสดुकงคลัง
2. การจัดหาพัสดุ การจัดหาเกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือบริการที่ไม่ใช่ส่วนบุคคล รวมถึงการก่อสร้าง โดยวิธีการจัดซื้อ การเช่า การเช่าระยะยาว และการรับเหมา การกิจของการจัดหา ก็คือการจัดหาพัสดุให้เพียงพอกับความต้องการ ในเวลาที่เหมาะสมตามสถานที่ที่กำหนดให้ ในจำนวนที่ถูกต้อง ด้วยราคาที่ถูกต้องที่สุดในการใช้งบประมาณของรัฐ
3. การจัดทำบัญชี (การแจกจ่ายพัสดุ) เป็นการกำหนดนโยบายและการแนะแนวระเบียบต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ และการประเมินหน้าที่การพัสดุทั้งหมดที่เข้าหาจุดประสงค์ของการใช้พัสดุอย่างประหยัดโดยได้ผลงานตามที่ต้องการ ณ สถานที่ ๆ ใช้พัสดุ
4. การจัดเก็บรักษาพัสดุ เป็นกรรมวิธีของการเก็บรักษาพัสดุในระบบการจัดหาพัสดุก่อนการจ่ายออก การเก็บรักษาเป็นงานต่อเนื่องจากการรับและก่อนการจัดส่งหรือการจ่ายออก
5. การจัดการขนส่ง เป็นการให้ทรัพยากรด้านการขนส่งอย่างได้ผล เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนที่มีสมรรถภาพแก่ระบบการจัดการพัสดุ การจัดการขนส่งอย่างได้ผลประกันว่าวัสดุสิ่งของและเครื่องอุปกรณ์ได้ถูกเคลื่อนย้ายไปยังที่ ๆ ต้องการตามกำหนดเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด และถึงจุดหมายปลายทางในสภาพที่ใช้การได้ดี
6. การจัดการบำรุงรักษา เป็นการกำหนดนโยบายและการแนะแนวระเบียบการดำเนินงานการปฏิบัติงานบำรุงรักษา และการประเมินหน้าที่การบำรุงรักษาทั้งหมดอยู่เสมอ ซึ่งนำไปสู่วัตถุประสงค์ในการใช้เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างประหยัดในการปฏิบัติงานให้สำเร็จและประกันว่าเครื่องอุปกรณ์ทุกชิ้นได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพในขณะที่อยู่ในครอบครองของผู้ใช้

7. การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เครื่องอุปกรณ์และพัสดุอื่น ๆ กลายเป็นสิ่งล้ำสมัยหรือสึกหรอเนื่องจากการใช้ ถึงแม้จะมีการเอาใจใส่โดยการบำรุงรักษาเพื่อป้องกันการสึกหรอนอกเหนือไปจากนั้น พัดุดบางครั้งกลายเป็นพัสดุเหลือใช้สำหรับความต้องการของหน่วยงานหนึ่ง เพราะมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การลดจำนวนบุคลากร จำต้องมีระเบียบที่จะให้เป็นแนวทางสำหรับจำหน่ายเครื่องอุปกรณ์หรือพัสดุอื่น ๆ ออกจากบัญชีอย่างมีระเบียบ

8. การจัดการฝ่ายพนักงานเจ้าหน้าที่ การจัดทำลั้งเจ้าหน้าที่รวมถึงการพัฒนาและการดำเนินการตามแผนการเบ็ดเสร็จของการบริหารเจ้าหน้าที่ภายใต้กฎหมาย และกฎข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงาน ฝ่ายจัดทำลั้งเจ้าหน้าที่ได้จัดให้มีนโยบายและระเบียบต่าง ๆ ขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ ๆ รับเข้าทำงานมีคุณวุฒิสูง เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานดีเท่านั้นที่ขอมให้ทำงานต่อไปได้

9. การจัดการเกี่ยวกับการเงิน กระทรวงทบวงกรมต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินและการจัดการที่ประหยัดซึ่งเป็นสิ่งสำคัญเบื้องต้นฉะนั้นจึงจำเป็นต้องจัดให้มีการจัดงบประมาณสำหรับระบบการจัดการพัสดุต่าง ๆ ของรัฐบาลซึ่งประกอบด้วยการจัดงบประมาณ การทำบัญชี

สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุและการปฏิบัติงานพัสดุเป็นภารกิจการบริหารงานของหน่วยงานทางราชการรวมทั้งหน่วยงานทางการศึกษา ลักษณะของการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารเงิน การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ การบริหารงานพัสดุจึงมีแนวดำเนินการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้นคอนเช่นเดียวกับขอบข่ายการบริหารงานด้านอื่น ๆ และองค์อร เสสะเวช (2542 : 1-12) ได้กำหนดวงจรการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้



แผนภูมิที่ 2 วงจรการบริหารงานพัสดุ

ที่มา : องค์อร เสสะเวช : 12

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ แผนงานหรือโครงการมีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารพัสดุมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไป แผนงานโดยทั่วไปแบ่งเป็น 3 ระยะคือแผนระยะสั้น แผนระยะปานกลาง และแผนระยะยาว ในการบริหารพัสดุนั้นเน้นแผนระยะสั้นคือแผน 1 ปีเท่านั้น เพราะใช้เป็นแม่บทสำหรับขั้นต่อไปของการปฏิบัติงานซึ่งได้แก่

2. การคำนวณความต้องการ หมายถึงวิธีการกะประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่วางไว้ สถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการคำนวณความต้องการพัสดุ

3. การจัดหาพัสดุ หมายถึงวิธีการซึ่งให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ วิธีการในการจัดหาพัสดุต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือเมื่อได้จัดหาพัสดุมาก็จะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้นำไปใช้งานต่อไป

5. การบำรุงรักษาพัสดุ หรือการซ่อมบำรุง มีความมุ่งหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้ราชการได้นานที่สุด

6. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึงกรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุว่าประกอบด้วยกิจกรรมเรียงตามลำดับดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ
2. การแจกจ่ายพัสดุ
 - 2.1 การควบคุมพัสดุ
 - 2.2 การเก็บรักษาพัสดุ
 - 2.3 การขนส่งพัสดุ
3. การบำรุงรักษาพัสดุ
4. การจำหน่ายพัสดุ

การจัดหาพัสดุ

ฟาร์เมอร์และวีลี (Farmer and Weele 1995 : 16) ได้อธิบายความหมายของการจัดซื้อว่าการจัดซื้อจะครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การเลือกผู้จัดหาสินค้า การตกลงราคาที่เหมาะสม การกำหนดเงื่อนไขข้อกำหนดต่าง ๆ การทำสัญญาและสั่งซื้อ และสิ้นสุดด้วยการติดตามผล

บอร์นแลนด (Bjornland 2005 : abstract) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการจัดซื้อว่า การจัดซื้อต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ที่กระหว่างหน่วยงานกับผู้จัดหาพัสดุมานำ การซื้อขายจึงจะเกิดความคล่องตัว

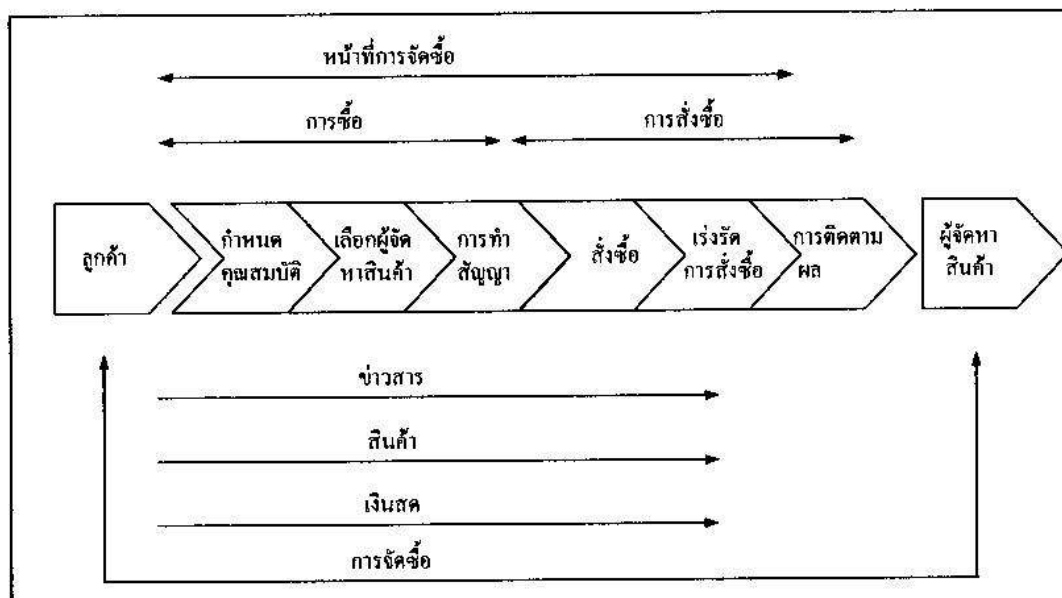
การจัดซื้อ (Purchasing) เป็นกระบวนการที่บริษัทต่าง ๆ ทำสัญญากับบุคคลฝ่ายที่สามเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและมีต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ (อดุลย์ จาตุรงคกุล 2544 : 11)

ภารกิจหลักของการจัดซื้อ

ฟาร์เมอร์และวีลี (Farmer and Weele 1995 : 17) กล่าวว่า ความรับผิดชอบของการจัดซื้อครอบคลุมกิจกรรมต่อไปนี้

1. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของสินค้าทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสินค้าที่จำเป็นต้องจัดซื้อ
2. คัดเลือกผู้จัดหาสินค้าที่เหมาะสมที่สุด
3. เติบโตและการดำเนินการเจรจาต่อรองกับผู้จัดหาสินค้าเพื่อจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
4. ดำเนินการสั่งซื้อกับผู้จัดหาสินค้าที่คัดเลือกแล้ว
5. ควบคุมและเร่งรัดการสั่งซื้อ
6. ติดตามผลซึ่งรวมถึงการเรียกร้องความเสียหาย (ถ้ามี)
7. การจัดเพิ่มเอกสารให้ทันสมัยตลอดเวลา

ดังปรากฏในแผนภูมิที่ 3



แผนภูมิที่ 3 รูปแบบกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ

ที่มา : ฟาร์เมอร์และวีลี (Farmer and Weele : 18)

ศิวาพร มั่นทุกานนท์ (2531 : 60-62) กล่าวว่า การจัดหา หมายถึง การปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการในเวลา สถานที่และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งทั้งนี้ย่อมมีความหมายมากกว่าการจัดซื้อ และโดยแท้จริงมีขอบเขตกว้างขวางมากครอบคลุมถึงทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้ได้มาซึ่งของที่ต้องการดังต่อไปนี้

1. การซื้อ ได้แก่การซื้อพัสดุทั่วไปเพื่อใช้ในหน่วยงาน
2. การโอน ได้แก่การโอนพัสดุที่อยู่ในคลังพัสดุหรือการ โอนพัสดุเหลือใช้งานไปใช้ในงานต่าง ๆ
3. การจ้าง ได้แก่การจ้างทำของ การจ้างแรงงานและการจ้างเหมาต่าง ๆ
4. การเช่า ได้แก่การเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อใช้
5. การซ่อมหรือการผลิตขึ้นเอง
6. การแลกเปลี่ยน ได้แก่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่อครุภัณฑ์อย่างเดียวกันหรือวัสดุสิ้นเปลืองด้วยกัน
7. การบิ่บ
8. การให้หรือบริจาค
9. การเกณฑ์หรือการยึด ได้แก่การเกณฑ์หรือยึดทรัพย์สินเพื่อใช้ในราชการด้วยความจำเป็นในกรณีฉุกเฉินหรือยามสงครามโดยมีกำหนดแทนใช้บังคับโดยทางราชการทหาร

จิราพร สุเมธีประสิทธิ์ (2543 : 7-8) กล่าวถึงความแตกต่างของการจัดซื้อกับการจัดหาไว้ดังต่อไปนี้

การจัดซื้อ (Purchasing) เป็นการดำเนินการกระบวนการเพื่อให้มีสินค้าและบริการเพียงพอในการดำเนินธุรกิจของกิจการด้วยการซื้อ

การจัดหา (Procurement) มีความหมายที่ครอบคลุมไปถึงการเช่า การซ่อม การผลิตขึ้นมาเอง การเปลี่ยน การโอน ที่จะทำให้ได้สินค้าและบริการที่ต้องการใช้

ในตำราภาษาอังกฤษมีศัพท์ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุน้อยหลายคำ เช่น Material management, Commodities management, Supply management, Inventory management แต่โดยสาระสำคัญแล้วก็หมายถึงวิชาหรือเรื่องราวที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พืช วัสดุ สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เครื่องจักร ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยังลูกค้าหรือผู้ใช้ให้ได้ทันเวลาที่ต้องการ ตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสมและ ณ จุดสถานที่ที่ต้องการ

ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ได้ส่งผลกระทบต่อการบริหารการจัดหา เนื่องจากบริษัทต่าง ๆ จะต้องให้ความมั่นใจกับลูกค้าว่าสินค้าและบริการต่าง ๆ จะถูกจัดส่งไป

ยังผู้รับบริการในจำนวนที่ถูกต้อง สถานที่ถูกต้อง พันเวลาที่ต้องการด้วยราคาที่ต่ำสุด (Quesada 2004 : abstract)

บาวเวนและคณะ (Bowen and other 2001 : abstract) ได้ศึกษาศักยภาพในการจัดหาผลิตภัณฑ์สีเขียวมาใช้ในหน่วยงาน ทั้งนี้เนื่องจากการตระหนักถึงคุณค่าของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ดังนั้นหน่วยงานจำเป็นต้องสร้างเครือข่ายและกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์สีเขียวมาใช้ กำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจ ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดหาผลิตภัณฑ์ที่อนุรักษ์ธรรมชาติ เช่น การนำสิ่งที่ใช้แล้วกลับมาใช้ได้

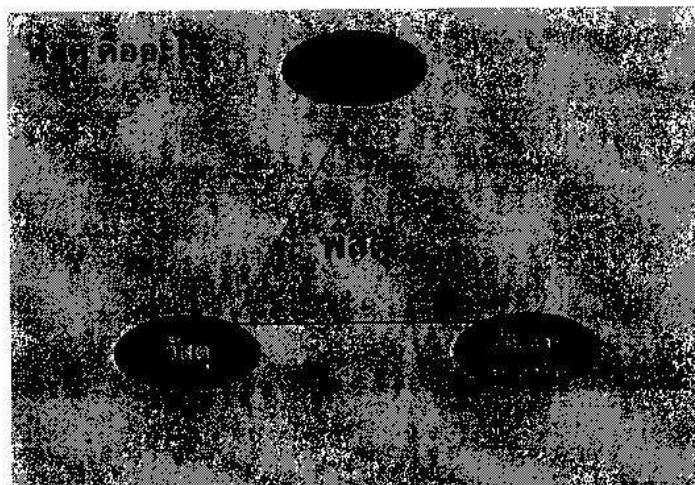
หนังสือสำนักงานงบประมาณด่วนที่สุดที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่องหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ กำหนดว่า

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

วัสดุ หมายถึงสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000.-บาท รวมถึงสิ่งที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์ หมายถึงสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000.-บาท รวมถึงสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000.-บาท

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้การซ่อมแซมตามปกติ องค์ประกอบของพัสดุรายละเอียดดังแผนภูมิที่ 4

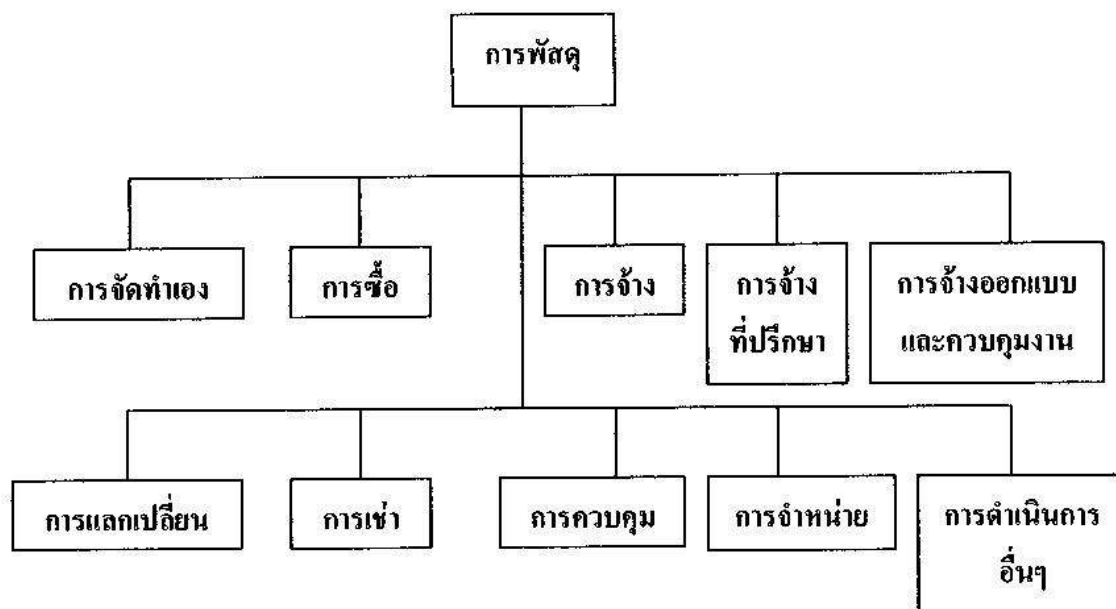


แผนภูมิที่ 4 องค์ประกอบของพัต

ที่มา : หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัต พ.ศ. 2535 กำหนดว่า

การพัต หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัต รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 5



แผนภูมิที่ 5 องค์ประกอบของการพัต

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัต พ.ศ. 2535

ศิวาพร มั่นทุกานนท์ (2531 : 62-63) กล่าวว่า หลักการจัดหาพัสดุประกอบด้วย

1. ผู้จัดหาต้องเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนและในสายงานของการจัดหา
2. ผู้จัดหาต้องรู้แหล่งพัสดุที่จะสนองความต้องการได้ เช่น ในสหรัฐอเมริกา มีแหล่งพัสดุเหลือใช้ทั้งที่เป็นครุภัณฑ์และไม่ใช่ครุภัณฑ์ หน่วยงานจัดหาเป็นผู้ควบคุม เป็นต้น
3. ถ้าเป็นการจัดหาในยามสงคราม มักจะดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 จัดหาจากเขตภายใน โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดหาในยามปกติคือการซื้อ การเบิก การจ้าง เป็นต้น

3.2 จัดหาภายในยุทธบริเวณ ซึ่งมักจะทำเมื่อยุทธบริเวณนั้นห่างไกลจากเขตภายในหรือขาดแคลนเส้นทางคมนาคม จึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้นด้วย

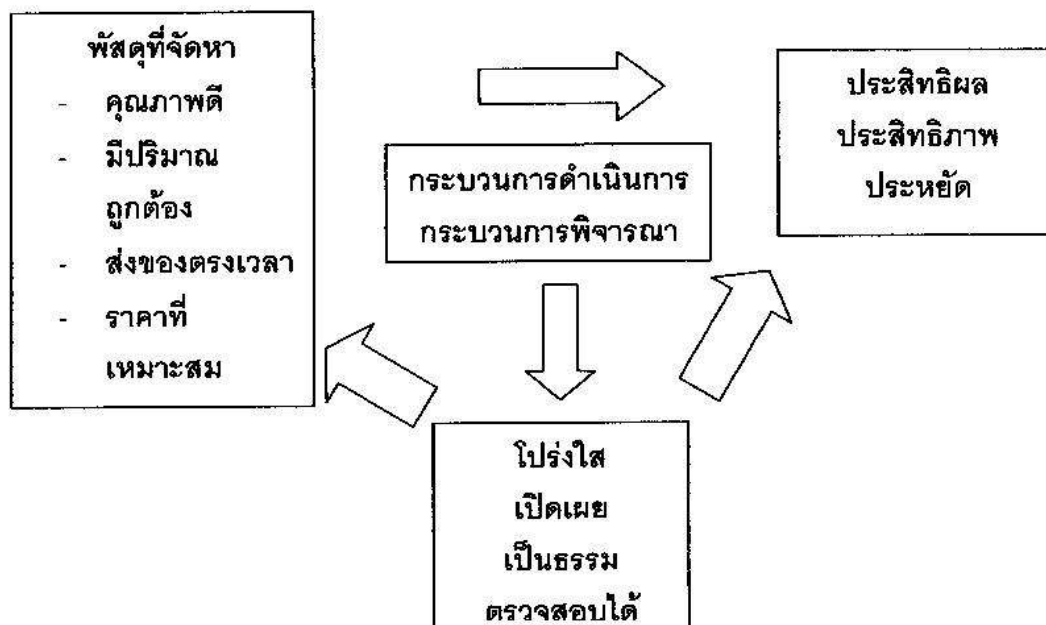
หลักเกณฑ์การจัดหา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดหลักเกณฑ์การจัดหาไว้ดังนี้

1. เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
2. คำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน
3. บันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมเหตุผลในการพิจารณา

หลักการจัดหาที่ดี รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 6

หลักการจัดหาที่ดี



แผนภูมิที่ 6 หลักการจัดหาที่ดี

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

หลักวิธีการในการจัดหา

จิรพร สุเมธีประสิทธิ์ (2543 : 9) กล่าวว่าหลักวิธีการจัดหามีดังนี้

1. ดำเนินงานได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ อย่างน่าพอใจในด้านคุณภาพ เวลา ราคา แหล่งขาย
2. มีความเรียบง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน สบายใจ จนเกิดความผิดพลาดได้ง่าย
3. มีวิธีการที่แน่นอน ชัดเจน เป็นที่เข้าใจกันโดยผู้ปฏิบัติงานทุกคน
4. มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อไว้อย่างชัดเจน
5. มีความยืดหยุ่นและอ่อนไหว สามารถปรับตัวตามเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
6. เป็นไปอย่างประหยัดค่าใช้จ่าย
7. มีการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ทุกเมื่อที่ต้องการ

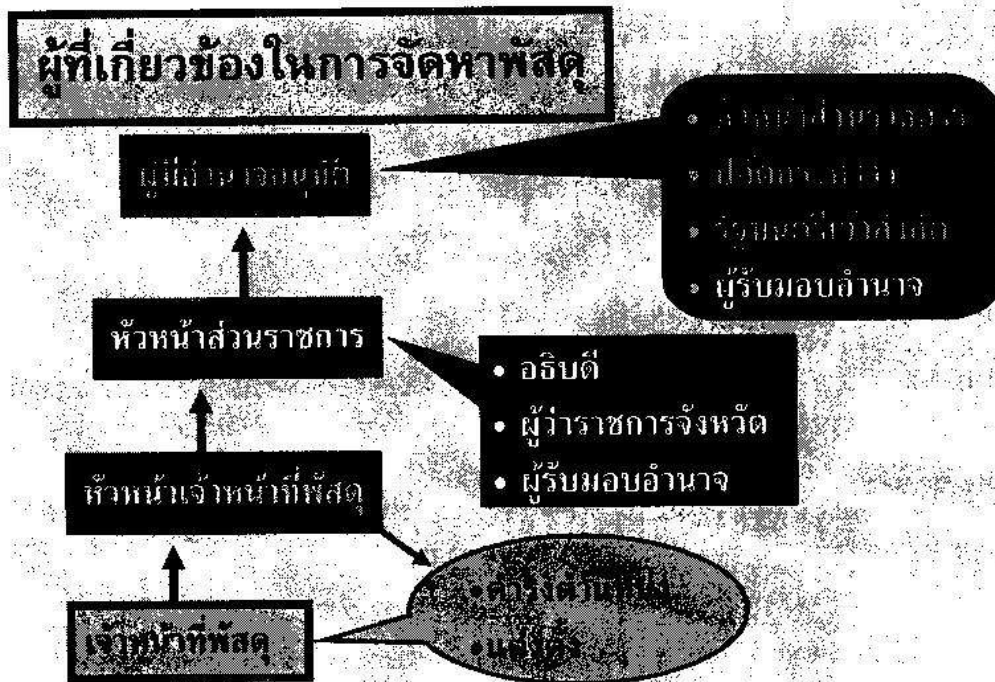
หลักการจัดหาพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (2549 : 1) กำหนด

หลักการจัดหาพัสดุไว้ดังนี้

1. เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
2. ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน
3. บังเกิดความคุ้มค่า
4. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน
6. เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 7



แผนภูมิที่ 7 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดขั้นตอนการจัดหาพัสดุว่า การเตรียมการจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

1. วางแผนการจัดหา
2. กำหนดความต้องการ แบบรูปรายการละเอียด รายการคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาหรือขอบเขตรายละเอียดการดำเนินงาน
3. พิจารณาประเภทพัสดุที่ต้องการจัดหา
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้
 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
 3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย
 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
 5. กำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้างแล้วเสร็จ
 6. วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผล
 7. ข้อเสนออื่น ๆ

เห็นชอบ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ถึงหัวหน้าส่วนราชการให้
ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีการต่าง ๆ ดังจะได้กล่าวต่อไป

การจัดทำสัญญา ดำเนินการได้ 2 ลักษณะดังนี้

1. รูปแบบ

1.1 ตามที่ กวพ.กำหนด

1.2 ตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด

1.3 ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. ข้อตกลงเป็นหนังสือ

ใช้กรณีจัดหาโดยวิธีตกลงราคาที่กำหนดระยะเวลาในการส่งของ/งานน้อยกว่า 5 วันทำการ
วิธีกรณีพิเศษ และวิธีพิเศษ

3. ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ใช้กรณีจัดหางบเงินไม่เกิน 10,000.-บาท และจัดหาโดยวิธีตกลงราคาแบบฉุกเฉิน

การบริหารสัญญา

1. ตามเงื่อนไขที่กำหนด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา
และเงื่อนไขที่กำหนด

2. ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการปรับ หรือเลิกสัญญา

การตรวจรับพัสดุ

1. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ

2. สถานที่ตรวจรับ

1.1 ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

1.2 สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

1.3 สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

3. มติต้องเอกฉันท์

4. ออกใบตรวจรับ

5. รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

6. ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ ผู้ซื้อยอมมีหน้าที่ตรวจรับสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

7. มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องเอกฉันท์

8. บางคนไม่ยอมรับ ให้ทำความเข้าใจแย้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

9. หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้รับ ถือว่าถูกต้องครบถ้วนจึงให้รับไว้แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

การตรวจรับงานจ้าง

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
2. หากส่งมอบให้ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วย่อมจะตรวจรับงานนั้นไม่ได้
3. หากมีความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อาจพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามหลักเกณฑ์ข้อ 136 ก่อนแล้วจึงตรวจรับได้
4. การตรวจรับที่ถูกต้องและสมบูรณ์เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบหรือเห็นชอบแล้ว
5. การตรวจรับที่สมบูรณ์แล้วไม่อาจยกเลิกการตรวจรับนั้นได้
6. หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าการตรวจรับนั้นไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการละเอียดที่กำหนด ถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบส่วนราชการจะต้องรับผิดชอบ และหากเป็นการทุจริตจะต้องรับผิดชอบร่วมกันระหว่างส่วนราชการและผู้รับจ้าง

การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

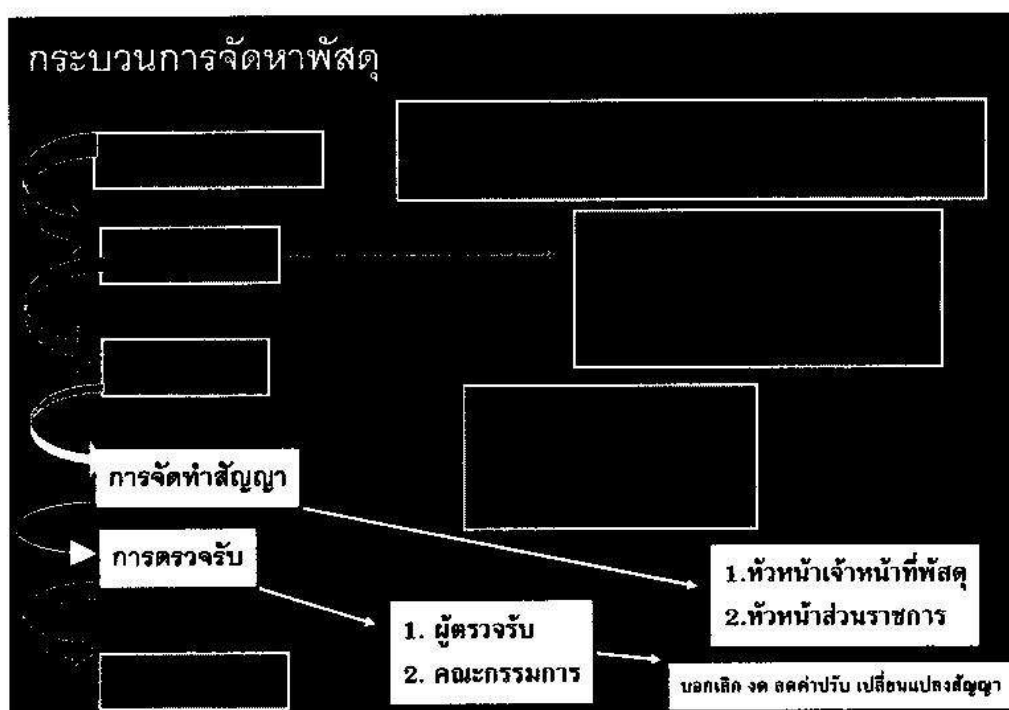
1. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ
 2. ส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ รายละเอียดผังแผนภูมิที่ 8



แผนภูมิที่ 8 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

กระบวนการจัดหาพัสดุ รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 9



แผนภูมิที่ 9 กระบวนการจัดหาพัสดุ

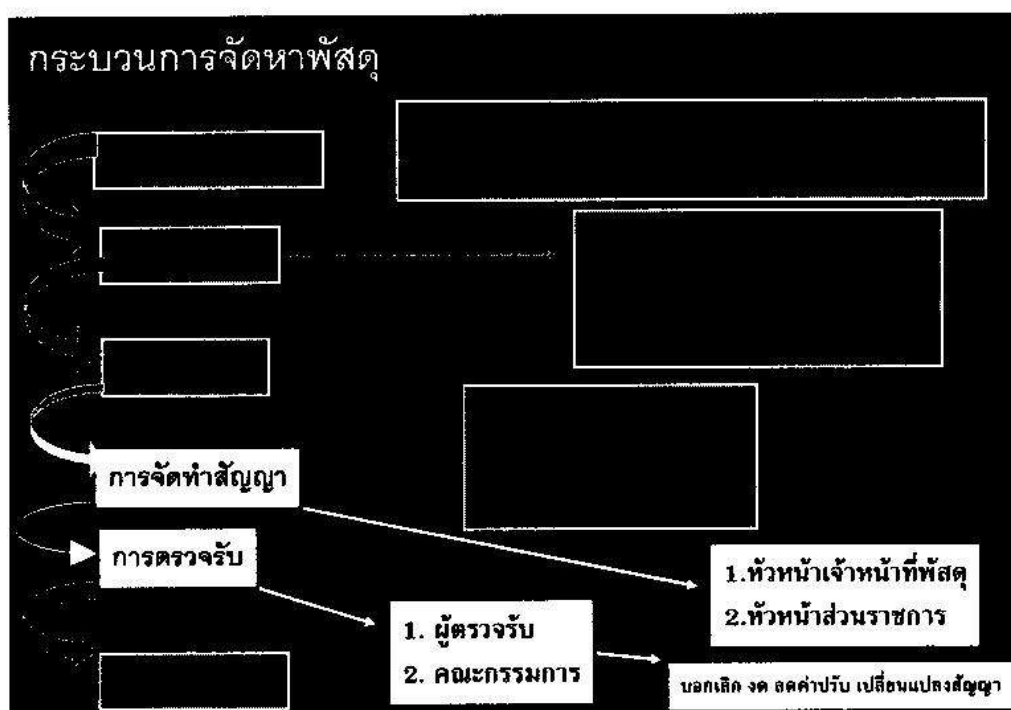
ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



แผนภูมิที่ 8 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

กระบวนการจัดหาพัสดุ รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 9



แผนภูมิที่ 9 กระบวนการจัดหาพัสดุ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธี e-Shopping หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0504/ว.228 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2547 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลัง โดยการจัดซื้อที่มีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มีมูลค่าไม่สูงมากใช้วิธี e-Shopping โดยใช้สำหรับการจัดซื้อสินค้า 5 รายการดังนี้

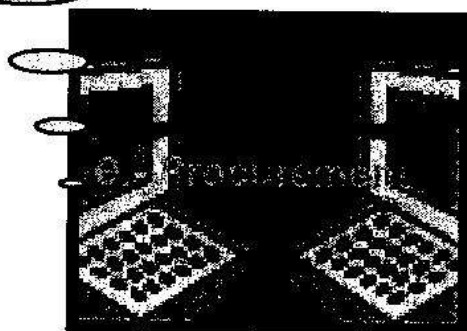
- เครื่องโทรสาร (GPSC : 01-016639)
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (GPSC : 01-042041)
- เครื่องเลเซอร์พรีนเตอร์ (GPSC : 01-042069)
- โทรศัพท์ (GPSC : 01-044652)
- เครื่องคิดเงินโปรเจกเตอร์ (GPSC : 01-037649)

ขั้นตอนดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีดกลงราคาของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกประการ ยกเว้นการดำเนินการโดยวิธีดกลงราคาในข้อ 39 บรรคแรก ให้เพิ่มขั้นตอนของการใช้ระบบ e-Shopping ในการเสาะหาผู้ค้าที่สามารถขายสินค้าที่มีคุณภาพ ราคา และบริการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานของหน่วยราชการมากที่สุดซึ่งอาจจะมีผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุด ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดกลงราคาโดยเพิ่มเติมกระบวนการติดต่อให้ครอบคลุมการใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และเพิ่มทางเลือกในการเลือกซื้อสินค้าได้มากขึ้นโดยเสาะหาผู้ค้าผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลฯ

2. หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา เมื่อถึงขั้นตอนการติดต่อดกลงกับผู้ขายให้คณะกรรมการดำเนินการตามกรอบแนวทางการจัดหาพัสดุโดยวิธีดกลงราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบประกาศกระทรวงการคลังลงวันที่ 13 มกราคม 2548 เรื่องหลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-Shopping รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 11



กทม. / สป. / นบ.
อย. / นร. / สค.

เครื่องโทรสาร / โน้ตบุ๊ก / เลเซอร์พรีนเตอร์ /
โทรศัพท์ / เครื่องดิจิตอลโปรเจคเตอร์

แผนภูมิที่ 11 การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-Shopping

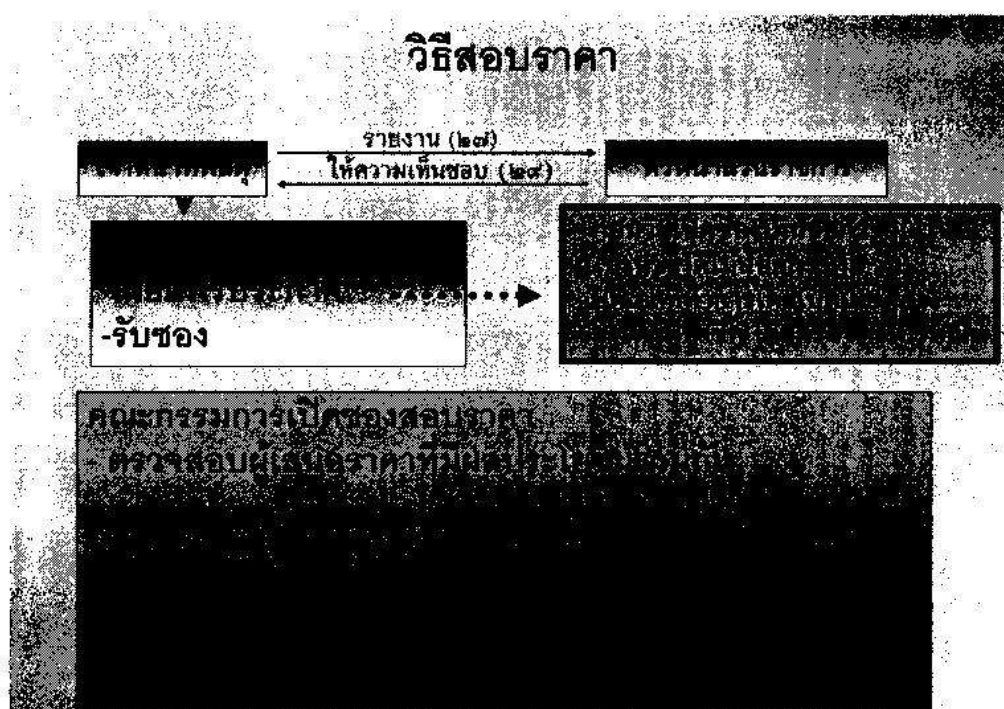
ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๑๐๔ ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว.๑๒ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘

2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาก่อน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
 3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาก่อน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
- วิธีสอบราคา/ประกวดราคา มีหลักการดำเนินการดังนี้
1. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
 2. ดำเนินการตามมาตรการ มติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - 2.1 พรบ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
 - 2.2 มติ ครม. หนังสือที่ นร.๑๔๐๗/ว ๑๖๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง

2.3 มติ ครม. หนังสือที่ นร 0506/2363 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.5/ว9 (ชี้แจงเพิ่มเติมประกอบ)

2.4 หนังสือที่ นร.0205/ว193 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2542 เรื่องแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา

การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา รายละเอียดผังแผนภูมิที่ 12



แผนภูมิที่ 12 การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

4.8 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ได้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

4.9 เป็นพัสดุหรืองานที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

มีหลักการดำเนินการคือดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

2535

5. วิธีการพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่จำกัดวงเงินแต่ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วยมีหลักการดำเนินการคือ

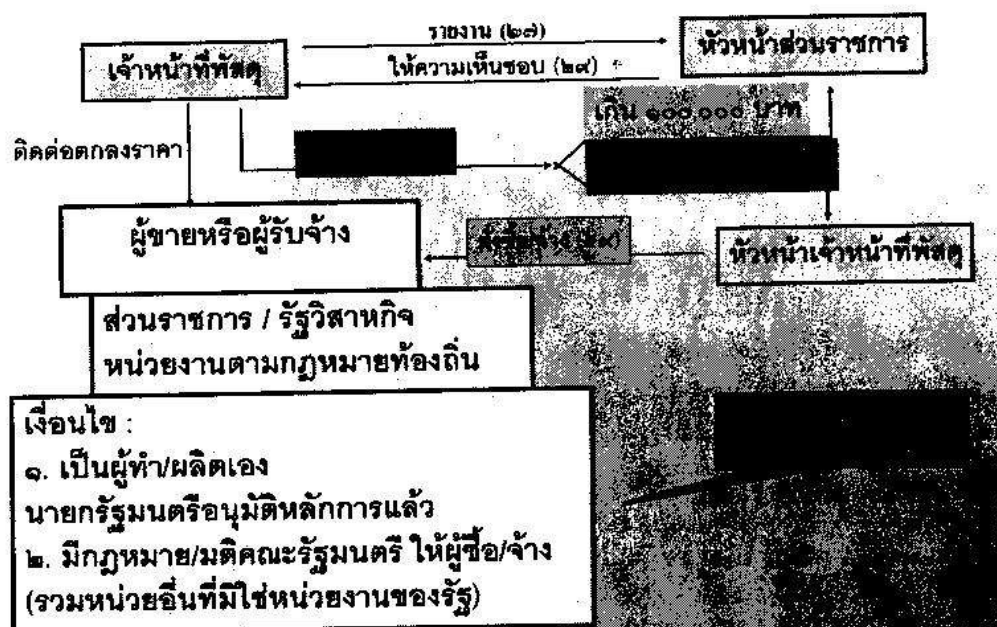
- ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง

- ยกเว้นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.-บาท ให้หัวหน้า

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีการพิเศษ รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 14

การซื้อและการจ้างโดยวิธีการพิเศษ

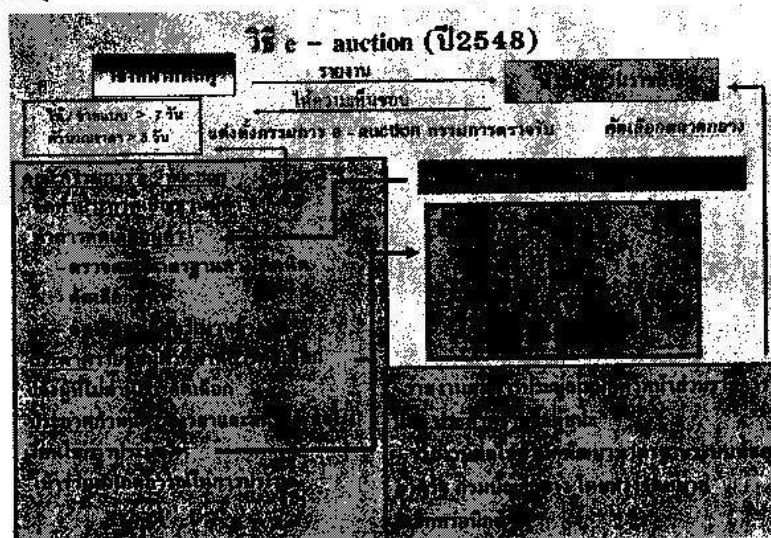


แผนภูมิที่ 14 การจัดหาพัสดุโดยวิธีการพิเศษ

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

วิธี e-Auction หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0504/ว.228 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2547 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลังโดยการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าการดำเนินงานสูงให้ใช้วิธี e-Auction เป็นการจัดหาพัสดุที่แต่ละครั้งมีวงเงินรวมเกิน 2,000,000.-บาท ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 เป็นการแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้ในการจัดซื้อพัสดุและการจ้างทุกประเภท ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อการจ้างด้วยวิธีพิเศษหรือกรณีพิเศษ มีรายละเอียดการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้มีคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และพิจารณาอนุญาตให้ส่วนราชการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 2. ให้มีคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่จัดทำประกาศเชิญชวนผู้ค้าอย่างเปิดเผยเป็นการทั่วไปรวมทั้งประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของส่วน-ราชการนั้นโดยส่วนราชการต้องขออนุญาตการประมูลตั้งแต่วันที่เริ่มประกาศเชิญชวน อีกทั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลยังมีหน้าที่คัดเลือกผู้ค้าที่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค ประกาศกำหนดวัน เวลาสถานที่พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูล และสรุปผลการประมูล
- การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-Auction รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 15



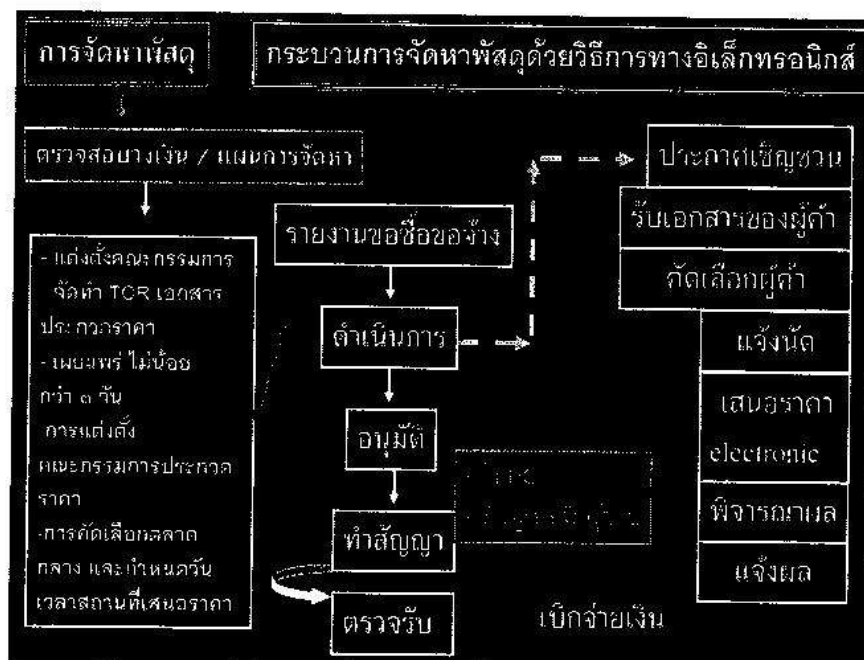
แผนภูมิที่ 15 การจัดหาพัสดุโดยวิธี e-Auction

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.

6. วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวที่กิจการโครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไปดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ ควบคู่ไปด้วย ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีการพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลาและ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ให้มีคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา มีหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาและนำไปประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง
2. ให้มีคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ มีหน้าที่คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ นำเอกสารประกวดราคาประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผยเป็นการทั่วไปรวมทั้งประกาศผ่านทางเว็บไซต์ จัดการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดวัน เวลา สถานที่พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูล และสรุปผล

การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 16



แผนภูมิที่ 16 การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

สรุปได้ว่าการจัดหานั้น การควบคุมคุณภาพมีความสำคัญยิ่ง เช่น ควบคุมคุณภาพในขณะผลิต ตลอดจนควบคุมในเวลาตรวจรับพัสดุ หากไม่ตรวจสอบสภาพว่าได้มาตรฐานตามที่ระบุไว้ในคุณลักษณะเฉพาะแล้ว จะทำให้เกิดความเสียหายในการบริหารงานพัสดุต่อเนื่องกันไปทุกองค์ประกอบ เช่น การเก็บรักษา การบำรุงรักษา ตลอดจนอาจต้องคืนพัสดุให้แก่หน่วยขายหรือหน่วยผลิตเนื่องจากคุณภาพไม่ตรงตามความต้องการ

การแจกจ่ายพัสดุ

การส่งกำลังที่สมบูรณ์ย่อมขึ้นอยู่กับอยู่กับการจัดพัสดุครุภัณฑ์ที่ถูกต้องและแจกจ่ายแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ได้ทันเวลาและในปริมาณที่ถูกต้อง ฉะนั้นเมื่อกำหนดความต้องการเรียบร้อยและดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการแจกจ่ายหรือนำส่งแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ การแจกจ่ายนี้จึงเริ่มตั้งแต่การขนย้ายหรือเคลื่อนพัสดุดูปรกฏจากบริษัทผู้ผลิตหรือผู้ขายมายังคลังพัสดุที่เป็นศูนย์เก็บหรือบางทีก็ส่งตรงไปยังหน่วยผู้รับแล้วแต่กรณี คลังพัสดุจะต้องทำการเก็บรักษาควบคุมและดำเนินการส่งต่อไปยังผู้ใช้อีกทีหนึ่ง นอกจากนี้คลังพัสดุต้องรับผิดชอบให้มีพัสดุพร้อมที่จะส่งไปยังผู้ใช้ทันทีที่ต้องการ

การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง ระบบที่มีหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่จัดการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์วางแผนการเก็บและจัดเก็บในคลังพัสดุ ดำเนินการแจกจ่ายของสิ่งพัสดุครุภัณฑ์ให้เคลื่อนที่ไปตามจุดต่าง ๆ ตลอดจนการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองและดำเนินการจัดซื้อมาเพิ่มเติมเมื่อเห็นว่าพัสดุพร้อมไปเกินจุดปลอดภัย (สิวพร มัชฌุกรานนท์ 2531 : 207)

ในระหว่างการแจกจ่ายพัสดุทั้งในระดับหน่วยจ่ายและหน่วยใช้นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารการเก็บรักษาที่ดี หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งจะต้องมีการบริหารคลังพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ คลังพัสดุเป็นสถานอำนวยความสะดวกขั้นมูลฐานในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ในระบบการจัดหาและแจกจ่าย งานต่าง ๆ ที่ดำเนินการในคลังพัสดุ ได้แก่ การรับ การตรวจแยกประเภท การเก็บรักษา การระวางรักษาและถอนการจ่าย การบรรจุหีบห่อ และการตรวจนับบัญชีพัสดุในคลัง (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2532 : 10)

การแจกจ่ายพัสดุ หมายความว่ารวมถึงการควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการขนส่งพัสดุ

การควบคุมพัสดุ

พันธกิจของการบริหารพัสดุ ได้แก่การควบคุมการเก็บพัสดุทุกลักษณะ ทั้งนี้ ยกเว้นเฉพาะการยกขนเท่านั้น การยกขนเป็นภาระรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้รักษาค้างโดยเฉพาะ อย่างไรก็ตามหน้าที่บัญชีคุมมิได้เกี่ยวข้องอยู่เฉพาะแต่ระดับพัสดุในคลังเก็บและความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลง (เพิ่มขึ้น, ลดลง) เท่านั้น แต่เกี่ยวข้องไปถึงการบริหารงานทั้งสิ้นที่เกี่ยวกับพัสดุในองค์การนั้นด้วย ในแง่นี้เองที่เราจำเป็นต้องจัดให้มีหน่วยงานบัญชีคุมพัสดุนั้นมา เราจำเป็นต้องมีนโยบายและระเบียบ

การควบคุมบัญชีพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น ต้องจัดให้มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาพัสดุ การแยกประเภทพัสดุ และระบบทำรายการละเอียดเกี่ยวกับพัสดุเหล่านั้น รวมทั้งบันทึกการลงบัญชีพัสดุทุกรายการด้วย ประการสุดท้ายเรายังต้องมีการสอบทานการดำเนินงานของเราโดยตลอด เพื่อให้ทราบได้ว่าเราบรรลุผลตามเป้าหมายของการบริหารงานบัญชีคุมพัสดุหรือไม่อีกด้วย

ศิวาพร มัชฌุกรานนท์ (2531 : 207-209) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะการที่หน่วยงานจะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยงานใช้หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับการควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อป้องกันไม่ให้มีวัสดุรุกล้ำในคลังพัสดุมากเกินไป
2. เพื่อเป็นแนวทางในการคาดคะเนราคาของหน่วยงานทำให้ทราบล่วงหน้าว่าผู้ใช้จะนิยมใช้อะไรมากที่สุดในปัจจุบันและอนาคต

เพื่อให้งานการควบคุมพัสดุได้ผลในทุกด้านเราแบ่งการควบคุมออกเป็น 2 พวก คือ

1. การควบคุมการส่งกำลัง ซึ่งจะรับงานควบคุมเกี่ยวกับการวางแผนต่าง ๆ การกำหนดความต้องการ และวางแผนการจัดหา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

2. การควบคุมทางบัญชี การควบคุมทางบัญชีเป็นส่วนสำคัญยิ่งในการจัดงานพัสดุโดยเฉพาะอย่างยิ่งกับการควบคุมการส่งกำลัง เพราะการควบคุมทางบัญชีจะเป็นตัวบอกตัวเลขต่าง ๆ เช่น จำนวนรับ จำนวนจ่าย จำนวนคงเหลือและสถิติความสิ้นเปลืองอื่น ๆ รวมทั้งบอกสถานภาพของพัสดุว่าดีหรือชำรุดให้กับการควบคุมทางส่งกำลัง ถ้าตัวเลขทางการควบคุมทางบัญชีไม่ดีการพยากรณ์ความต้องการ และการวางแผนการจัดหาย่อมจะผิดพลาดไปด้วย ดังนั้นทุกหน่วยงานจะต้องมีการควบคุมทางบัญชีเป็นหลักสำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบจำนวนสถานภาพ สภาพคล่องจนราคาค่าของพัสดุด้วย

ภักดี รัตนวิเชียร (2529 : 56-57) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุมีองค์ประกอบดังนี้

1. หลักฐานประจำตัวพัสดุ ประกอบด้วย

1.1 การกำหนดมาตรฐานพัสดุ หมายถึงการคัดเลือกประเภทพัสดุที่เหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อลดจำนวนรูปแบบของพัสดุที่จะใช้ และให้ได้พัสดุที่เหมาะสมกับการใช้งานจริงตลอดจนสะดวกแก่การบำรุงรักษา

1.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หมายถึงการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบรูปร่างลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ผลิต เพื่อให้ได้พัสดุถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้เพื่อความสะดวกในการจัดหา และได้พัสดุที่เป็นมาตรฐาน

1.3 การกำหนดหมายเลขพัสดุ เป็นหมายเลขที่ใช้แทนชื่อพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะแตกต่างกัน ทั้งนี้เพื่อลดรายละเอียดที่จะต้องเขียนในใบเบิก ใบโอนการทำบัญชีและเป็นรหัสที่จะใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

2. ระบบบริหารพัสดุ ประกอบด้วย

2.1 ระบบควบคุม ในการบริหารพัสดุนั้นจะต้องมีการควบคุมเข้ามาเกี่ยวข้องกับทุกขั้นตอน และการควบคุมยังเป็นส่วนหนึ่งในวงจรการบริหารพัสดุ

2.2 การบันทึกข้อมูลพัสดุ จะลงบันทึกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ เช่น การสั่งซื้อ การรับ-การจ่าย จำนวนคงคลัง จำนวนความต้องการ ราคาต่อหน่วย และสรุปความต้องการลงบนบัตร-บัญชีคุมหรือบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์

2.3 การวิเคราะห์พัสดุด้วยระบบ ABC คือการวิเคราะห์พัสดุประเภทพยากรณ์ความต้องการเพื่อหากลุ่มพัสดุ A ที่มีมูลค่าการเบิกใช้ประมาณ 75% ของมูลค่าการเบิกใช้ทั้งหมดต่อปี

2.4 การวางแผนกำหนดระดับพัสดุ เป็นการจับเก็บพัสดุไว้ให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยยังสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ การวางแผนกำหนดระดับพัสดุจะเกี่ยวข้องกับการกำหนดว่าเมื่อใดจะซื้อ และซื้อเป็นจำนวนเท่าใด

พัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้ควบคุมดังนี้

1. วัสดุ ลงบัญชี
 2. ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน
 3. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลงทะเบียนที่ราชพัสดุและแจ้งกรมธนารักษ์
- การเก็บรักษาพัสดุ

ฝ่ายผลิตจะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อการเก็บรักษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วย เนื่องจากการจัดซื้อนั้นความรับผิดชอบมีตั้งแต่การจัดหาพัสดุจนถึงการนำไปใช้ในการผลิต ฉะนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาด้วย ยิ่งไปกว่านั้นจะเห็นว่าแผนกเก็บรักษาพัสดุจะจัดให้อยู่ภายใต้การดูแลของฝ่ายจัดซื้อ เมื่อเป็นเช่นนี้ฝ่ายจัดซื้อจำเป็นจะต้องรู้และเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ในการเก็บรักษา

ศิวพร มัชฌุกรานนท์ (2531 : 243) กล่าวว่า การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึงการครอบครองหรือเก็บรักษาพัสดุ เพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งหมายรวมถึงการเตรียมการหรือการวางแผนการในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้าเก็บรักษากรรมวิธีในการเก็บรักษา และการส่งพัสดุให้กับผู้ใช้ การเก็บรักษาพัสดุเป็นวิทยาการแขนงหนึ่งของระบบการพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การรับ การเก็บรักษา และการจ่ายพัสดุเป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชา และอยู่ในลักษณะประหยัด ด้วยความมั่นใจว่าพัสดุนั้นได้เก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยที่สุด พร้อมทั้งสามารถนำออกมาจ่ายหรือใช้ประโยชน์ได้โดยรวดเร็ว เมื่อการดำเนินงานเป็นไปตามหลักวิชาการแล้วเราก็สามารถที่จะประหยัดปัจจัยที่ต้องใช้ในการปฏิบัติการเก็บรักษาพัสดุในเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี เช่น พื้นที่ แรงงาน หรือเครื่องมือทุนแรง เป็นต้น นอกจากนั้นแล้วการ

เก็บรักษาที่ดียังสามารถป้องกันอุบัติเหตุ และความเสียหายต่าง ๆ ได้อีกด้วย การเก็บรักษาที่ปลอดภัยที่สุด หมายถึงการป้องกันโจรผู้ร้าย อัคคีภัย และการเสื่อมสภาพต่าง ๆ

สุมนา อยู่โพธิ์ (2544 : 155) กล่าวว่า การเก็บรักษาพัสดุเป็นทั้งบริการและการควบคุม ในแง่ของผู้บริหารมีเหตุผลสำคัญที่จำเป็นต้องมีงานในหน้าที่นี้คือ

1. เพื่อบริการแก่ฝ่ายดำเนินการผลิต บริษัทส่วนใหญ่จะมีปัญหาถ้าหากไม่มีการกำหนดและควบคุมการไหลของพัสดุไปยังหน่วยผลิตได้ถูกต้อง

2. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานและควบคุม เพราะการเก็บรักษาพัสดุนั้นจะรับผิดชอบเกี่ยวกับการมีพัสดุไว้ใช้อย่างเพียงพอและควบคุมให้มีจำนวนได้สัดส่วนกับทรัพย์สินอื่นของบริษัท

สีวาพร มั่นจุฑากานนท์ (2531 : 244-248) กล่าวเกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุไว้ดังต่อไปนี้

การแบ่งชั้นการเก็บรักษาพัสดุ แบ่งออกเป็นชั้น ๆ ตามระยะเวลาที่ต้องการ โดยอาศัยสถิติการแจกจ่าย ความต้องการและนโยบายของการส่งกำลัง โดยปกติแล้วย่อมแบ่งการเก็บรักษาพัสดุออกเป็น

1. การเก็บรักษาระยะสั้น
2. การเก็บรักษาสำรอง
3. การเก็บรักษาระยะยาว

การเก็บรักษาพัสดุไว้ในคลังเป็นระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน เรียกว่าการเก็บรักษาระยะสั้น แต่ถ้าวการเก็บรักษาพัสดุไว้ในคลังเป็นระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือนแต่ไม่เกิน 3 ปี เรียกว่าการเก็บรักษาสำรอง ส่วนการเก็บรักษาระยะยาวนั้นคือการเก็บรักษาพัสดุไว้ในคลังเป็นระยะเวลาเกินกว่า 3 ปีขึ้นไป

การปฏิบัติการเก็บรักษาพัสดุ

พันธกิจหลัก ประกอบด้วย

1. การรับ หมายถึงกรรมวิธีต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติในการที่จะรับพัสดุเข้าเก็บรักษาในคลัง
2. การตรวจพิสูจน์ หมายถึงการปฏิบัติเพื่อตรวจให้ทราบถึงประเภทหรือชนิด รายการ หมายเลขพัสดุ การใช้งาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัสดุนั้น ๆ
3. การตรวจสอบ หมายถึงการดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับคุณภาพและความเสียหายต่าง ๆ ตลอดจนถึงเทคนิคที่ใช้ในการป้องกันรักษาพัสดุที่อยู่ในครอบครองด้วย
4. การคัดแยกประเภท หมายถึงการคัดแยกประเภทพัสดุต่าง ๆ ที่ได้รับมาหรือที่มีเก็บรักษาไว้ให้เป็นพวก ๆ ตามสภาพของพัสดุนั้น ๆ

5. การเก็บ หมายถึงการวางแผนการจัดวาง การกำหนดที่เก็บการจัดวางและการเก็บรักษา วัสดุ ตลอดจนการใช้ประโยชน์ของพื้นที่ การใช้ผังแสดงพื้นที่การเก็บรักษา และการใช้บัตร บันทึกที่เก็บ

6. การป้องกันรักษา หมายถึงการวางแผนและการดำเนินการต่าง ๆ ในอันที่จะป้องกันรักษา วัสดุให้พ้นจากการเสื่อมเสียต่าง ๆ ตลอดจนการป้องกันรักษาให้วัสดุเหล่านั้นคงสภาพและ คุณสมบัติพร้อมที่จะแจกจ่ายไปใช้ได้ทันที

7. การสำรวจ หมายถึงกรรมวิธีที่ปฏิบัติต่อวัสดุในอันที่จะให้ทราบถึงปริมาณของวัสดุที่อยู่ในครอบครองและความถูกต้องระหว่างปริมาณในที่เก็บและปริมาณในทางบัญชี

8. การเลือกสรร หมายถึงการดำเนินการเพื่อผลในการหมุนเวียนวัสดุเพื่อให้วัสดุที่เก็บรักษา ไว้นั้นอยู่ในสภาพที่ใหม่อยู่เสมอ โดยพิจารณาเลือกจ่ายวัสดุที่มีอายุการผลิตมานานแล้วก่อนเสมอ

9. การบรรจุหีบห่อ หมายถึงกรรมวิธีปฏิบัติต่อวัสดุเพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษา การแจกจ่ายหรือการขนส่ง และรวมถึงการป้องกันรักษาวัสดุในหีบห่อด้วยพันธกิจของการบรรจุหีบห่อ นี้หมายรวมถึงการทำภาชนะบรรจุ การทำกรรมวิธีกันน้ำเข้า การทำกรรมวิธีป้องกันรักษาวัสดุ และการผูกมัดยึดตรึงด้วย

10. การทำเครื่องหมายหีบห่อ หมายถึงการทำรายละเอียดบนหีบห่อหรือภาชนะบรรจุให้ ถูกต้องทั้งการรับเข้าและจ่ายออก วัสดุส่งออกต้องมีชื่อและตำบลที่อยู่ของหน่วยรับซื้อและตำบลที่อยู่ ของหน่วยส่ง และรหัสของการส่ง (ถ้ามี)

11. การส่ง หมายถึงกรรมวิธีต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการปฏิบัติเพื่อส่งวัสดุให้แก่หน่วยใช้ พันธกิจต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. การรักษาความปลอดภัย วัสดุทั้งหลายจะต้องได้รับความคุ้มครองป้องกันอยู่ตลอดเวลาให้ปลอดภัยจากขโมย การลักเล็กขโมยน้อย อัคคีภัย และอันตรายอื่น ๆ

2. การป้องกันอันตราย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องวางระเบียบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อ ป้องกันอันตรายในการปฏิบัติการเก็บรักษาวัสดุ และอุบัติเหตุที่จะเกิดแก่เจ้าหน้าที่ เพราะอุบัติเหตุ ถ้าเกิดขึ้นแล้วย่อมทำให้สูญเสียชั่วโมงทำงาน วัสดุเสียหายหรือถูกทำลายราคาของวัสดุเพิ่มขึ้น และ เจ้าหน้าที่เสียขวัญไปชั่วระยะเวลาหนึ่ง

3. การป้องกันอัคคีภัย การจัดให้มีช่องว่างหรือระยะห่างต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องจัดให้ มีขึ้นอย่างพอเพียงและเหมาะสมเพื่อป้องกันอัคคีภัย และป้องกันวัสดุเสียหายจากความอัดขึ้น เนื่องจากการระบายอากาศเลวของที่เก็บรักษา และยังสามารถป้องกันวัสดุเสียหายจากปฏิกิริยาทาง เคมีของเครื่องดับเพลิงได้อีกด้วย

4. การจัดการ นายงานที่ดีจะต้องรู้งานทุกชนิดที่มอบให้ผู้อื่นปฏิบัติและสามารถประเมินค่า ของผู้ปฏิบัติและผลงานที่ได้รับอย่างถูกต้อง รู้จักการใช้พื้นที่การเก็บรักษา เครื่องมือยกขน วิธี

ปฏิบัติเพื่อการยกยอให้เป็นเด่นชัด และความตั้งใจของเจ้าหน้าที่เพื่อควมมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

การขนส่งพัสดุ

เป็นหน้าที่สุดท้ายของการแจกจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับปรัชญาของการบริหารงานพัสดุในหน้าที่การจัดหาที่ว่า จะต้องนำส่งพัสดุไปยังสถานที่ที่ต้องการ และในเวลาที่ต้องการ

การขนส่งพัสดุ หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่จะนำส่งของไปแจกจ่าย ณ สถานที่ที่ต้องการ และในเวลาที่ต้องการ โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ที่จะทำให้งานนี้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้โดยสมบูรณ์ (ศิวพร มัชฌุกรานนท์ 2531 : 341)

การขนส่งนับเป็นเรื่องที่มีความสำคัญในขั้นตอนของการแจกจ่ายเช่นกัน เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายพัสดุจากโรงงานผลิตมายังผู้ซื้อหรือผู้ใช้ รวมทั้งการเคลื่อนย้ายจากคลังเก็บไปยังหน่วยใช้ การขนส่งมีหลายวิธี ทั้งโดยทางบก ทางเรือ และทางอากาศ การขนส่งทางบกและทางน้ำนั้นเป็นวิธีการขนส่งที่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อย ถึงแม้ว่าจะมีความรวดเร็วอาจผู้การขนส่งทางอากาศไม่ได้ แต่การขนส่งทางอากาศก็มีอัตราค่าใช้จ่ายสูง นอกจากนี้การขนส่งยังอาจทำได้โดยวิธีการอื่น ๆ เช่น ทางสายพาน หรือห่อวัสดุเหลวทางท่อ เป็นต้น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2532 : 10)

ศิวพร มัชฌุกรานนท์ (2531 : 341-344) กล่าวว่า การขนส่งพัสดุจะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ได้ต้องประกอบด้วยหน้าที่หรือความรับผิดชอบของหน่วยงานขนส่งในเรื่องดังจะกล่าวต่อไปนี้คือ

1. การบรรจุหีบห่อและการทำเครื่องหมาย เป็นหน้าที่ในการจัดเตรียมพัสดุเมื่อพร้อมที่จะขนส่ง เพื่อให้การเคลื่อนย้ายเป็นไปโดยสะดวก ประหยัดและถูกต้อง
2. การบรรทุก ต้องรู้วิธีในการบรรทุกสินค้าด้วยอุปกรณ์การขนส่ง เช่น รถ เรือ เครื่องบิน ด้วยวิธีการและแนวทางอย่างปฏิบัติเป็นมาตรฐาน
3. การจำแนกประเภทสินค้าอย่างถูกต้อง ควรจำแนกประเภทสินค้าให้ถูกต้องและเหมาะสม โดยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในเรื่องนี้โดยเฉพาะ
4. การสืบอัตราค่าขนส่งให้แน่นอน เพื่อให้สามารถขนส่งได้ในอัตราค่าขนส่งที่ถูกและประหยัด แต่ต้องเหมาะสมกับสภาพของพัสดุด้วย
5. การจัดให้มีบัญชีพิกัดอัตราค่าขนส่งอย่างเพียงพอ ถือว่าเป็นเครื่องมือสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานขนส่งจะขาดเสียมิได้ จึงต้องจัดหาและเตรียมไว้ให้พร้อมและทันสมัยอยู่เสมอ
6. การเจรจาตกลงอัตราค่าระวาง ควรถือหลักประหยัดและมีประสิทธิภาพ
7. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับอัตราค่าระวาง เมื่อได้ตกลงใจตกลงจะเสียค่าระวางเท่าใดแล้ว ก็ดำเนินเรื่องทางขอระวางและบุคคลให้สมบูรณ์ จึงจะเริ่มทำการขนส่งได้

8. การเจรจาตกลงเกี่ยวกับข้อตกลงในเรื่องน้ำหนัก ต้องมีการตกลงให้เรียบร้อยกับสำนักงานตรวจสอบและชั่งน้ำหนัก

9. ค่าปรับล่าช้าและการกักสินค้า ต้องมีการเจรจากันให้เรียบร้อยว่า ถ้ามีกรณีนี้เกิดขึ้นจะทำอย่างไร โดยต้องระบุไว้ในสัญญาการขนส่งด้วย

10. ข้อตกลงการวางขนส่งเพิ่มเติม เรื่องนี้ต้องตกลงกันไว้ในสัญญาการขนส่งด้วยว่า ถ้าเกิดขึ้นจะปฏิบัติอย่างไร

11. การรวมสินค้าเข้าเป็นกลุ่มก้อน เป็นวิธีการที่ประหยัดอย่างหนึ่ง ต้องมีศิลป์ในการจัดรวมสินค้าที่สามารถรวมบรรทุกไว้ในรถขนส่งคราวเดียวกันได้ จะประหยัดค่าระวางในการขนส่งได้เป็นอย่างมาก

12. การจัดทำเอกสาร เป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้การบริหารการขนส่งดำเนินไปด้วยดี

13. การจัดเส้นทางของสินค้า ต้องตกลงให้เรียบร้อยโดยทำแผนเส้นทางรถขนส่งคำนวณอัตราค่าขนส่งและเอกสารการขนส่งและเวลาการขนส่ง ให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

14. การเปลี่ยนย้ายและการจัดส่งใหม่

15. การจัดเรียงรถค่าเสียหาย ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบร่องรอยของการเสียหาย และสูญหายที่เกิดขึ้นกับสินค้าและเรียงรถค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับสินค้าและเรียงรถค่าเสียหายกับผู้ขนส่งจนได้ผลเป็นที่น่าพอใจ

16. การเร่งรัดและติดตามสินค้าที่ส่ง พัสดูบางอย่างมีความเร่งด่วนในการขนส่งเพื่อให้หน่วยใช้ได้มีพัสดูทันกับความต้องการใช้ จึงจำเป็นต้องวางแผนการขนส่ง ในระยะเวลาและเส้นทางที่สั้นที่สุด รวดเร็วที่สุด

17. ควรจัดทำบิลค่าขนส่งเพื่อเบิกจ่าย ต้องมีระบบในเรื่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการสูญหาย

18. การจัดแจงเกี่ยวกับสิทธิพิเศษในการขนส่ง คือการขนส่งที่ยอมให้ทำการขนเครื่องสินค้าจากแหล่งต้นทางไปยังปลายทาง โดยมีการหยุดพักในจุดระหว่างทางได้ ถ้าหากจำเป็นจะต้องมีขึ้น ควรวางแผนไว้ให้เรียบร้อย

19. การตรวจสอบใบเสร็จค่าขนส่ง คือการตรวจสอบโดยหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้ หลังจากที่ได้มีการชำระเงินตามใบเสร็จแล้ว

20. การจัดโรงเก็บสินค้า งานขนส่งจะเรียบร้อย ควรจะมีการเตรียมเรื่องนี้ไว้ด้วย

21. การยกขนวัสดุ ต้องมีการวางแผนว่าจะใช้เครื่องมือในการยกขนอะไรบ้าง และด้วยวิธีใด ควรมีการยกขนอย่างประหยัด

22. การจัดการเรื่องการประกันภัยจำเป็นจะต้องระบุไว้ในสัญญาการขนส่งเพื่อคุ้มครองพัสดุและความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในขณะที่ดำเนินการขนส่ง

23. การจัดให้มีการบันทึกและสถิติข้อมูลในการขนส่ง ควรมีการบันทึกให้สมบูรณ์และถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานขนส่งคราวต่อไป

สรุปได้ว่ากระบวนการแจกจ่ายพัสดุเริ่มตั้งแต่การขนย้ายพัสดุจากผู้ผลิตหรือผู้ขายมายังคลังพัสดุ หรือส่งตรงไปยังหน่วยผู้ใช้เลยแล้วแต่กรณี คลังพัสดุจะเก็บรักษาควบคุมและส่งต่อไปยังผู้ใช้ อีกทีหนึ่ง โดยต้องให้มีพัสดุพร้อมส่งไปยังผู้ใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนตอนหนึ่งซึ่งอยู่ในวงจรการบริหารพัสดุ ในการปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษานั้นย่อมเปลี่ยนแปลงแตกต่างกันออกไป ซึ่งนับตั้งแต่การบำรุงรักษาง่าย ๆ ไปจนถึงการบำรุงรักษาอันยุ่งยาก ซึ่งต้องใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา หมายถึงการกระทำใด ๆ ก็ตามที่มุ่งจะรักษาพัสดุ เช่น เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ หรือพร้อมที่จะใช้การได้อยู่เสมอ หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือขัดข้อง ก็รีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขเพื่อให้พัสดุนั้นกลับคืนสภาพที่ดีอย่างเดิมให้เร็วที่สุด (ศิวาพร มัชฌุกรานนท์ 2531 : 345)

ศิวาพร มัชฌุกรานนท์ (2531 : 345-346) กล่าวเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุว่า ค่าใช้จ่ายในการบริการพัสดุนั้นอาจแยกได้เป็น 2 ชนิด คือค่าใช้จ่ายในการได้มาซึ่งพัสดุและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานและการบำรุงรักษา การบำรุงรักษานี้มีส่วนสัมพันธ์กับพัสดุเป็นอย่างมาก เพราะถ้าหน่วยงานใดไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดหาของหน่วยงานนั้น ๆ เพราะถ้ามีการเสียหายหรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติ ก็จะต้องมีการจัดซื้อหรือจัดหาใหม่ เพื่อนำมาทดแทนส่วนที่เสียไปเมื่อมีการจัดซื้อบ่อยก็จะมีผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุทุก ๆ ขั้นตอนและเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณทั้งทางตรงและทางอ้อม

การบำรุงรักษามีความสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงานทุกชนิด รวมทั้งมีผลต่อการบริหารพัสดุเป็นอย่างมาก ในฐานะผู้บริหารงานในโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดหา ก่อนจะพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อพัสดุสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรคำนึงถึงความสะดวกในการใช้งานและการซ่อมบำรุงควบคู่กันไปเสมอ เพราะพัสดุที่มีราคาถูกแต่ไม่เป็นที่นิยมของคนโดยทั่วไป หรือเป็นของใหม่เกินไปจะทำให้ไม่ทราบภาวะแวดล้อมอื่น ๆ เช่น จะเป็นที่ต้องการของตลาดหรือไม่ จำนวนของจะส่งเข้ามาจำหน่ายมากน้อยเพียงไร ถ้าจัดหาได้ในราคาถูก อาจทำให้เกิดปัญหาตามมาซึ่งจะนำความเสียหายอย่างมากในการใช้และการซ่อมบำรุงกล่าวคือ อาจใช้งานไม่สะดวกเนื่องจากเป็น

ของใหม่ หาผู้ชำนาญในการใช้ยากมาก ของไม่เป็นที่นิยม เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายขึ้นชิ้นส่วน
อะไหล่ซึ่งถ้าจะต้องส่งจากต่างประเทศก็ยิ่งจะทำให้เสียเวลา และเงินงบประมาณในการซ่อมเพิ่มขึ้น

การบำรุงรักษาที่ดีจะมีผล

1. พัดลุเกิดความพร้อมในการที่จะใช้งาน
2. ประโยชน์ที่ได้จากพัดลุมีมาก คืออายุการใช้งานจะคุ้มกับค่าของเงินทุนที่ใช้ในการจัดซื้อ

มา

3. ทำให้การขัดข้องของเครื่องจักรขณะใช้งานเกิดขึ้นน้อย และเครื่องจักรก็จะมีไม่มีการเสีย
บ่อ ๆ ซึ่งจะทำให้ประหยัดเวลาและเงินงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องกัน

4. การที่มีการบำรุงรักษาป้องกันเสียอย่างดี จะทำให้ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาแก้ไขลด
น้อยลง

5. ทำให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

ศิวพร มั่นทุกันนท์ (2531 : 347-349) กล่าวเกี่ยวกับประเภทของการบำรุงรักษาพัดลุไว้
ดังต่อไปนี้

1. การบำรุงรักษากันเสีย ได้แก่การดูแลรักษาตรวจสอบสภาพพัดลุ โดยมีความมุ่งหมายที่จะ
รักษาพัดลุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การ ได้และเพื่อที่จะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่ม
เกิดขึ้นและแก้ไขให้ทันก่อนที่จะเสียหายหรือชำรุดมากขึ้น มีจุดประสงค์ที่จะค้นหาและแก้ไข
สภาพที่ไม่สมบูรณ์ของพัดลุก่อนที่จะถูกลามเป็นการเสียหายที่ใหญ่ต่อไป จนพัดลุไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้

2. การบำรุงรักษาแก้ไข ได้แก่การดูแลแก้ไขพัดลุที่อยู่ในสภาพที่ใช้การ ไม่ได้ให้กลับคืนสู่
สภาพปกติพร้อมที่จะใช้งานได้ ประกอบด้วยการตรวจก่อนซ่อมและการตรวจหลังซ่อม ซึ่งต้องใช้
เครื่องมือทดสอบที่มีราคาแพงและมีประสิทธิภาพสูง ซึ่งการบำรุงรักษาแบบนี้ต้องใช้เครื่องมือ
ช่างฝีมือ และงบประมาณจำนวนมาก และยัง ต้องวางแผนให้แน่นอนว่ากรณีใดจะซ่อมเอง

การซ่อมเอง

ข้อดี

1. เหมาะสำหรับหน่วยงานที่มีการซ่อมมาก เพราะสะดวกต่อการควบคุมและเร่งรัดงาน
2. ประกันการขาดแคลนอะไหล่ เนื่องจากควบคุมการสะสมอะไหล่เอง สามารถควบคุม
จำนวนและสภาพของแท้ ของเทียมของอะไหล่

3. ฝึกช่างประจำหน่วยให้ชำนาญขึ้น

ข้อเสีย

1. เปลืองงบประมาณ เพราะต้องสร้างโรงงานและเครื่องมือ หากปริมาณงานไม่พอก็จะไม่
คุ้มกับที่มีโรงซ่อมเอง

2. อาจเจอปัญหา หากช่างฝีมือเฉพาะด้านทำให้งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลบางอย่างที่ต้องอาศัยฝีมือสูง ไม่อาจทำได้ดีพอ

การจ้างซ่อม

ข้อดี

1. เหมาะสำหรับหน่วยงานเล็ก ๆ ที่ไม่มีงานซ่อมมาก
2. บริการสะดวกรวดเร็ว เนื่องจากผลของการแข่งขันกันในธุรกิจ
3. ผู้จ้างสามารถเลือกแหล่งซ่อมที่ชำนาญเฉพาะเรื่องได้
4. เป็นการประกันคุณภาพไปในตัว เพราะผู้รับจ้างต้องมีประกันงานที่ทำไป ถ้าหากซ่อมเองไม่มีการตรวจรับกันอย่างพิถีพิถันเพราะถือว่าหน่วยงานเดียวกัน

ข้อเสีย

1. ราคาซ่อมมักแพง เพราะพ่อค้าบวกค่าดอกเบี้ย กำไร ค่าเสีย ฯลฯ
2. เสียเวลานาน เพราะหน่วยราชการต้องขออนุมัติซ่อม และสืบหรือประกวดราคา เสียเวลาทางธุรการ และไม่เป็นการประหยัดด้วย

สรุปได้ว่าการบำรุงรักษามีส่วนสัมพันธ์กับพัสดุเป็นอย่างมาก เพราะถ้าหน่วยงานใดไม่มีการบำรุงรักษาอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดหาของหน่วยงานนั้น ๆ เพราะถ้ามีการเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติก็จะต้องจัดซื้อหรือจัดหาใหม่ทดแทนทำให้กระทบกระเทือนต่อการบริหารงานพัสดุทุก ๆ ขั้นตอนและเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณทั้งทางตรงและทางอ้อม

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีนับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ แต่ถึงแม้จะเป็นกิจกรรมขั้นสุดท้ายก็มีความสำคัญและความสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่น ๆ ทั้งหมดเป็นอย่างมาก

การจำหน่ายพัสดุนำมาซึ่งการปลดปล่อยความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์จากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุและจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหายหรือมีไว้เกินความต้องการ ฯลฯ (ศิวาพร มัชฌุกรานนท์ 2531: 387)

ศิวาพร มัชฌุกรานนท์ (2531 : 387-392) กล่าวเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุไว้ดังต่อไปนี้

มูลเหตุที่ทำให้มีพัสดุเหลือใช้

1. การเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ ในการวิเคราะห์ความต้องการเพื่อพิจารณาแนวโน้มของความต้องการและการสะสมพัสดุนั้นบางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลให้ความต้องการเปลี่ยนแปลงไป

2. พัสดูล้าสมัย เป็นพัสดุที่ตกค้าง หรือเหลือใช้เนื่องจากมีพัสดุนั้นใหม่กว่ามาทดแทนซึ่งดีกว่าทั้งในด้านรูปแบบและสมรรถนะ

3. พัสตุเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ หลังจากที่ใช้พัสตุถูกใช้งานมานานแล้ว หรือเก็บสำรองไว้นาน ๆ พัสตุก็ย่อมหมดสภาพการใช้งานเนื่องจากผุพังเน่าเปื่อยไปตามอายุ
4. เศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน ในการผลิตเครื่องใช้หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะมีเศษวัสดุที่เหลือจากการตัด เจาะ กลึง หลอม ฯลฯ รวมทั้งวัสดุที่ผ่านการใช้งานแล้ว
5. พัสตุที่ผลิตออกมาแล้วใช้ไม่ได้ พัสตุบางชนิดผลิตออกมาไม่ได้มาตรฐาน หรือเกิดจากการบรรจุหีบห่อไม่ดี ทำให้พัสตุเสียหาย เสี่ยงคุณภาพ
6. การขุดหรือลดงานในหน่วยงาน มีผลทำให้มีของเหลือใช้ได้

วิธีการจำหน่ายพัสตุ

1. การแจกจ่ายอีกครั้งหนึ่ง คือเมื่อหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งมีพัสตุเหลือใช้ ก็ควรตรวจสอบดูว่าหน่วยงานอื่นมีความต้องการพัสตุประเภทดังกล่าวหรือไม่ ถ้ามี ก็ทำได้ 2 วิธี คือส่งไปให้หน่วยงานจำหน่ายพัสตุกลางซึ่งจะทำการแจกจ่ายไปอีกครั้งหนึ่งตามความต้องการของหน่วยงาน อีกวิธีหนึ่งก็คือหน่วยงานที่มีพัสตุเหลือใช้จัดส่งโดยตรงไปให้แก่หน่วยงานที่กำลังขาดพัสตุประเภทนั้นทันที
2. การแลกเปลี่ยน หมายถึงการนำเอาพัสตุประเภทเดียวกันไปแลกเปลี่ยนกับหน่วยอื่นหรือแลกเปลี่ยนเอาของใหม่มาใช้โดยการเพิ่มเงินให้แก่ผู้ขาย การแลกเปลี่ยนนี้อาจทำกับพัสตุคนละประเภทได้ด้วย แต่อาจจะลำบากในทางปฏิบัติมากกว่าพัสตุประเภทเดียวกัน
3. การดัดแปลงไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น เป็นการนำเอาของซึ่งใช้ประโยชน์อย่างหนึ่งไปใช้อีกอย่างหนึ่ง เช่น เศษวัสดุที่เหลือจากกระบวนการผลิต หรือของที่ใช้แล้ว นำไปดัดแปลงเพื่อขายหรือใช้ประโยชน์ด้านอื่น เช่น กระจบอง น้ำมัน เศษเสื่อผ้า ฯลฯ โดยต้องพิจารณาว่าการดัดแปลงจะทำให้ได้กำไรหรือใช้ประโยชน์คุ้มหรือไม่
4. การนำกลับมาใช้อีก เช่น ของที่ใช้หมดแล้วนำมาแก้ไขหรือบรรจุใหม่ และใช้ได้เหมือนของใหม่โดยใช้ส่วนที่หุ้มน้อยอันเดิม เช่น ปากกาถูกลิ้น กระสุนปืน ขวดน้ำอัดลม ฯลฯ
5. การขายลดราคา เมื่อหน่วยงานมีพัสตุเหลือใช้มาก และได้รวบรวมไว้เป็นจำนวนมากพอที่จะขายได้ก็จัดการขายทอดตลาด และเปิดโอกาสให้ผู้สนใจทั่วไปมาประมูลซื้อ
6. การบริจาคหรือแจกเป็นอภินันทนาการ โดยการมอบให้แก่หน่วยงานอื่นในสังกัดเดียวกัน หรือ หน่วยงานราชการหรือองค์การเอกชนที่ทำงานเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์หรือมอบให้แก่สถานศึกษา ฯลฯ
7. การทิ้งทำลาย เมื่อไม่สามารถดำเนินการตามกรรมวิธีทั้ง 6 ข้อ ที่กล่าวมาแล้ว ขั้นสุดท้ายก็คือการทิ้งหรือทำลายเนื่องจากไม่สามารถใช้ต่อไปได้ หรือเมื่อเก็บไว้อาจเกิดโทษหรือเป็นอันตราย

8. การจำหน่ายบัญชีสูญในกรณีที่ยกของสูญหายเนื่องจากถูกภัยธรรมชาติหรือโจรกรรมหน่วยผู้ใช้ (รวมทั้งผู้เก็บรักษา) มีหน้าที่ต้องพิจารณาว่าของสิ่งใดควรจะตัดออกจากบัญชีเพื่อนำไปขาย โอน ให้ ฯลฯ พร้อมแจ้งให้หน่วยจำหน่ายทราบทันที หน่วยจำหน่าย ทำหน้าที่จำหน่ายของตามวิธีการต่าง ๆ ควบคุมการตัดบัญชี ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสื่อมสภาพและคิดค่าเสื่อมราคาด้วย

กรรมวิธีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

1. หน่วยใช้ทำเอกสารประกอบการจำหน่าย โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับของชนิดนั้น เช่น ชื่อ รุ่น ยี่ห้อ ผู้ผลิต ข้อมูลทางเทคนิคที่จำเป็น สภาพการใช้งานของพัสดุ ราคาเมื่อซื้อและราคาหักค่าเสื่อมราคาตามสภาพ หน่วยใช้ สถานที่ที่ของนั้นตั้งอยู่ (กรณีต้องการให้หน่วยจำหน่ายขนส่งให้ด้วย) อายุการใช้งาน

2. หลังจากได้รับของแล้ว หน่วยจำหน่ายจะสำรวจคัดแยก หรืออาจซ่อมแซมปรับปรุงเล็กน้อย

3. กำหนดราคามาตรฐานขั้นต่ำ

4. ประกาศแจ้งความเพื่อเปิดการเลหลังโดยกำหนดวัน เวลา และดำเนินการพิจารณาผู้ที่มาประมูลตามหลักการเกี่ยวกับการจัดซื้อ

5. ลงขายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุไว้ดังต่อไปนี้

1. พัทธหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จำหน่ายได้โดยการขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย

2. พัทธสูญไปโดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ หรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีพัสดุแต่ไม่สมควรจำหน่ายตามข้อ 1 ให้จำหน่ายเป็นสูญ โดยผู้อนุมัติคือหัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 500,000.- บาทเกิน 500,000.- บาท ตกอยู่กับกระทรวงการคลัง

3. การจำหน่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน ให้ดำเนินการทันที แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันลงขาย กรณีจำหน่ายเป็นสูญแจ้งกระทรวงการคลัง พัทธที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้เจ้านายทะเบียนตามเวลาที่กำหนด

การจำหน่ายพัสดุเป็นการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุนจนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ หากไม่มีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีก็จะทำให้หน่วยงานนั้นกลายเป็นคลังพัสดุที่เก็บแต่ของเก่า ๆ ไปในที่สุด

สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุถือเป็นหนึ่งในองค์ประกอบของการวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารองค์กร เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น และยังเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร และการใช้จ่ายขององค์กรนั้น ๆ การบริหารพัสดุที่ดีย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการต่าง ๆ นอกจากนี้ยังช่วยให้องค์กรประหยัดและใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า และในทางกลับกันแผนงานโครงการต่าง ๆ จะดำเนินไปไม่ได้เลยหากไม่มีพัสดุหรือไม่ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องหาวิธีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ

ปัญหาของการบริหารงานพัสดุ

ปัญหาของการบริหารงานพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นเรื่องที่หมักหมมเรื้อรังมานาน ส่วนใหญ่มักจะเน้นเรื่องการจัดหาเป็นสำคัญทั้ง ๆ ที่ความจริงแล้ววงจรการบริหารพัสดวยังมีอีกหลายขั้นตอนตั้งแต่การจัดหา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ถ้าสามารถปรับปรุงระบบงานพัสดุของส่วนราชการให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพแล้ว จะสามารถประหยัดเงินงบประมาณแผ่นดินได้อย่างมหาศาล (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2545 : 21)

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2545 : 218-220) รวบรวมพฤติกรรมการบริหารงานจัดหาพัสดุโดยทั่วไปไว้ ได้แก่

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานจัดหาพัสดุ มักไม่ได้จัดทำแผนดำเนินการจัดหาในลักษณะเป็นรูปธรรม การดำเนินการจัดหาพัสดจึงเป็นไปในลักษณะเชิงรับ
2. เมื่อไม่มีแผนการดำเนินการ ทำให้ขาดการประสานงานในการดำเนินงานระหว่างขั้นตอนเพราะไม่มีแผนเป็นหลักยึด ย่อมส่งผลให้การดำเนินการจัดหาล่าช้าซึ่งส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างแน่นอน
3. ไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ เมื่อไม่มีแผนการดำเนินงานเป็นหลักยึด การติดตามผลการปฏิบัติงานในภาพรวมย่อมทำได้ยาก
4. ไม่มีการประเมินผลเป็นรูปธรรมว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพียงใด วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วมีคุณภาพดีสนองต่อความต้องการใช้ได้มากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อกำหนดให้เหมาะสมต่อไป

การปรับปรุงระบบงานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวมักจะทำกันเองภายในหน่วยไม่สำเร็จ จำเป็นต้องใช้ทีมมืออาชีพภายนอกไปทำให้ เท่าที่เคยตรวจสอบการของที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานเศรษฐกิจการคลังแล้วยังไม่มีที่ปรึกษาด้านพัสดุเลย ทั้ง ๆ ที่มีความต้องการบริการด้านนี้อย่างมาก สรุปได้ว่ามีความต้องการบริการนี้แต่ยังไม่มี การสนองตอบ จึงยังไม่เกิดกระบวนการปรับปรุงงานด้านพัสดุอย่างจริงจัง

การบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แต่เดิมปริมาณงานด้านพัสดุมิมีจำนวนไม่มากนัก ด้วยการเรียนการสอนยังไม่ขยายตัวมีสาขาวิชาเป็นจำนวนมากดังเช่นในปัจจุบันและข้อจำกัดด้านงบประมาณ หน่วยงานพัสดุจึงรวมอยู่ในงานธุรการ ขณะนั้นมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน 1 คน ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้สอน ต่อมาหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัสดุเพิ่มขึ้นตามสัดส่วนการขยายตัวของมหาวิทยาลัย คือต้องรับผิดชอบงานตรวจสอบเอกสารพัสดุ กลั่นกรองและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดังนั้นหน่วยงานพัสดุจึงจำเป็นต้องแยกออกจากงานธุรการเป็นฝ่ายพัสดุ ระบบงานมีลักษณะรวมศูนย์ คือหน่วยงานระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยพัสดุระดับมหาวิทยาลัยลงบัญชีวัสดุหรือลงทะเบียนครุภัณฑ์และตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน มีผู้ปฏิบัติงานประจำจำนวน 2 คน และอาจารย์ผู้สอนซึ่งมาช่วยงานจำนวน 4 คน รวม 6 คน

ระบบงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

โครงสร้างระบบงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยายึดแนวทางของกรมการฝึกหัดครูตามแผนพัฒนาระบบงานพัสดุ พ.ศ.2535 คือให้มีหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุในมหาวิทยาลัยเป็น 2 ระดับ

1. ระดับมหาวิทยาลัย โดยให้งานพัสดุในสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุระดับมหาวิทยาลัย

2. ระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า โดยให้สำนักงานคณะวิชา หรือฝ่ายเลขานุการของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน เป็นหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ของคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน นั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุทั้ง 2 ระดับ

1. ระดับมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 จัดหาพัสดุทุกวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ให้แก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเว้นแต่ส่วนที่เป็นหน้าที่ของหน่วยงานระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน

1.2 เป็นศูนย์ข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาวัสดุทุกประเภทของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

1.3 จัดการควบคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท ที่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง

1.4 จัดให้มีการสำรวจและรายงานสถานภาพของครุภัณฑ์ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2. ระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคามาตราระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดวันแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

2.2 จัดการควบคุมพัสดุทุกประเภทที่จัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหามาและจัดการควบคุมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2.3 จัดการสำรวจ และรายงานสถานภาพของพัสดุทุกประเภทที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหามา

2.4 ให้ความร่วมมือในการสำรวจ และรายงานสถานภาพของครุภัณฑ์ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ

บุคลากรในหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุทั้ง 2 ระดับ

1. ระดับมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้างานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลอื่น ๆ อีกตามจำนวนที่เหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย

2. ระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน

2.1 ให้แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งในคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน นั้นเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน นั้น

2.2 ให้แต่งตั้งบุคคลคณะหนึ่งในคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน นั้น เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน นั้น แล้วมอบหมายให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบงานพัสดุของภาควิชา/ฝ่ายใด ภาควิชา/ฝ่ายหนึ่งเป็นการประจำ

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุดระดับมหาวิทยาลัย

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1.1 จัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุทุกชนิด และทุกวิธีให้แก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่ส่วนที่เป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน

1.2 ควบคุมดูแลการจัดรวบรวมข้อมูลพัสดุ และการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหามา

1.3 จัดให้มีการสำรวจ และรายงานสถานภาพของครุภัณฑ์ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ-รับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยทุกปี

1.4 ตรวจตรา ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในระดับอื่น ๆ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุทุกชนิด และทุกวิธีให้แก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเว้นแต่ส่วนที่เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุดระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน

2.2 จัดรวบรวมข้อมูลวัสดุทุกชนิดและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหา

2.3 จัดรวบรวมข้อมูลในการสำรวจ และรายงานสถานภาพของครุภัณฑ์ทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1.1 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคามระบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

1.2 ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกมาแยกเป็นรายการวิชา/ฝ่าย

1.3 จัดให้มีการสำรวจ และรายงานสถานภาพของพัสดุทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน นั้นทุกปี

1.4 ตรวจตรา ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน นั้น

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

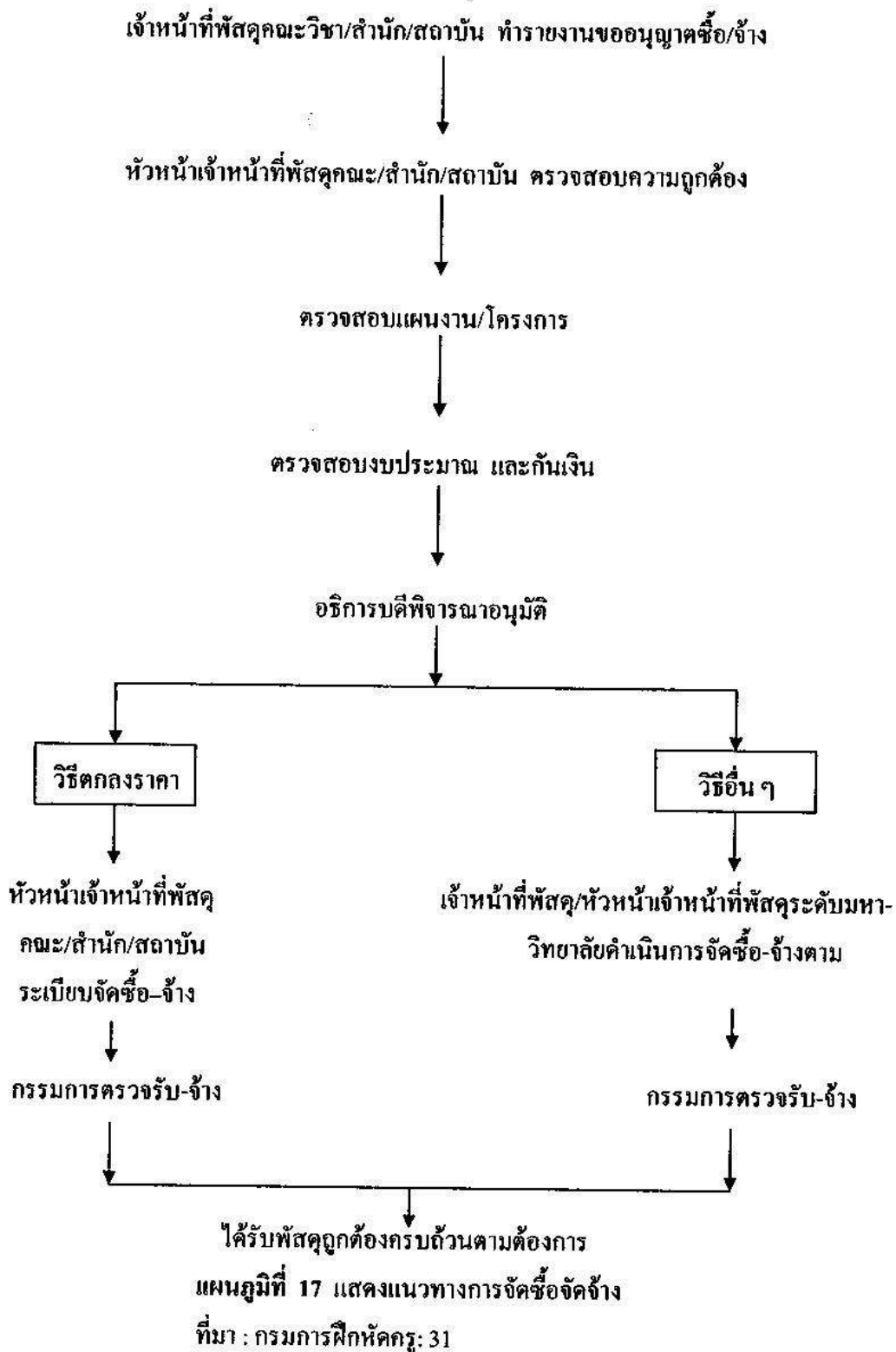
2.1 ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้แก่ภาควิชา/ฝ่าย ที่ตนเองสังกัด เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

2.2 จัดทำบัญชีและควบคุมพัสดุทุกชนิดที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือเบิกมาใช้ในภาควิชา/ฝ่ายที่ตนเองสังกัด

2.3 จัดการบำรุงรักษา สำรวจจำนวนพัสดุในภาควิชา/ฝ่าย ที่ตนเองสังกัด ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

2.4 ให้ความร่วมมือในการสำรวจ และรายงานสภาพของพัสดุต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของภาควิชา/ฝ่าย ที่ตนเองสังกัด

การจัดซื้อจัดจ้างมีแนวทางในการดำเนินการตามแผนภูมิที่ 17



1. เจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ของภาควิชา/ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ ทำรายงานเพื่อขออนุญาตซื้อ/จ้างต่อมหาวิทยาลัยโดยระบุรายละเอียดตามระเบียบที่กำหนด

2. การเสนอรายงานเพื่อขออนุญาตซื้อ/จ้างต้องได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานหรือบุคคลต่อไป

2.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 หน่วยงานเพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้

2.3 หน่วยงานเพื่อตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเหลืออยู่จริงและกันเงินไว้

3. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการดังนี้

3.1 หากเป็นการซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันของ ภาควิชา/ฝ่าย ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น ที่ไม่ใช่วิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

4. พัสดุที่ใช้ร่วมกัน เช่น วัสดุสำนักงานบางประเภท วัสดุงานบ้าน ควรรวมให้พัสดุระดับมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดซื้อ แล้วมอบให้หน่วยงานต่าง ๆ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีอื่นที่มีใช้การซื้อ/จ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันของภาควิชา/ฝ่าย ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ทำรายงานเพื่อขออนุญาตผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดหาตามระเบียบต่อไป

การควบคุม

เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการให้มีการควบคุมดังนี้

กรณีหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างตามแผนภูมิที่ 18

วิทยานิพนธ์

เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิชา/สำนัก/สถาบัน รับพัสดุที่ตรวจรับ-จ้าง แล้ว

วัสดุ

ครุภัณฑ์

ลงบัญชีแยกชนิดประเภทและป้อน
ข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

ส่งมอบครุภัณฑ์ให้พัสดกลาง

ทำรายการวัสดุที่จัดซื้อจำนวน 2 ชุด

พัสดกลางลงทะเบียน กำหนด
รหัสวัสดุครุภัณฑ์ และ
ป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

ส่งมอบพัสดกลาง 1 ชุด เก็บรักษา
ใช้ประกอบรายการ 1 ชุด

หัวหน้าภาค/ฝ่ายขอเบิกไปใช้

เก็บรักษาวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

เจ้าหน้าที่พัสดคณะ/สำนัก/สถาบัน
จัดทำทะเบียนขอย่อยครุภัณฑ์

หัวหน้าภาค/ฝ่ายขอเบิกไปใช้

เก็บรักษา ดูแล บำรุงรักษา

ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็น
ปัจจุบันอยู่เสมอ

ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็น
ปัจจุบันอยู่เสมอ

มหาวิทยาลัยตั้งกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย
และตรวจนับพัสดคงเหลือประจำปี

ดำเนินการตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

แผนภูมิที่ 18 แสดงแนวทางการควบคุมพัสดุเมื่อคณะ/สำนัก/สถาบัน จัดซื้อจัดจ้าง

ที่มา : กรมการฝึกหัดครู : 32

๑๖
๖๖๐.๗
๖๖๒๕
๖๖๐๐
๖๖๑

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๐๐211663

วิทยานิพนธ์

เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิชา/สำนัก/สถาบัน รับพัสดุที่ตรวจรับ-จ้าง แล้ว

วัสดุ

ครุภัณฑ์

ลงบัญชีแยกชนิดประเภทและป้อน
ข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

ส่งมอบครุภัณฑ์ให้พัสดกลาง

ทำรายการวัสดุที่จัดซื้อจำนวน 2 ชุด

พัสดกลางลงทะเบียน กำหนด
รหัสวัสดุครุภัณฑ์ และ
ป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

ส่งมอบพัสดกลาง 1 ชุด เก็บรักษา
ใช้ประกอบรายการ 1 ชุด

หัวหน้าภาค/ฝ่ายขอเบิกไปใช้

เก็บรักษาวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

เจ้าหน้าที่พัสดคณะ/สำนัก/สถาบัน
จัดทำทะเบียนขอย่อยครุภัณฑ์

หัวหน้าภาค/ฝ่ายขอเบิกไปใช้

เก็บรักษา ดูแล บำรุงรักษา

ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็น
ปัจจุบันอยู่เสมอ

ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็น
ปัจจุบันอยู่เสมอ

มหาวิทยาลัยตั้งกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย
และตรวจนับพัสดคงเหลือประจำปี

ดำเนินการตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

แผนภูมิที่ 18 แสดงแนวทางการควบคุมพัสดุเมื่อคณะ/สำนัก/สถาบัน จัดซื้อจัดจ้าง

ที่มา : กรมการฝึกหัดครู : 32

๑๖
๖๖๐.๗
๖๖๒๕
๖๖๐๐
๖๖๑

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๐๐211663

1. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

1.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันของภาควิชา/ฝ่ายที่จัดซื้อวัสดุนั้น ลงบัญชีพัสดุของคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน โดยแยกบัญชีเป็นรายภาควิชา/ฝ่าย และแยกประเภท เป็นชนิดต่าง ๆ และแสดงรายการตามที่ระเบียบกำหนด

1.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันของภาควิชา/ฝ่ายที่จัดซื้อจัดจ้างวัสดุนั้นจัดทำรายการวัสดุที่จัดซื้อ จำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้เพื่อประกอบรายการ ชุดสองส่งมอบให้พัสดุระดับมหาวิทยาลัย เก็บรวบรวมรักษาไว้เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูล

1.3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันของภาควิชา/ฝ่ายที่จัดซื้อจัดจ้างวัสดุนั้น เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี

1.4 การเบิกวัสดุให้หัวหน้าภาควิชา/ฝ่ายที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันเป็นผู้ส่งจ่าย

1.5 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันของภาควิชา/ฝ่ายที่เก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชี และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

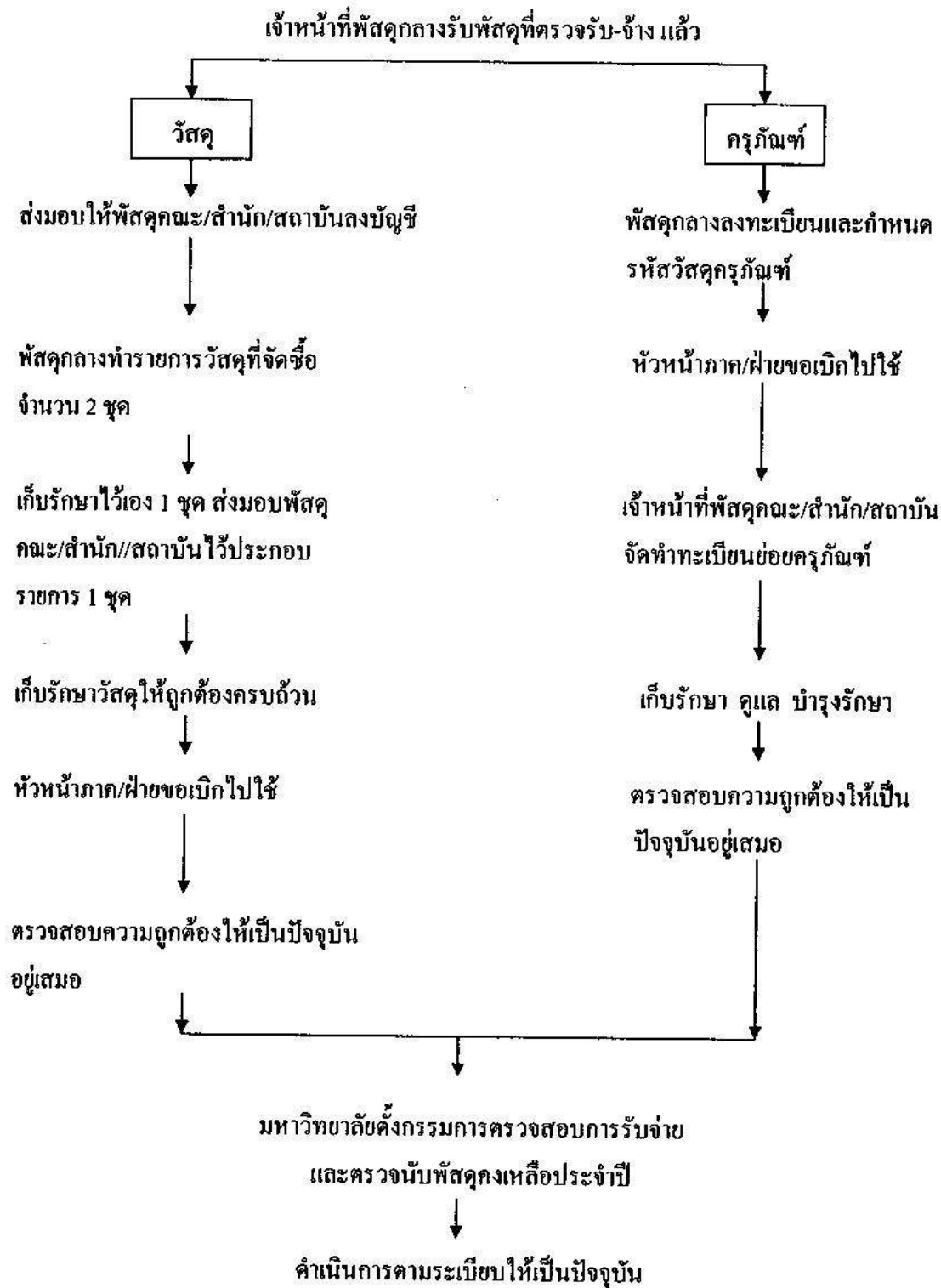
2. การจัดซื้อจัดจ้างทำครุภัณฑ์

2.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันของภาควิชา/ฝ่ายที่จัดซื้อจัดจ้างทำครุภัณฑ์นั้นส่งมอบครุภัณฑ์ให้ฝ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยเพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์นั้น

2.2 การเบิกครุภัณฑ์ให้หัวหน้าภาควิชา/ฝ่ายที่ต้องใช้ครุภัณฑ์นั้นเป็นผู้เบิกจากฝ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับมหาวิทยาลัยเป็นผู้ส่งจ่าย

2.3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันของภาควิชา/ฝ่ายที่เบิกครุภัณฑ์นั้น จัดทำทะเบียนขอยืมครุภัณฑ์ประจำภาควิชา/ฝ่ายนั้น เก็บรักษา ดูแลการใช้สอย การบำรุงรักษา และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

กรณีหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุระดับมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนภูมิที่ 19



แผนภูมิที่ 19 แสดงแนวทางการควบคุมพัสดุเมื่อพัสดุกลางจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มา : กรมการฝึกหัดครู : 33

1. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

1.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุระดับมหาวิทยาลัยที่จัดซื้อจัดจ้างวัสดุนั้นส่งมอบวัสดุนั้นให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันของภาควิชา/ฝ่าย ที่ต้องการใช้วัสดุนั้น เพื่อนำไปลงบัญชีควบคุมวัสดุ โดยแยกเป็นชนิด ประเภท และแสดงรายการตามที่ระเบียบกำหนด

1.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุระดับมหาวิทยาลัย จัดทำรายการวัสดุที่จัดซื้อจำนวน 2 ชุดชุดแรกเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูล ชุดสองส่งมอบพัสดุดคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ไว้ประกอบรายการ

1.3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี

1.4 การเบิกวัสดุ ให้หัวหน้าภาควิชา/ฝ่ายที่ต้องการใช้วัสดุเหล่านั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เป็นผู้ส่งจ่าย

1.5 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันของภาควิชา/ฝ่ายที่เก็บรักษาวัสดุตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชี และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

2. การจัดซื้อจัดจ้างทำครุภัณฑ์

2.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุระดับมหาวิทยาลัยรับครุภัณฑ์นั้นไว้เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์และกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์นั้น

2.2 การเบิกครุภัณฑ์ ให้หัวหน้าภาควิชา/ฝ่ายที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์นั้นเป็นผู้เบิกจากพัสดุดระดับมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดระดับมหาวิทยาลัยเป็นผู้ส่งจ่าย

2.3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ของภาควิชา/ฝ่ายที่เบิกครุภัณฑ์นั้นจัดทำทะเบียนขอยืมครุภัณฑ์ประจำภาควิชา/ฝ่ายนั้น เก็บรักษา ดูแลการใช้สอย การบำรุงรักษา และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

หนังสือกรมการฝึกหัดครู ที่ ศร 0302/ว.7614 ลงวันที่ 29 เมษายน 2536 เรื่องเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาระบบงานพัสดุของกรมการฝึกหัดครู แจ้งว่า กรมการฝึกหัดครูได้ดำเนินการปรับปรุงระบบงานพัสดุใหม่ ทั้งหน่วยงานภายในกรมและมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเกิดความคล่องตัวเพิ่มขึ้น โดยจะเริ่มใช้แผนพัฒนาระบบงานพัสดุใหม่พร้อมกันทุกหน่วยงานในเดือนกรกฎาคม 2536 ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมามหาวิทยาลัยจึงได้กระจายงานพัสดูลงสู่หน่วยงานระดับคณะวิชา/สำนัก/ศูนย์/สถาบันโดยวิธีตกลงราคา อำนาจการอนุมัติยังอยู่ที่ส่วนกลาง และหน่วยพัสดุดระดับมหาวิทยาลัยยังคงตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน มีผู้ปฏิบัติงานที่เป็นอาจารย์ 1 คน ข้าราชการจำนวน 2 คน ลูกจ้างชั่วคราวจำนวน 4 คน

นับจากที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญกับมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ เพราะแต่ละแห่งถูกกำหนดให้มีฐานะเป็นนิติบุคคลซึ่งหมายถึงมหาวิทยาลัยต้องจัดระบบบริหารจัดการให้

เปิดเสรีภายในตัวเอง มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ในการกำหนดแผนการบริหารจัดการภายใต้การควบคุมดูแลของสภามหาวิทยาลัย เมื่อภารกิจเพิ่มขึ้น การกระจายอำนาจการบริหารจัดการก็เป็นสิ่งจำเป็นที่จะถูกกำหนดให้เป็นนโยบาย มหาวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการกระจายอำนาจลงสู่หน่วยงานหลักระดับคณะ สำนัก ศูนย์ ให้สามารถบริหารจัดการเปิดเสรีภายในองค์กรแต่ละองค์การได้ โดยการควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย หรือผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบาย หรือทฤษฎีที่ว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี การบริหารงานด้านพัสดุก็เป็นอีกงานหนึ่งที่หน่วยงานระดับคณะวิชาต้องรับไปดำเนินการเอง อธิการบดีจึงได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำคณะวิชาทั้ง 4 คณะวิชาลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างทั้งวัสดุและครุภัณฑ์จากเงินนอกงบประมาณ บ.กศ. ที่ได้รับอนุมัติแผนงานโครงการแล้ว โดยวิธีตกลงราคาและการตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะวิชาดำเนินการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 1715/2548 ลงวันที่ 2 กันยายน 2548 มีผู้ปฏิบัติงานที่เป็นข้าราชการจำนวน 2 คน ลูกจ้างชั่วคราวจำนวน 5 คน

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ

สภาพปัจจุบันการปฏิบัติงานพัสดุประสบปัญหามากมาย จากประสบการณ์ในการทำงาน ด้านพัสดุของผู้วิจัยพบปัญหาเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น

1. ด้านการจัดหาพัสดุ พบปัญหาดังนี้

1.1 ปัญหาความล่าช้า ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่านกระบวนการหลายขั้นตอน

1.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/รายละเอียดงานจ้าง กำหนดเงื่อนไขโดยยึดความต้องการของผู้ใช้งานเป็นหลักซึ่งมักจะขัดแย้งกับระเบียบของทางราชการ

1.3 ปัญหามูลค่าสูง ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดปัจจัยหนึ่ง ปรากฏว่ามีปัญหาทั้งในด้านปริมาณ คือจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการพัสดุและการก่อสร้างมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานและในด้านของคุณภาพคือขาดการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษาเพราะลักษณะงานจะเกี่ยวข้องกับการก่อหนี้ผูกพันกับบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ สำนัก สถาบัน เป็นผู้ที่ไม่มีความรู้ด้านการพัสดุ จึงทำให้การดำเนินงานไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้ เช่น ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การขออนุมัติจ้างจัดทำเอกสาร พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มทำปกเอกสารในคราวเดียวกัน ปรากฏว่าหน่วยงานต่าง ๆ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะเรื่องขอเบิกเงิน ทำให้การดำเนินงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยขาดประสิทธิภาพ

1.4 ปัญหาในการจัดทำสัญญาและการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามสัญญา

1.5 ปัญหาการประสานงานระหว่างผู้ขายหรือผู้รับจ้างกับกรรมการตรวจรับหรือตรวจการ-
จ้างล่าช้า

1.6 ปัญหาจากระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี ทำให้สิ้นหายาก

1.7 ปัญหางบประมาณในการบริหารและพัฒนางานไม่เพียงพอ

2. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ พบปัญหาดังนี้

2.1 จำนวนพัสดุที่มีอยู่จริงยอดไม่ตรงกับบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์

2.2 หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ให้ความสนใจในการจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุและทะเบียนคุมยอด
ครุภัณฑ์เท่าที่ควร เมื่อตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปีจึงไม่มีข้อมูลที่จะรายงาน

2.3 เมื่อเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ไม่มีการส่งมอบพัสดุไว้ ทำให้ผู้มาทำหน้าที่แทนปฏิเสธ
ความรับผิดชอบ

2.4 ไม่มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดี

2.5 ครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรมบ่อยครั้ง

2.6 การจัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าเนื่องจากคณะกรรมการมี
ภาระหน้าที่หลายด้าน

2.7 มีความล่าช้าในการเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์

3. ด้านการบำรุงรักษา พบปัญหาดังนี้

3.1 ยังไม่มีการบำรุงรักษาแบบป้องกันซึ่งจะทำให้ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาแก้ไขลด

น้อยลง

3.2 ยังไม่ใช้วิธีการเช่าสำหรับครุภัณฑ์บางชนิด เช่น รถยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะ
ทำให้ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาแก้ไขน้อยลง

3.3 งบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุมิเพียงพอ

4. ด้านการจำหน่าย พบปัญหาดังนี้

4.1 การสำรวจพัสดุชำรุดเสียหายไม่เป็นปัจจุบัน

4.2 หน่วยงานไม่ส่งคืนพัสดุ

4.3 ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุชำรุดที่รอการจำหน่าย

ปัจจุบันปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุมียู่มากมาย ทั้งที่มีสาเหตุมาจากข้อบกพร่องทาง
ระเบียบ ระบบบริหาร และพฤติกรรมของตัวเจ้าหน้าที่เอง ซึ่งปัญหาเหล่านี้เป็นอุปสรรคในการ
ดำเนินงานและทำให้เกิดผลเสียต่อผู้รับบริการ บางข้อก็สามารถแก้ไขได้ บางข้อก็ยากที่จะแก้ไข
เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกันระหว่างองค์ประกอบหลายอย่าง

หลักการบริหารงานพัสดุตามแนวการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ.2540-2544 และออกมาตรการปรับภาคราชการในภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ มาตรการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคคลภาครัฐ มาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ และมาตรการปรับลดบทบาทภารกิจภาครัฐตามลำดับนั้น แม้ผลการดำเนินการปฏิรูประบบราชการ โดยเฉพาะการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลการลดอัตราจ้างและการปรับลดบทบาทภารกิจภาครัฐจะได้ผลเป็นที่พอใจในระดับหนึ่ง แต่การดำเนินการในภาพรวมยังเป็นไปได้ค่อนข้างช้า เนื่องจากมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายประการ และการดำเนินการยังอยู่ในลักษณะการตั้งรับเป็นหลัก ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการปฏิรูประบบราชการเกิดผลในทางปฏิบัติโดยเร็ว จึงเห็นควรจัดลำดับความสำคัญในการปฏิรูประบบราชการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องผนึกกำลังกันทำงานเพื่อการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นรูปธรรมโดยเร่งด่วน จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการปฏิรูประบบราชการ 2542 : 34)

ปัจจุบันระบบบริหารราชการภาครัฐในต่างประเทศมุ่งไปที่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากการวิจัยพบว่ามีการบวนการและขั้นตอนมากมายซึ่งจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขความต้องการด้านเทคนิคและระเบียบวิธีการ (Porter and Traub 2003 : 79)

หลักการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการการปฏิรูประบบราชการ (2542 : 41-44) กล่าวว่าภายใต้สภาวะวิกฤติปัจจุบันรัฐบาลจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระบบบริหารภาครัฐให้ไปสู่ “รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” ที่เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลอย่างเป็นรูปธรรม มีความโปร่งใสในการตัดสินใจและวิธีทำงานมีความรวดเร็วและคล่องตัวเพื่อสนองตอบความต้องการของสังคมการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐนี้จะครอบคลุมใน 5 ด้านดังนี้

1. แผนการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจและวิธีการบริหารงานของภาครัฐ
2. แผนการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์
3. แผนการปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคล กระบวนการสรรหา รักษาไว้ จนถึงให้ออกจากงาน
4. แผนการปรับเปลี่ยนกฎหมาย
5. แผนการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยม

สรุปได้ว่ากระบวนการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐจะสำเร็จได้ต้องอาศัยการปรับปรุงทั้งระบบสังคม ระบบเศรษฐกิจ ระบบการเมือง ตลอดจนการปรับปรุงรูปแบบของการบริหารภาครัฐเสียใหม่ซึ่งอาจเผชิญกับปัจจัยแทรกซ้อนต่าง ๆ มากมาย

วิธีการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ (2542 : 44-57) กล่าวว่า การปฏิรูประบบบริหารภาครัฐภายใต้กรอบของ “ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” ซึ่งส่วนใหญ่จะต้องทำให้แล้วเสร็จในปี 2543 มีหลายเรื่องที่ต้องดำเนินการไปพร้อม ๆ กัน โดยรัฐบาลจะเน้นในเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปรับเปลี่ยนองคาพยพของภาครัฐเป็นหลัก ได้แก่

1. การปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจและวิธีการบริหารงานของภาครัฐโดยจะเน้นที่กลุ่มเศรษฐกิจเป็นอันดับแรก โดยมีวิธีการดังนี้

1.1 ทบทวนบทบาท หน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การของรัฐ เพื่อกำจัดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานให้เหลือน้อยลงแต่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน อันจะนำไปสู่ขนาดขององค์กรของรัฐที่มีขนาดเล็กลงอย่างสมดุล โดยจะจัดกลุ่มภารกิจออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 ด้านเศรษฐกิจ

1.1.2 ด้านนโยบายการบริหารและการกำกับตรวจสอบ

1.1.3 ด้านสังคม

1.1.4 ด้านสิ่งแวดล้อม

1.1.5 ด้านความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยของสังคม

1.1.6 ด้านภูมิภาคและท้องถิ่น

1.1.7 ด้านการบริหารงานขององค์กรอิสระ

1.1.8 ด้านการบริหารงานขององค์กรรัฐวิสาหกิจ

1.2 กำหนดให้ทุกกระทรวง ทบวง กรม และองค์การมหาชนจัดทำแผนกลยุทธ์ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ มาตรฐานผลงาน แผนการทำงาน งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องการใช้

1.3 พัฒนาให้มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานกลางภาครัฐที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันและเป็นระบบที่เปิดให้หน่วยงานภาคเอกชนและประชาชนเข้าถึงได้สะดวก

1.4 ให้ทุกกระทรวง ทบวงกรมและองค์การมหาชนประกาศมาตรฐานการให้บริการประชาชนโดยเปิดเผย

1.5 กำหนดแนวทางและสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเพื่อเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

1.6 พัฒนาระบบประเมินผลระดับองค์กร เพื่อชี้วัดความแตกต่างระหว่างเป้าหมายที่กำหนดไว้และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง

1.7 ปรับความสัมพันธ์ระหว่างบทบาทของฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ

2. การปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ

2.1 พัฒนาระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์สำหรับหน่วยงานนำร่อง โดยจัดทำแผนการปรับเปลี่ยนขั้นต้นเพื่อไปสู่ระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์

2.2 พัฒนาระบบรายงานผลทั้งทางด้านการเงินและผลการดำเนินงานที่โปร่งใสสำหรับหน่วย-งานนำร่อง

2.3 พัฒนาระบบกระจายอำนาจการจัดการงบประมาณสำหรับหน่วยงานนำร่อง

2.4 การเพิ่มขอบเขตความครอบคลุมของงบประมาณโดยจัดระบบรายงานค่าใช้จ่ายการดำเนินงานของภาครัฐใหม่ ให้แสดงถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งสิ้นของรัฐบาล

2.5 พัฒนาระบบบัญชีการเงินภาครัฐที่เทียบเท่ากับมาตรฐานนานาชาติที่กำหนดโดย International Federation of Accountants (IFAC)

2.6 พัฒนาระบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าสำหรับหน่วยงานนำร่อง โดยพัฒนา งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าที่สามารถแสดงให้เห็นถึงค่าใช้จ่ายในอนาคตภายใต้แผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจในปัจจุบัน

2.7 การกระจายอำนาจงบประมาณและการบริหารงบประมาณสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพัฒนากระบวนการกระจายอำนาจงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.8 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการจัดการทางการเงินในระดับมหภาค โดยพัฒนาระบบบริหารการเงินในระดับหน่วยงานเพื่อสร้างความโปร่งใสให้แก่การจัดสรรงบประมาณ

2.9 ทบทวน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ โดยทบทวนกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณและการรายงานการเงินและการคลัง

2.10 ปรับปรุงระบบการบริหารงานพัสดุ โดยพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุและเน้นพัฒนาให้หน่วยงานของรัฐมีพัสดุในราคาที่เหมาะสม และจัดหาได้ทันเวลาที่จะใช้ รวมทั้งจัดให้มีการดูแลบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง ให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ตลอดเวลา

2.11 ขยายผลการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน และการพัสดุดังกล่าวจากโครงการนำร่องให้ครอบคลุมทั้งระบบภาครัฐ

3. การปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคล

ปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับ “ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” ซึ่งจะมียุทธศาสตร์ขนาดเล็ก กะทัดรัด แต่มีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีระเบียบวินัย และความรู้ความสามารถได้เต็มศักยภาพ ได้กำหนดแทนที่สอดคล้องกับผลการทำงาน และเทียบเคียงได้กับภาคเอกชน และมีความเป็นกลางทางการเมือง สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลงหลักคือ

3.1 พัฒนารูปแบบการจ้างงานในภาครัฐให้มีความหลากหลาย เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเงื่อนไขการทำงานและรูปแบบองค์กรลักษณะใหม่

3.2 ปฏิรูประบบการจำแนกตำแหน่ง เพื่อเปลี่ยนค่านิยมในเรื่องยศชั้น เป็นเน้นเรื่องความสามารถและผลงาน เพื่อให้การสรรหาแต่งตั้งได้บุคคลที่สามารถจริง

3.3 มีการกำหนดดัชนีวัดผลงานตามระบบบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ในข้อ 1.2 โดยมีการประเมินความแตกต่างระหว่างผู้มีผลงานกับผู้ไม่มีผลงาน

3.4 สร้างระบบผู้บริหารระดับสูง โดยกำหนดให้ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองอยู่ในระบบนี้ซึ่งเป็นระบบเปิดที่ผู้มีความสามารถในภาครัฐสามารถสมัครแข่งขันเพื่อรับการแต่งตั้งโดยมีวาระดำรงตำแหน่งชัดเจน

3.5 กำหนดแนวทางการปรับลดขนาดกำลังคนภาครัฐ โดยมาตรการเกษียณหรือลาออกอย่างสมัครใจพร้อมเงินขวัญถุงเพื่อลดจำนวนตำแหน่งงานลงไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ในสิ้นแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9

3.6 ปรับปรุงระบบการสรรหาและพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้การสรรหาเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้ได้คนดีมีคุณธรรม มีคุณภาพสูงมารับราชการ

3.7 ปรับปรุงระบบสอบสวนทางวินัยให้สั้นและรวดเร็วต่อการตัดสินใจ พร้อมสร้างระบบอุทธรณ์ร้องทุกข์ให้มีความรวดเร็วและเป็นธรรม

3.8 ปรับระบบการออกจากราชการให้ง่ายขึ้น โดยการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ การปล่อยปละละเลยให้มีคนด้อยคุณภาพหรือไม่มีสมรรถภาพอยู่ในส่วนราชการให้ถือเป็นความผิดของผู้บังคับบัญชา

3.9 ทบทวนบทบาท อำนาจหน้าที่ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลทั้งหมด เพื่อให้มีระบบบริหารงานภาครัฐได้มาตรฐาน แต่มีความยืดหยุ่น คล่องตัวและสอดคล้องกับแนวทางการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

4. การปรับเปลี่ยนกฎหมาย

เพื่อให้การปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่บรรลุผล จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎหมายให้สอดคล้องโดย

4.1 ปรับปรุงกฎหมายที่ใช้งานอยู่และตรากฎหมายใหม่ให้มีเนื้อหาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน มีลักษณะที่มองการณ์ไกล ไม่ล้าสมัย

4.1 ปรับปรุงกฎหมายที่ใช้กันอยู่และตรากฎหมายใหม่ให้มีเนื้อหาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน มีลักษณะที่มองการณ์ไกล ไม่ล้าสมัย

4.2 ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการร่างกฎหมายและระเบียบให้มีขั้นตอนที่สั้น รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยปรับปรุงทั้งระบบวิธีการยกร่างและวิธีการตรวจ เพื่อให้กฎหมายมีความทันสมัย และเป็นสากลในยุคโลกาภิวัตน์

4.3 ทำการสำรวจความเห็นจากประชาชนในการบังคับใช้กฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อราชการของประชาชน

5. การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยมในการบริหารภาครัฐ

เพื่อให้การปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่เกิดผลค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ภาครัฐต้องเปลี่ยนแปลงใหม่โดยสิ้นเชิงคือ

5.1 จัดทำค่านิยมสร้างสรรคและจรรยาบรรณวิชาชีพของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ

5.2 เปลี่ยนความเชื่อและทัศนคติของเจ้าหน้าที่รัฐให้มาเน้นที่ความสามารถและสร้างประโยชน์ให้แก่ประชาชนและสังคมเป็นหลัก

5.3 รณรงค์และส่งเสริมค่านิยมสร้างสรรคและจรรยาบรรณวิชาชีพของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อล้างความเชื่อเดิม ๆ และให้ปรับเปลี่ยนมาเป็นผู้มีความสุจริต มีคุณธรรม มีความกล้าในทางจริยธรรมให้ บริการที่ดีต่อประชาชน

5.4 ปรับปรุงกระบวนการให้รางวัลและลงโทษให้ดำเนินการด้วยความรวดเร็วและให้ปรับปรุงกระบวนการทางวินัยให้เกิดผลในทางปฏิบัติ และให้สอดคล้องกับการพัฒนาของศาลปกครองที่จะจัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญด้วย

5.5 สร้างระบบข้อมูลเกี่ยวกับสาเหตุและวิธีการต่าง ๆ ของการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อคัดค้านหาวิธีป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและการคอร์รัปชันในภาครัฐ

5.6 มีการสำรวจความเห็นของประชาชนเกี่ยวกับการประพฤติมิชอบของภาครัฐ

5.7 สร้างระบบคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐ

การดำเนินการใด ๆ จะไม่ประสบผลสำเร็จหากไม่มีการตั้งเป้าหมายที่มุ่งกระทำให้ชัดเจนเสียตั้งแต่ต้น การปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐก็เช่นกัน ต้องคำนึงถึงภารกิจหลักของรัฐในอนาคตเพื่อกำหนดบทบาทและภารกิจของระบบราชการและต้องตั้งเป้าหมายลักษณะระบบราชการที่พึงประสงค์ด้วย ดังจะได้กล่าวต่อไปถึงยุทธวิธีในการปรับภาคราชการ

ยุทธวิธีในการปรับภาคราชการ

ปรัชญา เวสารัชช์ (2539 : 41-44) กล่าวว่า ยุทธวิธีในการปรับภาคราชการมีแนวคิดเชิงวิธีการเพื่อปรับปรุงระบบราชการหลายประการ เช่น ระบบ SD อันจะเป็นแนวทางดำเนินการในการปรับภาคราชการดังต่อไปนี้

1. การกระจายอำนาจ (Decentralization)

การกระจายอำนาจ หมายถึงการมอบหมายภารกิจและอำนาจในการตัดสินใจลงไปสู่หน่วยงานระดับที่ใกล้ชิดกับผู้รับบริการ เพื่อให้หน่วยงานเกิดความคล่องตัวในการทำงาน และต้องมีความรับผิดชอบมากขึ้น การทำงานจึงต้องมีลักษณะที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

2. การลดขนาดองค์กร (Downsizing)

เมื่อเกิดความคล่องตัวในการทำงาน จำเป็นต้องลดขนาดให้อยู่ในสภาพที่เล็กลง แต่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีขั้นตอนการทำงานที่กระชับ มีระดับสายการบังคับบัญชาสั้นลง ขยายขอบข่ายความรับผิดชอบขององค์การให้สูงขึ้น ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ช่วยเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

3. การลดความรังเกียจตัวของกฎระเบียบ (Deregulation)

ลดการพึ่งพิงกฎระเบียบที่ไม่จำเป็นลง นำแนวคิดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ ซึ่งเพิกถอนข้อห้ามแต่ไม่กำหนดวิธีการรายละเอียด ยกเลิกกฎระเบียบที่ล้าสมัยโดยเร็ว

4. การเป็นประชาธิปไตย (Democratization)

เปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของข้าราชการทุกระดับ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบส่วนราชการในด้านความโปร่งใสในการทำงาน

5. การกระจายทรัพยากร (Distribution)

จัดให้มีการกระจายทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ เทคโนโลยี วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือและงบประมาณไปอย่างทั่วถึง

6. ปรับรื้อระบบราชการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

6.1 ปรับความคิด เป็นการปรับทัศนคติในการปฏิบัติภารกิจเสียใหม่

6.2 ปรับโครงสร้าง เป็นการปรับรื้อระบบโครงสร้างองค์การ

6.3 ออกแบบกระบวนการงาน เป็นการปรับขั้นตอนการทำงาน สร้างประสิทธิภาพในการบริการและผลิตผลงานให้กับการทำงาน

6.4 อบรมพัฒนากำลังคนเป็นการปรับความคิดความรู้ความสามารถของกำลังคนให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่

6.5 เสริมเครื่องมือ เป็นการนำเครื่องมือใหม่มาเปลี่ยนให้เหมาะสม พัฒนาและนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการทำงาน

6.6 ประเมินเป็นการทบทวนผลการดำเนินการที่เป็นไปข้างต้นเพื่อหาข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพต่อไป

6.7 ให้ผลตอบแทน เป็นการเสริมแรงในการทำงานของบุคลากรตามกระบวนการทำงานใหม่ด้วยแรงจูงใจ

หลักการปฏิรูประบบบริหารงานพัสดุ

การกระจายอำนาจการจัดการงบประมาณไปสู่หน่วยงานปฏิบัติ สิ่งสำคัญประการต่อมาคือ การตรวจสอบมาตรฐานของระบบการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้เมื่อมีการจัดทำงบประมาณแบบใหม่ หน่วยงานจะได้รับอนุมัติงบประมาณในรูปของเงินอุดหนุนระดับแผนงานซึ่งทำให้หน่วยงานมีอิสระและคล่องตัวในการบริหารงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งในหลักการของการกระจายอำนาจดังกล่าว หน่วยงานจำเป็นต้องมีแนวทางระบบการบริหารงานพัสดุภายในองค์กรที่มีมาตรฐาน มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ทั้งจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2545 : 134) กล่าวถึงปัจจัยที่มีผลให้เกิดการสูญเสียของเงินงบประมาณหากระบบการบริหารงานพัสดุไม่มีมาตรฐานได้แก่

1. ความผิดพลาดของการบริหารงานพัสดุ เช่น ระบบการบริหารงานพัสดุที่ไม่มีมาตรฐาน การขาดประสิทธิภาพในการต่อรอง เป็นต้น
2. ความผิดพลาดของการจัดทำสัญญาซึ่งมีผลกระทบต่อคุณภาพของสินค้าและระยะเวลา ประเด็นการพิจารณาเกี่ยวกับระบบการบริหารงานพัสดุ
 1. ระบบการบริหารงานพัสดุในปัจจุบันขององค์กรครอบคลุมสิ่งสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุหรือไม่ เช่น ความจำเป็นของการบริหารงานพัสดุ การอนุมัติ การตรวจสอบสินค้าคงเหลือ วิธีการและขั้นตอนของการคัดเลือกผู้ผลิต การจัดทำสัญญา ขั้นตอนวิธีการจ่ายเงิน เป็นต้น
 2. ระบบการบริหารงานพัสดุมีขั้นตอนรัดกุมและโปร่งใสหรือไม่ เช่น การแยกการพิจารณาอนุมัติระหว่างขั้นตอนการจัดประกวดราคา ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก และขั้นตอนการอนุมัติและว่าจ้างทำสัญญา นอกจากนี้การกำหนดมาตรฐานของการจัดซื้อสินค้าที่มีมูลค่าไม่สูงนักเป็นต้น
3. หน่วยงานพัสดุมีความรับผิดชอบในขั้นตอนและขบวนการบริหารงานพัสดุที่มีคุณภาพ
4. ในขบวนการพิจารณารายละเอียดสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการบริหารงานพัสดุ เช่น คุณภาพของสินค้า ระยะเวลาของการจัดซื้อ คุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ ความเหมาะสม บริการหลังการขายและการรับประกัน ซึ่งต้องพิจารณาร่วมกัน
 - 4.1 วงเงินและความถี่ของการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4.2 ความซับซ้อนยุ่งยากในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4.3 มาตรฐานของการให้บริการ
5. ความโปร่งใสของการตัดสินใจเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2545 : 138-139) กล่าวเกี่ยวกับการจัดระบบการบริหารสินทรัพย์ว่า หน่วยงานราชการจะต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานในการบริหารทางการเงินอีกข้อหนึ่ง คือการบริหารสินทรัพย์ เช่น ที่ดิน ยานพาหนะ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ประสิทธิผลของการ

บริหารสินทรัพย์จะมีความสอดคล้องกับระดับการใช้จ่ายงบประมาณ สาเหตุทั่วไปของความสิ้นเปลืองของการใช้งบประมาณ คือการบริหารสินทรัพย์อย่างไม่มีประสิทธิภาพอันเนื่องมาจาก

1. ไม่มีการบำรุงรักษาสินทรัพย์
2. ความสูญหายที่เกิดกับสินทรัพย์ ไม่ว่าโดยอุบัติเหตุหรือถูกโจรกรรม
3. ซื้อสินทรัพย์ใหม่ในขณะที่สินทรัพย์ที่มีอยู่ยังใช้งานได้ดี
4. ไม่สามารถขายสินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดผลผลิตที่เหมาะสม (มักเป็นสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูง

เช่น อสังหาริมทรัพย์)

5. ขาดการบริหารสินทรัพย์โดยพิจารณาอายุการใช้งานทางเศรษฐกิจของสินทรัพย์

ข้อบกพร่องในการบริหารสินทรัพย์ดังกล่าวมาข้างต้นทำให้หน่วยงานต้องซื้อสินทรัพย์มาทดแทนเร็วกว่ากำหนด หรือทำให้ต้องซื้อสินทรัพย์เกินความจำเป็น หรือเกิดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสูง

ประเด็นการพิจารณาการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

1. ผู้บริหารระดับสูงตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารสินทรัพย์
2. มีการแสดงขอบเขตความรับผิดชอบที่ชัดเจนระหว่างการควบคุมแบบรวมศูนย์สำหรับสินทรัพย์สำคัญ เช่น ที่ดินและอาคาร และการกระจายอำนาจการควบคุมสำหรับสินทรัพย์อื่น ๆ ให้แก่หน่วยงานที่ให้บริการ

3. ต้องมีการลงทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ที่ครอบคลุมและเป็นงานที่ทำสม่ำเสมอ
4. คัดค้านบริการที่เกิดจากการใช้สินทรัพย์ภายในระหว่างหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
5. มีระเบียบและขั้นตอนที่สนับสนุนให้เกิดการใช้สินทรัพย์อย่างคุ้มค่าในทุกพื้นที่ของ

หน่วยงาน

6. ดำเนินถึงทางเลือกที่เกี่ยวข้องกับการเช่าสินทรัพย์นอกจากการซื้อสินทรัพย์
7. มีการวางแผนล่วงหน้าในการจัดหาสินทรัพย์และการทดแทนสินทรัพย์เดิม โดยคำนึงถึง

กรอบการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

สรุปได้ว่าการไม่มีแผนการดำเนินงานเป็นรูปธรรม ย่อมส่งผลให้การดำเนินการจัดหาล่าช้า ซึ่งส่งผลกระทบต่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างแน่นอน ต้องขอเงินไว้เบิกเลื่อนปีเป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปฏิรูประบบบริหารงานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิรูประบบบริหารงานพัสดุ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2545 : 207-208) กล่าวว่า การบริหารงานจัดหาพัสดุให้ได้ของที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ และมีความตรงต่อเวลาในราคาที่เหมาะสม การบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน มีการใช้ของอย่างคุ้มค่า มีขั้นตอนดังนี้

การวางแผน โดยกำหนดประเภทและความต้องการที่แท้จริง ซึ่งจะทำให้การซื้อจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสม การลงทุนของรัฐบาลเกิดความคุ้มค่า การใช้ยางงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัด แผนงาน คือการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการ เป็นเครื่องมือที่ช่วยเร่งรัดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลในระยะเวลาที่กำหนดการปฏิบัติตามแผนและควรเป็นไปตามระเบียบด้วย

การติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอน การดำเนินการตามแผนงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เกิดปัญหาอะไรขึ้นบ้าง เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาครั้งต่อไปและจะช่วยให้การตรวจสอบง่าย มีการดำเนินการตามแผนที่โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ

การประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เกิดขึ้น เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีไว้ใช้ในราชการ ราคาเหมาะสม ผู้ขาย ผู้รับจ้างที่มีคุณภาพ

การจัดหาที่ดีมีความเป็นสากล ซึ่งสิ่งที่ต้องการก็คือพัสดุที่มีคุณภาพดี มีปริมาณถูกต้อง ส่งของตรงเวลา ราคาที่เหมาะสม และคุณสมบัติและความสามารถของผู้ประกอบการ มีกระบวนการในเรื่องของการพิจารณาหรือกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งจะเกิดความโปร่งใส การเปิดเผย ความเป็นธรรม สิ่งที่จะต้องตรวจสอบได้จรรยาบรรณและจริยธรรมของทั้ง 2 ด้าน ทั้งของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุและของผู้ประกอบการ รวมไปถึงการควบคุมจรรยาบรรณด้วย

แนวคิด แนวทาง และขั้นตอนการดำเนินการ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2545 : 208-209) จัดทำแนวคิด แนวทาง และขั้นตอนการดำเนินการไว้ดังนี้

1. รูปแบบใหม่ของวิธีจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ควรแยกระบบจัดซื้อและจัดจ้างออกจากกัน และควรแยกประเภทของพัสดุว่าเป็นพัสดุปกติหรือพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะพิเศษ

2. อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง ควรให้อำนาจสูงสุดอยู่แค่ปลัดกระทรวง และให้ข้าราชการการเมืองมีอำนาจในการให้ความเห็นชอบระดับนโยบายเท่านั้นเนื่องจากข้าราชการการเมืองมีวาระในการดำรงตำแหน่งในขณะที่ผู้รับผิดชอบในการทำนิติกรรมหรือข้อผูกพันจะเป็นข้าราชการประจำ

3. การพัฒนาองค์กร ให้ส่วนพัฒนาระบบบริหารพัสดุของสำนักงานงบประมาณทำหน้าที่เป็นสำนักงานกลางเพื่อควบคุมและช่วยเหลือด้านการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัฒนากฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ สร้างและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นหลักฐานข้อมูลกลางสำหรับประกอบการพิจารณาการจัดทำงบประมาณ และการติดตามผลงานที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนราชการของรัฐ และร่วมกับสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทางด้านวิชาการ ในการจัดฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้สอดคล้องสัมพันธ์กับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานได้ดี

4. การพัฒนาบุคลากรและจริยธรรม

4.1 มีการจัดองค์กรใหม่ ให้บุคลากรที่ทำงานด้านนี้สามารถมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

4.2 จัดทำหลักสูตรการอบรมเกี่ยวกับการพัสดุ ที่เน้นด้านการบริหารสินทรัพย์ การวางแผนการจัดหา การวิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงาน การใช้สินทรัพย์ การบริหารสัญญา และการจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ตลอดจนทักษะในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุด้วย

5. ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ควรมีการพัฒนากฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่อนคลायกฎระเบียบที่เข้มงวดให้เอื้อต่อการปฏิบัติได้อย่างคล่องตัว แต่เน้นความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ควรแบ่งการปรับปรุงเป็นระยะ ๆ และกระทำไปอย่างต่อเนื่อง

6. การนำระบบสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ โดยการพัฒนาระบบข้อมูลของรัฐเพื่อใช้เป็นฐานเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารสินทรัพย์และเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเผยแพร่ให้ส่วนราชการและเอกชนที่สนใจ โดยใช้เครือข่ายของสำนักงานประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่าการจัดหาพัสดุของส่วนราชการหากเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานอื่นแล้วเป็นวงเงินงบประมาณที่ค่อนข้างสูง เนื่องจากส่วนราชการเป็นผู้จัดซื้อรายใหญ่ของประเทศ ดังนั้นงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยรวมแล้วได้ถูกนำไปใช้ในการจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุนั้นมีผลกระทบเป็นวงกว้างต่อทั้งภาครัฐและเอกชน หากการจัดซื้อจัดจ้างขาดประสิทธิภาพและไม่โปร่งใส จะเป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานขององค์กรและต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม

ทิศทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

การบริหารพัสดุภาครัฐถือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารจัดการด้านการคลังภาครัฐ เพราะระบบการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นการบริหารและครอบคลุมการจัดหาทรัพย์สินในภาครัฐทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ในการผลิตหรือบริการแก่ประชาชน โดยในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ 2541-2545) งบประมาณที่ทุกส่วนราชการได้รับเพื่อการจัดหาพัสดุจะมีมูลค่าเฉลี่ยประมาณร้อยละ 26-27 ของวงเงินงบประมาณรวม

นอกจากนี้ในการฟื้นฟูเสถียรภาพทางเศรษฐกิจตลอดระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมารัฐบาลได้กำหนดนโยบายสำคัญในการให้ส่วนราชการต่าง ๆ เร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณในอัตราร้อยละ 90 ของวงเงินงบประมาณรวม โดยราชการส่วนใหญ่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายได้เฉพาะในส่วนที่เป็นงบดำเนินการหรืองบประจำ แต่ในส่วนที่เป็นงบลงทุนยังมีอัตราการเบิกจ่ายที่ช้ากว่าเป้าหมายทำให้ไม่สามารถใช้จ่ายได้ทันในปีงบประมาณ ทั้งนี้เนื่องจากการที่ส่วนราชการไม่สามารถ

จัดหาพัสดุได้ตามแผนจึงไม่อาจทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้ ส่งผลกระทบมาถึงด้านการบริหารงบประมาณ ดังนั้นการบริหารจัดการด้านพัสดุจำเป็นต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อประโยชน์ให้รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณแผ่นดินเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและการลงทุน

การบริหารจัดการภายใต้การปฏิรูประบบราชการ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2546 : 27) กล่าวว่า การบริหารจัดการภายใต้การปฏิรูประบบราชการจะเป็นการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารแบบเดิมที่มุ่งเน้นการบริหารในเรื่องต่อไปนี้

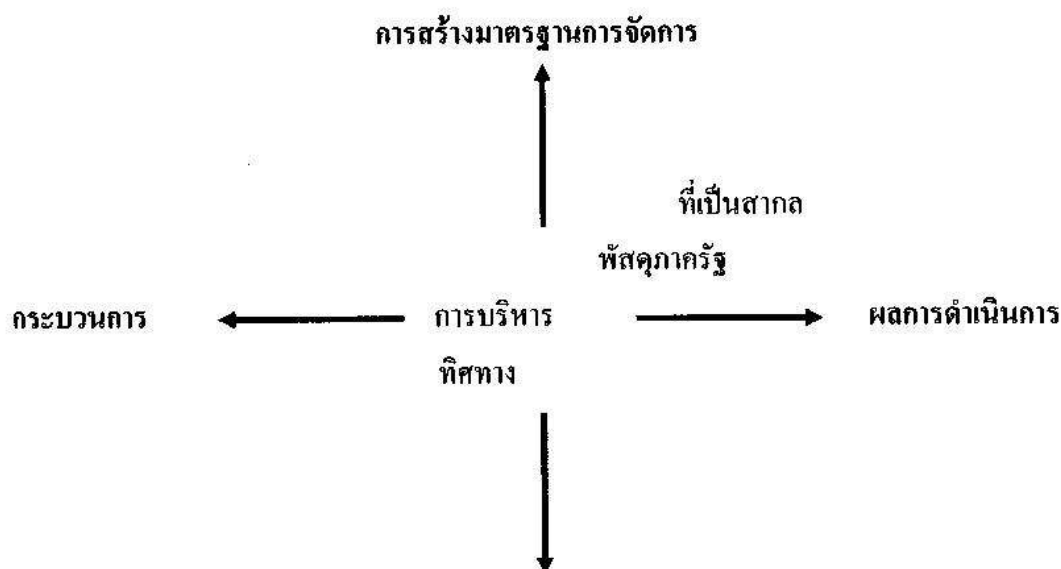
1. รายละเอียดการปฏิบัติงาน
2. งานธุรการด้านเอกสารเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
3. การควบคุมโดยกฎระเบียบ
4. ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้เทคนิคการทำงานใหม่
5. ใช้การตอบข้อหาหรือเป็นข้อชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2546 : 28) กล่าวว่า จากข้อจำกัดดังกล่าวภายใต้การปฏิรูประบบราชการ รัฐบาลได้มุ่งปรับเปลี่ยนระบบการบริหารจัดการภาครัฐใหม่ โดยคำนึงถึงสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. การทำงานแบบมุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. การสร้างเส้นทางอาชีพสำหรับผู้มีความรู้ความสามารถเข้าทำงานราชการ
3. การกระจายอำนาจและปรับโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
4. การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์มากกว่ารายละเอียด

การบริหารพัสดุภาครัฐก็เป็นเช่นเดียวกับการบริหารจัดการภาครัฐระบบใหม่ภายใต้การปฏิรูประบบราชการ โดยการบริหารพัสดุดีเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของภาคการคลังของประเทศ ที่รัฐบาลกำลังดำเนินการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการทางการคลังแบบยกเครื่องใหม่ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้ได้ระบบข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาได้

การควบคุมบริหารด้วยระเบียบ รายละเอียดผังแผนภูมิที่ 20



แผนภูมิที่ 20 การควบคุมบริหารด้วยกฎระเบียบ

ที่มา : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย : 28

จากแผนภูมิที่ 20 ทิศทางการบริหารพัสดุภาครัฐจะค่อย ๆ ปรับเปลี่ยนรูปแบบจากการมุ่งเน้นกระบวนการขั้นตอนการทำงานภายใต้การควบคุมด้วยระเบียบอย่างเคร่งครัดไปสู่การบริหารพัสดุภาครัฐที่มีการดำเนินการตัดสินใจของผู้บริหารส่วนราชการที่มีอิสระมากขึ้นภายใต้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมาตรฐานสากล ส่งผลให้ผู้บริหารส่วนราชการสามารถทำงานที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานเป็นหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปรับโครงสร้างองค์กรกำกับดูแลการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2546 : 25-29) กล่าวว่า ภายหลังจากปฏิรูประบบราชการที่นอกจากจะมีการปรับโครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการให้เกิดความชัดเจนแล้ว รัฐบาลยังได้ปรับปรุงระบบงบประมาณใหม่จากเดิมที่มุ่งเน้นรายละเอียดมาเป็นระบบที่มุ่งเน้นผลการดำเนินงาน ซึ่งการนำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานมาใช้นี้ จะบรรลुวัตถุประสงค์ที่เป็นรูปธรรมได้จะต้องมีการปรับปรุงกลไกและวิธีการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

นอกจากนี้ภายหลังที่รัฐบาลได้ดำเนินการปฏิรูประบบราชการเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2545 ด้วยการตราพระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 เสร็จเรียบร้อยแล้ว กฎหมายดังกล่าวได้กำหนดให้มีการโอนงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหน้าที่ความรับผิดชอบพร้อมด้วยข้าราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมาที่กระทรวงการคลังซึ่งกระทรวงการคลังได้มอบหมายให้กรมบัญชีกลางทำหน้าที่ดังกล่าว และกรมบัญชีกลางได้จัดตั้งสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานในการพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐด้านต่าง ๆ ให้ครบวงจร

แนวทางในการพัฒนาการบริหารพัสดุภาครัฐ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2546 : 29) กล่าวว่า แนวทางหลักที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้วางแผนกลยุทธ์เพื่อที่จะพัฒนาระบบการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นมาตรฐานสากลมีดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบพัสดุภาครัฐระยะปานกลาง (ปี 2546-2578) เพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์ การตั้งเป้าหมายและแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ในการพัฒนามาตรฐานการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันภาคเอกชน การสนับสนุนการสร้างระบบธรรมาภิบาลภาครัฐ และสร้างความโปร่งใสในการจัดหาพัสดุ การพัฒนาและสร้างมาตรฐานราคากลางพัสดุที่เป็นสากล

2. การปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบันและระบบงบประมาณใหม่ที่กำลังเปลี่ยนแปลง

3. การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและการสร้างเส้นทางอาชีพที่มั่นคงแก่เจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐ เพื่อสร้างความมั่นคงและวินัยทางการคลังแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับยกระดับข้าราชการที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอิสระให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการวางแผนใช้ทรัพยากรด้านงบประมาณของประเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้กับระบบพัสดุภาครัฐ เพื่อสร้างความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ และการสร้างความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สรุปได้ว่าการคาดการณ์หรือพยากรณ์โดยเฉพาะด้านการศึกษาการวางแผนในการบริหารงานแผนใหม่จำเป็นต้องมีการสร้างรูปแบบเพื่อประโยชน์ในการศึกษาถึงสิ่งใดที่เกิดขึ้นแล้วว่ามีความสัมพันธ์กับองค์ประกอบอื่น ๆ อะไรบ้าง ใช้ในการคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และเพื่อแสดงความคิดเห็นสนับสนุนเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

ประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุ

เมื่อเอาคนเข้ามาร่วมในระบบ ความยุ่งยากและสลับซับซ้อนก็เพิ่มมากขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องพยายามเข้าใจให้ถูกต้อง การที่สังคมหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงความสลับซับซ้อน หน้าที่ บทบาทและความรับผิดชอบ ก็จะทำให้บุคคลสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผลแก่องค์กรในที่สุด ประสิทธิภาพเป็นเรื่องของความสามารถในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายโดยให้ได้ผลผลิตมากที่สุด แต่ใช้เวลาและค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด รวมถึงผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจด้วย

หลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการสร้างผลงานหรือผลสำเร็จออกมา ผลงานที่ได้มีคุณค่ามากกว่าทรัพยากรที่ใช้ไป (ธงชัย สันติวงษ์ 2540 : 18)

นักเศรษฐศาสตร์เสนอแนวคิดเรื่องประสิทธิภาพไว้ 2 ด้านคือ ประสิทธิภาพในการแลกเปลี่ยนและประสิทธิภาพในการผลิต ประสิทธิภาพในการแลกเปลี่ยนหมายถึง การแจกจ่ายสินค้าและบริการประชาชน ระดับการแจกจ่ายมีส่วนทำให้เกิดความพึงพอใจและก่อให้เกิดอรรถประโยชน์ ส่วนประสิทธิภาพในการผลิตสินค้าและบริการคือเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2537 : 8)

ประสิทธิภาพในทางเศรษฐศาสตร์นิยมพิจารณาผลสำเร็จด้านประสิทธิภาพของโครงการ โดยดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยเบื้องต้นกับผลผลิตของโครงการ ความสัมพันธ์ดังกล่าวสามารถวิเคราะห์ออกมาเป็นประสิทธิภาพภายในและประสิทธิภาพภายนอก (ศิริชัย กาญจนวสี 2537 : 78)

ประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านพัสดุคือการลดต้นทุนในการผลิตรวมถึงคุณภาพของประสิทธิผลและความสามารถในการผลิต การดำเนินงานด้านธุรกิจที่ถือเป็นประสิทธิภาพสูงที่สุดนั้นก็เพื่อการผลิตสินค้าหรือบริการในด้านปริมาณและคุณภาพขององค์กรในที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด เพื่อดำเนินถึงสถานการณ์และข้อผูกพันด้านการเงินที่มีอยู่ แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพทางด้านธุรกิจมีองค์ประกอบ 5 อย่างคือต้นทุน คุณภาพ ปริมาณ เวลา และวิธีการในการผลิต (ชาญวิทย์ มุลโคตร 2538 : 7)

สรุปได้ว่าประสิทธิภาพ หมายถึง การบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและตรงตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

ประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ หมายถึง การที่ส่วนราชการได้มาซึ่งพัสดุที่ดีกว่าการจัดหาครั้งก่อนในปริมาณที่เหมาะสมกว่าการจัดหาครั้งก่อน ตรงตามเวลาและทันความต้องการใช้ จาก

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ต่ำกว่าเดิม โดยมีการชำระราคาที่ต้องปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ (ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ 2537 : 69)

การใช้จ่ายเงินของรัฐบาลเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมและการบริหารงานโดยทั่วไปในแต่ละปีนอกจากการใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินเดือนและค่าจ้างของลูกจ้างแล้ว ยังมีรายจ่ายประเภทค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ อีกเป็นจำนวนมากซึ่งนับวันจะเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของประชาชาติจึงจำเป็นต้องพัฒนาและบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ดีการจัดหาพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ จะมีประสิทธิภาพตรงตามความคิดดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อทางราชการมีมาตรการที่เหมาะสม ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ (2537 : 70-96) ได้กล่าวถึงมาตรการที่จำเป็นที่ทางราชการควรกำหนดขึ้นเพื่อให้การจัดหาพัสดุของทางราชการมีประสิทธิภาพไว้ดังนี้

1. การปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

1.1 การกำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดหาพัสดุในระเบียบ

1.2 การวางแผนการจัดหา แต่เดิมแผนการจัดหากระจายอยู่ในที่ต่าง ๆ ควรนำปารวมไว้ในที่เดียวกันในระเบียบ

1.3 อำนาจในการสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ควรกำหนดให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าของส่วนราชการล่าช้า

1.4 การขยายขอบเขตการจัดตั้งผู้อำนวยการโครงการ ปัจจุบันระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเป็นผู้อำนวยการโครงการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ ทางราชการสมควรจะนำหลักการแต่งตั้งผู้อำนวยการโครงการมาใช้ในการจัดหาพัสดุตามโครงการที่ใช้เงินงบประมาณซึ่งมีวงเงินสูงด้วย

1.5 การปรับปรุงวงเงินการจัดหาแต่ละวิธี ระเบียบปัจจุบันได้กำหนดวิธีการจัดหาไว้หลายวิธี การจัดหาแต่ละวิธีขึ้นอยู่กับวงเงินที่ระเบียบกำหนดไว้ เนื่องจากระบบเศรษฐกิจของไทยเปลี่ยนไป ควรให้มีการทบทวนวงเงินสำหรับการจัดหาแต่ละวิธีทุก 3-5 ปี

1.6 การคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพ ในทางปฏิบัติส่วนราชการต่าง ๆ มักไม่คัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีกว่า แต่มีราคาสูงกว่าผู้เสนอราคาต่ำสุด เพราะเกรงว่าจะถูกร้องเรียน หรือไม่กล้าตัดสินใจ ดังนั้นจึงขอเสนอแนะดังนี้

1.6.1 การคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดหา

1.6.2 การสนับสนุนพัสดุที่ได้มาตรฐาน

1.6.3 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูป รายการละเอียดที่ไม่มีมาตรฐานของทางราชการ

1.6.4 การรับมอบพัสดุที่มีคุณภาพดีกว่า

1.6.5 การตรวจสอบพัสดุก่อนขึ้นหลักประกัน

1.6.6 การจัดทำราคามาตรฐานหรือราคากลาง

1.7 การจัดหาโดยวิธีพิเศษ การจัดหาโดยวิธีพิเศษเป็นการจัดหาที่ง่าย แต่เสี่ยงต่อการถูกร้องเรียนกรณีต่าง ๆ โดยเฉพาะการใช้ดุลยพินิจในการคัดเลือกผู้เสนอราคาอาจถูกผู้เสียประโยชน์กล่าวหาว่ามีการปฏิบัติที่ไม่ชอบเกิดขึ้น ดังนั้นจึงเห็นควรปรับปรุงระเบียบในเรื่องนี้ดังนี้

1.7.1 กรณีเป็นพัสดุที่มีผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมากกว่าหนึ่งราย และไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดหาจากผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นการเฉพาะ ควรเปิดโอกาสให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่ทางราชการต้องการตามที่คัดเลือกไว้แล้วมาแข่งขันราคากันโดยวิธียื่นซองตามวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเช่นเดียวกับวิธีสอบราคา แต่ไม่ต้องเผยแพร่ประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป

1.7.2 กรณีที่จะใช้วิธีพิเศษอีกกรณีหนึ่งในระหว่างที่สัญญาที่ทางราชการทำไว้กับคู่สัญญายังมีผลบังคับอยู่ ถ้าส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจัดหาพัสดุตามสัญญาที่ทำไว้เพิ่มขึ้นเนื่องจากเป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น หรือต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่ม ให้ส่วนราชการเจรจากับคู่สัญญารายนั้น เพื่อขอให้มีการขายหรือการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาคงเดิมภายใต้เงื่อนไขเดิม หรือที่ต่ำกว่าโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้ทางราชการได้รับประโยชน์สูงสุด

1.8 การลงโทษผู้ทำงาน ยังคงมีส่วนราชการหลายแห่งทำสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ถูกลงโทษเป็นผู้ทำงาน ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ดี และอาจมีปัญหาคะทบถึงพัสดุที่ส่งมอบได้ ควรดำเนินการดังนี้

1.8.1 กรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติในการลงโทษผู้ทำงาน ระยะเวลาในการลงโทษ และการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานให้ชัดเจน กับให้รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่รับผิดชอบนำไปปรับระเบียบข้อบังคับให้เป็นมาตรฐานเดียวกันด้วย

1.8.2 ให้ศูนย์ข้อมูลของกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด ปรับระบบคอมพิวเตอร์ ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อผู้ทำงานที่มีอยู่ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ หรือปรับปรุงข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานกลางให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อเป็นเครื่องช่วยในการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ

2. การลดขั้นตอนการจัดหา ในปัจจุบันการทำงานของส่วนราชการจำเป็นต้องปรับให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของโลก ซึ่งมีการแข่งขันระหว่างประเทศอย่างเข้มข้น ดังนั้นทางราชการจึงควรลดขั้นตอนของกระบวนการจัดหาลง เพื่อให้การจัดหามีประสิทธิภาพ การลดขั้นตอนอาจทำได้โดยการ

รวมการจัดหาพัสดุประเภทเดียวกันที่ส่วนราชการต่าง ๆ มีความต้องการใช้ในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน ควรจัดหาแบบรวมกัน รวมทั้งกำหนดหลักประกันแยกเป็นรายการให้สอดคล้องกัน

3. การพัฒนาบุคลากร ควรดำเนินการดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ ควรแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป และอย่างน้อยควรมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.2 ควรกำหนดให้มีสายงานวิชาชีพสำหรับเจ้าหน้าที่จัดหาโดยเฉพาะ ให้สูงขึ้นเท่าเทียมกับสายวิชาชีพอื่น และให้มีโอกาสก้าวหน้าเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาในงานนี้ได้ด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางด้านนี้มองเห็นอนาคตความก้าวหน้าที่ดีดำรงอยู่ในสายงานนี้

3.3 ควรกำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคหรือราชการส่วนกลางซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคทำหน้าที่จัดหา ทั้งในระดับจังหวัดและอำเภอ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวมีเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบในการจัดหาโดยตรง เป็นการลดภาระและลดความผิดพลาดกรณีส่วนราชการต้องใช้เจ้าหน้าที่อื่นมารับผิดชอบในการจัดหาอีกหน้าที่หนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้การจัดหามีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.4 ทุกส่วนราชการควรให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการจัดหาและการปฏิบัติตามแผน โดยกำหนดตัวผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน และจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนการจัดหาที่มีประสิทธิภาพ

3.5 ทางราชการควรปูนบำเหน็จความชอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการดำเนินการจัดหาและผู้บริหาร ที่สามารถปฏิบัติงานพัสดุดังมีประสิทธิภาพและสามารถประหยัดเงินในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานนั้นเป็นพิเศษ นอกจากนั้นเพื่อเป็นกำลังใจให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวในการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ หรือเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการ ให้คำนึงถึงผู้ปฏิบัติงานในสายงานด้านพัสดุด้วย

3.6 ทางราชการควรเร่งรัดจัดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ โดยให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ เป็นเจ้าของเรื่องรับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมหรือร่วมกับกระทรวงต่าง ๆ จัดอบรม โดยหน่วยงานกลางผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้จัดหรือโดยการจัดของแต่ละกระทรวงอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและทั่วถึง

3.7 ปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ โดยยกฐานะเป็นกองหรือสำนัก เพื่อรองรับงานที่ขยายตัวเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของส่วนราชการ รวมทั้งให้มีโอกาสขยาย

อัตรากำลังให้สอดคล้องกับงานที่เพิ่มขึ้น ให้เหมาะสมกับการยกระดับหน่วยงานและปริมาณงาน ตลอดจนสนับสนุนให้มีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น

4. การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดหาพัสดุ ในปัจจุบันการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดหามักประสบปัญหาการขาดแคลนบุคลากร ดังที่ได้กล่าวแล้ว เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายจำกัดการเติบโตของกำลังคนในภาครัฐ โดยให้ส่วนราชการอาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น เทคโนโลยีระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติราชการ ดังนั้นในสถานการณ์เช่นนี้ การเพิ่มอัตรากำลังคนด้านการบริหารพัสดุให้ส่วนราชการต่าง ๆ จึงเป็นไปได้ยาก ส่วนราชการต่าง ๆ ควรใช้ประโยชน์จากศูนย์สารสนเทศซึ่งรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดหาพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สำนักงานงบประมาณ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง สำนักนายกรัฐมนตรี และศูนย์ข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างและราคาพัสดุปัจจุบันที่จัดหาได้

5. การกำหนดจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา ความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ เป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของการจัดหา เนื่องจากการจัดหาแต่ละครั้งจะมีผลประโยชน์เข้ามาเกี่ยวข้องได้ง่าย และเอื้อต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทำให้ผลการจัดหาไม่เป็นไปตามความต้องการและสิ้นเปลืองงบประมาณโดยได้พัสดุราคาแพงกว่าที่ควรเป็นหน่วยงานต่าง ๆ จึงควรกำหนดจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาไว้

6. การตรวจสอบการจัดหา การตรวจสอบโดยหน่วยงานของรัฐ ในปัจจุบันการดำเนินงานจัดหาพัสดุของส่วนราชการมีหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐเป็นผู้ตรวจสอบ หน่วยงานดังกล่าวมีทั้งที่เป็นองค์กรที่มีหน้าที่ตรวจสอบโดยตรงและไม่เป็นหน้าที่ตรวจสอบโดยตรง หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบโดยตรง ได้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและคณะกรรมการ ป.ป.ป. ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่าง ๆ อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติการตรวจสอบของหน่วยงานดังกล่าวยังไม่ได้ผลเท่าที่ควร เนื่องจากหน่วยงานสำคัญที่มีหน้าที่ตรวจสอบโดยตรงคือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของรัฐทั่วประเทศ อีกทั้งมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่จำกัด จึงไม่อาจตรวจสอบการดำเนินการจัดหาได้อย่างทั่วถึง ส่วนการตรวจสอบของคณะกรรมการ ป.ป.ป. เป็นการตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ซึ่งจะดำเนินการจำกัดเฉพาะกรณีที่มีผู้ร้องเรียนกล่าวโทษ ทางราชการควรอาศัยระบบการตรวจราชการภายนอก เช่น การตรวจของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ตรวจราชการกระทรวง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประสิทธิภาพของการจัดหาให้เกิดผลตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ และเสนอปัญหาอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อกระทรวงทบวงกรมต้นสังกัด เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอต่อหน่วยงานกลางและหน่วยงานผู้รักษาการตามระเบียบให้นำไปแก้ไข

ปรับปรุงในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่าโดยภาพรวมการบริหารงานพัสดุของทางราชการยังขาดประสิทธิภาพในหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นประสิทธิภาพในแง่ของแนวคิดเดิมหรือประสิทธิภาพตามแนวคิดใหม่ที่จะจัดหาพัสดุให้ได้คุณภาพที่ดีกว่าเดิม ตรงตามเวลาที่ต้องการใช้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกว่าเดิม

การวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ

การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาพัสดุของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีความมุ่งหมายที่สำคัญประการหนึ่งเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือเพื่อให้ทางราชการได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการตามจำนวนหรือปริมาณที่ถูกต้อง ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด ภายในระยะเวลาที่ต้องการจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำพัสดุนั้นๆซึ่งเชื่อถือได้ และในราคาที่เหมาะสมหรือประหยัด รายงานสรุปผลการสัมมนาเพื่อทบทวนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของสำนักงานนายกรัฐมนตรี (2537) ระบุว่า ในปัจจุบันการจัดหาพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ จะมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีข้อวิเคราะห์ดังนี้

1. ความรวดเร็วในการจัดหา ส่วนราชการส่วนใหญ่เบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ทัน ควรให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

2. มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุที่ใช้ในราชการส่วนราชการยังไม่สามารถจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพหรือมีมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ได้เท่าที่ควร

3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของพัสดุ ราคาของพัสดุที่ได้จากการจัดหา จะต้องเป็นราคาที่เหมาะสมหรือประหยัด

4. ขั้นตอนการจัดหาและระยะเวลาที่ใช้การจัดหาของส่วนราชการมักจะล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่รวมรายการพัสดุประเภทเดียวกันที่มีความต้องการใช้งานในระยะเวลาเดียวกันไว้ในการจัดหาครั้งเดียวกัน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การประกวดราคามีขั้นตอนมากและต้องใช้เวลาในการจัดหา

5. อำนาจสั่งการและการมอบอำนาจ การมอบอำนาจในการจัดหายังมีปัญหาไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะในเรื่องของความคล่องตัวและความรวดเร็วในการจัดหา

6. การบริหารสัญญา เนื่องจากของส่วนราชการจำเป็นต้องใช้พัสดุในการดำเนินงาน หากการจัดหาพัสดุล่าช้าหรือได้พัสดุที่มีคุณภาพไม่ดีพอก็จะทำให้การดำเนินงานของส่วนราชการ ไม่มีประสิทธิภาพ

7. ปัญหาเฉพาะของการจัดหาแต่ละประเภท แบ่งกลุ่มปัญหาออกเป็น 3 กลุ่มคือ กลุ่มปัญหาเรื่องการจ้าง กลุ่มปัญหาเรื่องการจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน และกลุ่มปัญหาเรื่องการซื้อ การแลกเปลี่ยน การเช่า

8. ปัญหาในทางปฏิบัติอันเนื่องมาจากกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ นอกจากจะถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว ยังต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบอื่นด้วย แต่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ยังมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบข้างต้นยังไม่ถ่องแท้ ซึ่งเป็นผลให้การตัดสินใจในเรื่องต่างๆเป็นปัญหาและเกิดความล่าช้า

9. ปัญหาข้อจำกัดด้านบุคลากร ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานด้านพัสดุมิควมรู้ดีกว่าปริญญตรีเป็นส่วนใหญ่ ทำให้บุคคลเหล่านี้ซึ่งมีขีดความสามารถจำกัด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดอันเป็นผลเสียต่อทางราชการได้

10. ปัญหาความเป็นธรรมที่ให้แก่ภาคเอกชน ระเบียบได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการที่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันมากขึ้น แต่การที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงใดอยู่ที่ว่าทางราชการได้ให้ความสำคัญเพื่อให้มีการแข่งขันกันอย่างแท้จริงหรือไม่

11. ปัญหาการลงโทษผู้ทำงาน ถึงแม้จะกำหนดมาตรการที่รุนแรงเพียงใดก็ตาม แต่ก็ยังมีหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามอยู่ ซึ่งมีผลทำให้ความคาดหวังในการสร้างความเป็นธรรมให้แก่ภาคเอกชน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดหาของทางราชการยังไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

เมื่อได้ทราบปัจจัยที่ทำให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการต่างๆ มีประสิทธิภาพแล้ว ควรได้มีการศึกษาถึงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ

ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ กระทรวงศึกษาธิการ MOE-IGA Center (2542 : 26) กล่าวว่า ในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในราชการ ส่วนราชการต่างๆ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดหาพัสดุ ดังนั้นวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงและร่างระเบียบฉบับนี้มี 5 ประการคือ

1. เพื่อความเป็นเอกภาพและง่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุลดความสับสนในการปฏิบัติและการสั่งการ โดยการรวมระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้มีเพียงระเบียบเดียว ไม่ว่าจะใช้เงินจากแหล่งใด หรือเป็นพัสดุหรืองานจ้างประเภทใด

2. เพื่อความคล่องตัวในการแก้ไขปรับปรุงให้ทันต่อเหตุการณ์ โดยการให้อำนาจคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กำหนดแบบและตัวอย่างต่าง ๆ นอกเหนือจากการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงระเบียบและกำหนดวิธีหรือแนวปฏิบัติเป็นเรื่อง ๆ ไป เป็นต้น

3. เพื่อความรวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติ โดยการขยายวงเงินของวิธีซื้อและวิธีจ้างกับอำนาจในการสั่งการ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ทั้งทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยีที่ได้เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการให้ทันสมัยและมีลักษณะเป็นสากลยิ่งขึ้น

4. เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยการปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันมากขึ้น

5. เพื่อความคล่องตัวและเป็นธรรมในส่วนของภาคเอกชน โดยการปรับปรุงช่วงเวลาในการให้หรือขายแบบ การแจ้งการเป็นผู้ทำงาน รวมทั้งการปรับปรุงข้อกำหนดในตัวอย่างสัญญาให้เป็นธรรมแก่ภาคเอกชนยิ่งขึ้น

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดหาพัสดุของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ แต่เดิมเป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไปในทางราชการว่าประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุนั้นหมายถึงการที่ส่วนราชการได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมในปริมาณที่ทางราชการต้องการ ตรงตามเวลาที่กำหนด จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เหมาะสม โดยทางราชการชำระราคาที่เป็นธรรม

การจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพตามความเหมาะสม เป็นสิ่งจำเป็นในการผลิตที่มีคุณภาพดังนั้นควรมีการวางแผนและควบคุมการจัดซื้อเอกสารการจัดซื้อต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้ออย่างชัดเจน วิธีการจัดซื้อเหมาะสม เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ส่งมอบได้ระบุไว้ชัดเจน สื่อความหมายได้ ผู้ส่งมอบเข้าใจเป็นอย่างดี รวมถึงการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรในการเตรียมข้อกำหนดรายการ แบบและใบสั่งซื้อและวิธีการอื่นที่เหมาะสม การวางแผนบริหารจัดการจัดหาพัสดุ ภาครัฐเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นที่จะช่วยให้การบริหารงานจัดหาพัสดุบรรลุเป้าหมาย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2545 : 220-221) ได้เสนอแนะแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

แนวทางปฏิบัติเพื่อให้การบริหารงานจัดหาพัสดุบรรลุเป้าหมาย

หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบการจัดหาของกระทรวง ทบวง กรม ควรเริ่มจัดวางแผนบริหารจัดการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนหลักการดำเนินการจัดหาพัสดุ ภาครัฐ
2. แจกแผนหลักตามข้อ 1 ให้แก่หน่วยงานระดับปฏิบัติเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานหลักของหน่วยงานต่อไป
3. หน่วยปฏิบัติดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานซึ่งสอดคล้องกับแผนหลักของหน่วยงาน
4. หน่วยปฏิบัติติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
5. หน่วยปฏิบัติรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ 4 ให้ผู้บังคับบัญชาคือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุทราบ

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุโดยฝ่ายแผนดำเนินงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานบันทึกผลการดำเนินงานของทุกฝ่ายปฏิบัติในแผนดำเนินงานหลักของหน่วยงาน

7. เมื่อสิ้นงวดหรือสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุของส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงานและความสามารถในการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดประจำปีงบประมาณ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน

8. ประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.1 การประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากสรุปผลการดำเนินงานในข้อ 7 เพื่อประเมินการดำเนินการจัดหามีประสิทธิภาพเพียงใด

8.2 การประเมินประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเพื่อทราบว่าพัสดุที่ได้ดำเนินการไปแล้วสามารถตอบสนองความต้องการใช้งานได้ดีเพียงใด

หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบการจัดหาควรเริ่มจัดวางแผนบริหารการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนดังกล่าวและสรุปผลจากการประเมินข้างต้นเป็นแนวทางในการปรับปรุงข้อกำหนดคุณลักษณะให้เหมาะสมเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อตัดสินใจว่าควรซื้อของชนิดใดเป็นแนวทางในการกำหนดวิธีการบำรุงรักษาและการใช้งานให้เหมาะสม

แนวคิดการประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

องค์การจะดำรงอยู่รอดได้ต้องมีผลความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ เพื่อให้ทราบถึงผลตอบแทนจากการลงทุนของหน่วยงานจำเป็นต้องศึกษาความหมายของการประเมินประสิทธิภาพซึ่งมีนักทฤษฎีหรือนักวิชาการให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้

การประเมินประสิทธิภาพ เป็นการศึกษาประเมินผลงานกับปัจจัยเพื่อการผลิตในอัตราส่วนของผลผลิตต่อตัวปัจจัย เกณฑ์การวัดประสิทธิภาพ รวมถึงผลตอบแทนจากการลงทุน ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย การใช้ทรัพยากรต่ำกว่าขีดความสามารถ เป็นการศึกษาเปรียบเทียบปัจจัยป้อนในการผลิตทั้งหมดต่อผลผลิต โดยมีแนวคิดอัตราส่วนระหว่างค่าใช้จ่ายในการผลิตกับผลประโยชน์ซึ่งเกิดขึ้นในการทำงานเพื่อผลสำเร็จขององค์กร การประเมินจะทำให้มีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความมีประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายโดยวิธีการที่ดีที่สุดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของความสำเร็จของเป้าหมาย ความมีประสิทธิภาพตอบคำถามว่าเราต้องเสียค่าใช้จ่ายเท่าไร ซึ่งความมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับความสำเร็จของเป้าหมายเกี่ยวกับความเหมาะสมและความสำเร็จของเป้าหมาย ความมีประสิทธิภาพคืออัตราส่วนระหว่างผลผลิตและปัจจัยการผลิต (สมยศ นาวิการ 2545 : 16)

สรุปได้ว่าประสิทธิภาพเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างชาญฉลาดและด้วยวิถีทางที่ทำให้ต้นทุนคุ้มค่ากับผลลัพธ์ที่ได้มาเพราะได้ผลมากกว่าที่เสียไป เป็นการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและตรงตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด ประสิทธิภาพเป็นการตัดสินใจที่ถูกต้อง

และลงมือปฏิบัติได้จริงโดยประสบความสำเร็จตามที่ต้องการหรือกำหนดไว้ การวัดประสิทธิผลทางการบริหารที่แท้จริงคำนึงถึงผลสำเร็จเป็นสำคัญ

การประเมินเป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศเพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพตามที่ผู้กล่าวไว้ดังนี้

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้ากระบวนการ และผลผลิต เพื่อนำมาใช้เปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือสิ่งที่กำหนดไว้ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใดโดยที่มาตรฐานดังกล่าวอาจเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการนโยบายเวลาหรืองบประมาณ เป็นต้น (ฐาปนา จีนไพศาล และอังฉรา ชีวะตระกูลกิจ 2540: 101)

การประเมินผล หมายถึง การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนเพื่อการตัดสินใจของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (สมหวัง พิริยานูวัฒน์ 2540: 19)

การประเมิน หมายถึง การกำหนดคุณค่าของสิ่งที่สนใจภายใต้บริบทของสังคมที่ทำการศึกษสำหรับการเข้าถึงคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ ภายในบริบทนั้นขึ้นอยู่กับระบบความเชื่อและประสบการณ์ของนักประเมินว่าต้องการใช้มาตรการลักษณะใดทำการตัดสินใจค่า (ศิริชัย กาญจนวที 2536: 10)

การประเมิน หมายถึง การใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์หรือการใช้เทคนิคการวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ เพื่อหาข้อมูลที่เป็นจริงและเชื่อถือได้เกี่ยวกับโครงการเพื่อให้การตัดสินใจว่าโครงการที่จัดทำดีหรือไม่ คืออย่างไร เป็นการค้นหว่ากิจกรรมที่วางไว้ในโครงการที่จัดประสบการณ์ความสำเร็จตรงกับวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายของโครงการหรือไม่เพียงใด (นิสา ชูโต 2538 : 8)

สรุปได้ว่าการประเมินเป็นกระบวนการสร้างให้เกิดสารสนเทศที่ถูกต้อง ชัดเจนและเพียงพอแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้มีอำนาจใช้เป็นทางเลือกประกอบการตัดสินใจบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การติดตามและประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนดังกล่าวซึ่งเน้นการติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างได้แก่

1. ความสามารถในการเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ
2. ประสิทธิภาพของพัสดุที่สนองตอบความต้องการใช้ ทราบได้โดยการสอบถามผู้ใช้โดยตรง หรือให้ผู้ใช้ทำรายงานขึ้นมา
3. ความสามารถในการควบคุมค่าใช้จ่ายและใช้ทรัพยากรต่าง ๆ
4. ความถูกต้องตามระเบียบราชการของการดำเนินงาน
5. ความยุ่งยากซับซ้อนของการดำเนินงาน
6. ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2545 : 214-215, 222-224) กล่าวว่า นอกจากการนำหลักการบริหารมาปรับใช้ในการบริหารงานจัดหาพัสดุดังกล่าวข้างต้นแล้วยังมีปัจจัยอื่นที่

เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารงานจัดหาพัสดุมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอีก ปิจจัยสนับสนุนการบริหารงานจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพคือ

1. คู่มือคุณลักษณะเฉพาะ อุปกรณ์สำคัญประการหนึ่งในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการดำเนินงานก็คือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ กล่าวคือเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดจะต้องดำเนินการจัดหาตามแผน ปรากฏว่าไม่มีคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์นั้นจึงไม่อาจดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีคุณลักษณะเฉพาะให้พร้อมก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ว่า จะต้องดำเนินการตามแผน โดยวิธีการเช่นนี้จะส่งผลดังนี้

- 1.1 จะไม่เกิดปัญหาในการดำเนินการจัดหาเนื่องจากต้องรอคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.2 การเรียกซื้อครุภัณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณในการเบิก และในคุณลักษณะเฉพาะเป็นชื่อเดียวกัน ไม่มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
- 1.3 กรณีที่มีการกระจายอำนาจในการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานในภูมิภาค หน่วยงานในภูมิภาคไม่ต้องสอบถามขอคุณลักษณะเฉพาะมาที่หน่วยงานกลางบริหารงานพัสดุทำให้สามารถดำเนินการจัดหาได้เร็วขึ้น
- 1.4 กรณีหน่วยงานผู้ใช้ ขอให้หน่วยงานกลางบริหารงานพัสดุจัดหาให้ก็อ้างหมายเลขรหัส คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ เกิดความเข้าใจตรงกันในคุณสมบัติของพัสดุที่ต้องการ ทำให้การจัดหาดำเนินไปรวดเร็วขึ้น ไม่ต้องเสียเวลาสอบถามซักซ้อมความเข้าใจ
- 1.5 ไม่เสียเวลากำหนดคุณลักษณะเฉพาะใหม่ทุกครั้ง
- 1.6 การปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะทำได้ง่ายขึ้น เพราะมีรูปแบบของปัจจุบันจัดทำอย่างมีระบบอยู่แล้ว

2. การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในการบริหารงานจัดหาพัสดุ

2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากในการบริหารงานจัดหาพัสดุ มีข้อมูลและรูปแบบที่จำเป็นในการดำเนินการอยู่มาก เช่น

- 2.1.1 สถิติราคาที่เคยซื้อ/จ้าง
- 2.1.2 คุณลักษณะเฉพาะ
- 2.1.3 แบบรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง รายงานการพิจารณาผล
- 2.1.4 แบบสัญญาต่าง ๆ
- 2.1.5 การบันทึกเคลื่อนไหวผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.2 ระบบสื่อสารต่าง ๆ เช่น เครื่องโทรภาพ โทรศัพท์ เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน การแจ้งข่าวสาร การให้ข้อมูลในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

สรุปได้ว่า แนวทางปฏิบัติในการบริหารงานจัดหาพัสดุจะส่งผลให้การบริหารงานจัดหาพัสดุเป็นไปในทิศทางที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นดังนี้

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานจัดหาพัสดุ สามารถจัดหาของใช้ตามต้องการได้เร็วขึ้น สามารถสนองตอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของกระทรวง ทบวง กรม ได้ดีขึ้น
2. สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณได้มากขึ้น ยกเว้นพัสดุที่ใช้ระยะเวลาในการผลิต หรือสั่งจากต่างประเทศ
3. สามารถติดตามผลการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานทั้งหมดได้โดยง่ายเป็นรูปธรรม
4. สามารถติดตามผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวมได้โดยง่าย
5. สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานและความสามารถในการเบิกจ่ายเงินแก่หน่วยเหนือได้ด้วยความสะดวกรวดเร็วและเที่ยงตรง
6. มองเห็นปัญหาอุปสรรคได้ชัดเจน จึงสามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหา เร่งรัดงานและการเบิกจ่ายเงินได้ง่าย ทำให้สามารถพัฒนางานในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

การประเมินประสิทธิภาพการใช้งานครุพัสดุ คือการวิเคราะห์ผลการใช้งานครุพัสดุโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อวัดประสิทธิภาพการจัดการบริหารพัสดุของหน่วยงาน และทราบสถานะจริงของพัสดุที่มีอยู่เพื่อหาแนวทางในการจัดการพัสดุใหม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการประเมินการใช้จ่ายในการจัดการพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดจำนวนพัสดุและต้นทุนรวม (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2545 : 185)

การจัดระบบงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ

ลาวัญย์ มฤคทัต และองค์อร เสตะเวช (2530 : 849-851) กล่าวว่า แนวทางในการแก้ไขปัญหายุ่งเกี่ยวกับการบริหารพัสดุคือการจัดระบบงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ ซึ่งมีประเด็นต่อไปนี้

1. หลักการจัดระบบงาน ระบบงานที่กล่าวถึงนี้ครอบคลุมถึงโครงสร้างขององค์กรหน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดอัตรากำลัง

1.1 การจัดโครงสร้างองค์การ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ

1.1.1 ลักษณะงานโดยพิจารณาว่างานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุมีขอบเขตครอบคลุมถึงเรื่องใดบ้าง

1.1.2 รวมกลุ่มงานที่มีลักษณะใกล้เคียงไว้ด้วยกัน

1.1.3 ปริมาณงานในแต่ละกลุ่มงานให้มีความเท่าเทียมกัน

1.1.4 ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

1.1.5 โครงสร้างองค์การในแต่ละส่วนงานต้องสามารถตรวจสอบได้

1.2 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน สามารถยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานได้ และไว้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อีกด้วย โดยบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 การจัดอัตรากำลัง สิ่งที่ต้องยึดถือปฏิบัติมีดังนี้

1.3.1 บุคคลที่จะทำงานพัสดุนี้ จะต้องมีความสนใจหรือรักงานด้านพัสดุ

1.3.2 อัตรากำลังต้องสอดคล้องสมดุลกับปริมาณงานที่จะต้องปฏิบัติจริง

2. ระบบงานที่ควรจะเน้น สามารถจัดกลุ่มงานได้ 4 กลุ่ม ซึ่งแต่ละกลุ่มมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.1 งานด้านการจัดหาและจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างหรือดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามวิธีที่กำหนดไว้

2.2 งานด้านการควบคุมพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

2.2.1 ด้านธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารจ่ายพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารและดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย

2.2.2 งานด้านบัญชีคุม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมติดคำนวณเพิ่มเติมวัสดุ

2.3 งานเก็บรักษาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุในคลัง ดำเนินการจัดคลังให้สามารถใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดระบบการเก็บรักษาให้ง่าย สะดวกต่อการจ่ายพัสดุและดูแลรักษา ตลอดจนทำการตรวจสอบจำนวนให้มีความถูกต้อง ทันสมัย อยู่เสมอ และอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้

2.4 งานด้านบำรุงรักษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุที่เสียให้มีสภาพ และกลับมาใช้งานได้ใหม่ และจัดทำพัสดุ (ครุภัณฑ์) ที่มีชั้นตอน (วิธีการ) ไม่ซับซ้อน พร้อมทั้งทำการ-วิเคราะห์สภาพพัสดุหรือให้ความเห็นว่าสมควรจะทำการจำหน่ายหรือไม่ ตลอดจนทำการบันทึกประวัติการซ่อมพัสดุ (ครุภัณฑ์) ที่หน่วยงานบำรุงรักษาได้ดำเนินการเอง

3. ระบบการรายงานเพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ซึ่งกระทำได้โดย

3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการรายงานไว้ ว่าต้องการเป็นเรื่องใดบ้าง ขอบเขตการรายงานแต่ละเรื่อง และตรวจสอบรายละเอียดประการใดบ้าง

3.2 การรายงานควรรายงานให้เป็นระบบเดียวกัน

3.3 กำหนดว่าหน่วยงานใดบ้างจะต้องเป็นผู้จัดทำรายงานและส่งไปที่ใด

3.4 จัดทำแบบพิมพ์การรายงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงาน กรอกรายละเอียด เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการทำงานและเพื่อความเป็นมาตรฐานในการทำงาน

3.5 ในการจัดทำรายงานควรมีการประสานกันในระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ กัน

3.6 เสริมสร้างความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่

วิเคราะห์ เพื่อจะให้ทำรายงานให้ถูกต้องและสามารถวิเคราะห์ตัวเลขที่ได้จากรายงานว่า ควรจะวางแผนในการดำเนินการบริหารพัสดุต่อไปประการใด

ประโยชน์ในการปรับปรุงระบบงานพัสดุให้ดีขึ้นได้ในระยะเวลาอันสั้น เน้นความมีประสิทธิภาพตามแนวคิดใหม่ ได้แก่ การประหยัดเงินลงทุนสร้างสต็อก แต่ยังคงรักษาระดับการบริหารที่ดีสำหรับสินค้ารายการที่มีความสำคัญ การใช้ระบบบริหารอย่างต่อเนื่องโดยปรับเปลี่ยนให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอที่เรียกว่าแบบพลวัตเป็นสิ่งที่ควรนำมาใช้แทนวิธีเดิมที่มักจะคงที่ไม่เปลี่ยนแปลงทำให้ขาดประสิทธิภาพ การบริหารงานยุคใหม่นั้นจำเป็นต้องเรียนรู้วิชาการต่าง ๆ การใช้เหตุผลทางคณิตศาสตร์ การนำเอาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีมาช่วยในการบริหาร เช่น นำคอมพิวเตอร์เข้ามาทำงาน ปรับขนาด บันทึก ออกรายการวิเคราะห์สินค้าคงเหลือจะช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ การบริหารพัสดुकงเหลือก็จะมีคุณภาพสูงสุด (สุชาติ สุภมมงคล 2535 : คำนำ)

สรุปได้ว่าการบริหารงานขององค์การใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือเอกชน ความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ขององค์การนั้น ๆ ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรเป็นประการสำคัญ การบริหารทรัพยากรจะมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับการจัดหาพัสดุซึ่งมีความสำคัญต่อยุทธศาสตร์ชาติด้านเศรษฐกิจ

การสร้างรูปแบบ

พัสดุเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่ช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและมั่นคง การบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนับว่ามีความสำคัญมาก เพราะงบประมาณเกี่ยวกับการพัสดุนั้นมีเป็นจำนวนมาก หากสามารถบริหารงานพัสดุได้ตามหลักวิชาการก็จะสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุลงได้มากโดยที่คุณภาพของงานไม่ได้ลดลงเลย

ความหมายของรูปแบบ

รูปแบบ เป็นนามธรรมของของจริงหรือของสภาพการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอาจจะมีตั้งแต่รูปแบบอย่างง่ายไปจนถึงรูปแบบที่มีความซับซ้อนมาก ๆ มีทั้งรูปแบบเชิงกายภาพ เช่น รูปแบบหอสมุดรูปแบบจำลองเครื่องบินขับไล่เอฟ 16 เป็นต้น และรูปแบบเชิงคุณลักษณะ ที่ใช้อธิบายสภาพการณ์หรือปรากฏการณ์ด้วยภาษาหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ (Tosi and Carroll 1982 : 163)

รูปแบบ เป็นสิ่งที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อบรรยายคุณลักษณะที่สำคัญของปรากฏการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ รูปแบบจึงมิใช่การบรรยายหรืออธิบายปรากฏการณ์อย่างละเอียดทุกแง่ทุกมุม เพราะการกระทำเช่นนั้นจะทำให้รูปแบบนั้นค่อยลงไป ส่วนการที่จะระบุว่า

รูปแบบใด ๆ จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดมากน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสมและรูปแบบนั้น ๆ ควรมีองค์ประกอบอะไรบ้าง ไม่ได้มีการกำหนดตายตัวทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์แต่ละอย่างและวัตถุประสงค์ของผู้สร้างรูปแบบนั้นว่าต้องการจะอธิบายปรากฏการณ์นั้น ๆ อย่างไร (Bardo and Hartman 1982 : 70 – 71)

รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่สำคัญ ๆ ในเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ (อุทัย บุญประเสริฐ 2516 : 31)

รูปแบบ หมายถึง ตัวแทนที่สร้างขึ้นเพื่ออธิบายพฤติกรรมหรือลักษณะบางประการของสิ่งที่เป็นจริงอย่างหนึ่ง (สวัสดี สุคนธรังสี 2520 : 206)

รูปแบบ หมายถึง แบบจำลองอย่างง่ายหรือย่อส่วนของปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่ผู้เสนอได้ศึกษาและพัฒนาขึ้นมาเพื่อแสดงหรืออธิบายปรากฏการณ์ให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น หรือในบางกรณีอาจจะใช้ประโยชน์ในการทำนายปรากฏการณ์ที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนอาจใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป (สมาน อัสวภูมิ 2537 : 13)

จากการศึกษาความเห็นของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้นสรุปว่า รูปแบบหมายถึงสิ่งที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่ออธิบายหรือแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญ ๆ ของเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เข้าใจได้ง่ายขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

หลักการของรูปแบบ

หลักการของรูปแบบประกอบด้วย หลักการบริหาร หลักการบริหารพัสดุ หลักเศรษฐศาสตร์การบริหาร หลักปฏิบัติของสังคม และปัญหาในการปฏิบัติงาน

หลักเศรษฐศาสตร์การบริหาร

เศรษฐศาสตร์ คือศาสตร์ที่ศึกษาเกี่ยวกับมนุษย์และสังคม เลือกใช้วิธีการในการนำเอาทรัพยากรธรรมชาติซึ่งมีอยู่อย่างจำกัดมาผลิตสินค้าและบริการเพื่อบำบัดความต้องการ และหาทางที่จะจำแนกแจกจ่ายสินค้าและบริการที่ผลิตไปยังประชาชนทั่วไป (จรินทร์ เทศวานิช 2531 : 2)

เศรษฐศาสตร์ เป็นแขนงหนึ่งในสาขาสังคมศาสตร์ซึ่งจะศึกษาถึงพฤติกรรมของมนุษย์และสังคมในการเลือกใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อผลิตสินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด (มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2548 : ออนไลน์)

เศรษฐศาสตร์การบริหาร เป็นวิชาที่ศึกษาเป็นส่วนรวมและมีการประเมินผลการทำงานของระบบเศรษฐกิจว่าตรงตามเป้าหมายมากน้อยแค่ไหน โดยคำนึงว่าให้ทุกคนในระบบเศรษฐกิจได้รับประโยชน์และความพอใจสูงสุด ประโยชน์ที่ได้รับก็ไม่ควรที่จะแตกต่างกันมากเกินไป (จรินทร์ เทศวานิช 2531 : 5)

เศรษฐศาสตร์การบริหาร คือการประยุกต์ใช้ทฤษฎีและระเบียบวิธีทางเศรษฐศาสตร์กับวิธีการบริหารธุรกิจ โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคของการวิเคราะห์ทางเศรษฐศาสตร์เพื่อวิเคราะห์และแก้ปัญหาของธุรกิจ และจะเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐศาสตร์และวิทยาการตัดสินใจเข้าด้วยกัน เพื่อการตัดสินใจทางการบริหารธุรกิจ (สมยศ นาวิการ 2537 : 1)

การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจะนำไปสู่การใช้ทรัพยากรในภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลได้นั้น ต้องเน้น “การวิเคราะห์ผลผลิต” เป็นพื้นฐาน และสมทบด้วย “การวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต” การวิเคราะห์ผลผลิตนี้ไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะผลผลิตของงาน/โครงการเท่านั้น แต่ให้ครอบคลุมไปถึงการวิเคราะห์ผลลัพธ์และผลกระทบอีกด้วย (ไกรยุทธ ชีรดาตันทน์ 2533 : 102)

สรุปได้ว่าเครื่องมือของเศรษฐศาสตร์การบริหารสามารถประยุกต์ใช้ได้โดยผู้บริหารทั้งภายในภาครัฐและภาคเอกชน เพราะว่าผู้บริหารขององค์การทุกประเทศจะเผชิญกับกลุ่มของปัญหาร่วมกัน แม้ว่าความซับซ้อนจะผิดแผกกันบางอย่าง และส่วนสำคัญของปัญหาการจัดการทรัพยากร ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์สามารถช่วยผู้บริหารภายในตัดสินใจบนพื้นฐานของฟังก์ชันเป้าหมายที่เหมาะสมและการกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจที่ชัดเจนได้

หลักปฏิบัติของสังคม

อรุณ ริกธรรม (2526 : 5-6) กล่าวว่า หลักการด้านหลักปฏิบัติของสังคม ได้แก่กฎหมายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยทั่วไปที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
3. ประกาศกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0408.5/ว12 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0408.3/ว59 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่องแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
5. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0408.3/ว113 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2549 เรื่องการผ่อนผันและแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
6. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0408.3/ว 302 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549 เรื่องการเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
7. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

8. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพ) 0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

9. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว124 ลงวันที่ 9 เมษายน 2550 เรื่องข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาค้าประกันในหนังสือสัญญาค้าประกันของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

10. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว138 ลงวันที่ 19 เมษายน 2550 เรื่องการขออนุมัติยกเลิกการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

11. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0304/ว3681 ลงวันที่ 17 เมษายน 2540 เรื่องขอความร่วมมือในการป้องกันสมยอมในการเสนอราคา

12. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0504/ว228 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2547 เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และการปรับปรุงระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

13. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุดที่ นร 0504/ว79 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2549 เรื่องแนวทางเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 *** พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

14. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนมากที่สุดที่ นร 0504/8094 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2549 เรื่องการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

15. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุดที่ นร 0205/ว199 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2544 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0305/8209 ลงวันที่ 21 กันยายน 2544 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/2363 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2550 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/1288 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

16. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542

17. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545

18. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

19. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

20. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544

21. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2546

22. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และแก้ไขเพิ่มเติม
23. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548
24. หนังสือสำนักงบประมาณ คำนวณที่สุดที่ นร 0702/ว114 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2548 เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
25. หนังสือสำนักงบประมาณคำนวณที่สุด ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
26. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0714/ว97 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550 เรื่องราคามาตรฐานครุภัณฑ์
27. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549 เรื่องการปรับปรุง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
28. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
29. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
30. ประมวลกฎหมายอาญา ลักษณะ 2 ความผิดเกี่ยวกับการปกครอง
31. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
32. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2544

33. พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518

รูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยเป็นรูปแบบที่สร้างขึ้นตามหลักวิชาการบริหาร หลักวิชาการพัสดุ หลักเศรษฐศาสตร์การบริหาร หลักปฏิบัติของสังคม แนวทางการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ และปัญหาในการปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อศึกษาควบคู่กันไปในการดำเนินงานพัสดุ

ลักษณะและองค์ประกอบของรูปแบบ

องค์ประกอบของรูปแบบประกอบด้วยหลักการ โครงสร้าง และแนวทางปฏิบัติ (สมชาติ ไตรรักษา 2536 : บรรยาย)

สมพงษ์ เกษมสิน (2517 : 105) กล่าวว่า ลักษณะของตัวแบบที่นิยมใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้มี 2 ประเภทคือ

1. ตัวแบบประเภทพรรณนา ซึ่งเป็นตัวแทนที่แสดงให้ทราบโดยลักษณะของข้อความ คำพูด หรือแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ การนำตัวแบบประเภทนี้มาใช้ในการตอบความมักจะมีกฎเกณฑ์ไม่ผู้จะแน่นอนนัก

2. ตัวแบบประเภทคณิตศาสตร์ ตัวแบบประเภทนี้มีลักษณะที่ใช้หลักทางคณิตศาสตร์เข้ามาประกอบคำพิจารณาในการกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบว่าจะประกอบด้วยอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด มีโครงสร้างและความสัมพันธ์กันอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์ที่เรากำลังศึกษาหรือจะออกแบบ แนวคิดทฤษฎีและหลักการพื้นฐานในการกำหนดรูปแบบนั้น ๆ เป็นหลักสำหรับองค์ประกอบของรูปแบบการบริหารการศึกษาเท่าที่พบจากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องพบว่า ส่วนใหญ่จะกล่าวถึงการจัดองค์การบริหารหรือโครงสร้างระบบบริหาร แนวทางดำเนินการ ภาระหน้าที่ที่สำคัญ ๆ ในการบริหารงานขององค์การนั้น ๆ เช่น การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานการเงิน การบริหารงานวิชาการ เป็นต้น (สมาน อัสวภูมิ 2537 : 17)

ในการศึกษาการบริหารงานแบบใหม่ นิยมใช้การสร้างรูปแบบเพื่อประโยชน์ในการคาดการณ์หรือพยากรณ์อย่างง่าย โดยเฉพาะในด้านการศึกษาวางแผน

โครงสร้างของรูปแบบ

สมชาติ ไครักษา (2536 : บรรยาย) กล่าวว่า โครงสร้างของรูปแบบการดำเนินงานใด ๆ จะประกอบด้วยโครงสร้างหลัก 3 ด้านคือ โครงสร้างด้านพัสดุ โครงสร้างด้านคน และโครงสร้างด้านระบบงาน มีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างด้านพัสดุ หมายถึงที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ภูมิทัศน์ และวัสดุของหน่วยงานที่รองรับการดำเนินงานของรูปแบบนั้น ๆ ซึ่งเป็นโครงสร้างเบื้องต้นของการทำงาน

โครงสร้างด้านคน หมายถึง จำนวนและลักษณะของกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รองรับการดำเนินงานของรูปแบบ

โครงสร้างด้านระบบงาน หมายถึง ลักษณะของระบบงานของหน่วยงานที่รองรับการดำเนินงานตามรูปแบบ จำแนกเป็น 4 ระบบคือ ระบบงานบริหารจัดการ ระบบงานบริการ ระบบงานสนับสนุนงานบริการ และระบบงานพัฒนางานบริการ

โครงสร้างด้านอาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดพื้นที่ใช้สอยของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการดำเนินงานตามรูปแบบ

ในการดำเนินงานพัสดุนั้นควรเริ่มต้นด้วยการจัดระบบงานพัสดุก่อน เพื่อให้มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ส่วนบุคคลที่จะมาปฏิบัติงานนั้นก็ควรเริ่มต้นในตำแหน่งที่มีความสำคัญ เช่น ตำแหน่งรองหัวหน้างาน ดังนั้นรูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยเป็นรูปแบบที่สร้างขึ้นโดยมีองค์ประกอบครบถ้วนทั้ง 3 ด้าน คือด้านหลักการ ด้านโครงสร้าง และด้านแนวปฏิบัติ และมีโครงสร้างครบถ้วนทั้ง 3 ด้านเช่นกันคือด้านพัสดุ ด้านคน และด้านระบบงาน

คุณลักษณะที่ดีของรูปแบบ

พูลสุข หิงคานนท์ (2540 : 53) สรุปความเห็นของนักวิชาการหลายท่านว่า รูปแบบที่ดีจะเปรียบเสมือนสิ่งที่ทำให้ผู้สนใจศึกษาในเรื่องใด ๆ ได้รับความเข้าใจเป็นเบื้องต้นก่อนการศึกษาในแนวลึกต่อไป ดังนั้นรูปแบบที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ควรประกอบด้วยความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างระหว่างตัวแปร มากกว่าที่จะเน้นความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรรวม ๆ
2. ควรนำไปสู่การทำนายผลที่ตามมา ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์โดยเมื่อทดสอบรูปแบบแล้ว หากปรากฏว่าไม่สอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ รูปแบบนั้นต้องถูกยกเลิกไป
3. ควรอธิบายโครงสร้างความสัมพันธ์เชิงเหตุผลของเรื่องที่จะศึกษาได้อย่างชัดเจน
4. ควรนำไปสู่การสร้างแนวความคิดใหม่หรือความสัมพันธ์ใหม่ของเรื่องที่จะศึกษาได้
5. รูปแบบในเรื่องใดจะเป็นเช่นไรขึ้นอยู่กับกรอบของทฤษฎีในเรื่องนั้น ๆ

กีเวส (Keeves, 1988 : 560) ได้กล่าวถึงลักษณะสำคัญของรูปแบบ 4 ประการ ได้แก่

1. ควรประกอบขึ้นด้วยความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้างของตัวแปร มากกว่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงธรรมดา อย่างไรก็ตามความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงมีประโยชน์ในช่วงต้นของการพัฒนารูปแบบ
2. ควรใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้นจากการใช้รูปแบบได้ สามารถตรวจสอบได้โดยการสังเกตและหาข้อสนับสนุนด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ได้
3. ควรจะต้องระบุหรือชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่จะศึกษา ดังนั้นนอกจากรูปแบบจะเป็นเครื่องมือในการพยากรณ์แล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการอธิบายปรากฏการณ์ได้ด้วย
4. ควรเป็นเครื่องมือในการสร้างความคิดรวบยอดใหม่ และการสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรใหม่ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มองค์ความรู้ในเรื่องที่กำลังศึกษาค้นคว้าด้วย

สรุปได้ว่าคุณลักษณะที่ดีของรูปแบบควรมีประโยชน์ในการคาดการณ์หรือพยากรณ์อย่างง่าย เป็นเครื่องมือในการอธิบายปรากฏการณ์ สร้างความคิดรวบยอดใหม่ และสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรใหม่ได้ด้วย

วิธีการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญของรูปแบบ

ไอส์เนอร์ (อ้างในพรชูลี อาชวอำรุง 2541 : 189) มีแนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบรูปแบบโดยผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นรูปแบบการวิจัยอีกรูปแบบหนึ่งที่มีลักษณะแตกต่างจากรูปแบบการตรวจสอบอื่น ๆ โดยไอส์เนอร์เป็นผู้พัฒนาแนวความคิดนี้และได้ชี้ถึงปัญหาที่การวิจัยการศึกษามักจะถูกครอบงำด้วยกระบวนการหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์หรือวิธีการเชิงปริมาณมากเกินไป ทั้ง ๆ ที่เรื่องราวทางการศึกษาหลายเรื่องเป็นปัญหาที่ละเอียดอ่อนและซับซ้อน ทั้งไอส์เนอร์เชื่อว่าการรับรู้สิ่งใดก็ตามด้วยความเท่าเทียมกัน เป็นคุณลักษณะพื้นฐานของความเป็นผู้รู้ ด้วยเหตุนี้แนวทางการ

ตรวจสอบผลทางการศึกษาตามแนวความคิดของไอส์เนอร์จึงมีลักษณะพื้นฐานต่างจากแนวทางอื่น ๆ ดังนี้

1. เป็นรูปแบบที่มีได้เน้นสัมฤทธิ์ผลของวัตถุประสงค์จากรูปแบบการตรวจสอบแบบอิงเป้าหมายการตอบสนองปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้องตามรูปแบบการตรวจสอบแบบสนองตอบ หรือการรองรับกระบวนการตัดสินใจตามรูปแบบการตรวจสอบแบบอิงการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่การตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิจะเน้นการวิเคราะห์วิจารณ์อย่างลึกซึ้งเฉพาะในประเด็นที่ถูกนำขึ้นมาพิจารณา ซึ่งไม่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือกับกระบวนการตัดสินใจเสมอไป แต่อาจผสมผสานปัจจัยในการพิจารณาต่าง ๆ เข้าด้วยกันตามวิจรรณญาณของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับคุณภาพ ประสิทธิภาพ หรือความเหมาะสมที่ทำการตรวจสอบ

2. เป็นรูปแบบการตรวจสอบผลที่เน้นความเฉพาะทางในเรื่องที่ตรวจสอบ โดยพัฒนามาจากการวิจารณ์ของผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น ต่อมาได้มีการนำมาประยุกต์ใช้กับการศึกษาระดับสูงในสาขาเฉพาะที่ต้องอาศัยผู้รู้ ผู้ศึกษาในเรื่องนั้นจริง ๆ มาเป็นผู้ตรวจสอบผล รูปแบบนี้จึงเป็นที่นิยมในการนำมาใช้ตรวจสอบผลในวงการอุดมศึกษาที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะทางสูง

3. เป็นรูปแบบการตรวจสอบผลที่ใช้ตัวบุคคลผู้เชี่ยวชาญนั่นเองเป็นเครื่องมือการตรวจสอบผลโดยเน้นความเชื่อว่าผู้เชี่ยวชาญนั้นจะเที่ยงธรรมและมีวิจรรณญาณที่ดี ทั้งนี้มาตรฐานและเกณฑ์พิจารณาต่าง ๆ นั้นจะเกิดขึ้นจากประสบการณ์และความชำนาญการของผู้เชี่ยวชาญ

4. เป็นรูปแบบที่ยอมให้มีความยืดหยุ่นในกระบวนการทำงานของผู้ทำงานของผู้เชี่ยวชาญ ตามอรรถาธิบายและความถนัดของแต่ละคน นับตั้งแต่การกำหนดประเด็นที่จะพิจารณา การบ่งชี้ข้อมูลที่ต้องการ การเก็บรวบรวม ประมวล และวินิจฉัยข้อมูล ตลอดจนการนำเสนอ

ทั้งนี้การเลือกผู้เชี่ยวชาญจะเน้นที่สถานภาพทางวิชาชีพ ประสบการณ์และการเป็นที่เชื่อถือของวิชาชีพนั้นเป็นสำคัญ ซึ่งเป็นการสร้างระบบการตรวจสอบที่ดีและได้ข้อสรุปที่ถูกต้องใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

วนิดา ลีวนานนท์ชัย (2534 : 6, 112-114) วิจัยเรื่องเจตคติของผู้ใช้และผู้ให้บริการที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ : ศึกษาเฉพาะกรณีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

จากการวิจัยพบว่า

1. โครงสร้างการบริหารงานพัสดุของกองพัสดุยังขาดความสมบูรณ์ การจัดโครงสร้างที่ยังไม่เหมาะสมกับปริมาณงานมากและมีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว ทำให้การบริการงานด้านพัสดุล่าช้า

2. ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรในกองพัสดุ สามารถจำแนกเป็น 2 ลักษณะคือ

2.1 อัตราค่าจ้างของบุคลากรในกองนี้ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน จึงส่งผลในการปฏิบัติให้งานล่าช้ามาก งานที่ควรเสร็จตามกำหนดต้องขยายเวลาออกไป และส่งผลกระทบต่อผู้ให้บริการ

2.2 คุณสมบัติของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ไม่ตรงกับความต้องการตามลักษณะงาน กล่าวคืองานพัสดุที่เกี่ยวกับสัญญาจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ มิใช่ลูกจ้าง เพราะการทำสัญญาซื้อ-จ้าง-เช่าพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารย่อมจะต้องมีความรับผิดชอบและผูกพันต่อสัญญานั้นจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุด และปัญหาที่ประสบสืบเนื่องมาจากลักษณะแรกคือการขาดอัตราค่าจ้างคน จึงจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างเป็นผู้ดำเนินงานทำสัญญาแทนเพื่อมิให้งานล่าช้า อย่างไรก็ตามลูกจ้างดังกล่าวมีอัตราการเข้า-ออกงานสูง (Turn-Over rate) ทำให้งานไม่ต่อเนื่อง และเกิดการชะงักงันของงาน จึงเป็นการสร้างปัญหากับงานพัสดุเป็นทวีคูณ

3. เจตคติของผู้ให้บริการทางด้านการพัสดุ ผู้ให้บริการเองยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติที่ถูกต้อง ผลการวิจัยพบว่าทัศนคติของผู้ให้บริการ ไม่มีความสัมพันธ์กับอายุงาน ระดับการศึกษาหรือประสบการณ์ทางการบริหาร

4. เจตคติของผู้ให้บริการที่มีต่อการบริการงานพัสดุ ผลการวิจัยพบว่าทัศนคติของผู้ให้บริการ ไม่มีความสัมพันธ์กับอายุงาน ระดับการศึกษา

ณรงค์ นาคสันต์ (2536 : 3, 150-152) วิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน : กรณีศึกษาเปรียบเทียบระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือและมหาวิทยาลัยรังสิต

จากการวิจัยพบว่า

1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการขึ้น และด้านการควบคุม ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

2. ด้านการจัดทำเองมีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เพราะโดยปกติจะไม่จัดหาด้วยวิธีนี้เนื่องจากไม่สามารถจัดหาด้วยวิธีอื่นได้

3. ด้านการแลกเปลี่ยนมีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุไม่ต้องการให้หน่วยงานราชการแลกเปลี่ยนพัสดุกันนอกจากจำเป็น และหน่วยงานทั่วไปก็ไม่ค่อยได้ปฏิบัติวิธีนี้

4. ด้านการเช่ามีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเนื่องจากสถานศึกษาโดยทั่วไปไม่มีความจำเป็นจะต้องจัดหาพัสดุด้วยวิธีนี้

พรพรรณ อุ่นวิจิตร (2536 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องการพัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุสำหรับหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย

ผลที่ได้จากการวิจัยคือ ระบบงานพัสดุใหม่ และโปรแกรมการบริหารพัสดุที่ประกอบไปด้วยระบบย่อยดังนี้ ระบบธุรการพัสดุ ระบบควบคุมพัสดุ ระบบจัดหาพัสดุ ระบบจำหน่ายพัสดุ ระบบคลังพัสดุ ระบบซ่อมบำรุงพัสดุ ระบบบันทึกข้อมูลแรกเริ่ม ระบบจัดการเพิ่มข้อมูลและระบบจัดการผู้ใช้ระบบ

ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : บทคัดย่อ, 11) วิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

การวิจัยสรุปผลได้ดังนี้

1. ระดับสภาพการบริหารงานพัสดุโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการจำหน่าย และด้านการบำรุงรักษา

2. ระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการจำหน่าย ด้านการบำรุงรักษา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการจัดหา

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย พบว่าไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการจัดหาที่ผู้บริหารกับอาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สิริรัตน์ จันทระโน (2537 : บทคัดย่อ, 191-228) วิจัยเรื่องรูปแบบงานพัสดุโรงพยาบาล เอกชนขนาด 200 เตียง

ผลการวิจัยสรุปได้ว่ารูปแบบที่สร้างขึ้นได้แก่

1. โครงสร้างด้านอาคารสถานที่ มีพื้นที่ใช้สอยรวม 180 ตารางเมตร แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนสำนักงานพัสดุและส่วนคลังพัสดุ แต่ละส่วนมีวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบ

2. โครงสร้างด้านคน ใช้ผู้ปฏิบัติงานจำนวน 7 ตำแหน่ง คือผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่หน่วยจัดหาและจำหน่าย เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการและพัฒนางานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ธุรการอย่างละ 1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หน่วยคลังพัสดุ 2 ตำแหน่ง

3. โครงสร้างด้านระบบงาน ซึ่งมี 4 ระบบคือ ระบบงานบริหารจัดการ ระบบงานบริการ ระบบงานสนับสนุนงานบริการ และระบบงานพัฒนาบริการ

3.1 ระบบงานบริการงานพัสดุ ประกอบด้วย 7 กิจกรรม คือ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การเก็บรักษา การใช้ การซ่อมแซม และการจำหน่าย ซึ่งทุกกิจกรรมจะมีแผนภูมิการไหลเวียนในกิจกรรม

3.2 ระบบสนับสนุนงานบริการในหน่วยงานพัสดุ ประกอบด้วย 8 กิจกรรมคือ การกำหนดความต้องการ การสรรหา การแจกจ่าย การเก็บรักษา การใช้ การซ่อมบำรุง การจำหน่าย ทรัพยากร การควบคุมและประสานการดำเนินงาน โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบได้แก่ ฝ่ายบุคคล สนับสนุนด้านบุคลากร ฝ่ายการเงินสนับสนุนด้านงบประมาณ และฝ่ายพัสดุสนับสนุนด้านวัสดุ ครุภัณฑ์

3.3 ระบบพัฒนางานบริการพัสดุ ประกอบด้วย 6 กิจกรรมคือ การวิเคราะห์สภาวะการณ์ ปัจจุบัน การวางแผนพัฒนา การดำเนินงานตามแผนพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การนำผลการดำเนินงานไปใช้ประโยชน์ต่องานพัสดุ การควบคุมและประสานการดำเนินงาน

3.4 ระบบงานบริหารจัดการในหน่วยงานพัสดุ ประกอบด้วย 7 กิจกรรมคือ การวางแผนงานการจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงาน และการบริหารงบประมาณของหน่วยงานพัสดุ

ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ (2538 : บทคัดย่อ, 100-101) วิจัยเรื่องการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ

จากการวิจัยพบว่าโดยภาพรวมการบริหารงานพัสดุของทางราชการยังขาดประสิทธิภาพ สามารถสรุปปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ซึ่งเป็นประเด็นใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. ในส่วนที่เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ยังมีข้อบกพร่องต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งขาดคู่มือที่จะเป็นแนวในการปฏิบัติงาน และต้องมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมและทันสมัยยิ่งขึ้น
2. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดหา ซึ่งมีทั้งในแง่กระบวนการที่ยังคงต้องเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้น
3. ประเด็นปัญหาด้านบุคลากรซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดปัจจัยหนึ่ง ปรากฏว่ามีปัญหาทั้งในด้านปริมาณคือจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนี้มีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน และในด้านของคุณภาพซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติและขาดการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
4. ปัญหาการขาดแคลนเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะช่วยทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและถูกต้อง

5. การตรวจสอบ กำกับ ดูแล และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ระบบบริหารราชการของไทยยังไม่ให้ความสำคัญ

วิไลรัตน์ สุภามา (2540 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องการปรับปรุงระบบจัดซื้อวัสดุของวิทยาลัยการศึกษา

จากการวิจัยพบว่าวิทยาลัยการศึกษาประสบปัญหาการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุค่าเช่าประมาณ 3-4 เดือน เนื่องจากสาเหตุขั้นตอนการจัดซื้อมีมาก 16 ขั้นตอน ระยะเวลาการจัดซื้อใช้เวลานาน 52-60 วัน ขาดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ผู้สอนจัดซื้อวัสดุก่อนการขออนุมัติและระเบียบการจัดซื้อไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานการวางแผนระยะยาวจะต้องดำเนินการแก้ไขระเบียบให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูลซึ่งจะเป็นการลดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และประหยัดเงินงบประมาณในอนาคต

เทียมใจ สุขสถา (2541 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องแนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลังและพัสดุของคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผลการวิจัยพบว่า

1. แนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลังและพัสดุของคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ด้านการวางแผน ควรมีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงานแก่บุคลากรในงานคลังและพัสดุ ควรมีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของงานคลังและพัสดุ เพื่อให้เป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผนอย่างชัดเจนและเหมาะสมในด้านการจัดองค์การ ควรมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนไว้อย่างชัดเจน ควรมีการกำหนดโครงสร้างสายงานในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ควรมีการจัดบุคลากรให้เพียงพอกับงาน การมอบหมายงานให้แก่บุคลากรทุกระดับรับผิดชอบงานด้วยความชัดเจนและเหมาะสม

2. ในด้านการปฏิบัติงานในองค์การควรจัดทำหรือหาเอกสารคู่มือระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ เพื่อให้บุคลากรใช้ศึกษาค้นคว้าได้อย่างสะดวก ควรมีการสื่อสารเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานของบุคลากร ควรมีการสั่งการอย่างชัดเจนและเป็นไปตามสายการบังคับบัญชา

3. ในด้านการควบคุม กำกับ ดูแล ควรมีการตรวจสอบ ควบคุมกำกับ ดูแลและประเมินผลงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

ปรเมศวร์ สังข์เอี่ยม (2542 : 4-6) วิจัยเรื่องปัญหาการควบคุมการเข้าแข่งขันในการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

จากการศึกษาเห็นว่า รัฐควรวางมาตรการในการควบคุมการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. สร้างกลไกการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส

2. การใช้สิทธิในการอุทธรณ์การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในระหว่างที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน

3. ต้องพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรู้ความสามารถ

4. ต้องมีการแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2545

5. ต้องมีกฎหมายที่จะเอาผิดกับข้าราชการ นักการเมือง หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมกับการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ฉันทูนิ เจนวฒนาเวษ (2542 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องระบบแคตตาล็อกสำหรับรายการพัสดุคงคลังงานวิจัยถูกแบ่งออกเป็นสองส่วนคือ

ส่วนแรกจะเป็นส่วนของการพัฒนาแนวทางในการจัดกลุ่มพัสดุดังออกเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ โดยอาศัยแนวความคิดจากทฤษฎีการทำระบบแคตตาล็อก การทำดัชนี การจัดประเภทและเทคโนโลยีการจัดกลุ่ม ในส่วนที่สองจะเป็นส่วนของการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการค้นหาพัสดุของพัสดุภายในฐานข้อมูลที่ถูกจัดประเภทตามแนวทางที่ได้พัฒนาไว้จากส่วนแรกแล้ว โดยการค้นหาพัสดุนั้นจะค้นหาได้จากชื่อพัสดุ การจัดประเภทพัสดุ หน้าที่การทำงาน ผลิตภัณฑ์ที่ใช้พัสดุในการผลิต ผู้ผลิตพัสดุ

ชัยพล แสงสุริย์วัชร (2542 : 6-7) วิจัยเรื่องการพัฒนาบบวางแผนและควบคุมพัสดุในสายการผลิตอุปกรณ์หล่อฟ้า

ผลงานที่ได้รับจากการวิจัย

1. ระบบวางแผนและควบคุมพัสดุที่จะทำการศึกษาเป็นของสายการผลิตอุปกรณ์หล่อฟ้าในโรงงานตัวอย่าง

2. ได้ทราบกำหนดการส่งมอบสินค้า เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการผลิตโดยกำหนดการของแต่ละงวดมีระยะเวลาในการดำเนินการเพียงพอกับการดำเนินการจัดหาพัสดุและการผลิต

3. กระบวนการภายในและระหว่างวางแผนการผลิต การจัดหา การควบคุมพัสดุคงคลัง การปฏิบัติการในคลังพัสดุและระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกิจกรรม

4. ในการวิจัยนี้จะศึกษาเฉพาะพัสดุที่เป็นวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตโดยตรง จะไม่รวมถึงพัสดุที่ใช้ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร พักตูที่อยู่ในระหว่างการผลิตและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

5. จะทำการประเมินผลระบบโดยการเปรียบเทียบก่อนและหลังทำการวิจัยจากตัววัด

6. ระบบสารสนเทศเพื่อช่วยสนับสนุนในระบบวางแผนและควบคุมพัสดุ

รัชต์เทพ ดีประหลาด (2543 : 38) วิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุกับระเบียบที่เกี่ยวข้องศึกษาเฉพาะกรณีการวางแผนและการจัดหาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผลของการศึกษาที่ทำการศึกษาได้ สามารถสรุปปัญหาในการบริหารงานพัสดุของราชการไทยได้ดังนี้

1. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ตลอดจนมาตรการในการปฏิบัติแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีอยู่จำนวนมาก และไม่ได้มีการรวบรวมไว้ในกฎระเบียบใดระเบียบหนึ่งเป็นการเฉพาะ

2. กฎ ระเบียบ บางอย่างที่ไม่เข้าใจยาก คำอธิบายวิธีการปฏิบัติหรือแนวทางในการปฏิบัติในข้อระเบียบที่มีความยากเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องตามเจตนารมณ์ของระเบียบไม่มีการรวบรวมไว้ในข้อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยตรง ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความยุ่งยากและเกิดการปฏิบัติที่ผิดพลาดได้

3. กฎ ระเบียบ บางอย่างที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานพัสดุมิได้มีการกำหนดไว้ในระเบียบ

4. มีกฎระเบียบบางข้อเมื่อปฏิบัติแล้วไม่เป็นการทำงานที่โปร่งใส และไม่เอื้อให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม

กษกร รังคศิริ (2543 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องมาตรการในการป้องกันการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ

เรื่องเดิมปัญหาข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการและเอกชนซึ่งเป็นผู้เสนอราคาโดยส่วนใหญ่เกิดจากการใช้อำนาจดุลยพินิจของส่วนราชการในการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของประเทศไทยมิใช่เพียงการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือการตราพระราชบัญญัติโดยให้มีโทษทางอาญาเพื่อให้เกิดความเกรงกลัวเท่านั้น แต่ควรจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมทั้งหมด

ผู้วิจัยเสนอให้ยกระดับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยการตราเป็นพระราชบัญญัติหรือประมวลกฎหมาย และจัดตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุ ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในทุกขั้นตอน รวมถึงการจัดตั้งองค์กรตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขึ้นอีกระดับ และมีคณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่วินิจฉัยข้อพิพาทปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุโดยเฉพาะ

นิคม เขียวฉ่ำ (2544 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์

ผลการวิจัยพบว่า

1. ในส่วนที่เป็นกรปฏิบัติ ผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างได้ระดับมาก ในขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ส่วนขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติได้ในระดับปานกลาง

2. ด้านปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาดังนี้

2.1 ขั้นตอนการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับการไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญมากที่สุด ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับราคากลางมากที่สุด ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างบางรายการไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินโดยวิธีตกลงราคามากที่สุด ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อหรือจ้างมีปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาและหลักประกันความชำรุดบกพร่องมากที่สุด ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างขาดความรู้มากที่สุด และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินมีปัญหากับตรวจสอบขามากที่สุด

2.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นสรุปได้ดังนี้คือการประสานงานระหว่าง สปอ. กับ สปจ. ขอทราบยอดเงินรายละเอียดครุภัณฑ์ ราคากลาง การให้ผู้ขายจัดหาพัสดุที่ขาดแคลนและต้องการให้ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนด การศึกษาจากระเบียบและแบบเอกสาร การแต่งตั้งผู้ชำนาญการเป็นที่ปรึกษา และการประสานงานการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายผู้รับจ้าง กับ สปอ. หรือ สปจ.

3. ด้านการเปรียบเทียบการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองและนอกเมือง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานีพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ด้านข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ในการปรับปรุงนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่เสนอแนะให้มีตำแหน่งครูการเงินและพัสดุ

สุรพล ทิพย์เสนา (2544 : 5-7) วิจัยเรื่องการประกวดราคาในหน่วยงานของรัฐ ศึกษากรณีเฉพาะนิติสัมพันธ์ในกฎหมายปกครองกับสัญญาทางแพ่ง

จากการศึกษาพบว่า ในกระบวนการจัดหาได้มีการนำหลักทางกฎหมายแพ่งและกฎหมายมหาชนมาใช้ปะปนอยู่ในขั้นตอนการจัดหา ซึ่งแตกต่างจากการจัดหาของเอกชนโดยทั่วไปรวมทั้งการทำสัญญามีการนำเงื่อนไขที่คู่สัญญาโดยทั่วไปตามกฎหมายเอกชนจะไม่ยินยอมให้มีการกำหนด

ได้มีฉะนั้นจะกลายเป็นข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม

กระบวนการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดหาพัสดุโดยเฉพาะวิธีการประกวดราคาจะมีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องมากมายหลายขั้นตอน โดยแบ่งวิเคราะห์ขั้นตอนดังนี้

1. การก่อให้เกิดสัญญา
2. ความสมบูรณ์ของสัญญา
3. การปฏิบัติตามสัญญา

สุทธิรัตน์ อ่อนเที่ยง (2544 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องคอร์รัปชันในระบบราชการไทย:ศึกษากรณีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมและวิธีการคอร์รัปชันจากการจัดซื้อจัดจ้างในระบบราชการไทยสามารถจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ 6 ประเภท ได้แก่ หลีกเลียงหรือบิดเบือนระเบียบข้อบังคับ อาศัยอำนาจตำแหน่งหน้าที่ของตนเองแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ สวมกบกับผู้ขายเสนอราคาให้แก่ทางราชการสูงกว่าราคาที่แท้จริง ทูจริตต่อหน้าที่ราชการ ปลอมแปลงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเท็จ เรียกรับเอาผลประโยชน์(เปอร์เซ็นต์)จากผู้เสนอราคาและใช้เทคนิคหาประโยชน์จากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

มูลเหตุหรือสาเหตุในการคอร์รัปชัน เกิดจากสาเหตุจากตัวผู้กระทำ ได้แก่ โอกาส สิ่งจูงใจ และความซื่อสัตย์ และจากปัจจัยและสิ่งแวดล้อมภายนอก ได้แก่ ด้านสังคม วัฒนธรรม ด้านเศรษฐกิจค่าครองชีพ ด้านการเมืองการปกครอง ด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ผลกระทบที่เกิดจากการคอร์รัปชัน ได้แก่ ผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม การบริหารและทางการเมือง

แนวทางในการแก้ปัญหาคอร์รัปชัน ควรมีการปรับปรุงระบบราชการควรมีมาตรการในการพัฒนาคน เสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยมในความซื่อสัตย์ สุจริตเน้นการประชาสัมพันธ์ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการอย่างต่อเนื่อง และควรปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถใช้เป็นช่องทางในการทุจริต คอร์รัปชัน และใช้มาตรการทางกฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตอย่างเข้มงวด

พลชัย ไชอินทร์ (2545 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา

ผลที่ได้จากการวิจัยปัญหาของการบริหารงานพัสดुरวม 4 ด้าน คือการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายนั้น การจำหน่ายเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงไปคือการจัดหา การบำรุงรักษา และการควบคุม ส่วนผลการศึกษาในด้านรูปแบบที่พึงประสงค์พบว่าการบริหารงานพัสดुरวมขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้น้อยลง เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานโดยให้มีการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยบูรพา ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และกฎหมายหรือมาตรการของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ

นุชนาฏ วงศ์ศิริ (2545 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการป้องกันหรือลดโอกาสสมยอมกันในการเสนอราคา:ศึกษาเฉพาะกรณีหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว

จากการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุส่วนใหญ่เห็นด้วยกับมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา โดยเห็นด้วยกับมาตรการที่ 4 การกำหนดวงเงินผลงานขั้นต่ำของงานจ้างก่อสร้างได้เท่าที่จำเป็นแต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้นมากที่สุด รองลงมาเห็นด้วยกับมาตรการที่ 3 การกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา 2 ปีและไม่เห็นด้วยกับมาตรการที่ 5 การกำหนดให้มีการเปิดเผยประกาศประกวดราคาในเรื่องการกำหนดให้ให้มีบทกำหนดโทษกับบุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืนภายใต้หลักเกณฑ์บทกำหนดโทษตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ มากที่สุด ถึงแม้ว่าเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จะเห็นด้วยกับมาตรการนี้แต่ยังคงมีปัญหาในทางปฏิบัติบางประการที่ต้องแก้ไข

จากสภาพปัญหาดังกล่าวจึงนำมาทบทวนว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานราชการมีความคิดเห็นอย่างไรต่อมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคาปี 2537 เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วมีปัญหาหรือไม่ และจะมีแนวทางแก้ไขอย่างไร เนื่องจากหน่วยงานราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการบังคับใช้มาตรการข้างต้นโดยตรง ผลจากการวิจัยคาดว่าเมื่อได้รับทราบถึงความคิดเห็นของหน่วยงานราชการต่าง ๆ แล้วจะได้นำความคิดเห็นเหล่านั้นมาปรับปรุงมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเป็นรูปธรรมมากขึ้น และนำไปสู่การแก้ปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคาในที่สุด ซึ่งหากการปราบปรามการสมยอมกันในการเสนอราคาสำเร็จลงได้ย่อมเชื่อได้ว่าการพัฒนาประเทศจากงบประมาณที่ทุ่มเทลงไปมากมายจะได้ผลเต็มเม็ดเต็มหน่วยไม่รั่วไหลไปจากการทุจริตอย่างมีเคยมีมาก่อน ซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาหน้าที่ยั่งยืนประเทศอารยะทั้งหลายประชาชนคนยากจนจะมีความเป็นอยู่ที่ดียิ่งขึ้น

ประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ (2545 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้

ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารและครู-อาจารย์จำแนกตามตำแหน่งมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนรายด้าน

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษา ส่วนด้านที่เหลือไม่แตกต่างกัน

3. ผู้บริหารและครู-อาจารย์จำแนกตามประสบการณ์ต่ำกว่า 15 ปี และตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารวัสดุฝึกงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการกำหนดโครงการ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม ส่วนด้านที่เหลือไม่แตกต่างกัน

นิรมล สุวรรณพงษ์ (2546 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องปัญหาและความต้องการพัฒนางานพัสดุ โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชุมพร

ผลการวิจัยพบว่า

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 24 คนเท่า ๆ กัน ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ 6-10 ปี รองลงมา มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ 1-5 ปี

2. ปัญหาการพัฒนางานพัสดุโดยภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 2.73 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.48 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการบำรุงรักษา ด้านการจัดหา และด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับน้อย

3. ความต้องการพัฒนางานพัสดุ โดยภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.35 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.67 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการจำหน่าย และด้านการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับมาก ด้านการจัดหาและด้านการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง

4. การเปรียบเทียบปัญหาการพัฒนางานพัสดุ จำแนกตามตำแหน่งปัจจุบันพบว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการพัฒนางานพัสดุสูงกว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามวุฒิการศึกษาพบว่าวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการพัฒนางานพัสดุสูงกว่าวุฒิการศึกษาปริญญาตรี จำแนกตามประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ พบว่าประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ 6-10 ปีมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการพัฒนางานพัสดุสูงกว่าประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ 1-5 ปี และประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุมากกว่า 10 ปีขึ้นไป

5. การเปรียบเทียบความต้องการพัฒนางานพัสดุ จำแนกตามตำแหน่งปัจจุบันพบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความต้องการพัฒนางานพัสดุสูงกว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามวุฒิการศึกษาพบว่า วุฒิการศึกษาปริญญาตรีมีความต้องการพัฒนางานพัสดุสูงกว่า วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำแนกตามประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุพบว่าประสบการณ์เกี่ยวกับงาน

พัสตพบว่าประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสต 6-10 ปีมีความต้องการพัฒนางานพัสตสูงกว่าประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสตมากกว่า 10 ปีขึ้นไปและประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสต 1-5 ปี

เพ็ญศรี โจฬัก (2546 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องการบริหารงานพัสตศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาและเครือข่าย กรมการศึกษานอกโรงเรียน

ผลการวิจัยพบว่า

1. บุคลากรของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาและเครือข่าย มีภาระงานต่อการบริหารงานพัสตโดยรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการจำหน่ายพัสตและด้านการบำรุงรักษาอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ส่วนด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับเห็นด้วยปานกลาง ซึ่งส่วนใหญ่เห็นด้วยให้มีการจำหน่ายพัสตเป็นอันดับหนึ่งและรองลงมาอันดับสองด้านการบำรุงรักษา ด้านการจัดหาพัสตเป็นอันดับสาม ในขณะที่เห็นด้วยในการแจกจ่ายและควบคุมมีอันดับสุดท้าย

2. บุคลากรของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาและเครือข่าย ที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกันมีภาระงานต่อการบริหารงานพัสตด้านการจัดหาพัสต การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสต แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีภาระงานต่อการบริหารงานพัสตโดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านการจัดหาพัสต การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสต แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกันมีภาระงานต่อการบริหารงานพัสตโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

กุลธร เสรมฐจันทร์ (2546 : 21, 24, 31) วิจัยเรื่องการบริหารงานพัสต ศึกษาเฉพาะกรณี: การเก็บรักษาพัสตเปรียบเทียบระหว่างคลังอะไหล่ยนต์ คลังพัสตของตำรวจน้ำ กับคลังอะไหล่เครื่องจักรกลบริษัท ดีทีแฮล์ม จำกัด

จากการวิจัยพบว่า การเก็บรักษาพัสตในวิธีดำเนินการต่าง ๆ เปรียบเทียบระหว่างคลังพัสตทั้งสองแห่งทำได้ไม่แตกต่างไปจากการศึกษาเปรียบเทียบในด้านอื่น ๆ นอกจากนี้ระบบการเก็บรักษาหรือการคลังพัสตของสองหน่วยงานนี้ที่นำมาเปรียบเทียบกันก็เป็นลักษณะคลังขนาดเล็ก กำลังพลไม่แตกต่างกันมาก อะไหล่จักรกลส่วนใหญ่ก็คล้ายคลึงกัน ปัจจัยที่เอื้ออำนวยในการเลือกที่ตั้งคลังทำเล (Location) อุปกรณ์อำนวยความสะดวก พื้นฐานการศึกษา เจ้าหน้าที่ประจำคลังก็จัดอยู่ในระดับเดียวกันได้

ชูศักดิ์ ทรงศรี (2546 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการควบคุมพัสตโรงเรียนบ้านดงไพรวัลย์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านดง จังหวัดอุดรธานี

จากการศึกษาพบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนาสภาพการควบคุมพัสตในโรงเรียนบ้านดงไพรวัลย์ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสต พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม หลังจากได้ดำเนินการพัฒนาโดยกระบวนการนิเทศภายในงานควบคุมพัสตและใช้

คู่มือปฏิบัติการควบคุมพัสดุโรงเรียนบ้านคงไพรวัลย์ทำให้ระบบการควบคุมพัสดุโรงเรียนได้รับการพัฒนาคือ

1. งานจัดเก็บพัสดุที่ควบคุมโดยบัญชีพัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ บำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตลอดเวลา พัสดุมีปริมาณที่เหมาะสมกับห้องพัสดุและความต้องการ ทั้งนี้เกิดจากการนิเทศรับผิดชอบร่วมกัน
2. งานเบิกจ่ายพัสดุ มีความคล่องตัวมีพัสดุบริการอย่างทั่วถึงมีการใช้พัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งเกิดจากผู้ปฏิบัติงานมีการวางแผนการเบิกพัสดุและสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. งานตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม มีการรายงานผู้บริหารสถานศึกษา และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 6 จังหวัดอุดรธานีอย่างถูกต้องตามกำหนดเวลา ทำให้สามารถประมาณการในการใช้พัสดุในปีงบประมาณต่อไปได้อย่างเหมาะสม
4. โรงเรียนได้คู่มือปฏิบัติการควบคุมพัสดุที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุใช้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันได้อย่างถูกต้อง

กรมบัญชีกลางร่วมมือกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัด-สำนักงานคลังจังหวัด” ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2547 – เดือนมกราคม 2548 โดยเขียนวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ การแก้ไขปัญหา การพิจารณาตีความระเบียบ การตัดสินใจ และการใช้ดุลยพินิจในการวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับระเบียบให้เป็นไปอย่างถูกต้องเป็นระบบและปรับให้ได้มาตรฐานสากล
2. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาล ตามมาตรฐานของประเทศไทย และองค์การการค้าระหว่างประเทศ
3. เพื่อให้ความรู้ในเรื่องการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ความรู้และสร้างความเข้าใจในการวิเคราะห์ราคาและต้นทุนในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement)
5. เพื่อให้ความรู้และสร้างความเข้าใจในการวิเคราะห์ราคาและต้นทุนในการจัดซื้อจัดจ้าง
6. เพื่อฝึกทักษะการเขียน TOR
7. เพื่อฝึกทักษะการเจรจาต่อรองให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

8. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมให้ตระหนักถึงความซื่อสัตย์ สุจริตและมีความเป็นมืออาชีพ

9. เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้สามารถเป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงสามารถเป็นวิทยากรตัวคูณในการให้ความรู้ ความเข้าใจการบริหารงาน พัสดุแก่หน่วยงานอื่นได้

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ ส่วนใหญ่แล้วพบว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก เนื่องจากงานพัสดุเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้มีความถูกต้อง งานพัฒนาพัสดุถือเป็นงานที่มีความสำคัญจำเป็นต่อหน่วยงาน และต้องการกำกับติดตามและจำเป็นต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า และประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานลง ทำให้หน่วยงานสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

งานวิจัยต่างประเทศ

แซนด์เลอร์ (Sandler, 1978 : 1735-A) ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของการศึกษาในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการมีสถาบันการศึกษานาขนาดใหญ่มีบทบาทมากกว่าสถาบันการศึกษาที่มีขนาดเล็ก ซึ่งการบริหารพัสดุจะมีความคล่องตัวมากขึ้นขึ้นอยู่กับ การดูแลรักษาและจำนวนงบประมาณในการจัดซื้อหรือการจัดหา

เวสเตอร์ (Webster, 1980 : 1443-A) ทำวิจัยเรื่องการศึกษาหลักการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเคนตักกี ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านงานการเงินและพัสดุมิมีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษาแก่งานธุรการ โดยใช้ทรัพยากรที่มีในโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการจัดซื้อ ดูแล แจกจ่ายพัสดุ โดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

สมิท (Smith, 1986 : 2816-A) ทำวิจัยเรื่องการศึกษาผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการและงานพัสดุของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า

1. ปัจจุบันโรงเรียนทุกแห่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานธุรการและงานพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวกับรายการหรือบัญชีวัสดุต่าง ๆ
2. โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานก่อนโรงเรียนขนาดเล็ก
3. การแบ่งประเภทโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานธุรการและงานพัสดุ

4. การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย เก็บข้อมูลได้ละเอียด และสะดวกสบายกว่าวิธีการจัดทำบัญชีในสมุด ทำให้เสนอต่อส่วนกลางหรือเสนอต่อรัฐได้ตามแผนงานที่วางไว้

เฟรเดอริก (Frederick. 1987 : 3261-A) ทำวิจัยเรื่องสถาบันการศึกษากับบทบาทเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงินและการจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กในรัฐโคโลราโด ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทด้านการเงินที่นำมาจัดซื้อวัสดุ วัสดุภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องต่อบทบาทเหมือนกันจำนวน 13 ข้อ จากระดับบทบาททั้งหมดที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบจำนวน 24 ข้อ

ชีทส์ (Sheet. 1987 : 3309-A) ทำวิจัยเรื่องการศึกษาความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ครู-อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียน เกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดาด้านการพัสดุ พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู-อาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอรายการซื้อและวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนน้อยมาก

อามูโซ (Amuso. 1988 : 4248-A) ทำวิจัยเรื่องการศึกษาบทบาทการบริหารของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับการพัสดุ พบว่าการปฏิบัติงานด้านพัสดุอยู่ในระดับกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมากได้แก่งานวิชาการและงานบริหารทั่วไป

ริชาร์ดสัน (Richardson. 1989 : 5217-A) ทำวิจัยเรื่องการศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดคุณค่าและหลักการพัฒนาของผู้บริหารงานธุรการเกี่ยวกับงานพัสดุของโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่าประสิทธิภาพและการฝึกอบรมไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริหาร ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดองค์กร และตอบสนองความต้องการด้านสื่อการเรียนการสอน หรือพัสดุสำนักงานแก่มวลชนสมาชิก เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารงานที่ใช้หลักการอื่น ๆ

แคนนอน (Cannon. 1998 : 5477-B) ทำวิจัยเรื่องการศึกษารูปแบบที่สนับสนุนการตัดสินใจแบบดั้งเดิมโดยใช้ระบบผู้เชี่ยวชาญ ภาษาธรรมชาติและเทคโนโลยีที่ซับซ้อน เมื่อนำมาจัดการกระบวนการจัดการพัสดุ ได้ระบุว่าเป็นหน้าที่ที่มีระดับเนื้อหาเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพสูงที่สุด ซึ่งได้แก่

1. การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการเชิงประวัติ
2. การประเมินค่าความเชื่อมั่นของข้อมูลที่บันทึกไว้
3. การกำหนดการซื้อและการผลิตก่อนเวลารับสินค้า
4. การคาดหวังเหตุการณ์ข้างหน้าซึ่งอาจจะทำให้เกิดความต้องการที่ไม่ได้วางแผนไว้

ล่วงหน้า

ใช้ระบบผู้เชี่ยวชาญจำนวนหลายคนเพื่อพัฒนารูปแบบการสะท้อนให้ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุได้แสดงถึงระดับความเชื่อที่เทียบเท่าการตัดสินใจเชิงคุณภาพ และใช้เครื่องจักรที่ซับซ้อนจัดกระบวนการการแสดงออกทางภาษาแบบธรรมชาติ ผลการศึกษาพบว่าการใช้การประเมินที่สำคัญ 3 ด้าน คือความเหมาะสมของระบบ ผลการประเมินบ่งชี้ว่าผู้ใช้ระบบชอบใช้ภาษาตามธรรมชาติมากกว่าภาษาที่เน้นคำกล่าว ซึ่งมีความน่าจะเป็นทางตัวเลข มีระดับความเชื่อมั่นในผลที่เกิดขึ้นในระดับดีและเชื่อว่าระบบปรับปรุงความสามารถในการตัดสินใจได้ดีขึ้นเมื่อจัดการกับความไม่แน่นอนในกระบวนการจัดการพัสดุ

ไนลัน (Neilon. 1998 : 453-A) ทำวิจัยเรื่องการศึกษาลักษณะและคุณค่าของห้องพัสดุโรงเรียน ในบทบาทเป็นศูนย์บริการ โดยใช้แบบสอบถามกับครูและบุคลากรห้องพัสดุโรงเรียนในด้านต่าง ๆ จำนวน 5 คำถาม ผลการศึกษาตอบว่า ความรู้และการใช้ห้องพัสดุโรงเรียนของครูอยู่ในระดับปานกลางหรือต่ำกว่าปานกลาง ผู้ดำเนินการห้องพัสดุโรงเรียนมีความเชื่ออย่างยิ่งว่าพวกตนปฏิบัติตามบทบาทของศูนย์บริการอย่างเต็มที่ ครูที่ใช้ห้องพัสดุโรงเรียนมีความพึงพอใจการให้บริการของตนและบทบาทของตนในฐานะศูนย์การให้บริการ ในระดับปานกลางเท่านั้น ผู้ดำเนินการห้องพัสดุโรงเรียนสามารถให้บริการความต้องการของครูได้ดีกว่าถ้าได้เก็บฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต Word Wide Web ไว้มากขึ้น และผู้ดำเนินการห้องพัสดุโรงเรียนมีความรู้ดีในด้านต่าง ๆ ที่เสนอเทคโนโลยีการศึกษาและเก็บเทคโนโลยีดังกล่าวได้ดีพอสมควร แต่เนื่องจากผู้ดำเนินการห้องพัสดุโรงเรียน 5 คน ให้ข้อมูลในแบบสอบถามผลการศึกษาจึงต้องให้รายละเอียดในความหมายที่กว้าง

เมเดียรอส (Medeiros. 2000 : 891-A) ทำวิจัยเรื่องการศึกษาความคาดหวังของหัวหน้าฝ่ายธุรการ ตามทัศนะของนักนิเทศการศึกษา อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าฝ่ายธุรการ ในเรื่องเกี่ยวกับคุณลักษณะทางวิชาชีพ การเตรียมความพร้อมทางวิชาชีพ ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และบุคลิกลักษณะของหัวหน้าฝ่ายธุรการ และการทดสอบว่ามีความแตกต่างในความคาดหวังเหล่านั้นหรือไม่ และมีความแตกต่างในการรับรู้เกี่ยวกับความสามารถของหัวหน้าฝ่ายธุรการในการที่จะอำนวยความสะดวกให้กับงานบริหารในหน่วยงานหรือไม่ ผลการวิจัยพบว่า

1. นักนิเทศการศึกษา อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าฝ่ายธุรการคิดว่าหัวหน้าฝ่ายธุรการควรเน้นด้านการฝึกประสบการณ์ในงานธุรการโรงเรียน ขอบเขตของงานการเงิน การทำบัญชี การจัดสรรงบประมาณ และในส่วนของการจัดซื้อพัสดุมากกว่าการเตรียมความพร้อมในงานด้านวิชาการ

2. นักนิเทศการศึกษา อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าฝ่ายธุรการเน้นความสำคัญอย่างหนักแน่นในเรื่องการมีทักษะและภาวะการเป็นผู้นำสำหรับการเป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการ

3. นักนิเทศการศึกษา อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าฝ่ายธุรการคิดว่าตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นตำแหน่งของการเป็นผู้นำที่มีอำนาจกว้างขวาง และควรจะเข้าร่วมเป็นสมาชิกในคณะทำงานของนักนิเทศการศึกษาด้วย

4. หัวหน้าฝ่ายธุรการควรจะมีผู้เชี่ยวชาญในด้านการสื่อสารทั้งทางอักษรและทางวาจา

5. หัวหน้าฝ่ายธุรการควรจะมีความสามารถในการทำงานร่วมกับอาจารย์ใหญ่

อิเค (Ike, 2004) ทำวิจัยเรื่องอุปสรรคของการจัดซื้อแบบความร่วมมือของส่วนราชการท้องถิ่นในนครลอสแอนเจลิส เป็นกรณีศึกษากระบวนการจัดซื้อในเมืองและเขตต่าง ๆ ในนครลอสแอนเจลิสจากการวิจัยพบว่า อุปสรรคของการจัดซื้อแบบความร่วมมือคือนโยบายที่ขัดแย้งกัน การบริหารการเปลี่ยนแปลงและแนวปฏิบัติของแต่ละองค์กรระหว่างส่วนราชการท้องถิ่น นอกจากนี้ยังพบว่าการจัดซื้อจะสามารถประหยัดงบประมาณได้มากที่สุด และการดำเนินการมีประสิทธิภาพมากที่สุดโดยใช้การทำสัญญาร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรในระดับนโยบาย เพื่อช่วยให้จัดซื้อสินค้าในราคาถูกลงเมื่อมีการซื้อเป็นจำนวนมาก

จากการศึกษางานวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยครั้งนี้ มองโดยภาพรวมจะพบปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติ ถ้าผู้บริหารสามารถใช้กระบวนการบริหารได้ดีแล้วปัญหาดังกล่าว ก็คงจะเกิดน้อย โดยเฉพาะในด้านผู้ปฏิบัติแล้วงานธุรการซึ่งรวมงานการเงินและงานพัสดุอยู่ด้วย จะต้องมีการเชื่อมโยงกับเข้ามาเกี่ยวข้อง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเพื่อศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ มีขั้นตอนการวิจัยดังนี้

1. ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จากการสอบถามผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุ
2. สร้างรูปแบบการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่พึงประสงค์จากการวิเคราะห์ปัญหา หลักวิชาการบริหารงานพัสดุ และแนวทางการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ
3. นำรูปแบบที่ได้เสนอผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยที่เป็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจำนวน 17 หน่วยงาน จำนวน 377 คน
 - 1.1 ผู้บริหาร จำนวน 25 คน
 - 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 141 คน
 - 1.3 ผู้ให้บริการด้านพัสดุ จำนวน 211 คน
2. ผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัยคือผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุจำนวน 7 คน จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน 1 คน จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจำนวน 1 คน จากสำนักงานงบประมาณ จำนวน 1 คน จากกรมบัญชีกลาง จำนวน 1 คน จากสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จำนวน 1 คน จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 1 คน ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานพัสดุจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน รวม 7 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยแบบสอบถามจำนวน 2 ฉบับ

1. แบบสอบถามปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ใช้สำหรับสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุ
2. แบบตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการใช้รูปแบบการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ใช้สำหรับตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบจากผลการวิเคราะห์ของผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุจำนวน 7 คน

วิธีการสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รวมทั้งทฤษฎี วรรณกรรม และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. สร้างแบบสอบถามเพื่อให้ทราบปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีลักษณะเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ
3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นในข้อ 2 ไปทดสอบคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน แล้วนำมาหาค่า IOC เพื่อหาความเที่ยงตรงของเครื่องมือ
4. นำผลจากข้อ 3 มาปรับปรุงแล้วนำไปทดลองใช้กับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุจำนวน 20 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือจากการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ได้ค่าความเชื่อมั่น = .9703
5. นำแบบสอบถามที่มีคุณภาพไปเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
6. สร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จากหลักการ ทฤษฎี และผลการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางพัฒนาโดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติต่าง ๆ ทิศทางการบริหารงานพัสดุภาครัฐ และปัญหาในการปฏิบัติงาน
7. สร้างแบบสอบถามจากผลที่ได้จากข้อ 6 เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 7 คน พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. แบบสอบถามปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เก็บรวบรวมข้อมูลโดย

1.1 ผู้วิจัยได้ติดต่อขอหนังสือราชการจากฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อขออนุญาตให้ผู้วิจัยทำการวิจัยโดยใช้ประชากรที่เป็นผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม

1.2 ส่งแบบสอบถามพร้อมแนบจดหมายขออนุญาตที่ได้รับการอนุมัติให้ประชากรตอบแบบสอบถาม

2. แบบตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่พึงประสงค์จากผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุโดย

2.1 ผู้วิจัยได้ติดต่อขอหนังสือราชการจากฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่พึงประสงค์

2.2 ส่งแบบสอบถามพร้อมจดหมายให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยหาค่าความถี่และร้อยละ

2. ปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจากแบบสอบถาม ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ด้วยค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) โดยกำหนดน้ำหนักของระดับความถี่เห็นดังนี้

มีปัญหามากที่สุด = 5 คะแนน

มีปัญหามาก = 4 คะแนน

มีปัญหาปานกลาง = 3 คะแนน

มีปัญหาน้อย = 2 คะแนน

มีปัญหาน้อยที่สุด = 1 คะแนน

และใช้หลักเกณฑ์ในการสรุปผลการวิเคราะห์จากค่าเฉลี่ยดังนี้

4.50 ขึ้นไป หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุด

3.50 – 4.49 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมาก

2.50 – 3.49 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุปานกลาง

1.50 – 2.49 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุน้อย

1.00 – 1.49 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุน้อยที่สุด

3. สร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุด้วยการวิเคราะห์จากหลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัย

4. วิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบจากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุนาน 7 คน โดยใช้แบบสอบถาม และสรุปความคิดเห็นที่มีผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยเกินกว่ากึ่งหนึ่ง

5. สถิติที่ใช้

5.1 ร้อยละ

5.2 ค่าเฉลี่ย (μ)

5.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องรูปแบบที่พึงประสงค์ของงานบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุในปัจจุบัน สร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ และตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบโดยผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ จำแนกตามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยขอนำเสนอผลการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลตามลำดับดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับการนำเสนอผลการวิเคราะห์ และการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ ดังนี้

- N แทน จำนวนประชากรที่ใช้ในการศึกษา
- μ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย
- σ แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

การเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของประชากรที่ใช้ในการศึกษา

ตอนที่ 2 การศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำแนกเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน

ตอนที่ 3 สร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำแนกเป็นรายด้าน

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำแนกเป็นรายด้าน

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของประชากรที่ใช้ในการศึกษา

1. จำนวนประชากรที่ใช้ในการศึกษา สถานภาพส่วนตัวของประชากรที่ใช้ในการศึกษาเป็นการวิเคราะห์หาจำนวนร้อยละของประชากรจำนวน 377 คน สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มประชากร	จำนวน	ร้อยละ
- ผู้บริหาร	25	6.63
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	141	37.40
- ผู้ให้บริการด้านพัสดุ	211	55.97
รวม	377	100

จากตาราง 1 พบว่า ประชากรมีสถานภาพตามตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุ จำแนกเป็นผู้บริหารจำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 6.63 เจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 141 คน คิดเป็นร้อยละ 37.40 และผู้ให้บริการด้านพัสดุจำนวน 211 คน คิดเป็นร้อยละ 55.97

2. สถานภาพของประชากรที่ใช้ในการศึกษา สถานภาพส่วนตัวของประชากรที่ใช้ในการศึกษา จำแนกตามแห่งปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ประสบการณ์การเข้ารับการอบรมด้านงานพัสดุที่ผ่านมา และระดับความรู้ด้านพัสดุ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละของประชากรจำนวน 377 คน สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สถานภาพส่วนตัวของประชากรที่ใช้ในการศึกษา

สถานภาพ	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่พัสดุ		ผู้รับบริการด้านพัสดุ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. วุฒิการศึกษา								
1.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	5	3.54	5	2.37	10	2.65
1.2 ปริญญาตรี	1	4.00	68	48.23	53	25.12	122	32.36
1.3 สูงกว่าปริญญาตรี	24	96.00	68	48.23	153	72.51	245	64.99
รวม	25	100.00	141	100.00	211	100.00	377	100.00
2. ประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ								
2.1 1-5 ปี	11	44.00	88	62.41	98	46.45	197	52.25
2.2 6-10 ปี	6	24.00	34	24.11	34	16.11	74	19.63
2.3 มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	8	32.00	19	13.48	79	37.44	106	28.12
รวม	25	100.00	141	100.00	211	100.00	377	100.00
3. ประสบการณ์การเข้ารับการอบรมด้านงานพัสดุที่ผ่านมา								
3.1 ไม่เคยเข้ารับการอบรม	12	48.00	45	31.91	106	50.23	163	43.24
3.2 1-2 ครั้ง	7	28.00	70	49.65	42	19.91	119	31.56
3.3 มากกว่า 2 ครั้ง	4	16.00	12	8.51	15	7.11	31	8.22
3.4 ไม่เคยเข้ารับการอบรมแต่มีประสบการณ์และเรียนรู้เอง	2	8.00	14	9.93	48	22.75	64	16.98
รวม	25	100.00	141	100.00	211	100.00	377	100.00
4. ระดับความรู้งานด้านพัสดุ								
4.1 มาก	2	8.00	2	1.43	6	2.84	10	2.65
4.2 ปานกลาง	15	60.00	73	51.77	106	50.24	194	51.46
4.3 น้อย	8	32.00	59	41.84	87	41.23	154	40.85
4.4 ไม่มีความรู้เลย	-	-	7	4.96	12	5.69	19	5.04
รวม	25	100.00	141	100.00	211	100.00	377	100.00

จากตาราง 2 พบว่า

1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คิดเป็นร้อยละ 6.63 ของผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด ซึ่งส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 96.00 มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 44.00 ส่วนประสบการณ์การเข้ารับการอบรมด้านงานพัสดุที่ผ่านมาไม่เคยเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 48.00 และมีความรู้ด้านพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 60.00

2) เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คิดเป็นร้อยละ 37.40 ของผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด ซึ่งส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี แต่ละระดับคิดเป็นร้อยละ 48.23 มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 62.41 ส่วนประสบการณ์การเข้ารับการอบรม ด้านงานพัสดุที่ผ่านมา 1-2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 49.65 และมีความรู้ด้านพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 51.77

3) ผู้ให้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คิดเป็นร้อยละ 55.97 ของผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด ซึ่งส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 72.51 มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.45 ส่วนประสบการณ์การเข้ารับการอบรมด้านงานพัสดุที่ผ่านมาไม่เคยเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 50.24 และมีความรู้ด้านพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 50.24

ตอนที่ 2 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาแยกวิเคราะห์เป็นรายด้านดังนี้

1. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ

1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ วิเคราะห์โดยการใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความถี่เห็นของผู้บริหารและผู้ให้บริการด้านพัสดุ ผลการวิเคราะห์สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุดตามความคิดเห็นของผู้บริหารและ
ผู้ให้บริการด้านพัสดุ

ปัญหาการจัดหาพัสดุ	ระดับปัญหา					μ	σ	ระดับ ปัญหา
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
1. ขาดการวางแผนการจัดหาพัสดุที่ดี	53	109	157	46	12	3.38	0.98	ปาน กลาง
2. การจัดหาตามระเบียบราชการมีขั้นตอน ยุ่งยาก	103	159	100	13	2	3.92	0.85	มาก
3. ราคามาตรฐานพัสดุของทางราชการไม่ สอดคล้องกับความเป็นจริง	126	158	75	14	4	4.03	0.88	มาก
4. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาผู้ค่านิน การมักจัดหาจากร้านที่คุ้นเคยกัน	136	156	63	16	6	4.06	0.92	มาก
5. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาค่านิน- การไม่เป็นระบบ เช่น นำพัสดุมานำใช้ก่อน ขออนุญาตจัดหา	86	13	106	38	17	3.61	1.08	มาก
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีตกลง ราคาค่านินการ ไม่ละเอียดรอบคอบ ทำให้เกิดความผิดพลาด	93	119	100	38	27	3.56	1.17	มาก
7. ขาดผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการจัดซื้อ หรือตรวจรับทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ	108	136	88	29	16	3.77	1.08	มาก
8. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/งาน จ้างมีเงื่อนไขที่ไม่เปิดโอกาสให้มีการ- แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	49	131	143	44	10	3.44	0.95	ปาน กลาง
9. กำหนดราคากลางงานก่อสร้างล่วงหน้า ทำให้ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ทาง เศรษฐกิจและไม่สามารถประกวดราคาได้	101	161	95	17	3	3.90	0.87	มาก
10. ผู้ควบคุมงานไม่บันทึกการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างอย่างสม่ำเสมอ	32	125	172	34	14	3.34	0.89	ปาน กลาง
11. ผู้ควบคุมงานมิได้รายงานผลให้คณะ- กรรมการตรวจการจ้างทราบทุกระยะ	28	124	168	43	14	3.29	0.90	ปาน กลาง

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ปัญหาการจัดการพัสดุ	ระดับปัญหา					μ	σ	ระดับ ปัญหา
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
12. เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความแม่นยำด้านระเบียบมีไม่เพียงพอ ลูกจ้างชั่วคราวมีอัตราการทำงานสูงทำให้งานไม่ต่อเนื่อง	120	154	78	22	3	3.97	0.91	มาก
13. เจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะไม่ค่อยมีเวลาในการปฏิบัติงานเพราะต้องปฏิบัติงานสอนควบคู่ไปด้วย	120	158	74	20	5	3.98	0.92	มาก
14. ขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษา ทำให้เกิดปัญหาด้านกฎหมายบ่อยครั้ง	160	124	74	15	4	4.12	0.93	มาก
15. การจัดหาล่าช้าเพราะปัญหาเกิดจากผู้จ้าง ผู้รับจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง	79	173	103	19	3	3.81	0.85	มาก
16. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดในสัญญา	27	109	168	65	11	3.19	0.89	ปานกลาง
17. หน่วยงานระดับคณะขาดความเข้าใจในระบบการบริหารงานพัสดุ	73	146	116	35	7	3.64	0.96	มาก
18. ขาดระบบการจัดเก็บเอกสาร ทำให้เกิดปัญหาการค้นหาและการจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	77	136	119	34	11	3.62	1.00	มาก
19. หลักในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ชัดเจน ต้องอาศัยประสบการณ์และศึกษาระเบียบอ้างอิง	68	143	128	32	6	3.62	0.93	มาก
20. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้มงวดเกินไป	42	109	172	40	14	3.33	0.94	ปานกลาง
โดยรวม						3.68	1.00	มาก

จากตาราง 3 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดการพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.68$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่ปัญหาอยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ทั้งสิ้น 14

รายการ ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง 6 รายการ โดยมีปัญหาเกี่ยวกับการขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษาอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.12$) รองลงมาคือการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาผู้ดำเนินการมักจัดหาจากร้านที่คุ้นเคยกัน ($\mu = 4.06$) และราคามาตรฐานพัสดุของทางราชการไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงในปัจจุบัน ($\mu = 4.03$) เป็นปัญหาในระดับมาก ส่วนปัญหาเกี่ยวกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามกำหนดอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.16$) เป็นปัญหาในระดับปานกลาง

1.2 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการจัดหาพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากรคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุ วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งผู้วิจัยจะนำเสนอด้งตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร

ปัญหาการจัดหาพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
1. ขาดการวางแผนการจัดหาพัสดุที่ดี	3.44	0.96	ปานกลาง	3.54	0.99	มาก	3.27	0.96	ปานกลาง
2. การจัดหาตามระเบียบราชการมีขั้นตอนยุ่งยาก	3.84	0.80	มาก	4.06	0.80	มาก	3.84	0.88	มาก
3. ราคามาตรฐานพัสดุของทางราชการไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง	4.08	0.86	มาก	4.09	0.86	มาก	3.99	0.90	มาก
4. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาผู้ดำเนินการมักจัดหาจากร้านที่คุ้นเคยกัน	3.80	1.08	มาก	4.23	0.77	มาก	3.98	0.97	มาก
5. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาคำเนินการไม่เป็นระบบตามขั้นตอน	3.48	1.19	ปานกลาง	3.89	0.96	มาก	3.44	1.11	ปานกลาง
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีตกลงราคาขาดความละเอียดรอบคอบทำให้เกิดความผิดพลาด	3.60	1.22	มาก	3.76	1.09	มาก	3.43	1.20	ปานกลาง
7. ขาดผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการจัดซื้อหรือตรวจรับ ทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ	4.00	0.87	มาก	3.87	1.00	มาก	3.68	1.14	มาก

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ปัญหาการจัดหาพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
8. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์มีเงื่อนไขที่ไม่เปิด โอกาสให้มีการแข่งขันกัน อย่างเป็นธรรม	3.52	0.92	มาก	3.55	0.93	มาก	3.36	0.96	ปาน กลาง
9. กำหนดราคากลางงาน ก่อสร้างล่วงหน้า ทำให้ไม่ เหมาะสมกับสภาพการณ์ทาง เศรษฐกิจและไม่สามารถ ประกวดราคาได้	4.24	0.72	มาก	3.94	0.86	มาก	3.84	0.89	มาก
10. ผู้ควบคุมงานไม่บันทึกการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง อย่างสม่ำเสมอ	3.56	0.96	มาก	3.43	0.86	ปาน กลาง	3.25	0.90	ปาน กลาง
11. ผู้ควบคุมงานมิได้รายงาน ผลให้คณะกรรมการตรวจ- การจ้างทราบทุกระยะ	3.56	1.16	มาก	3.33	0.82	ปาน กลาง	3.23	0.91	ปาน กลาง
12. เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความ แม่นยำด้านระเบียบมีไม่ เพียงพอ ถูกจ้างชั่วคราวมี อัตราค่าเข้า-ออกงานสูง ทำให้งานไม่ต่อเนื่อง	4.04	0.84	มาก	4.17	0.81	มาก	3.83	0.96	มาก
13. เจ้าหน้าที่พัสดุดระดับคณะ ไม่คอยมีเวลาในการปฏิบัติ งานเพราะต้องปฏิบัติงาน สอนควบคู่ไปด้วย	4.48	0.51	มาก	4.08	0.85	มาก	3.85	0.97	มาก
14. ขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษา ทำให้เกิดปัญหาด้าน กฎหมายบ่อยครั้ง	4.72	0.61	มาก ที่สุด	4.26	0.85	มาก	3.95	0.97	มาก

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ปัญหาการจัดการพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
15. การจัดหาล่าช้าเพราะ ปัญหาเกิดจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับ จ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ และตรวจการจ้าง	4.20	0.76	มาก	3.83	0.88	มาก	3.75	0.83	มาก
16. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถ ส่งมอบพัสดุหรือทำงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดใน สัญญา	3.68	1.03	มาก	3.32	0.87	ปาน กลาง	3.04	0.86	ปาน กลาง
17. หน่วยงานระดับคณะขาด ความเข้าใจในระบบการ- บริหารงานพัสดุ	4.08	0.70	มาก	3.73	0.93	มาก	3.54	0.98	มาก
18. ขาดระบบการจัดเก็บ เอกสาร ทำให้เกิดปัญหา การค้นหาและการจัดส่งให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	4.12	0.78	มาก	3.66	1.02	มาก	3.54	1.00	มาก
19. หลกในการตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ ชัดเจน ต้องอาศัยประสพ- การณ์และศึกษาระเบียบ อ้างอิง	3.96	0.68	มาก	3.70	0.91	มาก	3.53	0.96	มาก
20. ผู้มีสังกัดวัสดุภัณฑ์ที่ มีเลขกำหนด	3.48	0.92	ปาน กลาง	3.44	0.88	ปาน กลาง	3.24	0.97	ปาน กลาง
โดยรวม	3.89	0.95	มาก	3.79	0.94	มาก	3.58	1.01	มาก

จากตาราง 4 พบว่า

1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการ-
จัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.89$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาที่อยู่ในระดับ
มากที่สุดคือขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษา ส่วนรายการที่อยู่ในระดับปานกลางคือปัญหาขาดการวาง
แผนการจัดหาพัสดุที่ดี จะเห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษาอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.72$)
รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ ไม่ค่อยมีเวลาในการปฏิบัติงานเพราะต้องปฏิบัติงานสอน

ควบคุมไปด้วย ($\mu = 4.48$) และราคากลางงานก่อสร้างที่กำหนดไว้อาจไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง ($\mu = 4.24$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับขาดการวางแผนการจัดหาพัสดุที่อยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.44$)

2) เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่อันดับ 16 รายการ ส่วนรายการที่อยู่ในระดับปานกลางคือปัญหาเกี่ยวกับขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษาอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.26$) รองลงมาคือการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ผู้ดำเนินการมักจัดหาจากร้านที่คุ้นเคยกัน ($\mu = 4.23$) และเจ้าหน้าที่พัสดุที่แม่นยำด้านระเบียบมีไม่เพียงพอ ($\mu = 4.17$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามกำหนดอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.32$)

3) ผู้ให้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.58$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่อันดับ 11 รายการ ส่วนรายการที่อยู่ในระดับปานกลางคือปัญหาเกี่ยวกับราคามาตรฐานพัสดุของทางราชการไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงในปัจจุบัน อยู่ในอันดับแรก ($\mu = 3.99$) รองลงมาคือการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาผู้ดำเนินการมักจัดหาจากร้านที่คุ้นเคยกัน ($\mu = 3.98$) และขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษา ($\mu = 3.95$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามกำหนดอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.04$)

สรุปได้ว่าส่วนใหญ่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ในขณะที่ผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความคิดเห็นต่างกันมากคือขาดการวางแผนการจัดหาพัสดุที่ดี การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาค่าดำเนินการไม่เป็นระบบ ผู้ควบคุมงานไม่บันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างสม่ำเสมอ ผู้ควบคุมงานมิได้รายงานผลให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกระยะ และผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุตันทตามกำหนด

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มประชากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการจัดหาที่อยู่ในระดับมากตรงกัน

1. การจัดหาดำเนินการมีขั้นตอนยุ่งยาก
2. ราคามาตรฐานพัสดุของทางราชการไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง
3. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาผู้ดำเนินการมักจัดหาจากร้านที่คุ้นเคยกัน
4. ขาดผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการจัดซื้อหรือตรวจรับ ทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ
5. กำหนดราคากลางงานก่อสร้างล่วงหน้าทำให้ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและไม่สามารถประกวดราคาได้

6. เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความแม่นยำด้านระเบียบมีไม่เพียงพอ ลูกจ้างชั่วคราวมีอัตราการเข้า-ออกงานสูงทำให้งานไม่ต่อเนื่อง

7. เจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะ ไม่ค่อยมีเวลาในการปฏิบัติงานเนื่องจากต้องปฏิบัติงานสอนควบคู่ไปด้วย

8. ขาดนิคกรเป็นที่ปรึกษา ทำให้เกิดปัญหาด้านกฎหมายบ่อยครั้ง

9. การจัดหาล่าช้าเพราะปัญหาเกิดจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง

10. หน่วยงานระดับคณะขาดความเข้าใจในระบบการบริหารงานพัสดุ

11. ขาดระบบการจัดเก็บเอกสาร ทำให้เกิดปัญหาด้านการค้นหาและการจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

12. หลักในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ชัดเจน ต้องอาศัยประสบการณ์และศึกษาระเบียบอ้างอิง

2. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุ

2.1 การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการแจกจ่ายพัสดุ วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุดตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ใช้บริการด้านพัสดุ

ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุ	ระดับปัญหา					μ	σ	ระดับปัญหา
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. การเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานจากระบบที่รัดกุม	64	129	140	33	11	3.54	0.97	มาก
2. การจัดทำบัญชีพัสดุในหน่วยงานระดับคณะไม่เป็นปัจจุบัน	72	130	143	44	10	3.56	1.01	มาก
3. ไม่มีขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	71	132	117	47	10	3.55	1.02	มาก
4. ไม่มีการทำสถิติการใช้งานประมาณเกี่ยวกับพัสดุและการเบิกจ่ายในรอบปี	72	141	111	45	8	3.59	1.00	มาก
5. ไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุ	86	145	102	37	7	3.71	0.99	มาก
6. ไม่มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่เหมาะสม	76	132	119	38	12	3.59	1.02	มาก

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุ	ระดับปัญหา					μ	σ	ระดับ ปัญหา
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
7. กรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ตรวจสอบอย่าง จริงจังและรายงานไม่ตรงกับสภาพความ เป็นจริง	87	124	127	28	11	3.66	1.01	มาก
8. หน่วยงานมักเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไว้ เสมอทำให้ค้างบัญชีคุม	105	147	91	28	6	3.84	0.97	มาก
9. มีความล่าช้าในการเขียนหมายเลขประจำ ครุภัณฑ์	94	125	113	34	11	3.68	1.04	มาก
10. ครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรมบ่อยครั้ง	66	104	116	65	26	3.32	1.15	ปาน กลาง
โดยรวม						3.60	1.02	มาก

จากตาราง 5 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.60$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับมากทุกรายการ ยกเว้นครุภัณฑ์สูญหาย และถูกโจรกรรมบ่อยครั้งอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานมักเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไว้เสมอทำให้ค้างบัญชีคุมอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 3.84$) รองลงมา คือ ไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุ ($\mu = 3.71$) และมีความล่าช้าในการเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ($\mu = 3.68$) ตามลำดับ

2.2 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการแจกจ่าย จำแนกตามกลุ่มประชากรคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุ วิเคราะห์โดยใช้ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งผู้วิจัยจะนำเสนอดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร

ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
1. การเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานราชการระบบที่รัดกุม	3.72	0.84	มาก	3.65	0.94	มาก	3.44	0.99	ปานกลาง
2. การจัดทำบัญชีคุมพัสดุในหน่วยงานระดับคณะไม่เป็นปัจจุบัน	4.00	0.65	มาก	3.66	1.01	มาก	3.45	1.03	ปานกลาง
3. ไม่มีขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	3.80	0.96	มาก	3.60	0.98	มาก	3.48	1.05	ปานกลาง
4. ไม่มีการทำสถิติการใช้งบประมาณเกี่ยวกับพัสดุและการเบิกจ่ายในรอบปี	3.92	0.91	มาก	3.70	0.94	มาก	3.48	1.03	ปานกลาง
5. ไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุ	3.92	0.86	มาก	3.78	0.93	มาก	3.63	1.03	มาก
6. ไม่มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่เหมาะสม	3.96	0.84	มาก	3.69	0.99	มาก	3.48	1.04	ปานกลาง
7. กรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ตรวจสอบอย่างจริงจังและรายงานไม่ตรงกับสภาพความเป็นจริง	4.04	0.84	มาก	3.75	1.02	มาก	3.55	1.01	มาก
8. หน่วยงานมักเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไว้เสมอ ทำให้ค้างบัญชีคุม	3.80	0.82	มาก	3.89	0.91	มาก	3.82	1.02	มาก
9. มีความล่าช้าในการเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์	4.04	0.73	มาก	3.74	1.06	มาก	3.60	1.04	มาก
10. ครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรมบ่อยครั้ง	3.76	0.88	มาก	3.48	1.14	ปานกลาง	3.16	1.17	ปานกลาง
รวม	3.90	0.83	มาก	3.69	1.00	มาก	3.51	1.05	มาก

จากตาราง 6 พบว่า

1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.90$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีปัญหาเกี่ยวกับกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรวจสอบอย่างจริงจัง มีความล่าช้าในการเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์อยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.04$) รองลงมาคือการจัดทำบัญชีคุมพัสดุในหน่วยงานระดับคณะไม่เป็นปัจจุบัน ($\mu = 4.00$) และไม่มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่เหมาะสม ($\mu = 3.96$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานขาดระบบที่รัดกุม อยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.72$)

2) เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.69$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก ยกเว้นปัญหาครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรมบ่อยครั้งอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานมักเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไว้เสมอทำให้ค้างบัญชีคุมอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 3.89$) รองลงมาคือไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุ ($\mu = 3.78$) และกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรวจสอบอย่างจริงจัง ($\mu = 3.75$) อยู่ในอันดับมาก ส่วนปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรมบ่อยครั้งอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.48$)

3) ผู้ใช้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาที่อยู่ในระดับมาก 4 รายการ ส่วนอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานมักเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไว้เสมอทำให้ค้างบัญชีคุมอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 3.82$) รองลงมาคือไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุ ($\mu = 3.63$) และมีความล่าช้าในการเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ($\mu = 3.60$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรมบ่อยครั้งอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.16$)

สรุปได้ว่าส่วนใหญ่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ในขณะที่ผู้ใช้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มประชากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการแจกจ่ายพัสดุที่อยู่ในระดับมากตรงกัน

1. ไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุ
2. กรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ตรวจสอบอย่างจริงจังและรายงานไม่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

จริง

3. หน่วยงานมักเก็บวัสดุภัณฑ์ที่ชำรุดไว้เสมอ ทำให้ค้างบัญชีคุม

4. มีความล่าช้าในการเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์

3. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

3.1 การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ใช้บริการด้านพัสดุ

ปัญหาการบำรุงรักษาพัสดุ	ระดับปัญหา					μ	σ	ระดับปัญหา
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. ไม่มีการวางแผนการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด	104	127	109	34	3	3.78	0.98	มาก
2. ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้เป็นผู้รายงานสภาพ จัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซมและจัดทำประวัติซ่อมครุภัณฑ์	87	151	109	27	3	3.77	0.91	มาก
3. ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซม	84	146	100	34	13	3.67	1.03	มาก
4. ไม่มีการจ้างงานบริการ โดยใช้หน่วยงานภายนอก เช่น จ้างฝ่ายเอกสาร ฯลฯ	74	116	116	55	16	3.47	1.09	ปานกลาง
5. งบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งานมีน้อย	105	149	90	25	8	3.84	0.98	มาก
โดยรวม						3.71	1.01	มาก

จากตาราง 7 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับมากทุกรายการ ยกเว้นไม่มีการจ้างงานบริการ โดยใช้หน่วยงานภายนอกอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งานมีน้อยอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 3.84$) รองลงมาคือไม่มีการวางแผนการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ($\mu = 3.78$) และผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้เป็นผู้รายงาน

สภาพ จัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซม และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ด้วยตนเอง ($\mu = 3.77$) ส่วน
ปัญหาเกี่ยวกับไม่มีการจัดจ้างงานบริการ โดยใช้หน่วยงานภายนอกอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.47$)

3.2 การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการ
บำรุงรักษาจำแนกตามกลุ่มประชากรคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุวิเคราะห์
โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งผู้วิจัยจะนำเสนอตามลำดับดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร

ปัญหาการบำรุงรักษาพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
1. ไม่มีการวางแผนการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด	4.24	0.72	มาก	3.72	1.00	มาก	3.77	0.98	มาก
2. ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้เป็นผู้รายงานสภาพ จัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซม และจัดทำประวัติซ่อมครุภัณฑ์	4.04	0.68	มาก	3.82	0.91	มาก	3.72	0.93	มาก
3. ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซม	3.68	0.85	มาก	3.77	0.98	มาก	3.61	1.07	มาก
4. ไม่มีการจ้างงานบริการ โดยใช้หน่วยงานภายนอก เช่น จ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ	3.72	0.84	มาก	3.58	1.08	มาก	3.36	1.11	ปานกลาง
5. งบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งานมีน้อย	4.04	0.73	มาก	3.91	0.96	มาก	3.78	1.01	มาก
รวม	3.94	0.77	มาก	3.76	1.00	มาก	3.65	1.01	มาก

จากตาราง 8 พบว่า

1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.94$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด โดยปัญหาเกี่ยวกับไม่มีการวางแผนการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.24$) รองลงมาคือผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้เป็นผู้รายงานสภาพ จัดหาผู้รับจ้าง

ซ่อมแซม และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ด้วยตนเอง งบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งานมีน้อย ($\mu = 4.04$) และไม่มีการจัดจ้างงานบริการ โดยใช้หน่วยงานภายนอก ($\mu = 3.72$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซมอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.68$)

2) เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.76$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งานมีน้อยอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 3.91$) รองลงมาคือผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้เป็นผู้รายงานสภาพ จัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซม และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ด้วยตนเอง ($\mu = 3.82$) และไม่มีกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซม ($\mu = 3.77$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับไม่มีการจัดจ้างงานบริการ โดยใช้หน่วยงานภายนอกอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.58$)

3) ผู้ให้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.65$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับมาก ยกเว้นปัญหาไม่มีการจัดจ้างงานบริการ โดยใช้หน่วยงานภายนอกอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งานมีน้อยอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 3.78$) รองลงมาคือ ไม่มีการวางแผนการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ($\mu = 3.77$) และผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้เป็นผู้รายงานสภาพ จัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซม และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ด้วยตนเอง ($\mu = 3.72$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับไม่มีการจัดจ้างงานบริการ โดยใช้หน่วยงานภายนอกอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.36$)

สรุปได้ว่าส่วนใหญ่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุดังกล่าวตรงกันคืออยู่ในระดับมาก ยกเว้นผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความเห็นว่าการจ้างงานบริการ โดยใช้หน่วยงานภายนอกอยู่ในระดับปานกลาง

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มประชากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการบำรุงรักษาพัสดุที่อยู่ในระดับมากตรงกัน

1. ไม่มีการวางแผนการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด
2. ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้เป็นผู้รายงานสภาพ จัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซม และจัดทำประวัติซ่อมครุภัณฑ์
3. ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซม
4. งบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งานมีน้อย

4. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ

4.1 การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการจำหน่ายพัสดุวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุดตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ใช้บริการด้านพัสดุ

ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ	ระดับปัญหา					μ	σ	ระดับปัญหา
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. หน่วยงานมักไม่ส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด	74	148	105	8	12	3.62	1.01	มาก
2. ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	84	162	100	27	4	3.78	0.91	มาก
3. กรรมการจำหน่ายพัสดุยังขาดความรู้ ประสบการณ์ และไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง	86	146	108	29	8	3.72	0.97	มาก
4. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบเพียงพอ	80	143	107	34	10	3.65	1.00	มาก
5. สถานที่เก็บพัสดุชำรุดหรือการจำหน่ายมีไม่เพียงพอ	142	134	82	17	2	4.05	0.91	มาก
รวม	466	733	502	115	36	3.80	0.95	มาก

จากตาราง 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.80$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บพัสดุชำรุดหรือการจำหน่ายมีไม่เพียงพอ อยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.05$) รองลงมาคือไม่มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ($\mu = 3.78$) และกรรมการจำหน่ายพัสดุยังขาดความรู้ ประสบการณ์และไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง ($\mu = 3.72$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบเพียงพออยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.65$)

4.2 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามกลุ่มประชากรคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุดวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จึงผู้วิจัยจะนำเสนอตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร

ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
1. หน่วยงานมักไม่ส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด	3.76	1.01	มาก	3.62	1.01	มาก	3.60	1.02	มาก
2. ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	3.84	0.99	มาก	3.80	0.90	มาก	3.76	0.91	มาก
3. กรรมการจำหน่ายพัสดอยังขาดความรู้ ประสบการณ์ และไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง	3.76	0.97	มาก	3.83	0.96	มาก	3.65	0.97	มาก
4. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบเพียงพอ	3.60	1.19	มาก	3.82	0.96	มาก	3.55	1.00	มาก
5. สถานที่เก็บพัสดุชำรุดรอการจำหน่ายมีไม่เพียงพอ	4.44	0.87	มาก	4.20	0.83	มาก	3.91	0.93	มาก
รวม	3.88	1.04	มาก	3.85	0.95	มาก	3.69	0.97	มาก

จากตาราง 10 พบว่า

1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.88$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บพัสดุชำรุดรอการจำหน่ายมีไม่เพียงพออยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.44$) รองลงมาคือไม่มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ($\mu = 3.84$) และหน่วยงานมักไม่ส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด ($\mu = 3.76$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบเพียงพออยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.60$)

2) เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บพัสดุชำรุดรอการจำหน่ายมีไม่เพียงพออยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.20$) รองลงมาคือกรรมการจำหน่ายพัสดอยังขาดความรู้ ประสบการณ์ และไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง ($\mu = 3.83$) และเจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบ

เพียงพอ ($\mu = 3.82$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานมักไม่ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.62$)

3) ผู้ให้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.69$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บพัสดุชำรุดการจำหน่ายมีไม่เพียงพออยู่ในอันดับแรก ($\mu = 3.91$) รองลงมาคือไม่มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ($\mu = 3.76$) และกรรมการจำหน่ายพัสดุยังขาดความรู้ ประสบการณ์ และไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง ($\mu = 3.65$) ส่วนปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบเพียงพออยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.55$)

สรุปได้ว่าส่วนใหญ่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุดตรงกันคืออยู่ในระดับมาก โดยมีความคิดเห็นตรงกันคือหน่วยงานมักไม่ส่งคืนพัสดุชำรุด ไม่มีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาพัสดุชำรุด กรรมการจำหน่ายพัสดุดขาดความรู้ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุดเพียงพอ และสถานที่เก็บพัสดุดชำรุดไม่เพียงพอ

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุดของกลุ่มประชากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการจำหน่ายพัสดุดที่อยู่ในระดับมากตรงกัน

1. หน่วยงานมักไม่ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด
2. ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุดชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
3. กรรมการจำหน่ายพัสดุดยังขาดความรู้ ประสบการณ์ และไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง
4. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบเพียงพอ
5. สถานที่เก็บพัสดุดชำรุดการจำหน่ายมีไม่เพียงพอ

ตอนที่ 3 สร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จากการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุดของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาโดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านจำนวน 4 ด้านคือด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานดังกล่าวแล้วนำผลที่ได้รับมาสรุปปัญหาได้ดังรายละเอียดแสดงในตารางที่ 11

ตารางที่ 11 ระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในด้านต่าง ๆ แยกตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุ

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ผู้ให้บริการ ด้านพัสดุ	รวม
ด้านการจัดหาพัสดุ				
1. การจัดหาตามระเบียบราชการมีขั้นตอนยุ่งยาก	มาก	มาก	มาก	มาก
2. ราคามาตรฐานพัสดุของทางราชการ ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง	มาก	มาก	มาก	มาก
3. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาผู้ดำเนินการมักจัดหาจากร้านที่คุ้นเคยกัน	มาก	มาก	มาก	มาก
4. ขาดผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการจัดซื้อหรือตรวจรับ ทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ	มาก	มาก	มาก	มาก
5. กำหนดราคากลางงานก่อสร้างล่วงหน้าทำให้ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและไม่สามารถประกวดราคาได้	มาก	มาก	มาก	มาก
6. เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความแม่นยำด้านระเบียบมีไม่เพียงพอ ถูกอ้างชั่วคราวมีอัตราการเข้า-ออกงานสูง ทำให้งานไม่ต่อเนื่อง	มาก	มาก	มาก	มาก
7. เจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะไม่ค่อยมีเวลาในการปฏิบัติงานเพราะต้องทำการสอนควบคู่ไปด้วย	มาก	มาก	มาก	มาก
8. ขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษา ทำให้เกิดปัญหาด้านกฎหมายบ่อยครั้ง	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
9. การจัดหาล่าช้าเพราะปัญหาเกิดจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง กระบวนการตรวจรับพัสดุ และตรวจการจ้าง	มาก	มาก	มาก	มาก
10. หน่วยงานระดับคณะขาดความเข้าใจในระบบการบริหารงานพัสดุ	มาก	มาก	มาก	มาก
11. ขาดระบบการจัดเก็บเอกสาร ทำให้เกิดปัญหาการ-ค้นหาและการจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	มาก	มาก	มาก	มาก
12. หลกในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ชัดเจน ต้องอาศัยประสบการณ์และศึกษาระเบียบอ้างอิง	มาก	มาก	มาก	มาก

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ให้บริการด้านพัสดุ	รวม
ด้านการแจกจ่ายพัสดุ				
1. การเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานขาดระบบที่รัดกุม	มาก	มาก	ปานกลาง	มาก
2. การจัดทำบัญชีพัสดุในหน่วยงานระดับคณะไม่ เป็นปัจจุบัน	มาก	มาก	ปานกลาง	มาก
3. ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	มาก	มาก	ปานกลาง	มาก
4. ไม่มีการทำสถิติการใช้งานประมาณเกี่ยวกับพัสดุและ การเบิกจ่ายในรอบปี	มาก	มาก	ปานกลาง	มาก
5. ไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการ เบิกจ่ายพัสดุ	มาก	มาก	มาก	มาก
6. ไม่มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่เหมาะสม	มาก	มาก	ปานกลาง	มาก
7. กรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ตรวจสอบอย่างจริงจัง และรายงาน ไม่ตรงกับสภาพความเป็นจริง	มาก	มาก	มาก	มาก
8. หน่วยงานมักเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไว้เสมอทำให้ ค้างบัญชีคุม	มาก	มาก	มาก	มาก
9. มีความล่าช้าในการเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์	มาก	มาก	มาก	มาก
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ				
1. ไม่มีการวางแผนการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ ชำรุด	มาก	มาก	มาก	มาก
2. ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้เป็นผู้รายงานสภาพ จัดหาผู้รับจ้าง ซ่อมแซม และจัดทำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์	มาก	มาก	มาก	มาก
3. ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนที่ จะจ้างซ่อมแซม	มาก	มาก	มาก	มาก
4. ไม่มีการจ้างงานบริการ โดยใช้หน่วยงานภายนอก เช่น จ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ	มาก	มาก	ปานกลาง	มาก
5. งบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้ งานมีน้อย	มาก	มาก	มาก	มาก

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ให้บริการด้านพัสดุ	รวม
ด้านการจำหน่ายพัสดุ				
1. หน่วยงานมักไม่ส่งคืนวัสดุทรัพย์สินที่ชำรุด	มาก	มาก	มาก	มาก
2. ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	มาก	มาก	มาก	มาก
3. กรรมการจำหน่ายพัสดุยังขาดความรู้ ประสบการณ์ และไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง	มาก	มาก	มาก	มาก
4. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบเพียงพอ	มาก	มาก	มาก	มาก
5. สถานที่เก็บพัสดุชำรุดรอการจำหน่ายมีไม่เพียงพอ	มาก	มาก	มาก	มาก

จากตาราง 11 พบว่าส่วนใหญ่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุมิมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ให้บริการด้านพัสดุมิมีความคิดเห็นสอดคล้องกันคือปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในอันดับแรก ส่วนผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุอยู่ในอันดับแรก สรุปว่าปัญหาที่อยู่ในระดับมากในแต่ละด้านซึ่งจำเป็นต้องนำมาสร้างรูปแบบที่พึงประสงค์เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

ด้านการจัดหาพัสดุ

1. การจัดหาตามระเบียบราชการมีขั้นตอนยุ่งยาก
2. ราคามาตรฐานพัสดุของทางราชการไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง
3. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาผู้ดำเนินการมักจัดหาจากร้านที่คุ้นเคยกัน
4. ขาดผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการจัดซื้อหรือตรวจรับทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ
5. กำหนดราคากลางงานก่อสร้างล่วงหน้าทำให้ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและไม่สามารถประกวดราคาได้
6. เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความแม่นยำด้านระเบียบมีไม่เพียงพอ ถูกจ้างชั่วคราวมีอัตราค่าจ้างออกงานสูงทำให้งานไม่ต่อเนื่อง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุดระดับคณะไม่ค่อยมีเวลาในการปฏิบัติงานเพราะต้องทำการสอนควบคู่ไปด้วย
8. ขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษา ทำให้เกิดปัญหาด้านกฎหมายบ่อยครั้ง

9. การจัดหาล่าช้าเพราะปัญหาเกิดจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างกรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง

10. หน่วยงานระดับคณะขาดความเข้าใจในระบบการบริหารงานพัสดุ

11. ขาดระบบการจัดเก็บเอกสาร ทำให้เกิดปัญหาการค้นหาและการจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

12. หลักในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ชัดเจน ต้องอาศัยประสบการณ์และศึกษาระเบียบอ้างอิง

ด้านการแจกจ่ายพัสดุ

1. การเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานขาดระบบที่รัดกุม

2. การจัดทำบัญชีคุมพัสดุในหน่วยงานระดับคณะไม่เป็นปัจจุบัน

3. ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน

4. ไม่มีการทำสถิติการใช้งบประมาณเกี่ยวกับพัสดุและการเบิกจ่ายในรอบปี

5. ไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุ

6. ไม่มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่เหมาะสม

7. กรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ตรวจสอบอย่างจริงจังและรายงานไม่ตรงกับสภาพความเป็น

จริง

8. หน่วยงานมักเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไว้เสมอทำให้ค้างบัญชีคุม

9. มีความล่าช้าในการเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

1. ไม่มีการวางแผนการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด

2. ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้เป็นผู้รายงานสภาพ จัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซม และจัดทำประวัติการซ่อม

ครุภัณฑ์

3. ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซม

4. ไม่มีการจ้างงานบริการโดยใช้หน่วยงานภายนอก เช่น จ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

5. งบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งานมีน้อย

ด้านการจำหน่ายพัสดุ

1. หน่วยงานมักไม่ส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด

2. ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

3. กรรมการจำหน่ายพัสดุยังขาดความรู้ ประสบการณ์ และไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง

4. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบเพียงพอ

5. สถานที่เก็บพัสดุชำรุดรอการจำหน่ายมีไม่เพียงพอ

ตอนที่ 3 การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ให้บริการด้านพัสดุที่มีต่อแนวทางพัฒนาการ

ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจำแนกเป็นรายด้าน

3.1 การศึกษาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ด้านการจัดหาพัสดุวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ให้บริการด้านพัสดุที่มีต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติ การจัดหาพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	ระดับ ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
1. ปรับปรุงกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับกฎระเบียบของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้มากขึ้น	132	163	63	14	5	4.07	0.88	มาก
2. ให้หน่วยงานหลักดำเนินการตั้งแต่แรกจนได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำสัญญา ส่งสัญญาหลักให้หน่วยงานย่อยดำเนินการต้องจนเบิกเงิน	133	137	76	24	7	3.97	0.99	มาก
3. ดำรวจราคากลางและราคารวมในท้องตลาดเสนอข้อมูลผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในและนอกมาตรฐานสำนักงานประมาณเพื่อปรับปรุง	145	157	57	15	3	4.13	0.87	มาก
4. การนำพัสดุมายใช้ก่อนขออนุญาตจัดหากระทำได้กรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยดำเนินการด้านเอกสารให้ถูกต้อง	118	152	82	18	7	3.94	0.94	มาก
5. มีนโยบายการบริหารงานพัสดুর่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในทุกเรื่องตั้งแต่วางแผนนโยบายจนถึงตรวจสอบ	118	170	67	18	4	4.01	0.88	มาก
6. ให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบต่อเนื่องทั่วถึงโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแม่นยำในระเบียบวิธีปฏิบัติ	170	144	47	13	3	4.23	0.86	มาก

ตารางที่ 12 (ต่อ)

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติ การจัดหาพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	ระดับ ความ คิดเห็น
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
7. จัดสรรบุคลากรด้านพัสดุให้สอดคล้อง กับปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ และควรเป็นข้าราชการเพื่อให้งาน ต่อเนื่อง	161	151	55	8	2	4.22	0.81	มาก
8. มีมาตรการให้ราคาพัสดุที่ได้จากการ- จัดหาเหมาะสม เช่น ระบุวงเงินงบประมาณ เทียบกับราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้ง หลังสุด ฯลฯ	111	185	68	11	2	4.04	0.80	มาก
9. มีคู่มือปฏิบัติงานพัสดุให้บุคลากรศึกษา เพื่อช่วยในการตรวจสอบและลดความ- ผิดพลาด	181	149	41	4	2	4.33	0.75	มาก
10. มีมติกรเป็นที่ปรึกษาเนื่องจากพัสดุเป็น งานที่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทาง อาญา และทางวินัย	163	156	47	9	2	4.24	0.80	มาก
11. มีการประสานงานการกำกับติดตามที่ดี และแก้ไขปัญหาร่วมกัน	132	169	64	10	2	4.11	0.81	มาก
12. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการ- ควบคุมพัสดุ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การลงบัญชีทะเบียนพัสดุ ฯลฯ	192	133	46	5	1	4.35	0.77	มาก
13. มีบทกำหนดโทษแก่บุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืน ระเบียบภายใต้หลักเกณฑ์บทกำหนด โทษตามระเบียบพัสดุของหน่วยงาน นั้น ๆ	106	149	106	12	4	3.90	0.88	มาก

จากตาราง 12 พบว่า แนวทางพัฒนาการปฏิบัติการจัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ระดับความคิดเห็นที่มีต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีแนวทางพัฒนาเกี่ยวกับนำเทคโนโลยีมาช่วยในการควบคุมพัสดุอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.35$) รองลงมา คือจัดทำคู่มือปฏิบัติการพัสดุ ($\mu = 4.33$) และจัดให้มีมติกรเป็นที่ปรึกษา

($\mu = 4.24$) ส่วนแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับกำหนดให้มีบทกำหนดโทษกับบุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบ
อยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.90$)

แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการ
จัดหาพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากรคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุ วิเคราะห์
โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งผู้วิจัยจะนำเสนอตารางที่ 13

ตารางที่ 13 แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร

แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติ การจัดหาพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
1. ปรับปรุงกฎระเบียบของมหา วิทยาลัยให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบของรัฐที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานพัสดุให้ มากขึ้น	4.48	0.59	มาก	4.06	0.88	มาก	4.03	0.91	มาก
2. ให้งานหลักดำเนิน- การตั้งแต่แรกจนได้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทำสัญญา ส่ง สัญญาหลักให้งาน ย่อยดำเนินการจ่ายเงิน	4.48	0.87	มาก	3.93	1.05	มาก	3.93	0.95	มาก
3. สํารวจราคากลางและราคา ในท้องตลาด เสนอข้อมูลผล การจัดซื้อครุภัณฑ์ในและ นอกมาตรฐานสำนักบ- ประมาณเพื่อปรับปรุง	4.40	0.65	มาก	4.16	0.87	มาก	4.08	0.88	มาก
4. การนำพัสดุมายกก่อนขอ อนุญาตจัดหากระทำได้กรณี จำเป็นเร่งด่วนโดยดำเนินการ ด้านเอกสารให้ถูกต้อง	4.04	0.84	มาก	4.02	0.94	มาก	3.88	0.95	มาก
5. มีนโยบายการบริหารงาน พัสดুর่วมกันระหว่างหน่วย- งานภายใน ทุกฝ่ายมีส่วน ร่วมในทุกเรื่องตั้งแต่วาง นโยบายจนถึงตรวจสอบ	4.36	0.70	มาก	4.05	0.90	มาก	3.94	0.88	มาก

ตารางที่ 13 (ต่อ)

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติ การจัดหาพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
6. ให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ทั่วถึงโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ พัสดุจะต้องแม่นยำใน ระเบียบวิธีปฏิบัติ	4.64	0.64	มากที่สุด	4.21	0.89	มาก	4.20	0.85	มาก
7. จัดสรรบุคลากรด้านพัสดุให้ สอดคล้องกับปริมาณงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ และควรเป็นข้าราชการเพื่อ ให้งานต่อเนื่อง	4.52	0.65	มากที่สุด	4.19	0.84	มาก	4.21	0.80	มาก
8. มีมาตรการให้ราคาพัสดุที่ได้ จากการจัดหาเหมาะสม เช่น ระบุนงนิงบประมาณเทียบ กับราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้ง หลังสุด ฯลฯ	4.40	0.50	มาก	4.04	0.81	มาก	4.00	0.81	มาก
9. มีคู่มือปฏิบัติงานพัสดุให้ บุคลากรศึกษาเพื่อช่วยใน การตรวจสอบและลดความ- ผิดพลาด	4.56	0.58	มากที่สุด	4.35	0.70	มาก	4.29	0.80	มาก
10. มีนิตกรเป็นที่ปรึกษาเนื่อง- จากพัสดุเป็นงานที่ต้องรับ- ผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทาง อาญา และทางวินัย	4.56	0.71	มากที่สุด	4.30	0.73	มาก	4.17	0.84	มาก
11. มีการประสานงานการ- กำกับติดตามที่ดีและแก้ไข ปัญหาพร้อมกัน	4.40	0.71	มาก	4.09	0.82	มาก	4.09	0.82	มาก
12. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มา ช่วยในการควบคุมพัสดุ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การ ลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ ฯลฯ	4.68	0.63	มากที่สุด	4.26	.077	มาก	4.38	0.77	มาก

ตารางที่ 13 (ต่อ)

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติ การจัดหาพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
13. มีบทกำหนดโทษแก่บุคคล ที่ฝ่าฝืนระเบียบภายใต้หลัก เกณฑ์บทกำหนดโทษตาม ระเบียบพัสดุของหน่วยงาน นั้น ๆ	4.16	0.80	มาก	3.96	0.87	มาก	3.84	0.90	มาก

จากตาราง 13 พบว่า

1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับนำเทคโนโลยีมาช่วยในการควบคุมพัสดุอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.68$) รองลงมาคือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ($\mu = 4.64$) จัดทำคู่มือปฏิบัติการพัสดุและมีนิติกรเป็นที่ปรึกษา ($\mu = 4.56$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำพัสดุมานำใช้ก่อนขออนุญาตจัดหากระทำได้ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนและควรดำเนินการด้านเอกสารให้ถูกต้องอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.04$)

2) เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับจัดทำคู่มือปฏิบัติการพัสดุ ($\mu = 4.35$) รองลงมา คือมีนิติกรเป็นที่ปรึกษา ($\mu = 4.30$) และนำเทคโนโลยีมาช่วยในการควบคุม ($\mu = 4.26$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับลดขั้นตอนการจัดหาโดยให้มีการจัดหาแบบรวมอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.93$)

3) ผู้ให้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับนำเทคโนโลยีมาช่วยในการควบคุมพัสดุอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.38$) รองลงมาคือจัดทำคู่มือปฏิบัติการพัสดุ ($\mu = 4.29$) และผู้บริหารควรจัดสรรบุคลากรด้านพัสดุให้สอดคล้องกับปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ($\mu = 4.21$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับกำหนดให้มีบทกำหนดโทษกับบุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.84$)

สรุปได้ว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุ มีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก

3.2 การศึกษาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 14

ตารางที่ 14 ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ให้บริการด้านพัสดุที่มีต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุ

แนวทางพัฒนาการบริหาร การแจกจ่ายพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	ระดับ ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
1. วางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและเหมาะสม	126	189	57	2	3	4.15	0.75	มาก
2. มีการตรวจสอบและนับจำนวนพัสดุใน คลังตามระยะเวลาที่กำหนด	133	177	59	4	4	4.14	0.79	มาก
3. มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวก รัดกุมเป็นปัจจุบันและเป็นไปด้วยความ ประหยัด	137	173	55	7	5	4.14	0.83	มาก
4. มีแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น กำหนดวันเบิกจ่ายพัสดุเพื่อเจ้าหน้าที่จะ ได้กำหนดตารางการทำงานด้านเอกสาร อื่นๆ ได้	120	168	66	19	4	4.01	0.89	มาก
5. ประชาสัมพันธ์กระบวนการและขั้นตอน การปฏิบัติของการได้มาซึ่งพัสดุหรือ บริการนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดไว้	124	164	75	9	5	4.04	0.86	มาก
6. กำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/ เกษียณส่งคืนพัสดุที่ดูแลรับผิดชอบ	147	153	64	8	5	4.14	0.86	มาก
7. แยกคลังพัสดุดอกเป็นงานควบคุมบัญชี และงานเก็บรักษาจะได้เป็นตามหลักการ ควบคุมภายใน	127	169	70	8	3	4.08	0.82	มาก
8. ตรวจสอบ กำกับติดตาม ประเมินผลการ เบิกจ่ายโดยการตรวจสอบใบเบิกจ่ายเป็น ประจำ	127	171	68	7	4	4.09	0.83	มาก

ตารางที่ 14 (ต่อ)

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติ การแจกจ่ายพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	ระดับ ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
9. ประเมินรายงานการตรวจสอบพัสดุโดย วิเคราะห์ผลการใช้งานพัสดุเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อทราบสถานะจริง ของพัสดุ	128	162	75	8	4	4.07	0.85	มาก
10. จัดระบบรายงานการตรวจสอบพัสดุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของ รายงาน	121	169	77	7	3	4.06	0.82	มาก
รวม	1,290	1,695	666	79	40	4.09	0.83	มาก

จากตาราง 14 พบว่า ความคิดเห็นที่มีต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับกำหนด วางระบบ และวางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม อยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.15$) รองลงมาคือมีการตรวจสอบและนับจำนวนพัสดุในคลังตามระยะเวลาที่กำหนด มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวก รัดกุมเป็นปัจจุบัน กำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/เกษียณส่งคืนครุภัณฑ์ที่ดูแลรับผิดชอบ ($\mu = 4.14$) และมีการตรวจสอบ กำกับติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายโดยวิธีการตรวจสอบใบเบิกจ่ายเป็นประจำ ($\mu = 4.09$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับกำหนดแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.01$)

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจำแนกตามกลุ่มประชากรคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งผู้วิจัยจะนำเสนอตารางที่ 15

ตารางที่ 15 แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุจําแนกตามกลุ่มประชากร

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติ การแจกจ่ายพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
1. วางแผนการเก็บรักษาพัสดุ อย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเหมาะสม	4.48	0.59	มาก	4.10	0.80	มาก	4.14	0.72	มาก
2. มีการตรวจสอบสถานะและนับ จำนวนพัสดุในคลังตาม ระยะเวลาที่กำหนด	4.48	0.65	มาก	4.11	0.81	มาก	4.12	0.79	มาก
3. มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่ สะดวก รัดกุมเป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความ- ประหยัด	4.44	0.58	มาก	4.09	0.89	มาก	4.14	0.80	มาก
4. มีแนวทางสำหรับการเบิก จ่ายพัสดุ เช่น กำหนดวัน เบิกจ่ายพัสดุเพื่อเจ้าหน้าที่จะ ได้กำหนดตารางการทำงาน ด้านเอกสารอื่นๆ ได้	4.08	0.91	มาก	4.01	0.88	มาก	4.00	0.90	มาก
5. ประชาสัมพันธ์กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติของ การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการ นอกเหนือจากที่ระเบียบ กำหนดไว้	4.32	0.69	มาก	4.05	0.84	มาก	4.00	0.89	มาก
6. กำหนดมาตรการให้ผู้ย้าย ตำแหน่ง/เกษียณส่งคืนพัสดุ ที่ดูแลรับผิดชอบ	4.48	0.51	มาก	4.16	0.89	มาก	4.09	0.87	มาก
7. แยกคลังพัสดุดังออกเป็นงาน ควบคุมบัญชีและงานเก็บ รักษาจะได้เป็นความหลักการ ควบคุมภายใน	4.40	0.50	มาก	4.09	0.85	มาก	4.04	0.82	มาก
8. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการเบิกจ่ายโดย การตรวจสอบใบเบิกจ่าย เป็นประจำ	4.32	0.85	มาก	4.03	0.88	มาก	4.10	0.78	มาก

ตารางที่ 15 (ต่อ)

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติ การแจกจ่ายพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
9. ประเมินรายงานการตรวจสอบพัสดุโดยวิเคราะห์ผล การใช้งานพัสดุเทียบกับวัตถุประสงค์เดิมเพื่อทราบ สถานะจริงของพัสดุ	4.24	0.78	มาก	4.03	0.83	มาก	4.07	0.87	มาก
10. จัดระบบรายงานการตรวจสอบพัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ของการรายงาน	4.44	0.65	มาก	4.07	0.74	มาก	4.00	0.87	มาก
รวม	4.37	0.68	มาก	4.07	0.84	มาก	4.07	0.83	มาก

จากตาราง 15 พบว่า

1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.37$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับกำหนด วางระบบ และวางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม มีการตรวจสอบและนับจำนวนพัสดุในคลังตามระยะเวลาที่กำหนด กำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/เกษียณส่งคืนครุภัณฑ์ที่ดูแลรับผิดชอบ อยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.48$) รองลงมาคือมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวก รัดกุมเป็นปัจจุบัน สร้างหลักเกณฑ์การประเมินรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยจัดระบบการรายงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เชื่อถือและตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ ($\mu = 4.44$) และจัดให้แยกงานคลังพัสดุดอกเป็นงานควบคุมบัญชีและงานเก็บรักษาเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน ($\mu = 4.40$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับกำหนดแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.08$)

2) เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.07$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับกำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/เกษียณอายุราชการส่งคืนครุภัณฑ์ที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.16$) รองลงมาคือมีการตรวจสอบและนับจำนวนพัสดุในคลังตามระยะเวลาที่กำหนด ($\mu = 4.11$) และ

กำหนด วางระบบ และวางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม ($\mu = 4.10$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับกำหนดแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.01$)

3) ผู้ใช้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.07$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับกำหนด วางระบบ และวางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวก รัดกุมเป็นปัจจุบันอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.14$) รองลงมาคือมีการตรวจสอบสถานะและนับจำนวนพัสดุในคลังตามระยะเวลาที่กำหนด ($\mu = 4.12$) และมีการตรวจสอบ กำกับติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายโดยวิธีการตรวจสอบใบเบิกจ่ายเป็นประจำ ($\mu = 4.10$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับกำหนดแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.01$)

สรุปได้ว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก

3.3 การศึกษาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการบำรุงรักษาพัสดุวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 16

ตารางที่ 16 ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ใช้บริการด้านพัสดุที่มีต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติ การบำรุงรักษาพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	ระดับ ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
1. ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานการชำรุดของพัสดุนั้นที่เมื่อชำรุดและเป็นผู้ประสานการหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุเอง	130	172	58	15	2	4.10	0.84	มาก
2. มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นก่อนจ้างซ่อมแซม หากไม่มีเจ้าหน้าที่ควรศึกษาคู่มือการบำรุงรักษาและปฏิบัติ	157	158	53	6	3	4.22	0.80	มาก
3. จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงพัสดุ	145	177	45	9	1	4.21	0.76	มาก
4. จ้างเหมาบริการจากหน่วยงานภายนอก เช่น จ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ	148	167	51	10	1	4.20	0.79	มาก
รวม	580	674	207	40	7	4.18	0.80	มาก

จากตาราง 16 พบว่า ความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.18$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับให้มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นของพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซมอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.22$) รองลงมาคือจัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ($\mu = 4.21$) และจัดให้มีการจ้างเหมาบริการจากหน่วยงานภายนอก ($\mu = 4.19$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับให้ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานเกี่ยวกับการชำรุดของพัสดุทันทีเมื่อชำรุด และจัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุเอง อยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.10$)

ความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการบำรุงรักษาพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากรคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุ วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งผู้วิจัยจะนำเสนอด้งตารางที่ 17

ตารางที่ 17 แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติ การบำรุงรักษาพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ให้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
1. ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานการชำรุดของพัสดุทันทีเมื่อชำรุดและเป็นผู้ประสานการหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุเอง	4.16	0.90	มาก	4.07	0.79	มาก	4.10	0.86	มาก
2. มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นก่อนจ้างซ่อมแซม หากไม่มีเจ้าหน้าที่ควรศึกษาคู่มือการบำรุงรักษาและปฏิบัติ	4.36	0.49	มาก	4.18	0.75	มาก	4.23	0.86	มาก
3. จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	4.52	0.51	มากที่สุด	4.17	0.76	มาก	4.20	0.79	มาก
4. มีการจ้างเหมาบริการจากหน่วยงานภายนอกเช่น จ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ	4.56	0.58	มากที่สุด	4.19	0.73	มาก	4.16	0.84	มาก
รวม	4.40	0.65	มาก	4.15	0.76	มาก	4.17	0.84	มาก

จากตาราง 17 พบว่า

1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.40$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุดคือข้อที่ 3-4 ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับมาก โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับจัดให้มีการจ้างเหมาบริการจากหน่วยงานภายนอกอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.56$) รองลงมาคือจัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ($\mu = 4.52$) และให้เจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นของพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซม ($\mu = 4.36$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับให้ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานเกี่ยวกับการชำรุดของพัสดุทันทีชำรุดและจัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุเองเป็นอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.16$)

2) เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับจัดให้มีการจ้างเหมาบริการจากหน่วยงานภายนอกอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.19$) รองลงมาคือให้เจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นของพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซม ($\mu = 4.18$) และจัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ($\mu = 4.17$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับให้ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานเกี่ยวกับการชำรุดของพัสดุทันทีเมื่อชำรุดและเป็นจัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุเอง อยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.07$)

3) ผู้ใช้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.17$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับให้เจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นของพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซมอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.23$) รองลงมาคือจัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ($\mu = 4.20$) และจัดให้มีการจ้างเหมาบริการจากหน่วยงานภายนอก ($\mu = 4.16$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับให้ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานเกี่ยวกับการชำรุดของพัสดุทันทีชำรุดและเป็นผู้จัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุเอง อยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.10$)

สรุปได้ว่าส่วนใหญ่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุมิมีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก

3.4 การศึกษาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการจำหน่ายพัสดุวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 18

ตารางที่ 18 ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ใช้บริการด้านพัสดุที่มีต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติ การจำหน่ายพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	ระดับ ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
1. มีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาพัสดุ ชำรุด/เสื่อมสภาพ	86	90	30	3	2	4.21	0.81	มาก
2. แต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็น คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	85	91	29	5	1	4.20	0.80	มาก
3. มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบบัญชี พัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพและจำหน่าย ออกจากบัญชีทุกปี	81	93	31	5	1	4.18	0.80	มาก
4. โอนพัสดุที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นไปให้ หน่วยงานที่มีความต้องการใช้	78	88	39	4	2	4.12	0.84	มาก
5. มีมาตรการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อ ครุภัณฑ์สูญหาย/ถูกโจรกรรม	95	79	33	2	2	4.25	0.82	มาก
รวม	425	441	162	19	8	4.19	0.81	มาก

จากตาราง 18 พบว่าความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.19$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับจัดให้มีมาตรการในการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรม อยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.25$) รองลงมา คือมีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ($\mu = 4.21$) และควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการจำหน่ายพัสดุ ($\mu = 4.20$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับมีการโอนครุภัณฑ์ที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นไปให้หน่วยงานที่มีความต้องการอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.12$)

ความคิดเห็นที่มีต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้านการจำหน่ายพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากรคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุ วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งผู้วิจัยจะนำเสนอตารางที่ 19

ตารางที่ 19 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการ-
จำหน่ายพัสดุจำแนกตามกลุ่มประชากร

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติ การจำหน่ายพัสดุ	ผู้บริหาร			เจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ใช้บริการด้านพัสดุ		
	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป	μ	σ	สรุป
1. มีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ	4.48	0.59	มาก	3.97	0.93	มาก	4.21	0.81	มาก
2. แต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	4.52	0.59	มาก	4.20	0.78	มาก	4.20	0.80	มาก
3. มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพและจำหน่ายออกจากบัญชีทุกปี	4.52	0.51	มากที่สุด	4.21	0.73	มาก	4.18	0.80	มาก
4. โอนพัสดุที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นไปให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้	4.56	0.51	มากที่สุด	4.19	0.83	มาก	4.12	0.84	มาก
5. มีมาตรการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อครุภัณฑ์สูญหาย/ ถูกโจรกรรม	4.44	0.58	มาก	4.21	0.89	มาก	4.25	0.82	มาก
รวม	4.50	0.85	มากที่สุด	4.16	0.84	มาก	4.19	0.81	มาก

จากตาราง 19 พบว่า

1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.50$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ข้อที่ 3-4 ส่วนข้ออื่นๆ อยู่ในระดับมาก โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับมีการโอนครุภัณฑ์ที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นให้หน่วยงานอื่นที่มีความต้องการอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.56$) รองลงมาคือควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการจำหน่ายพัสดุ มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีเป็นประจำทุกปี ($\mu = 4.52$) และมีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

($\mu = 4.48$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับจัดให้มีมาตรการในการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรมอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.44$)

2) เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.16$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนสำรวจตรวจสอบขอค้ำบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีเป็นประจำทุกปี จัดให้มีมาตรการในการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรมอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.21$) รองลงมาคือควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการจำหน่ายพัสดุ ($\mu = 4.20$) และมีการโอนครุภัณฑ์ที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นให้หน่วยงานที่มีความต้องการ ($\mu = 4.19$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ อยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 3.97$)

3) ผู้ใช้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.19$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับจัดให้มีมาตรการในการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรมอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.25$) รองลงมา คือมีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุ ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ($\mu = 4.21$) และควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการจำหน่ายพัสดุ ($\mu = 4.20$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับการโอนครุภัณฑ์ที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นให้หน่วยงานที่มีความต้องการอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.12$)

สรุปได้ว่าส่วนใหญ่ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ในขณะที่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ใช้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก

การศึกษาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาโดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านจำนวน 4 ด้านคือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 20

ตารางที่ 20 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ให้บริการด้านพัสดุ	รวม
ด้านการจัดหาพัสดุ				
1. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน	มาก	มาก	มาก	มาก
2. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลให้เป็นไปตามแผนและนำข้อมูลไปปรับปรุงแผนต่อไป	มาก	มาก	มาก	มาก
3. ปรับปรุงกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับกฎระเบียบของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้มากขึ้น	มาก	มาก	มาก	มาก
4. มีนโยบายการบริหารงานพัสดুর่วมกันระหว่างหน่วยงานภายใน ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในทุกเรื่องตั้งแต่วางแผนนโยบายจนถึงตรวจสอบ	มาก	มาก	มาก	มาก
5. มีหน่วยพัสดุกกลางดำเนินการตั้งแต่วางแผน รายงานขอจัดหา ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และทำสัญญา	มาก	มาก	มาก	มาก
6. ให้คณะออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจสอบ/ตรวจการจ้างและเบิกเงิน	มาก	มาก	มาก	มาก
7. มีการสำรวจราคากลางและราคาในท้องตลาด	มาก	มาก	มาก	มาก
8. การนำพัสดุมาใช้ก่อนขออนุญาตจัดหาคณะระเบียบกระทำได้กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยดำเนินการด้านเอกสารให้ถูกต้อง	มาก	มาก	มาก	มาก
9. มีบทกำหนดโทษกับบุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบภายใต้หลักเกณฑ์บทกำหนดโทษตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ	มาก	มาก	มาก	มาก
10. มีหน่วยกลางกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่มีลักษณะใช้ร่วมกัน จัดทำบัญชีราคาที่เคยซื้อ/จ้าง รายชื่อผู้ทำงาน ฯลฯ	มาก	มาก	มาก	มาก
11. มีศูนย์ข้อมูลที่พัสดุกกลาง รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูล มีผู้รับผิดชอบเบื้องต้นในการจัดหา คุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการละเอียด และราคาพัสดุ	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก

ตารางที่ 20 (ต่อ)

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ให้บริการด้านพัสดุ	รวม
12. ก่อนทำสัญญาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และกรรมการตรวจสอบการจัดหาให้ถูกต้องตามระเบียบ	มาก	มาก	มาก	มาก
13. หลังทำสัญญาหากดำเนินการไม่ถูกต้องผู้เสียหายร้องทุกข์/ร้องขอให้ตรวจสอบได้	มาก	มาก	มาก	มาก
14. มีมาตรการให้ราคาพัสดุที่ได้จากการจัดหาเหมาะสม เช่น ระบุวงเงินงบประมาณ ฯลฯ เทียบกับราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุด ฯลฯ	มาก	มาก	มาก	มาก
15. ให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบต่อเนื่องทั่วถึง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่จะต้องแม่นยำในระเบียบวิธีปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
16. จัดสรรบุคลากรด้านพัสดุให้สอดคล้องกับปริมาณงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบและควรเป็นข้าราชการเพื่อให้งานต่อเนื่อง	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
17. มีจรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นแนวทางในการปฏิบัติ	มาก	มาก	มาก	มาก
18. แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานพัสดุที่กระจายลงสู่คณะ เช่น วงเงินการจัดหา การควบคุมระบบบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
19. มีนิติกรเป็นที่ปรึกษาเนื่องจากพัสดุเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางวินัย	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
20. มีการประสานงานการกำกับติดตามที่ดีและแก้ไขปัญหาร่วมกัน	มาก	มาก	มาก	มาก
21. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการควบคุมพัสดุ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ ฯลฯ	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
22. มีคู่มือปฏิบัติงานพัสดุให้บุคลากรศึกษาเพื่อช่วยในการตรวจสอบและลดความผิดพลาด	มาก	มาก	มาก	มาก
23. มีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอกเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพการจัดหาให้บรรลุผลตามแผน/โครงการ	มาก	มาก	มาก	มาก

ตารางที่ 20 (ต่อ)

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ให้บริการด้านพัสดุ	รวม
24. มีการตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยการให้ข้าราชการจัดหาอย่างเปิดเผย	มาก	มาก	มาก	มาก
25. หลักฐานการขีมีพัสดุควรกำหนดเวลาส่งคืนที่แน่นอน คิดตามทวงถามให้คืนภายใน 7 วันตามระเบียบ	มาก	มาก	มาก	มาก
ด้านการแจกจ่ายพัสดุ				
1. วางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและเหมาะสม	มาก	มาก	มาก	มาก
2. มีการตรวจสอบและนับจำนวนพัสดุในคลังตามระยะเวลาที่กำหนด	มาก	มาก	มาก	มาก
3. มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวก รัดกุมเป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความประหยัด	มาก	มาก	มาก	มาก
4. กำหนดแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น กำหนดวันเบิกจ่ายพัสดุเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้กำหนดการลง-ทำงานด้านเอกสารอื่นๆ	มาก	มาก	มาก	มาก
5. ประชาสัมพันธ์กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติของการได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดไว้	มาก	มาก	มาก	มาก
6. กำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/เกษียณส่งคืนพัสดุที่ดูแลรับผิดชอบ	มาก	มาก	มาก	มาก
7. แยกคลังพัสดุดอกเป็นงานควบคุมบัญชีและงานเก็บรักษาจะได้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน	มาก	มาก	มาก	มาก
8. ตรวจสอบ กำกับติดตาม ประเมินผลการเบิกจ่ายโดยการตรวจสอบใบเบิกเป็นประจำ	มาก	มาก	มาก	มาก
9. ประเมินการตรวจสอบพัสดุโดยวิเคราะห์ผลการใช้งานพัสดุเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อทราบสถานะจริงของพัสดุ	มาก	มาก	มาก	มาก
10. จัดระบบรายงานการตรวจสอบพัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลที่นำเชื่อถือและตรวจสอบได้โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการรายงาน	มาก	มาก	มาก	มาก

ตารางที่ 20 (ต่อ)

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ให้บริการด้านพัสดุ	รวม
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ				
1. ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานการชำรุดของพัสดุทันทีเมื่อชำรุดและเป็นผู้ประสานการหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุเอง	มาก	มาก	มาก	มาก
2. มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นก่อนจ้างซ่อมแซม หากไม่มีเจ้าหน้าที่ควรศึกษาคู่มือการบำรุงรักษาและปฏิบัติ	มาก	มาก	มาก	มาก
3. จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
4. จ้างเหมาบริการจากหน่วยงานภายนอก เช่น จ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
ด้านการจำหน่ายพัสดุ				
1. มีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ	มาก	มาก	มาก	มาก
2. แต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการจำหน่ายพัสดุ	มาก	มาก	มาก	มาก
3. มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพและจำหน่ายออกจากบัญชีทุกปี	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
4. โอนพัสดุที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นไปให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
5. มีมาตรการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อครุภัณฑ์สูญหาย/ถูกโจรกรรม	มาก	มาก	มาก	มาก

จากตาราง 20 พบว่า

1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.40$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุดคือด้านการจำหน่ายพัสดุ ส่วนด้านอื่นๆ อยู่ในระดับมาก โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.50$) รองลงมาคือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ($\mu = 4.40$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการแจกจ่ายพัสดุอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.37$)

2) เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.11$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.16$) รองลงมาคือด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ($\mu = 4.15$) และด้านการจัดหาพัสดุ ($\mu = 4.10$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการแจกจ่ายพัสดุอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.07$)

3) ผู้ให้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.10$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในอันดับแรก ($\mu = 4.19$) รองลงมาคือด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ($\mu = 4.17$) และด้านการจัดหาพัสดุ ($\mu = 4.08$) ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการแจกจ่ายพัสดุอยู่ในอันดับสุดท้าย ($\mu = 4.07$)

สรุปได้ว่าส่วนใหญ่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าความคิดเห็นด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในอันดับแรก และด้านการแจกจ่ายพัสดุอยู่ในอันดับสุดท้าย

ตอนที่ 4 สร้างรูปแบบและศึกษาความเหมาะสมและเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จากปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามที่ได้สรุปในตารางที่ 11 และความคิดเห็นที่มีต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุในตารางที่ 20 นำมาสังเคราะห์ตามหลักวิชาการบริหาร หลักวิชาการพัสดุ แนวทางการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ หลักเศรษฐศาสตร์การบริหาร และหลักปฏิบัติของสังคม สรุปเป็นรูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

1.1 ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายหรือมาตรการของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้มากขึ้น

1.2 มีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/แบบรูปรายการละเอียดงานจ้างประจำแต่ละคณะโดยมีกรรมการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางระดับมหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษา

1.3 รองอธิการบดีประจำคณะสามารถอนุมัติซื้อ/จ้างวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาทรวมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินด้วย

1.4 ในกรณีที่หลายโปรแกรมวิชาได้รับอนุมัติงบประมาณซื้อ/จ้างพัสดุประเภทเดียวกันให้หน่วยพัสดุกกลางสอบราคารวม

1.5 มีการสำรวจราคากลางและราคาในท้องตลาดเป็นประจำทุกปี

1.6 เสนอข้อมูลผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในและนอกมาตรฐานแก่สำนักงานประมาณเพื่อปรับปรุง ราคามาตรฐาน

1.7 มีศูนย์ข้อมูลที่พัสดุกลางรวบรวมบัญชีราคาพัสดุที่เคยซื้อ/จ้าง ราคามาตรฐาน และวงเงินงบประมาณของหน่วยงาน

1.8 ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเรื่องระเบียบพัสดุโดยเน้นการแข่งขันด้านราคาและบริการ การเปรียบเทียบราคา

1.9 ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมวางแผนการจัดหา ปรับปรุงวิธีการจัดหาให้เกิดความหลากหลาย เพื่อเปิดโอกาสให้มีร้านค้าเข้ามาแข่งขันด้านราคาและบริการมากขึ้น

1.10 พัฒนานุเคราะห์ให้มีความรู้ความชำนาญในกระบวนการจัดหาพัสดุแต่ละขั้นตอน เพื่อควบคุม/กำหนดคุณภาพของพัสดุ เช่น ให้มีคณะกรรมการเชี่ยวชาญพิเศษโดยกำหนดไว้ในกรอบอัตราค่าจ้าง

1.11 ทุกหน่วยงานมีแผนการจัดหาพัสดุล่วงหน้าประจำปีการศึกษาและต้องสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน

1.12 ให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และทั่วถึงเพื่อให้มั่นใจในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีความแม่นยำในระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่ออธิบายผู้ให้บริการได้

1.13 มีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยเฉพาะ

1.14 วิเคราะห์รายละเอียดปริมาณงานและราคาของผู้เสนออราคารายต่ำสุดทุกครั้งหลังประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคาร เพื่อให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องประกวดราคาใหม่

1.15 จัดสรรบุคลากรด้านพัสดุให้สอดคล้องกับปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและควรเป็นข้าราชการเพื่องานต่อเนื่อง

1.16 มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญงานในหน่วยงาน

1.17 มีนิติกรเป็นที่ปรึกษา เนื่องจากพัสดุเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางวินัย

1.18 มีการประสานงาน การกำกับติดตามที่ดี และแก้ไขปัญหาร่วมกัน

1.19 มีระเบียบ/แนวปฏิบัติการบริหารงานพัสดุที่แยกเฉพาะเรื่อง ในส่วนปลีกย่อยที่พบปัญหาจึงไม่มีหลักการที่ชัดเจนให้ใช้วิธีหาหรือผู้มีประสบการณ์

1.20 ส่งเสริมการจัดทำวัสดุและครุภัณฑ์ขึ้นใช้เองโดยมีข้อกำหนดที่ชัดเจนเป็นแนวเดียวกันเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้รัดกุมยิ่งขึ้นและได้พัสดุดตรงตามความต้องการ

1.21 มีศูนย์ข้อมูลที่พัสดุกลาง รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดหาคุณลักษณะเฉพาะ และแบบรูปรายการละเอียด

1.22 มีกลุ่มงานถาวรว่าด้วยการพัสดุจัดทำรายละเอียดทางเทคนิคหรือมาตรฐานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างไว้เพื่อเป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน

1.23 มีนโยบายการบริหารงานพัสดুর่วมกันระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในทุกเรื่อง ทุกขั้นตอนตั้งแต่กำหนดนโยบาย บริหาร กำกับ จนถึงการตรวจสอบ

1.24 จัดทำทะเบียนคุมเรื่องสอบราคา ประกวดราคา เพื่อสะดวกในการตรวจสอบถึงขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละเรื่องและเตือนผู้ขาย/ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาในสัญญา

1.25 มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุให้บุคลากรศึกษาเพื่อช่วยในการตรวจสอบและลดความผิดพลาด

1.26 มีบทกำหนดโทษแก่บุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบภายใต้หลักเกณฑ์บทกำหนดโทษตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ

1.27 เปิดโอกาสให้สาธารณชนและสื่อมวลชนตรวจสอบการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ โดยให้ข่าวสารอย่างเปิดเผย

1.28 มีการตรวจสอบประสิทธิภาพการจัดหาให้บรรลุผลตามแผนงาน/โครงการโดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

2. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ประกอบด้วย

2.1 มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวก รัดกุม เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความประหยัด

2.2 มีการตรวจสอบสถานะและนับจำนวนพัสดุในคลังตามระยะเวลาที่กำหนด

2.3 แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการ นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดไว้

2.4 กำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/เกษียณส่งคืนพัสดุที่ดูแลรับผิดชอบ

2.5 มีแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น กำหนดวันเบิกจ่ายพัสดุเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้กำหนดตารางการทำงานด้านเอกสารอื่น ๆ ได้

2.6 จัดทำสถิติการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์เป็นประจำเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ทราบอัตราการหมุนเวียนวัสดุ การสำรองวัสดุ และหาวัสดุทดแทน

2.7 ตรวจสอบ กำกับติดตาม ประเมินผลการเบิกจ่ายตามระเบียบวิธีการเบิกจ่ายพัสดุโดยการ-ตรวจสอบใบเบิกจ่ายเป็นประจำ

2.8 วางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเหมาะสม

2.9 จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายและป้องกันการเบิกจ่ายพัสดุผิดประเภท

2.10 ประเมินรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยวิเคราะห์ผลการใช้งานพัสดุเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้ทราบสถานะจริงของพัสดุและหาแนวทางจัดหาใหม่

2.11 จัดระบบการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้โดยกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการรายงานว่าเป็นเรื่องใดบ้าง

2.12 จัดกำลังเจ้าหน้าที่เดินสำรวจครุภัณฑ์บริเวณทั่วไปของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานไม่สังกัดเป็นระยะ ๆ นำมาดำเนินการตามระเบียบเพื่อไม่ให้มีพัสดุดังบัญชีคุม

2.13 นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการบริหารงานพัสดุ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ การเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ฯลฯ

2.14 แยกงานคลังพัสดุดอกเป็นงานควบคุมบัญชีและงานเก็บรักษาเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน

2.15 มีอาคารพัสดุเพื่อใช้เป็นพื้นที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน

3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ประกอบด้วย

3.1 วางแผนการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดโดยให้ผู้ใช้พัสดุดูแลบำรุงรักษา โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกัน ผู้ใช้พัสดุต้องศึกษาวิธีการใช้ที่ถูกต้อง

3.2 ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานการชำรุดของพัสดุนั้นที่เมื่อชำรุดและเป็นผู้ประสานการหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุเอง

3.3 มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นก่อนจ้างซ่อมแซม หากไม่มีเจ้าหน้าที่ควรศึกษาคู่มือการบำรุงรักษาและปฏิบัติ

3.4 มีหน่วยงานรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลโดยเฉพาะและมีงบประมาณเพียงพอ เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวดำเนินการได้ดีกว่ามหาวิทยาลัยดำเนินการเอง

3.5 มีช่างผู้ชำนาญการเฉพาะด้าน พร้อมทั้งจะให้บริการ

3.6 ผู้ใช้พัสดุต้องช่วยดูแลและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อพัสดุชำรุด ควรดำเนินการอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

3.7 มีการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วกว่านี้ เพื่อให้สามารถนำพัสดุนั้นกลับมาใช้งานได้โดยต่อเนื่อง

3.8 จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

3.9 มีคู่มือการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องจักรกลที่ดีและครบครัน

3.10 มีการจ้างเหมาบริการให้มากขึ้น เนื่องจากเอกชนมีความชำนาญมากกว่า เช่น งานถ่ายเอกสาร งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ ฯลฯ

3.11 มีการประเมินผลการซ่อมบำรุงพัสดุโดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

4.1 มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

4.2 มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

4.3 แต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการจำหน่ายพัสดุ

4.4 จัดทำคู่มือปฏิบัติขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

4.5 จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่รื้อจำหน่ายอย่างเพียงพอ

4.6 โอนพัสดุที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นไปให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้

4.7 มีหน่วยทำลายและแปรสภาพ

4.8 มีมาตรการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อครุภัณฑ์สูญหาย/ถูกโจรกรรม

จากรูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยานำมาตรวจสอบความเหมาะสมตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านจำนวน 4 ด้านคือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย วิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 21

ตารางที่ 21 ความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
การจัดหาพัสดุ					
1. ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้ สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หรือมาตรการของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้มากขึ้น	4	57.14	3	42.86	เหมาะสม
2. มีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/แบบรูปารายการละเอียดงานจ้างประจำแต่ละคณะโดยมีกรรมการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางระดับมหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษา	5	71.43	2	28.57	เหมาะสม

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
3. รองอธิการบดีประจำคณะสามารถอนุมัติซื้อ/จ้างวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาทรวมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินด้วย	4	57.14	3	42.86	เหมาะสม
4. ในกรณีที่หลายโปรแกรมวิชาได้รับอนุมัติงบประมาณซื้อ/จ้างพัสดุประเภทเดียวกันให้หน่วยพัสดุกกลางสอบราคา รวม	6	85.71	2	28.57	เหมาะสม
5. มีการสำรวจราคากลางและราคาในท้องตลาดเป็นประจำทุกปี	4	57.14	3	42.86	เหมาะสม
6. เสนอข้อมูลผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในและนอกมาตรฐานแก่สำนักงบประมาณเพื่อปรับปรุงราคามาตรฐาน	4	57.14	3	42.86	เหมาะสม
7. มีศูนย์ข้อมูลที่พัสดุกกลางรวบรวมบัญชีราคาพัสดุที่เคยซื้อ/จ้าง ราคามาตรฐาน และวงเงินงบประมาณของหน่วยงาน	7	100.00	0	0	เหมาะสม
8. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเรื่องระเบียบพัสดุโดยเน้นการแข่งขันด้านราคาและบริการ การเปรียบเทียบราคา	6	85.71	1	14.29	เหมาะสม
9. ผู้ใช้พัสดุมิมีส่วนร่วมวางแผนการจัดหา ปรับปรุงวิธีการจัดหาให้เกิดความหลากหลายเพื่อเปิดโอกาสให้มีร้านค้าเข้ามาแข่งขันด้านราคาและบริการมากขึ้น	4	57.14	3	42.86	เหมาะสม
10. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญในกระบวนการจัดหาพัสดุแต่ละขั้นตอนเพื่อควบคุม/กำหนดคุณภาพของพัสดุ เช่น ให้มีคณะกรรมการเชี่ยวชาญพิเศษโดยกำหนดไว้ในกรอบอัตรากำลัง	3	42.86	4	57.14	ไม่เหมาะสม
11. ทุกหน่วยงานมีแผนการจัดหาพัสดุล่วงหน้าประจำปี การศึกษาและต้องสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน	7	100.00	0	0	เหมาะสม
12. ให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และทั่วถึงเพื่อให้มั่นใจในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุดีต้องแม่นยำในระเบียบวิธีปฏิบัติ	7	100.00	0	0	เหมาะสม
13. มีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านพัสดุ โดยเฉพาะ	5	71.43	2	28.57	เหมาะสม

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
14. วิเคราะห์รายละเอียดปริมาณงานและราคาของผู้เสนอราคารายค่าสุดท้ายทุกครั้งหลังประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารเพื่อให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องประกวดราคาใหม่	6	85.71	1	14.29	เหมาะสม
15. จัดสรรบุคลากรด้านพัสดุให้สอดคล้องกับปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและควรเป็นข้าราชการเพื่อให้งานต่อเนื่อง	4	57.14	3	42.86	เหมาะสม
16. มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญงานในหน่วยงาน	7	100.00	0	0	เหมาะสม
17. มีนิติกรเป็นที่ปรึกษาเนื่องจากพัสดุเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางวินัย	6	85.71	1	14.29	เหมาะสม
18. มีการประสานงาน การกำกับติดตามที่ดีและแก้ไขปัญหาร่วมกัน	5	71.43	2	28.57	เหมาะสม
19. มีระเบียบ/แนวปฏิบัติการบริหารงานพัสดุที่แยกเฉพาะเรื่อง ในส่วนปลีกย่อยที่พบปัญหาจึงไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนให้ใช้วิธีหรือผู้มีประสบการณ์	6	85.71	1	14.29	เหมาะสม
20. ส่งเสริมให้มีการจัดทำเองโดยมีข้อกำหนดที่ชัดเจนเป็นแนวเดียวกันเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้รัดกุมยิ่งขึ้น และได้พัสดุดตรงตามความต้องการ	3	42.86	4	57.14	ไม่เหมาะสม
21. มีศูนย์ข้อมูลพัสดุกลาง รวบรวมและเผยแพร่ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดหา คุณสมบัติเฉพาะ และแบบรูปรายการละเอียด	6	85.71	1	14.29	เหมาะสม
22. มีกลุ่มงานถาวรว่าด้วยการพัสดุจัดทำรายละเอียดทางเทคนิค/มาตรฐานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างไว้เพื่อเป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน	5	71.43	2	28.57	เหมาะสม
23. มีนโยบายการบริหารงานพัสดุร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ภายใน ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในทุกเรื่องทุกขั้นตอนตั้งแต่ กำหนดนโยบาย บริหาร กำกับจนถึงตรวจสอบ	6	85.71	1	14.29	เหมาะสม

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
24. จัดทำทะเบียนคุมเรื่องสอบราคา ประกวดราคาเพื่อ สะดวกในการตรวจสอบถึงขั้นตอนการดำเนินการ ของแต่ละเรื่องและเดือนผู้ขาย/ผู้รับจ้างเมื่อครบ กำหนดเวลาในสัญญา	7	100.00	0	0	เหมาะ สม
25. มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุให้บุคลากรศึกษาเพื่อช่วย ในการตรวจสอบและลดความผิดพลาด	7	100.00	0	0	เหมาะ สม
26. มีบทกำหนดโทษแก่บุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบ ภายใต้หลักเกณฑ์บทกำหนดโทษตามระเบียบพัสดุ ของหน่วยงานนั้น ๆ	5	71.43	2	28.57	เหมาะ สม
27. ให้สาธารณชน/สื่อมวลชนตรวจสอบการจัดหาโดยให้ ข่าวสารอย่างเปิดเผย	7	100.00	0	0	เหมาะ สม
28. มีการตรวจสอบประสิทธิภาพการจัดหาให้บรรลุผล ตามแผนงาน/โครงการ โดยผู้ตรวจสอบภายในและ ภายนอก	4	57.14	3	42.86	เหมาะ สม
การแจกจ่ายพัสดุ					
29. มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวก รัดกุม เป็น ปัจจุบันและเป็นไปด้วยความประหยัด	6	85.71	1	14.29	เหมาะ สม
30. มีการตรวจสอบและนับจำนวนพัสดุในคลังตามระยะ เวลาที่กำหนด	6	85.71	1	14.29	เหมาะ สม
31. แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอน การได้มาซึ่งพัสดุ/บริการนอกเหนือจากที่ระเบียบ กำหนดไว้	7	100.00	0	0	เหมาะ สม
32. กำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/เกษียณส่งคืนพัสดุ ที่ดูแลรับผิดชอบ	5	71.43	2	28.57	เหมาะ สม
33. มีแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น กำหนดวันเบิก จ่ายพัสดุเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้กำหนดตารางการ ทำงานด้านเอกสารอื่น ๆ ได้	6	85.71	1	14.29	เหมาะ สม
34. จัดทำสถิติการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เป็นประจำเพื่อ สะดวกในการตรวจสอบ ทราบอัตราการหมุนเวียน วัสดุ การสำรองวัสดุและหาวัสดุทดแทน	7	100.00	0	0	เหมาะ สม

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
35. ตรวจสอบ กำกับติดตาม ประเมินผลการเบิกจ่ายตามระเบียบวิธีการเบิกจ่ายพัสดุโดยการตรวจสอบใบเบิกจ่ายเป็นประจำ	7	100.00	0	0	เหมาะสม
36. วางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเหมาะสม	6	85.71	1	14.29	เหมาะสม
37. จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายและป้องกันการจ่ายพัสดุผิดประเภท	7	100.00	0	0	เหมาะสม
38. ประเมินรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยวิเคราะห์ผลการใช้งานพัสดุเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้ทราบสถานะจริงของพัสดุ และหาแนวทางจัดหาใหม่	5	71.43	2	28.57	เหมาะสม
39. จัดระบบการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้โดยกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการรายงานว่าเป็นเรื่องใดบ้าง	5	71.43	2	28.57	เหมาะสม
40. จัดกำลังเจ้าหน้าที่เดินสำรวจครุภัณฑ์บริเวณทั่วไปของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานไม่สังกัดเป็นระยะ ๆ นำมาดำเนินการตามระเบียบเพื่อไม่ให้มีพัสดุดังบัญชีคุม	2	28.57	5	71.43	ไม่เหมาะสม
41. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการบริหารงานพัสดุ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ การเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ฯลฯ	7	100.00	0	0	เหมาะสม
42. แยกงานคลังพัสดุดอกเป็นงานควบคุมบัญชีและงานเก็บรักษา เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน	4	57.14	3	42.86	เหมาะสม
43. มีอาคารพัสดุเพื่อใช้เป็นพื้นที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน	3	42.86	4	57.14	ไม่เหมาะสม
การบำรุงรักษาพัสดุ					
44. วางแผนการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดโดยให้ผู้ใช้พัสดุดูแลบำรุงรักษาโดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันผู้ใช้พัสดุต้องศึกษาวิธีการใช้ที่ถูกต้อง	4	57.14	3	42.86	เหมาะสม

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
45. ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานการชำรุดของพัสดุทันทีเมื่อชำรุด และเป็นผู้ประสานการหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุเอง	1	14.29	6	85.71	ไม่เหมาะสม
46. มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นก่อนจ้างซ่อมแซม หากไม่มีเจ้าหน้าที่ควมศึกษาผู้มีการบำรุงรักษาและปฏิบัติ	6	85.71	1	14.29	เหมาะสม
47. มีหน่วยงานรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลโดยเฉพาะและมีงบประมาณเพียงพอเนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวดำเนินการได้ดีกว่ามหาวิทยาลัยดำเนินการเอง	1	14.29	6	85.71	ไม่เหมาะสม
48. มีช่างผู้ชำนาญการเฉพาะด้านพร้อมที่จะให้บริการ	2	28.57	5	71.43	ไม่เหมาะสม
49. ผู้ใช้พัสดุต้องช่วยดูแลและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อ พัสดุชำรุด ควรดำเนินการอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง	4	57.14	3	42.86	เหมาะสม
50. มีการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วเพื่อให้สามารถนำพัสดุนั้นกลับมาใช้งานได้ดังต่อเนื่อง	6	85.71	1	14.29	เหมาะสม
51. จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	7	100.00	0	0	เหมาะสม
52. มีคู่มือการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องจักรกลที่ดีและครบครัน	4	57.14	3	42.86	เหมาะสม
53. มีการจ้างเหมาบริการให้มากขึ้น เนื่องจากเอกชนมีความชำนาญมากกว่า เช่น งานถ่ายเอกสาร งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ ฯลฯ	7	100.00	0	0	เหมาะสม
54. มีการประเมินผลการซ่อมบำรุงพัสดุโดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง	4	57.14	3	42.86	เหมาะสม

ตารางที่ 21 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เหมาะสม		ไม่เหมาะสม		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
การจำหน่ายพัสดุ					
55. มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบขอคบบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	5	71.43	2	28.57	เหมาะสม
56. มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	7	100.00	0	0	เหมาะสม
57. แต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการจำหน่ายพัสดุ	5	71.43	2	28.57	เหมาะสม
58. จัดทำคู่มือปฏิบัติ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน	7	100.00	0	0	เหมาะสม
59. จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่รื้อจำหน่ายอย่างเพียงพอ	3	42.86	4	57.14	ไม่เหมาะสม
60. โอนพัสดุที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นไปให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้	6	85.71	1	14.29	เหมาะสม
61. มีหน่วยทำลายและแปรสภาพ	3	42.86	4	57.14	ไม่เหมาะสม
62. มีมาตรการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อครุภัณฑ์สูญหาย/ถูกโจรกรรม	7	100.00	0	0	เหมาะสม

จากรูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยานำมาตรวจสอบความเป็นไปได้ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านจำนวน 4 ด้านคือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายวิเคราะห์โดยหาถ้ำร้อยละ ผลการวิเคราะห์สามารถนำเสนอข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 22

ตารางที่ 22 ความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ
เจ้าพระยาตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เป็นไปได้		เป็นไปได้		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
การจัดหาพัสดุ					
1. ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หรือมาตรการของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้มากขึ้น	4	57.14	3	42.86	เป็นไปได้
2. มีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/แบบรูปราชการละเอียดงานจ้างประจำแต่ละคณะ โดยมีกรรมการเชี่ยวชาญเฉพาะทางระดับมหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษา	5	71.43	2	28.57	เป็นไปได้
3. รองอธิการบดีประจำคณะสามารถอนุมัติซื้อ/จ้างวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาทรวมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินด้วย	4	57.14	3	42.86	เป็นไปได้
4. ในกรณีที่หลายโปรแกรมวิชาได้รับอนุมัติงบประมาณซื้อ/จ้างพัสดุประเภทเดียวกันให้หน่วยพัสดุกกลางสอบราคารวม	6	85.71	2	28.57	เป็นไปได้
5. มีการสำรวจราคากลางและราคาในท้องตลาดเป็นประจำทุกปี	4	57.14	3	42.86	เป็นไปได้
6. เสนอข้อมูลผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในและนอกมาตรฐานแก่สำนักงานงบประมาณเพื่อปรับปรุงราคามาตรฐาน	4	57.14	3	42.86	เป็นไปได้
7. มีศูนย์ข้อมูลที่พัสดุกกลางรวบรวมบัญชีราคาพัสดุที่เคยซื้อ/จ้าง ราคามาตรฐาน และวงเงินงบประมาณของหน่วยงาน	7	100.00	0	0	เป็นไปได้
8. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเรื่องระเบียบพัสดุโดยเน้นการแข่งขันด้านราคาและบริการการเปรียบเทียบราคา	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้
9. ผู้ใช้พัสดุมมีส่วนร่วมวางแผนการจัดหา ปรับปรุงวิธีการจัดหาให้เกิดความหลากหลายเพื่อเปิดโอกาสให้มีร้านค้าเข้ามาแข่งขันด้านราคาและบริการมากขึ้น	4	57.14	3	42.86	เป็นไปได้
10. พัฒนานักการให้มีความรู้ความชำนาญในกระบวนการจัดหาพัสดุแต่ละขั้นตอนเพื่อควบคุม/กำหนดคุณภาพของพัสดุ เช่น ให้มีคณะกรรมการเชี่ยวชาญพิเศษโดยกำหนดไว้ในกรอบอัตราค่าจ้าง	3	42.86	4	57.14	เป็นไปได้
11. ทุกหน่วยงานมีแผนการจัดหาพัสดุกว่างหน้าประจำปี การศึกษาและต้องสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน	7	100.00	0	0	เป็นไปได้

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เป็นไปได้		เป็นไปไม่ได้		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
12. ให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และทั่วถึงเพื่อให้มั่นใจในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุต้องแม่นยำในระเบียบวิธีปฏิบัติ	7	100.00	0	0	เป็นไปได้
13. มีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านพัสดุ โดยเฉพาะ	5	71.43	2	28.57	เป็นไปได้
14. วิเคราะห์รายละเอียดปริมาณงานและราคาของผู้เสนอราคารายล่าสุดทุกครั้งหลังประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารเพื่อให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องประกวดราคาใหม่	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้
15. จัดสรรบุคลากรด้านพัสดุให้สอดคล้องกับปริมาณงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบและควรเป็นข้าราชการเพื่อให้งานต่อเนื่อง	4	57.14	3	42.86	เป็นไปได้
16. มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญงานในหน่วยงาน	7	100.00	0	0	เป็นไปได้
17. มีมติกรเป็นที่ปรึกษาเนื่องจากพัสดุเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางวินัย	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้
18. มีการประสานงาน การกำกับติดตามที่ดีและแก้ไขปัญหาร่วมกัน	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้
19. มีระเบียบ/แนวปฏิบัติการบริหารงานพัสดุที่แยกเฉพาะเรื่อง ในส่วนปลีกย่อยที่พบปัญหาจึงไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนให้ใช้วิธีหรือผู้มีประสบการณ์	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้
20. ส่งเสริมให้มีการจัดทำเองโดยมีข้อกำหนดที่ชัดเจนเป็นแนวเดียวกันเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้รัดกุมยิ่งขึ้น และได้พัสดุดตรงตามความต้องการ	3	42.86	4	57.14	เป็นไปไม่ได้
21. มีศูนย์ข้อมูลที่พัสดุกกลาง รวบรวมและเผยแพร่ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดหา คุณสมบัติเฉพาะ และแบบรูปราชการละเอียด	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้
22. มีกลุ่มงานถาวรว่าด้วยการพัสดุจัดทำรายละเอียดทางเทคนิค/มาตรฐานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างไว้เพื่อเป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน	5	71.43	2	28.57	เป็นไปได้

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เป็นไปได้		เป็นไปไม่ได้		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
23. มีนโยบายการบริหารงานพัสดুর่วมกันระหว่างหน่วยงาน ภายใน ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในทุกเรื่องทุกขั้นตอนตั้งแต่กำหนดนโยบาย บริหาร กำกับจนถึงตรวจสอบ	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้
24. จัดทำทะเบียนคุมเรื่องสอบราคา ประมวลราคาเพื่อสะดวกในการตรวจสอบถึงขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละเรื่องและเดือนผู้ขาย/ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาในสัญญา	7	100.00	0	0	เป็นไปได้
25. มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุให้บุคลากรศึกษาเพื่อช่วยในการตรวจสอบและลดความผิดพลาด	7	100.00	0	0	เป็นไปได้
26. มีบทกำหนดโทษแก่บุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบภายในได้หลักเกณฑ์ที่กำหนดโทษตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ	5	71.43	2	28.57	เป็นไปได้
27. ให้สาธารณชน/สื่อมวลชนตรวจสอบการจัดหาโดยให้ข่าวสารอย่างเปิดเผย	7	100.00	0	0	เป็นไปได้
28. มีการตรวจสอบประสิทธิภาพการจัดหาให้บรรลุผลตามแผนงาน/โครงการ โดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก	4	57.14	3	42.86	เป็นไปได้
การแจกจ่ายพัสดุ					
29. มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวก รัดกุม เป็นปัจจุบันและเป็นไปด้วยความประหยัด	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้
30. มีการตรวจสอบสภาพและนับจำนวนพัสดุในคลังตามระยะเวลาที่กำหนด	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้
31. แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการได้มาซึ่งพัสดุ/บริการนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดไว้	7	100.00	0	0	เป็นไปได้
32. กำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/เกษียณส่งคืนพัสดุที่ดูแลรับผิดชอบ	5	71.43	2	28.57	เป็นไปได้
33. มีแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น กำหนดวันเบิกจ่ายพัสดุเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้กำหนดตารางการทำงานด้านเอกสารอื่น ๆ ได้	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เป็นไปได้		เป็นไปไม่ได้		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
34. จัดทำสถิติการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เป็นประจำเพื่อ สะดวกในการตรวจสอบ ทราบอัตราการหมุนเวียน วัสดุการสำรองวัสดุและหาวัสดุทดแทน	7	100.00	0	0	เป็น ไปได้
35. ตรวจสอบ กำกับติดตาม ประเมินผลการเบิกจ่ายตาม ระเบียบวิธีการเบิกจ่ายพัสดุโดยการตรวจสอบใบ เบิกจ่ายเป็นประจำ	7	100.00	0	0	เป็น ไปได้
36. วางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีระบบ มีประสิทธิ- ภาพ และเหมาะสม	6	85.71	1	14.29	เป็น ไปได้
37. จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการ- เบิกจ่ายและป้องกันการจ่ายพัสดุผิดประเภท	7	100.00	0	0	เป็น ไปได้
38. ประเมินรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดย วิเคราะห์ผลการใช้งานพัสดุเปรียบเทียบกับวัตถุ- ประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้ทราบสถานะจริงของพัสดุ และหาแนวทางจัดหาใหม่	5	71.43	2	28.57	เป็น ไปได้
39. จัดระบบการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อ ให้ ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้โดยกำหนด วัตถุประสงค์และขอบเขตของการรายงานว่าเป็นเรื่อง ใดบ้าง	5	71.43	2	28.57	เป็น ไปได้
40. จัดกำลังเจ้าหน้าที่เดินสำรวจครุภัณฑ์บริเวณทั่วไปของ มหาวิทยาลัยที่หน่วยงาน ไม่สังกัดเป็นระยะ ๆ นำมา ดำเนินการตามระเบียบเพื่อไม่ให้มีพัสดุดังบัญชีคุม	2	28.57	5	71.43	เป็น ไป ไม่ได้
41. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการบริหารงานพัสดุ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ การเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ฯลฯ	7	100.00	0	0	เป็น ไปได้
42. แยกงานคลังพัสดุดอกเป็นงานควบคุมบัญชีและงาน เก็บรักษา เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน	4	57.14	3	42.86	เป็น ไปได้
43. มีอาคารพัสดุเพื่อใช้เป็นพื้นที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้ เพียงพอและเป็นสัดส่วน	3	42.86	4	57.14	เป็น ไป ไม่ได้

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เป็นไปได้		เป็นไปไม่ได้		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
การบำรุงรักษาพัสดุ					
44. วางแผนการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดโดยให้ผู้ใช้พัสดุดูแลบำรุงรักษาโดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันผู้ใช้พัสดุต้องศึกษาวิธีการใช้ที่ถูกต้อง	4	57.14	3	42.86	เป็นไปได้
45. ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานการชำรุดของพัสดุนั้นที่เมื่อชำรุดและเป็นผู้ประสานการหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุเอง	1	14.29	6	85.71	เป็นไปไม่ได้
46. มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นก่อนจ้างซ่อมแซม หากไม่มีเจ้าหน้าที่ความรู้ศึกษาคู่มือการบำรุงรักษาและปฏิบัติ	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้
47. มีหน่วยงานรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลโดยเฉพาะและมิงงบประมาณเพียงพอเนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวดำเนินการได้ดีกว่ามหาวิทยาลัยดำเนินการเอง	1	14.29	6	85.71	เป็นไปไม่ได้
48. มีช่างผู้ชำนาญการเฉพาะด้านพร้อมที่จะให้บริการ	2	28.57	5	71.43	เป็นไปไม่ได้
49. ผู้ใช้พัสดุต้องช่วยดูแลและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อพัสดุชำรุด ควรดำเนินการอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง	4	57.14	3	42.86	เป็นไปได้
50. มีการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วเพื่อให้สามารถนำพัสดุนั้นกลับมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้
51. จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	7	100.00	0	0	เป็นไปได้
52. มีคู่มือการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องจักรกลที่ดีและครบถ้วน	4	57.14	3	42.86	เป็นไปได้
53. มีการจ้างเหมาบริการให้มากขึ้น เนื่องจากเอกชนมีความชำนาญมากกว่า เช่น งานถ่ายเอกสาร งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ ฯลฯ	7	100.00	0	0	เป็นไปได้
54. มีการประเมินผลการซ่อมบำรุงพัสดุโดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง	4	57.14	3	42.86	เป็นไปได้

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	เป็นไปได้อ		เป็นไปไม่ได้		สรุป
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
การจำหน่ายพัสดุ					
55. มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบขอคบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	5	71.43	2	28.57	เป็นไปได้อ
56. มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	7	100.00	0	0	เป็นไปได้อ
57. แต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการจำหน่ายพัสดุ	5	71.43	2	28.57	เป็นไปได้อ
58. จัดทำคู่มือปฏิบัติ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน	7	100.00	0	0	เป็นไปได้อ
59. จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่รื้อจำหน่ายอย่างเพียงพอ	3	42.86	4	57.14	เป็นไปไม่ได้
60. โอนพัสดุที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นไปให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้	6	85.71	1	14.29	เป็นไปได้อ
61. มีหน่วยทำลายและแปรสภาพ	3	42.86	4	57.14	เป็นไปไม่ได้
62. มีมาตรการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อครุภัณฑ์สูญหาย/ถูกโจรกรรม	7	100.00	0	0	เป็นไปได้อ

จากตาราง 21 และตารางที่ 22 พบว่ารูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่มีความเหมาะสมและเป็นไปได้อ จำแนกเป็นรายด้านรวม 4 ด้านคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ สรุปความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญที่เห็นด้วยเกินกึ่งหนึ่งถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นไปได้อรวม 53 ข้อ ประกอบด้วยรูปแบบด้านการจัดหาพัสดุจำนวน 26 ข้อ ด้านการแจกจ่ายพัสดุจำนวน 13 ข้อ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุจำนวน 8 ข้อ และด้านการจำหน่ายพัสดุจำนวน 6 ข้อ สรุปเป็นรูปแบบของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ดีว่ามีความเหมาะสมและเป็นไปได้อดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

- 1.1 ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายหรือมาตรการของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้มากขึ้น
- 1.2 มีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/แบบรูปรายการละเอียดงานจ้างประจำแต่ละคณะโดยมีกรรมการเชี่ยวชาญเฉพาะทางระดับมหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษา
- 1.3 รองอธิการบดีประจำคณะสามารถอนุมัติซื้อ/จ้างวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาทรวมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินด้วยด้วย
- 1.4 ในกรณีที่หลายโปรแกรมวิชาได้รับอนุมัติงบประมาณซื้อ/จ้างพัสดุประเภทเดียวกันให้หน่วยพัสดุกกลางสอบราคารวม
- 1.5 มีการสำรวจราคากลางและราคาในท้องตลาดเป็นประจำทุกปี
- 1.6 เสนอข้อมูลผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในและนอกมาตรฐานแก่สำนักงานงบประมาณเพื่อปรับปรุงราคามาตรฐาน
- 1.7 มีศูนย์ข้อมูลที่พัสดุกกลางรวบรวมบัญชีราคาพัสดุที่เลขซื้อ/จ้าง ราคามาตรฐาน และวงเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- 1.8 ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเรื่องระเบียบพัสดุโดยเน้นการแข่งขันด้านราคาและบริการ การเปรียบเทียบราคา
- 1.9 ผู้ใช้พัสดุมิมีส่วนร่วมวางแผนการจัดหา ปรับปรุงวิธีการจัดหาให้เกิดความหลากหลายเพื่อเปิดโอกาสให้มีร้านค้าเข้ามาแข่งขันด้านราคาและบริการมากขึ้น
- 1.10 ทุกหน่วยงานมีแผนการจัดหาพัสดุล่วงหน้าประจำปีการศึกษาและต้องสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน
- 1.11 ให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึงเพื่อให้มั่นใจในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุต้องแม่นยำในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- 1.12 มีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยเฉพาะ
- 1.13 วิเคราะห์รายละเอียดปริมาณงานและราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดทุกครั้งหลังประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารเพื่อให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องประกวดราคาใหม่
- 1.14 จัดสรรบุคลากรด้านพัสดุให้สอดคล้องกับปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและควรเป็นข้าราชการเพื่อให้งานต่อเนื่อง
- 1.15 มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญงานในหน่วยงาน
- 1.16 มีนิติกรเป็นที่ปรึกษาเนื่องจากพัสดุเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางวินัย

- 1.17 มีการประสานงาน การกำกับติดตามที่ดีและแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- 1.18 มีระเบียบ/แนวปฏิบัติการบริหารงานพัสดุที่แยกเฉพาะเรื่อง ในส่วนปลีกย่อยที่พบปัญหาจึงไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนให้ใช้วิธีหรือผู้มีประสบการณ์
- 1.19 มีศูนย์ข้อมูลที่พัสดุกกลาง รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดหา คุณสมบัติเฉพาะ และแบบรูปรายการละเอียด
- 1.20 มีกลุ่มงานถาวรว่าด้วยการพัสดุจัดทำรายละเอียดทางเทคนิค/มาตรฐานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างไว้เพื่อเป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน
- 1.21 มีนโยบายการบริหารงานพัสดুর่วมกันระหว่างหน่วยงานภายใน ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในทุกเรื่องทุกขั้นตอนตั้งแต่กำหนดนโยบาย บริหาร กำกับจนถึงตรวจสอบ
- 1.22 จัดทำทะเบียนคุมเรื่องสอบราคา ประกวดราคาเพื่อสะดวกในการตรวจสอบถึงขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละเรื่องและเตือนผู้ขาย/ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาในสัญญา
- 1.23 มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุให้บุคลากรศึกษาเพื่อช่วยในการตรวจสอบและลดความผิดพลาด
- 1.24 มีบทกำหนดโทษแก่บุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบภายใต้หลักเกณฑ์บทกำหนดโทษตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ
- 1.25 ให้สาธารณชน/สื่อมวลชนตรวจสอบการจัดหาโดยให้ข่าวสารอย่างเปิดเผย
- 1.26 มีการตรวจสอบประสิทธิภาพการจัดหาให้บรรลุผลตามแผนงาน/โครงการ โดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
2. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ประกอบด้วย
 - 2.1 มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวก รัดกุม เป็นปัจจุบันและเป็นไปด้วยความประหยัด
 - 2.2 มีการตรวจสอบสถานะและนับจำนวนพัสดุในคลังตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 2.3 แจกเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการ ได้มาซึ่งพัสดุ/บริการ นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดไว้
 - 2.4 กำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/เกษียณส่งคืนพัสดุที่ดูแลรับผิดชอบ
 - 2.5 มีแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น กำหนดวันเบิกจ่ายพัสดุเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้กำหนดตารางการทำงานด้านเอกสารอื่น ๆ ได้
 - 2.6 จัดทำสถิติการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เป็นประจำเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ทราบอัตราการหมุนเวียนวัสดุ การสำรองวัสดุและหาวัสดุทดแทน
 - 2.7 ตรวจสอบ กำกับติดตาม ประเมินผลการเบิกจ่ายตามระเบียบวิธีการเบิกจ่ายพัสดุโดยการตรวจสอบใบเบิกจ่ายเป็นประจำ
 - 2.8 วางแผนการเก็บรักษาพัสดอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเหมาะสม

2.9 จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายและป้องกันการจ่ายพัสดุผิดประเภท

2.10 ประเมินรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยวิเคราะห์ผลการใช้งานพัสดุเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้ทราบสถานะจริงของพัสดุและหาแนวทางจัดหาใหม่

2.11 จัดระบบการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้โดยกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการรายงานว่าเป็นเรื่องใดบ้าง

2.12 นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการบริหารงานพัสดุ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ การเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ฯลฯ

2.13 แยกงานคลังพัสดุนอกเป็นงานควบคุมบัญชีและงานเก็บรักษา เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน

3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ประกอบด้วย

3.1 วางแผนการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดโดยให้ผู้ใช้พัสดดูแลบำรุงรักษา โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันผู้ใช้พัสดุต้องศึกษาวิธีการใช้ที่ถูกต้อง

3.2 มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นก่อนแจ้งซ่อมแซม หากไม่มีเจ้าหน้าที่ควรศึกษาคู่มือการบำรุงรักษาและปฏิบัติ

3.3 ผู้ใช้พัสดุต้องช่วยดูแลและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อพัสดุชำรุด ควรดำเนินการอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

3.4 มีการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วเพื่อให้สามารถนำพัสดุนั้นกลับมาใช้งานได้โดยต่อเนื่อง

3.5 จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

3.6 มีคู่มือการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องจักรกลที่ดีและครบครัน

3.7 มีการจ้างเหมาบริการให้มากขึ้น เนื่องจากเอกชนมีความชำนาญมากกว่า เช่น งานถ่ายเอกสาร งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ ฯลฯ

3.8 มีการประเมินผลการซ่อมบำรุงพัสดุโดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

4.1 มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

4.2 มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

4.3 แต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการจำหน่ายพัสดุ

4.4 จัดทำคู่มือปฏิบัติ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

- 4.5 โอนพัสดุที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นไปให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้
- 4.6 มีมาตรการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อครุภัณฑ์สูญหาย/ถูกโจรกรรม

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในปัจจุบันของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยสร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุซึ่งผ่านการตรวจสอบความเหมาะสมและเป็นไปได้จากผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุในปัจจุบันของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. เพื่อสร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจากปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุในปัจจุบัน
3. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาโดยผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ

ประชากร

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีการศึกษา 2548 รวมจำนวน 377 คน ได้แก่ผู้บริหาร จำนวน 25 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 141 คน และผู้ให้บริการด้านพัสดุ จำนวน 211 คนและผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดুরวมจำนวน 7 คน จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน 1 คน จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 คน จากสำนักงานงบประมาณ จำนวน 1 คน จากกรมบัญชีกลางจำนวน 1 คน จากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จำนวน 1 คน จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 1 คน และจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำนวน 1 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ โดยเรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย คือ 5, 4, 3, 2 และ 1 จำนวนทั้งหมด 84 ข้อ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ 45 ข้อ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ 20 ข้อ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 9 ข้อ และด้านการจำหน่ายพัสดุ 10 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการใช้รูปแบบจากการวิเคราะห์ของผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุจำนวน 7 คน ลักษณะของแบบสอบถามอยู่ในรูปมาตราประมาณค่า 3 ระดับ จำนวนทั้งหมด 62 ข้อ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ 28 ข้อ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ 15 ข้อ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 11 ข้อ และด้านการจำหน่ายพัสดุ 8 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาคครั้งนี้ผู้วิจัยได้ติดต่อขอหนังสือราชการจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามถึงผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุ จำนวน 377 คน และผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุจำนวน 7 คน โดยแจกและเก็บแบบสอบถามด้วยตนเองปรากฏว่าได้จัดส่งแบบสอบถามไปทั้งสิ้น 404 ฉบับ คือผู้บริหาร 25 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 141 ฉบับ ผู้ให้บริการด้านพัสดุ 211 ฉบับ และผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ 7 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งสิ้น 404 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00 และเป็นแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

จากแบบสอบถามจำนวน 377 ฉบับ ผู้วิจัยได้บันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้การวิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรม SPSS/PC เพื่อหาค่าดังนี้

1. หาค่าร้อยละ เพื่อต้องการทราบอัตราส่วนของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. หาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อสร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจากปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุในปัจจุบัน โดยจำแนกเป็นรายด้าน และรายข้อ
3. หาค่าร้อยละ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาโดยผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ โดยจำแนกเป็นรายด้าน

สรุปผลการวิจัย

การศึกษารูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาตามขอบข่ายงานพัสดุ 4 ด้าน คือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุ จำนวน 25 คน 141 คน และ 211 คนตามลำดับ คิดเป็นร้อยละ 6.63 37.40 และ 55.97 ตามลำดับ โดยมีพฤติกรรมการศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับสูงกว่าปริญญาตรีจำนวน 245 คน คิดเป็นร้อยละ 64.99 ส่วนใหญ่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ 1-5 ปี จำนวน 197 คน คิดเป็นร้อยละ 52.25 ส่วนใหญ่ไม่เคยเข้ารับการอบรมด้านพัสดุจำนวน 163 คน คิดเป็นร้อยละ 43.24 และส่วนใหญ่มีความรู้ด้านงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 194 คน คิดเป็นร้อยละ 51.46

1. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุส่วนใหญ่พบว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ในขณะที่ผู้ใช้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความคิดเห็นสอดคล้องกันคือการจัดหาตามระเบียบราชการมีขั้นตอนยุ่งยาก ขาดผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการจัดซื้อหรือตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความแม่นยำด้านระเบียบมีไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะไม่ค่อยมีเวลาในการปฏิบัติงานเนื่องจากต้องปฏิบัติงานสอนควบคู่ไปด้วย และขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษา ด้านการแจกจ่ายพัสดุส่วนใหญ่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ในขณะที่ผู้ใช้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความคิดเห็นสอดคล้องกันคือไม่มีการตรวจสอบและประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุ กรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ตรวจสอบอย่างจริงจัง หน่วยงานมักเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไว้เสมอทำให้ค้างบัญชีคุม และมีความล่าช้าในการเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุส่วนใหญ่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุดังกล่าวตรงกันคืออยู่ในระดับมาก ยกเว้นผู้ใช้บริการด้านพัสดุมีความเห็นว่าไม่มีการจ้างงานบริการโดยใช้หน่วยงานภายนอกอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความคิดเห็นสอดคล้องกันคือไม่มีการวางแผนการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้เป็นผู้รายงานสภาพและจัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์เอง ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซมและงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุน้อย ด้านการจำหน่ายพัสดุส่วนใหญ่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุดังกล่าวตรงกันคืออยู่ในระดับมาก โดยมีความคิดเห็นตรงกันคือหน่วยงานมักไม่ส่งคืนพัสดุชำรุด ไม่มีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาพัสดุชำรุด กรรมการจำหน่ายพัสดุน่าจะมีความรู้เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีจำหน่ายพัสดุเพียงพอ และสถานที่เก็บพัสดุชำรุดไม่เพียงพอ โดยรวมสรุปได้ว่าส่วนใหญ่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และ

ผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นสอดคล้องกันคือปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในอันดับแรก ส่วนผู้บริหารมีความคิดเห็นว่า

ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุอยู่ในอันดับแรก

3. แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ ส่วนใหญ่พบว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าความคิดเห็นด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในอันดับแรก และด้านการแจกจ่ายพัสดุอยู่ในอันดับสุดท้าย

4. รูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุที่ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุเห็นว่าเหมาะสมและเป็นไปได้สรุปได้ดังนี้

4.1 ด้านการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

4.1.1 ปรับปรุงระเบียบของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้มากขึ้น

4.1.2 มีแผนการจัดหาพัสดุที่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและปรับปรุงวิธีการจัดหาให้เกิดความหลากหลาย

4.1.3 ลดขั้นตอนการจัดหาโดยให้รองอธิการบดีประจำคณะอนุมัติซื้อ/จ้างวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท และสอบราคารวมกรณีหลายโปรแกรมวิชาซื้อ/จ้างพัสดุประเภทเดียวกัน

4.1.4 มีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/แบบรูปรายการละเอียดงานจ้าง

4.1.5 ให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง

4.1.6 มีผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุเป็นที่ปรึกษา

4.1.7 มีนิติกรเป็นที่ปรึกษา

4.1.8 มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุให้บุคลากรศึกษา

4.1.9 มีการสำรวจราคาพัสดุในห้องตลาดอย่างสม่ำเสมอ ให้ความร่วมมือกับสำนักงบประมาณในการปรับปรุงราคามาตรฐาน มีศูนย์ข้อมูลรวบรวมบัญชีราคามาตรฐานพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการละเอียดงานจ้าง

4.1.10 ประเมิน BOQ ของผู้เสนอราคารายต่ำสุดทุกครั้งหลังประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคาร

4.1.11 มีการประสานงาน การกำกับติดตามที่ดีและแก้ไขปัญหาร่วมกัน

4.1.12 เมื่อพบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้ให้หาหรือผู้มีประสบการณ์

4.2 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ประกอบด้วย

- 4.2.1 มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุม เป็นปัจจุบัน และประหยัด
- 4.2.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการได้มาซึ่งพัสดุ/บริการ นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดไว้ และกำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/เกษียณส่งคืนพัสดุ
- 4.2.3 มีแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน
- 4.2.4 จัดทำสถิติการจัดหาพัสดุเพื่อให้ทราบอัตราการหมุนเวียนพัสดุ
- 4.2.5 ตรวจสอบ กำกับติดตาม ประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอ
- 4.2.6 วางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
- 4.2.7 จัดระบบการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้

4.2.8 นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการบริหารงานพัสดุ

4.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ประกอบด้วย

- 4.3.1 วางแผนการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด
- 4.3.2 มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นก่อนจ้างซ่อมแซม
- 4.3.3 ผู้ใช้พัสดุต้องช่วยดูแลและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อพัสดุชำรุด
- 4.3.4 จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- 4.3.5 มีการจ้างเหมาบริการให้มากขึ้น เนื่องจากเอกชนมีความชำนาญมากกว่า
- 4.3.6 มีการประเมินผลการซ่อมบำรุงพัสดุโดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง

4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

- 4.4.1 ดำเนินการตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุดและจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 4.4.2 มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุด
- 4.4.3 แต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- 4.4.4 จัดทำคู่มือปฏิบัติ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 4.4.5 โอนพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นไปให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้

อภิปรายผล

จากการศึกษารูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาตามขอบข่ายงานพัสดุ 4 ด้าน คือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ นำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาพบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุทุกด้านโดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุไม่แม่นยำด้านระเบียบปฏิบัติเพียงพอ เกือบเนื่องไปถึงผู้บริหารซึ่งไม่ชำนาญด้านระเบียบแต่จำเป็นต้องใช้อำนาจสั่งการ ผู้ให้บริการด้านพัสดุต้องการการบริการอย่างรวดเร็วแต่ไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินการ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องการความสะดวกและผลประโยชน์ ประกอบกับการบริหารงานพัสดุมีขอบเขตที่กว้างขวาง และมีแนวปฏิบัติที่ซับซ้อน ยุ่งยาก การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุเป็นการเฉพาะ โดยมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งข้าราชการครูที่ทำการสอนมาทำหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค เนื่องจากมีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่กันอยู่ตลอดเวลาซึ่งเป็นภาระหนักสำหรับครูที่ต้องทำการสอนไปด้วย (นิรมล สุวรรณพงษ์ 2546: 71) จึงทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของอรุณี ไชยบุตร (2544) ได้วิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่สอน โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร มีสภาพและปัญหาการบริหารงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก

ปัญหาการปฏิบัติงานส่วนใหญ่พบว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะว่าไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซมหรือให้หน่วยซ่อมบำรุงกลางตรวจสอบสภาพการชำรุดเบื้องต้น เป็นช่องทางให้ผู้รับจ้างซ่อมทุจริตคิดค่าจ้างในอัตราสูงเกินความเป็นจริง การดูแลรักษาพัสดุเมื่อใช้งานเสร็จไม่ดีเท่าที่ควร หรือผู้ใช้พัสดุไม่ศึกษาคู่มือการใช้งานทำให้พัสดุชำรุดก่อนเวลาอันสมควร สอดคล้องกับงานวิจัยของบรรจง ลาสุนนท์ (2536) ได้วิจัยเรื่องการบริหารพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านการบำรุงรักษาเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2545: 218) ได้รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานการศึกษาในระดับอุดมศึกษาไว้ เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของแต่ละหน่วยงานคือ ขาดความสนใจในการบำรุงรักษาพัสดุ ฯลฯ ปรีชา จำปารัตน์ (2520: 278-279) ได้รวบรวมปัญหาการบริหารงานบำรุงรักษาในประเทศไทยไว้ ได้แก่ ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ บางครั้งสภาพทั่วไปยังใหม่อยู่ แต่เครื่องจักรเสียหายใช้การไม่ได้แล้ว การซ่อมช้า เนื่องจากต้องผ่านขั้นตอนในด้านธุรการยืดเยื้อ ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติและการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นสอดคล้องกันคือปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในอันดับแรก หน่วยงานไม่ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดขาดความเอาใจใส่ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือส่งคืนแต่หน่วยพัสดุกกลางมีสถานที่เก็บไม่เพียงพอ จึงทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537) ได้วิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือผลการวิจัยพบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในอันดับแรก และพลชัย ไชยอินทร์ (2545) ได้วิจัยเรื่องปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านการจำหน่ายพัสดุเป็นด้านที่มีปัญหาอยู่ในอันดับแรกเช่นกัน กรมการฝึกหัดครู (2535: 8) ได้รวบรวมสภาพปัญหาระดับวิทยาลัยครูไว้ เช่น ไม่มีการจำหน่ายพัสดุเก่าซึ่งชำรุด เสื่อมสภาพและสูญไปออกจากทะเบียนตามระเบียบของทางราชการ ปรีชา จำปารัตน์ (2520: 295-296) ได้รวบรวมปัญหาการบริหารงานจำหน่ายในประเทศไทยไว้ คือหน่วยงานทั่ว ๆ ไปของไทยเราโดยเฉพาะหน่วยราชการไม่ค่อยสนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจแต่เฉพาะการจัดซื้อของใหม่เข้ามาใช้เรื่อย ๆ ไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาพัสดุไม่มีที่เก็บ หรือเก็บในที่ที่ไม่เหมาะสม หกคนเปลี่ยนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมากมาย มูลเหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เสียหายของ ไม่อยากจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไปเพราะกลัวว่าถ้าจะใช้อีกจะจัดหาไม่ได้ หรือไม่ก็ไม่อยากโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของตนแล้วก็ควรเก็บไว้ใน “อาณาจักร” ของตนต่อไป อีกประการหนึ่งผู้ชักชวนความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติซึ่งอาจนำไปสู่การผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้ง ลงท้ายตัดสินใจว่าอย่าทำอะไรกับเรื่องการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีจะดีกว่า ควรปล่อยไปเรื่อย ๆ นอกจากนั้นในทางราชการถือว่าของที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้นจะต้องส่งเงินรายได้คืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานของตนไม่ได้ ดังนั้นหน่วยงานต่าง ๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายเพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่ได้อะไรขึ้นมา

1. แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ

แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาพบว่า ผู้บริหารเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุมีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะว่าพัสดุเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางวินัย ดังนั้นทุกฝ่ายจึงมีความตระหนักและห่วงใยในบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งต้องอาศัยบุคลากรจากทั้งสายผู้สอนและบุคลากรสายสนับสนุนการสอนเป็นผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือบุคลากรสายผู้สอนมักมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ประกอบทั้งไม่ได้

มีพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติงานโดยตรง และแม้แต่นุเคราะห์สาขาสันนิบาตการสอนผู้ปฏิบัติงาน โดยตรงก็ยังคงขาดพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร มักมีความผิดพลาดเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความเสียหายทั้งต่อทางราชการและต่อตนเอง ทำให้ประวัติการรับราชการต้องมัวหมองไปโดยปริยาย จากเหตุผลที่กล่าวมาจึงทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องสร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของเพ็ญศรี ใจหลัก (2546) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาและเครือข่าย กรมการศึกษานอกโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า นุเคราะห์ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาและเครือข่ายมีผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าความคิดเห็นด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในอันดับแรก ทั้งนี้เป็นเพราะว่าหน่วยงานไม่ส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เนื่องจากมหาวิทยาลัยกระจายงานจากส่วนกลางลงสู่หน่วยงานระดับคณะ ให้คณะแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและสอบหาตัวผู้รับผิดชอบผิดทางแพ่ง ก่อนหลังจากนั้นจึงส่งคืนพัสดุให้ส่วนกลางดำเนินการตามระเบียบต่อไป คณะไม่เข้าใจวิธีการ ไม่ศึกษาเอกสารและเห็นว่าขั้นตอนการจำหน่ายนั้นยุ่งยากมากและใช้เวลานาน จึงจำเป็นที่จะต้องสร้างรูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของเพ็ญศรี ใจหลัก (2546) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาและเครือข่าย กรมการศึกษานอกโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า นุเคราะห์ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาและเครือข่ายมีผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าความคิดเห็นด้านการแจกจ่ายพัสดุอยู่ในอันดับสุดท้าย ทั้งนี้เป็นเพราะผู้ปฏิบัติเห็นว่าหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอกไม่ตรวจสอบอย่างจริงจังและมีบทกำหนดโทษแก่บุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบ เป็นระบบการดูแลควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเอง เช่น การลงบัญชีวัสดุ/ลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบใบเบิกจ่ายเป็นประจำ เป็นต้น ซึ่งไม่ต้องเกี่ยวข้องหรือกระทบกับหน่วยงานภายนอกมากนัก หรือถ้ามีข้อผิดพลาดก็เป็นเพียงเรื่องเล็กน้อยสามารถแก้ไขได้เป็นการภายในมหาวิทยาลัย จึงมีความคิดเห็นต่อแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในอันดับสุดท้าย

รูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้บริการด้านพัสดุมีความเห็นว่าหากมีการปรับปรุงการบริหารงานพัสดุในอนาคต สิ่งที่สำคัญก็คือควรให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และทั่วถึง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น ควรกระจายอำนาจลงสู่หน่วยงานระดับล่างให้มากขึ้น ควรปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หรือมาตรการของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้มากขึ้น ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุให้นุเคราะห์ศึกษาเพื่อช่วยในการ

ตรวจสอบและลดความผิดพลาด ฯลฯ ผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของพลชัย ไชยอินทร์ (2545) ได้วิจัยเรื่องปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัยเจ้าหน้าที่พัสดุมองเห็นว่าสิ่งสำคัญที่ควรปรับปรุงการบริหารงานพัสดุคือควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้น้อยลงเพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน และสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องหรือไปในทิศทางเดียวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและกฎหมายหรือมาตรการของรัฐในการบริหารงานพัสดุให้มากขึ้น

2. ความเหมาะสมและเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุ ส่วนใหญ่ในภาพรวมพบว่าผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุมองเห็นต่อรูปแบบการบริหารงานพัสดุว่ามีความเหมาะสมและเป็นไปได้เนื่องจากเป็นรูปแบบที่มีองค์ประกอบครบถ้วนทั้ง 3 ด้านคือ ด้านหลักการ ด้านโครงสร้าง และด้านแนวปฏิบัติ รูปแบบดังกล่าวสร้างขึ้นเพื่อให้ครอบคลุมและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง ประกอบกับผู้วิจัยได้นำหลักวิชาการต่าง ๆ คือหลักการบริหารทั่วไป หลักการปฏิบัติของสังคม เช่น กฎ ระเบียบ มาตรฐานการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของมหาวิทยาลัย หลักเศรษฐศาสตร์ และประการสุดท้ายคือแนวทางการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ มีโครงสร้างที่ครบถ้วนซึ่งประกอบด้วย 3 ด้านคือ ด้านคน ด้านสิ่งของในงานพัสดุ และด้านระบบงาน ผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของสิริรัตน์ จันทระโน (2537) ได้วิจัยเรื่องรูปแบบงานพัสดุโรงพยาบาลเอกชนขนาด 200 เตียง ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบงานพัสดุโรงพยาบาลเอกชนขนาด 200 เตียง เป็นรูปแบบที่มีความเหมาะสมตามโครงสร้างและเนื้อหาของรูปแบบ เมื่อได้ผลลัพธ์ที่ดีและเหมาะสมก็ย่อมแสดงได้ว่ากระบวนการในการสร้างนั้นย่อมดีและเหมาะสมเช่นกัน

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษารูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จากผลการวิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. จัดทำคู่มือปฏิบัติ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแจ้งเวียนขอความร่วมมือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและปฏิบัติ
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทุกคน โดยเฉพาะผู้บริหารควรให้ความสำคัญและกวาดขันการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องในด้านการจำหน่ายพัสดุให้มากขึ้น

3. สนับสนุนให้ตั้งหน่วยจำหน่ายพัสดุโดยเฉพาะ หรือมอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุลงมาจนถึงระดับแผนกตามจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับเป็นการลดขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจำหน่าย

4. ปรับปรุงระบบการควบคุมค่าใช้จ่ายในทางบัญชี ให้มีการแยกออกเป็นค่าแรง ค่าอะไหล่ และคิดออกมาเป็นราคาต่อหน่วยของเวลา/งานได้ ออกแบบฟอร์มในการควบคุมการใช้ การตรวจสอบและบันทึกประวัติการบำรุงรักษาอย่างละเอียดเพื่อนำข้อมูลมาคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทำให้ทราบว่าการสูญเปล่าและรั่วไหลเกิดขึ้นเท่าใด ยังประมาณความต้องการปริมาณการหมุนเวียนของอะไหล่ต่าง ๆ นอกจากนี้ควรนำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาด้วย

5. การจัดอบรมการบำรุงรักษาเชิงปฏิบัติมีน้อย มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมขึ้นที่ส่วนกลางเสียเอง เช่น ที่หน่วยซ่อมบำรุง

6. การให้ความรู้ด้านงานพัสดุแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งจะต้องมีความแม่นยำเพื่ออธิบายแก่ผู้ใช้บริการได้ ดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุควรจะทำให้ความสนใจต่อการอบรม/สัมมนาระเบียบวิธีปฏิบัติแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยการให้ความรู้เป็น 3 ระดับคือ

6.1 ระดับผู้บริหาร เนื่องจากผู้บริหารเปลี่ยนแปลงบ่อยการให้ความรู้ควรเป็นลักษณะให้เข้าใจในกระบวนการบริหารงานพัสดุอย่างกว้าง ๆ เพราะบทบาทของบุคลากรกลุ่มนี้มักจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเฉพาะกิจ

6.2 ระดับเจ้าหน้าที่พัสดุ ในฐานะผู้ให้บริการ เนื่องจากผู้ให้บริการเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุโดยตรง การให้ความรู้ควรมีลักษณะที่ให้ความรู้ความเข้าใจ ทักษะในทุกด้านเพื่อสามารถนำไปใช้และแนะนำกับผู้อื่นได้

6.3 ระดับผู้ใช้บริการด้านพัสดุ เนื่องจากมีความหลากหลายการให้ความรู้ควรมีลักษณะเป็นหัวข้อย่อย จัดเฉพาะกลุ่มที่เกี่ยวข้องในงานใดงานหนึ่ง

7. มหาวิทยาลัยควรจัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงมารับผิดชอบและจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นประจำและต่อเนื่อง

8. ลดขั้นตอนในการจัดหาและกระจายอำนาจลงสู่หน่วยงานระดับล่างให้มากขึ้น ลดเวลาในการจัดหาโดยการตัดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รัดกุมขึ้นด้วยการใช้เทคนิคการปรับปรุงงานให้ง่ายเข้า

9. มหาวิทยาลัยควรแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาถึงความเป็นไปได้ที่จะปรับปรุงระเบียบคำสั่งหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่จะสนับสนุนให้การบริหารพัสดุดำเนินไปด้วยความสะดวก ถูกต้อง และคล่องตัวในการบริหารงาน

10. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยโดยการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องมาให้คำแนะนำชี้แจงในการจัดทำคู่มือ ร่วมกันกับผู้เชี่ยวชาญในงานพัสดุโดยตรงเพื่อให้ได้คู่มือที่มีคุณภาพครอบคลุมการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยและจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

11. เพื่อให้งานพัสดุในมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพควรให้ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นครูอาจารย์มีภาระงานสอนน้อยกว่าบุคลากรอื่น

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น ๆ ทั่วประเทศเป็นการศึกษาภาพรวมเพื่อนำข้อมูลไปวางแผนพัฒนางานพัสดุในระดับชาติต่อไป
2. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในแต่ละด้านให้รู้สาเหตุที่แท้จริงพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข
3. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น หัวหน้างานและผู้บริหารได้ใช้เป็นคู่มือประกอบการพิจารณาดำเนินการในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน ได้โดยสะดวกและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
4. ควรศึกษาการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตามธรรมชาติของกลุ่มประชากร เช่น ด้านการเงินการบัญชีการบริหารทั่วไป เป็นต้น
5. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นของแต่ละโปรแกรมวิชาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำมาตรฐานครุภัณฑ์ของแต่ละโปรแกรมวิชา

บรรณานุกรม

- กชกร รังคสิริ. มาตรการในการป้องกันการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ. วิทยานิพนธ์ปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.
- กรมการฝึกหัดครู. แผนพัฒนาระบบงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนา ระบบงานพัสดุ, 2535.
- กรมบัญชีกลาง. โครงการการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน พัสดุภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัด-สำนักงานกึ่งจังหวัด พ.ศ. 2547-2548 : 2 กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานปลัด. คู่มือปฏิบัติการพัฒนาประสิทธิภาพในส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2542.
- ก้องเกียรติ โอภาสวงการ. “การบริหารในโลกยุคใหม่” รัฐาภิวัตร. 1 (มกราคม – มีนาคม 2546) : 62.
- กุลธร เศรษฐจันทร์. การบริหารงานพัสดุ ศึกษาเฉพาะกรณี: การเก็บรักษาพัสดุเปรียบเทียบระหว่าง คลังอะไหล่ยนต์ คลังพัสดุกองตำรวจน้ำ กับคลังอะไหล่เครื่องจักรกล บริษัท ดิแทมส์ จำกัด.
- วิทยานิพนธ์ปริญญาพัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2546.
- ไกรยุทธ ชีตยาสินันท์. เศรษฐศาสตร์ภาครัฐ:รวมบทความ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2533.
- จรินทร์ เทศวานิช. หลักเศรษฐศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.พรินต์ติ้งเฮาส์, 2531.
- จิราพร สุเมธีประสิทธิ์. การบริหารการจัดซื้อ. กรุงเทพมหานคร : พัฒนาวิชาการ (2535), 2543.
- ชัยพล แสงสุริย์วัชรรา. การพัฒนาระบบวางแผนและควบคุมพัสดุในสายการผลิตอุปกรณ์ล้อฟ้า. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- ชาญวิทย์ มูลโคตร. ประสิทธิภาพการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาลำดับสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอมะนัง จังหวัดศรีสะเกษ. วิทยานิพนธ์ปริญญาพัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2538.
- ชูศักดิ์ ทรงศรี. การพัฒนาระบบการควบคุมพัสดุโรงเรียนบ้านดงไพรวัลย์ ลำดับสำนักงานการ ประถมศึกษา อำเภอบ้านดง จังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.
- ฐานา ฉันทไพศาล และอัญญา ชีวะตระกูลกิจ. การบริหารโครงการและการศึกษาความเป็นไปได้. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : ชีวะฟิล์มและโซเท็กซ์, 2540.

- ณรงค์ นาคสันต์. การบริหารงานพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน: กรณีศึกษา
เปรียบเทียบระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือและมหาวิทยาลัยรังสิต.
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระ
นครเหนือ, 2536.
- ณัฐฉาน เจนวัฒนาวรร. ระบบแคตตาล็อกสำหรับรายการพัสดุกองคลัง. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรม-
ศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- ทรงชัย ร่มโพธิ์. การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาค-
ตะวันออก. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2537.
- เทียมใจ สุขสกา. แนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลังและพัสดุของคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2541.
- ธงชัย สันติวงษ์. กลยุทธ์และนโยบายธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนา
พานิช, 2540.
- นิคม เขียวจำ. ปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษา
ศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2538.
- นิรมล สุวรรณพงษ์. ปัญหาและความต้องการพัฒนางานพัสดุโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัด
ชุมพร. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, 2546.
- นิตา ชูโต. การประเมินโครงการ. กรุงเทพมหานคร : พี เอ็น การพิมพ์, 2538.
- นุชนาฏ วงศ์ศิริ. ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต่อมาตรการป้องกันหรือลด โอกาส
สมยอมกันในการเสนอราคา: ศึกษาเฉพาะกรณีหน่วยงานราชการในจังหวัดสระแก้ว.
วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา, 2545.
- ปฏิรูประบบราชการ, สำนักงานคณะกรรมการ. การปฏิรูประบบราชการ : ทางออกของการแก้ปัญหา
และฟันฝ่าวิกฤต. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ, 2542.
- ปรเมศวร์ สังข์เอี่ยม. ปัญหาการควบคุมการเข้าแข่งขันในการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535. วิทยานิพนธ์ปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2542.
- ประพันธ์ สุริหาร. ศัพท์ทางการบริหาร. ขอนแก่น : คลังนานาวิทยา, 2542.

ประสิทธิ์ แก้วพรัตน์. การบริหารวัสดุสำนักงานในวิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้. วิทยานิพนธ์ ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2545.

ปรัชญา เวสารัชช์. การปรับภาคราชการเข้าสู่ยุคโลกาภิวัตน์. เอกสารการดำเนินการตามโครงการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2539.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520.

พาณิชย์ นิตินันท์ประกาศ. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2538.

พรจุติ อ้าวอ้าว. รูปแบบการศึกษาไทยที่สอดคล้องกับบริบทของสังคมไทยในศตวรรษที่ 21. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.

พรพรรณ อุ่นวิจิตร. การพัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุสำหรับหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.

พลชัย ไชยอินทร์. ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัย บุรพา. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา, 2545.

พูนสุข หิงคานนท์. การพัฒนารูปแบบการจัดองค์การของวิทยาลัยพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.

เพ็ญศรี ใจหลัก. การบริหารงานพัสดุด้านวิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาและเครือข่าย กรมการศึกษานอกโรงเรียน. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, 2546.

ภักดี รัตนวิเชียร. วิธีการบริหารพัสดุเพื่อประหยัดงบประมาณ. เอกสารประกอบการบรรยาย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2529.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.su.ac.th/ce103.asp>

รัชต์เทพ ดีประหลาด. การบริหารงานพัสดุดับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเฉพาะกรณีการวางแผนและการจัดหาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา, 2543.

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพมหานคร : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์, 2542.

- วนิดา ถิวนานนท์ชัย. ทักษะของผู้ใช้และผู้ให้บริการที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ: ศึกษาเฉพาะกรณีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2534.
- วิชัย ต้นศิริ. โฉมหน้าการศึกษาไทยในอนาคต. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- วิไลรัตน์ สุกามา. การปรับปรุงระบบจัดซื้อวัสดุของวิทยาลัยการศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2540.
- ศิริชัย กาญจนวดี. ทฤษฎีการประเมิน. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- ศิวาพร มั่นชุกานนท์. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2531.
- สมชาติ ไตรรักษา. คู่มือการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม. เอกสารอัดสำเนา, 2536.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมยศ นาวิการ. การบริหารแบบมีส่วนร่วม. กรุงเทพมหานคร : บรรณกิจ 1991, 2545.
- สมยศ นาวิการ. เศรษฐศาสตร์การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2537.
- สมหวัง พิริยานูวัฒน์. รวมนบทความทางการประเมินผลโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. ครบรอบ 25 ปี สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์ผลิตเอกสารและเผยแพร่ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์, 2545.
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. “ทำงานอย่างไรให้มีความสุข.” จดสารบริหารพัสดุ. ฉบับที่ 197 (กรกฎาคม 2549 – กันยายน 2549) : 31.
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. เอกสารประกอบการสัมมนา. กรุงเทพมหานคร, 2546.
- สมาน อัสวภูมิ. การพัฒนารูปแบบการบริหารการประถมศึกษาในระดับจังหวัด. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- สวัสดิ์ สุคนธรังสี. “โมเดลการวิจัย : กรณีตัวอย่างทางการบริหาร,” พัฒนบริหารศาสตร์. 17, 2 (เมษายน 2520) : 206.
- สำนักงบประมาณ. คู่มือการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : สถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหารสำนักงบประมาณ, 2518.
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. รายงานผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2537 ครั้งที่ 1-23 และประจำปี 2538 ครั้งที่ 1-5

สำนักงาน ป.ป.ป. สรุปผลรายงานข่าวประกวดราคาลำข้าวทุกรอบ 6 เดือนของกรมประชาสัมพันธ์,
รวบรวมโดยกองวิจัยและวางแผน.

สำนักงานรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. 2549. กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2549.

สำนักงานรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.
กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2535.

สำนักงานรัฐมนตรี. รายงานการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ครั้งที่ 1/2535 – ครั้งที่
2/2538

สำนักงานรัฐมนตรี. สรุปผลการสัมมนาเพื่อทบทวนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.2535, พฤศจิกายน 2537

สำนักงานรัฐมนตรี. หนังสือ ที่ นร 1206/ว 7490, “เรื่องข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ
คณะกรรมการวิสามัญเพื่อติดตามการใช้งบประมาณประจำปี 2536”, ลงวันที่ 29
กรกฎาคม 2537

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. หนังสือ ที่ นร 0205/ว 93, “เรื่องรายงานผลการดำเนินงานของสำนัก
งบประมาณ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ”, ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2538

สิริรัตน์ จันทระโน. รูปแบบงานพัสดุโรงพยาบาลเอกชนขนาด 200 เตียง. วิทยานิพนธ์ปริญญา
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล, 2537.

สุโขทัยธรรมาราช, มหาวิทยาลัย. ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา.
กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2537.

สุโขทัยธรรมาราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน
หน่วยที่ 1-5.กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2532.

สุชาติ สุขมงคล. การบริหารวัสดุยุคใหม่. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ธรรมนิติ, 2535.

สุทธิรัตน์ อ่อนเที่ยง. คอรัปชั่นในระบบราชการไทย: ศึกษากรณีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง.
วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2544.

สมนา อยู่โพธิ์. การจัดซื้อและบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : บิ๊กไฟร์ เพรส, 2544.

สุรพล ทิพย์เสนา. การประกวดราคาในหน่วยงานของรัฐ ศึกษากรณีเฉพาะนิติสัมพันธ์ในกฎหมาย
ปกครองกับสัญญาทางแพ่ง. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2544.

- องค์กร เสสเวช. วงจรการบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำอัตราพัสดุ. เอกสารประกอบการบรรยาย. กรุงเทพมหานคร : โครงการฝึกอบรมบุคลากรสายสนับสนุนการสอน สำนักงานสถาบันราชภัฏ, 2542.
- องค์กร เสสเวช และลาวัลย์ มฤคทัต. ปัญหาและแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและสำนักงาน.เอกสารสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน.มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หน้าที่ 15, 2530.
- อดุลย์ จาตุรงคกุล. การจัดซื้อ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2544.
- อรุณ รักธรรม. พฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2526.
- อาวุธ เครือแดง. การพัฒนาบุคลากรด้านการควบคุมพัสดุโรงเรียนสูงเนินพิทยาคม อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- อุทัย บุญประเสริฐ. “ตัวแบบหุ่นจำลอง แบบจำลองหรือโมเดล”, วารสารครุศาสตร์. 3 (3 เมษายน – 4 กรกฎาคม 2516) : 31.
- Amu, C. D. “The Role of the Executive Director in Pennsylvania's Intermediate Units,” **Dissertation Abstracts International**, 52(10): 4248-A; March, 1988.
- Bardo, J. W. and Hartman, J. J. **Urban Sociology : A Systematic Introduction**. F. E. Peacock Publisher, 1982.
- Bjornland, D. **The Presentation of Logistics**, the Norwegian School of Management WN, 2005.
- Bowen, F. E. and others, **The Role of Supply Management Capabilities in Green Supply**. Sheffield University Management School, Extenza, United Kingdom, 2001.
- Cannon, J. F. “The Development of a Prototype Decision Support Model Utilizing Artificial Intelligence Techniques to Improve the Materials Management Process,” **Dissertation Abstract International**, 58(10): 5477-B; April, 1998.
- Farmer, D. and Weele, A. J. V. **Gower Handbook of Purchasing**. Gower Publishing Company Limited. 1995.
- Frederick, J. D. “The Superintendent and His Role in Financial Policy And Management in Small Colorado School Districts,” **Dissertation Abstracts International**, 47(9): 3261-A; March, 1987.

- Isaac, I. **DPA Barriers to Cooperative Purchasing in Local Government : A Case Study Of the Procurement Process in the City and County of Los Angeles.** University of LaVerne, 2004.
- Keeves, J. P. "Models and Model Building", in Keeves, J. P (editor). **Educational Research Methodology and Measurement : An International Handbook.** U.K. Pergamon Press, 1988.
- Medeiros, V. J. "Expectations of Chief Business Officials as Perceived by Superintendents, And Chief Business Officials," **Dissertation Abstracts International**, 61(3): 981-A; September, 2000.
- Neilon, Hsin-Yen Kuo. "School Supplies Stores and School Service Centers : Contributors to Education," **Dissertation Abstracts International**, 59(02): 453-A; August, 1998.
- Porter, D. and Traub, D. **E-Procurement Systems,** SciQuest, University of Notre Dame, 2003.
- Quesada, G. **A Study of e-Procurement Technologies, Procurement Practices, Procurement Performance and their Relationship.** The University of Toledo, 2004.
- Richardson, P. W. "Managers, Values and Organization Development," **Dissertation Abstracts International**. 58(11): 5217-A; October, 1989.
- Sandler, S. J. "Perceptions of the Actual and Ideal Role of Public School Superintendents in Texas," **Dissertation Abstracts International**. 33(6): 1735-A; December, 1978.
- Sheet, W. W. "The Perceptions and Expectations of Principals, Teacher and Parents from Selected Public Elementary Schools Regarding the Role of the Elementary School Principals," **Dissertation Abstracts International**, 47(7):3309-A; January, 1987.
- Smith, E. W. "The Education's Computer," **Dissertation Abstracts International**. 15(8): 2816-A; March , 1986.
- Tosi, H. and Carroll, S. J. **Management.** 2nd edition. New York : John Wiley & Sons, 1982.
- Webster, M. "A Study of the High School Principalship in Kentucky ," **Dissertation Abstracts International**. 42(3): 1443-A; March, 1980.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

1. ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถาม
2. ผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุ

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถาม

1. รองศาสตราจารย์हरभा ศิวรักษ์ อาจารย์ประจำภาควิชาทดสอบและวิจัยทางการศึกษา
คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิพนธ์ เสงสมบุรณ์ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรัส ค้างสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
4. นางสาวสรินนาถ พรหมจารย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7
หัวหน้างานพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
5. นายเอกพล อ่วมนุช เจ้าหน้าที่พัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบ

1. นายวรพันธ์ เย็นทรัพย์ นิติกร 8 หัวหน้ากลุ่มงานธุรการการลงโทษ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
2. นายอาทร สุริยันทรากร ผู้อำนวยการสำนักงานวินัยทางงบประมาณและการคลัง
สำนักงานวินัยทางงบประมาณและการคลัง
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. นางนภาพร บุญสร้าง นักวิชาการพัสดุ 6ว
สำนักงานงบประมาณ
4. นายเชิดชัย มีคำ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน 9 สำนักพัฒนาพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
5. นายวัลลภ ภักดีสุข ประธานอนุกรรมการวิชาการ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
6. นายสมชาย พันธุ์ทองอยู่ อาจารย์ 1 ระดับ 6 ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
7. นางบุญเพ็ญ หงส์ทอง เจ้าหน้าที่ธุรการ 5 รองหัวหน้างานพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

1. แบบสอบถามผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญ

เรื่อง รูปแบบที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
คำชี้แจงทั่วไป

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาวิจัยความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการ
พัฒนางานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามพระชนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่
พัสดุ และผู้ให้บริการด้านพัสดุรวม 4 ด้าน คือด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา
และด้านการจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ รวม 4 ด้าน

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นที่มีต่อแนวทางการพัฒนางานพัสดุ รวม 4 ด้าน

ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามทั้ง 3 ตอนให้ครบทุกข้อตามความคิดเห็นของท่าน
เนื่องจากท่านในฐานะที่เป็นบุคลากรที่มีบทบาทสำคัญด้านการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏ-
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ความร่วมมือของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้จึงมีความสำคัญและเป็น
ประโยชน์ต่อการวิจัยเป็นอย่างยิ่ง ข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะถือเป็นความลับอย่างเคร่งครัด

ขอขอบพระคุณท่านที่ให้ความอนุเคราะห์อย่างยิ่ง.

นางสุพรรณิ สุวรรณवाल

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงบนหัวข้อหน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน และใน
ส่วนของตำแหน่งปัจจุบันโปรดพิจารณาคำอธิบายประกอบดังนี้

1. ตำแหน่งปัจจุบัน

() 1. ผู้บริหาร หมายถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบาย บริหารจัดการ
และกำกับดูแลด้านการพัสดุ ในที่นี้หมายถึงอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี
และผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ สถาบัน

() 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึงข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน ครูอัตราจ้าง ครูจ้าง-
สอน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ได้รับ
แต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และ
การจำหน่าย ของมหาวิทยาลัย

() 3. ผู้ใช้บริการด้านพัสดุ หมายถึงข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน ครูอัตราจ้าง
ครูจ้างสอน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ผู้ขาย และผู้รับจ้าง ที่มาติดต่อขอใช้บริการเกี่ยวกับการพัสดุด้านการจัดหา การแจกจ่าย
การบำรุงรักษา และการจำหน่ายของมหาวิทยาลัย

2. วุฒิการศึกษา

() 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี

() 3. สูงกว่าปริญญาตรี

() 2. ปริญญาตรี

3. ประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ

() 1. 1-5 ปี

() 3. มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

() 2. 6-10 ปี

4. ประสบการณ์การเข้ารับการอบรมด้านงานพัสดุที่ผ่านมา

() 1. ไม่เคยเข้ารับการอบรม () 3. มากกว่า 2 ครั้ง

() 2. 1-2 ครั้ง

() 4. ไม่เคยเข้ารับการอบรมแต่ใช้ประสบการณ์
ในการทำงานและเรียนรู้จากระเบียบ

5. ระดับความรู้ทางด้านพัสดุ

() 1. มาก

() 3. น้อย

() 2. ปานกลาง

() 4. ไม่มีความรู้เลย

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาว่าในแต่ละข้อคำถาม ท่านมีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหา

การปฏิบัติงานพัสดุในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องซึ่งตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็นด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อย ที่สุด
การจัดการพัสดุ					
1. ขาดการวางแผนการจัดหาพัสดุที่ดี.....					
2. การจัดหาตามระเบียบทางราชการมีขั้นตอนการปฏิบัติ ยุ่งยาก.....					
3. ราคามาตรฐานพัสดุของทางราชการ ไม่สอดคล้องกับ ความเป็นจริงในปัจจุบัน.....					
4. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาผู้ดำเนินการมักจัดหาจาก ร้านที่คุ้นเคยกัน.....					
5. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาคำเนินการไม่เป็นระบบ เช่น นำพัสดุมานำเสนอขออนุญาต.....					
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีตกลงราคามีเวลา ตรวจสอบน้อย ทำให้เกิดความผิดพลาด.....					
7. ขาดผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการจัดซื้อหรือตรวจรับ ทำ ให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ.....					
8. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/แบบรูปรายการ ละเอียดงานจ้างมีเงื่อนไขที่ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน กันอย่างเป็นธรรม.....					
9. กำหนดราคากลางงานก่อสร้างล่วงหน้าทำให้ไม่เหมาะ- สมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปและไม่ สามารถประกวดราคาได้.....					
10. ผู้ควบคุมงานไม่บันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่าง สม่ำเสมอ.....					
11. คุมงานมิได้รายงานผลให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบทุกระยะ.....					

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็นด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อย ที่สุด
12. เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความแม่นยำด้านระเบียบมีไม่เพียงพอ ถูกจ้างชั่วคราวมีอัตราการเข้า-ออกงานสูงทำให้งานไม่ ต่อเนื่อง.....					
13. เจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะไม่ค้อมีเวลาในการปฏิบัติ งานเพราะต้องปฏิบัติงานสอนควบคู่ไปด้วย.....					
14. ขาดนิติกรเป็นที่ปรึกษา ทำให้เกิดปัญหาด้านกฎหมาย บ่อยครั้ง.....					
15. การจัดหาล่าช้าเพราะมีปัญหาอันเนื่องมาจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง.....					
16. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือทำงานจ้าง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดในสัญญาหรือทำงาน.....					
17. หน่วยงานระดับคณะขาดความเข้าใจในระบบการ- บริหารงานพัสดุ จึงทำให้ปฏิบัติงาน ไม่ถูกต้อง.....					
18. ขาดระบบการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุที่ดี ทำให้ เกิดปัญหาการค้นหาและการจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง.....					
19. หลักรในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ไม่ชัดเจน ต้องอาศัยประสบการณ์และศึกษาระเบียบอ้างอิง.....					
20. ผู้ยืมส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมเลขกำหนด.....					
ปัญหาอื่น ๆ ที่พบได้แก่.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
การแจกจ่ายพัสดุ					
21. การเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานขาดระบบที่รัดกุม.....					
22. การจัดทำบัญชีคุมพัสดุในหน่วยงานระดับคณะไม่เป็น ปัจจุบัน.....					
23. ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน.....					

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็นด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อย ที่สุด
24. ไม่มีการทำสถิติการใช้งานพัสดุและการเบิกจ่ายในรอบปี.....					
25. ไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุ.....					
26. ไม่มีระบบการเก็บรักษาพัสดุที่เหมาะสม.....					
27. กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรวจสอบอย่างจริงจังและมักรายงานไม่ตรงกับสภาพความเป็นจริง.....					
28. หน่วยงานมักเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดไว้เสมอทำให้ค้างบัญชี.....					
29. มีความล่าช้าในการเขียนหมายเหตุประจำครุภัณฑ์.....					
30. ครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรมบ่อยครั้ง.....					
ปัญหาอื่น ๆ ที่พบได้แก่.....					
.....					
.....					
การบำรุงรักษาพัสดุ					
31. ไม่มีการวางแผนการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด.....					
32. ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ได้เป็นผู้รายงานสภาพ จัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซม และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ด้วยตนเอง.....					
33. ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนที่จะจ้างซ่อมแซม.....					
34. ไม่มีการจัดจ้างงานบริการ โดยใช้หน่วยงานภายนอก เช่น จ้างถ่วงเอกสาร.....					
35. งบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งานมีน้อย.....					
ปัญหาอื่น ๆ ที่พบได้แก่.....					
.....					
.....					

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มาก ที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็นด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อย ที่สุด
การจำหน่ายพัสดุ					
36. หน่วยงานมักไม่ส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด.....					
37. ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ.....					
38. กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุยังขาดความรู้ ประสบการณ์ และไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง.....					
39. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบเพียงพอ.....					
40. สถานที่เก็บพัสดุชำรุดหรือการจำหน่ายมีไม่เพียงพอ.....					
ปัญหาอื่น ๆ ที่พบได้แก่.....					
.....					
.....					
.....					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นที่มีต่อแนวทางการพัฒนางานพัสดุ

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาว่าในแต่ละข้อคำถาม ท่านมีความคิดเห็นต่อแนวทางการพัฒนางานพัสดุตามหลักวิชาการบริหารพัสดุและแนวการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องซึ่งตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

แนวทางการพัฒนางานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็นด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อย ที่สุด
การจัดหาพัสดุ					
1. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน.....					
2. จัดให้มีการตรวจสอบ คัดค้าน และประเมินผลให้เป็นไปตามแผนและนำข้อมูลไปปรับปรุงแผนต่อไป.....					
3. ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายหรือมาตรการของรัฐด้านบริหารพัสดุให้มากขึ้น.....					
4. กำหนดนโยบายการบริหารงานพัสดุร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยโดยให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมวางแผนกำหนดนโยบาย.....					
5. ลดขั้นตอนการจัดหาโดยจัดหาแบบรวม ให้หน่วยพัสดุกกลางดำเนินการตั้งแต่วางแผน รายงานขอจัดหา ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำสัญญา.....					
6. ลดขั้นตอนการจัดหาโดยจัดหาแบบรวม ให้คณะออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตรวจสอบหรือตรวจการจ้างและเบิกจ่ายเงิน.....					
7. มีการสำรวจราคากลางและราคาในท้องตลาด.....					
8. การนำพัสดุมายใช้ก่อนขออนุญาตจัดหากระทำได้กรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยดำเนินการด้านเอกสารให้ถูกต้อง....					
9. ให้มีบทกำหนดโทษกับบุคคลที่ฝ่าฝืนภายใต้หลักเกณฑ์บทกำหนดโทษตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ.....					

แนวทางการพัฒนางานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มาก ที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็นด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อย ที่สุด
10. มีหน่วยงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่มี ลักษณะใช้ร่วมกัน จัดทำบัญชีราคาที่เคยซื้อ/จ้าง รายชื่อผู้ทำงาน ฯลฯ					
11. มีศูนย์ข้อมูลที่พัสดุกกลาง รวบรวมเผยแพร่ข้อมูลผู้มี คุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดหา คุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการละเอียด และราคาพัสดุ.....					
12. มีมาตรการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนทำสัญญา แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และกรรมการตรวจสอบการจัดหาให้ ถูกต้องตามระเบียบ.....					
13. มีมาตรการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง หลังทำสัญญา ดำเนินการ ไม่ถูกต้องผู้เสียหายจะร้องทุกข์/ร้องขอให้ ป.ป.ช.ตรวจสอบได้.....					
14. มีมาตรการให้ราคาพัสดุที่ได้จากการจัดหาเหมาะสม เช่น ระบุวงเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับราคาที่เคย ซื้อ/จ้างหลังสุด ราคามาตรฐาน ราคากลางหน่วยงาน..					
15. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและทั่วถึงเพื่อให้ทราบ ระเบียบกฎเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ.....					
16. จัดสรรบุคลากรด้านพัสดุให้สอดคล้องกับปริมาณงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบมีมาตรการให้ลูกจ้างบรรจุ เพื่อมองเห็นความก้าวหน้า.....					
17. กำหนดให้มีจรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุเป็นแนวทางในการปฏิบัติ.....					
18. แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานพัสดุที่ กระจายลงสู่คณะ เช่น วงเงินการจัดหา การควบคุม ระบบบัญชีพัสดุ/ครุภัณฑ์ การจำหน่าย.....					
19. มีมติกรเป็นที่ปรึกษาด้านพัสดุ เนื่องจากเป็นงานที่ ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญาและทางวินัย.....					

แนวทางการพัฒนางานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็นด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อย ที่สุด
20. มีระบบการประสานงานระหว่างผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กับ กรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างที่ดี รวดเร็ว และมีการ กำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ.....					
21. นำเทคโนโลยีมาช่วยในการควบคุม เช่น การจัดเก็บ เอกสาร การให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์ การลงบัญชี/ ทะเบียนพัสดุ.....					
22. จัดทำคู่มือ ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุให้บุคลากร ใช้ศึกษาเรียนรู้เพื่อลดความผิดพลาด.....					
23. มีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพการจัดหาให้บรรลุผลตาม แผนงานโครงการ.....					
24. มีการตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยการให้ ข่าวสารการจัดหาอย่างเปิดเผย.....					
25. หลักฐานการขี้นพัสดุควรกำหนดเวลาส่งคืนที่แน่นอน ติดตามทวงถามให้คืนภายใน 7 วันตามระเบียบเพื่อ กระตุ้นให้เร่งดำเนินการ.....					
แนวทางการพัฒนางานพัสดุอื่น ๆ ได้แก่.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
การแจกจ่ายพัสดุ					
26. กำหนด วางระบบ และ วางแผนการเก็บรักษาพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม.....					
27. มีการตรวจสอบและนับจำนวนพัสดุในคลังตามระยะ เวลาที่กำหนด.....					
28. มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวก รัดกุม เป็น ปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความประหยัด.....					

แนวทางการพัฒนางานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็นด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อย ที่สุด
29. กำหนดวันเบิกจ่ายพัสดุเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ กำหนดตารางการทำงานด้านเอกสารอื่นๆ ได้.....					
30. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการ- ปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือ จากที่ระเบียบกำหนดไว้.....					
31. กำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/เกษียณส่งคืน ครุภัณฑ์ที่ดูแลรับผิดชอบ.....					
32. แยกงานคลังพัสดุดอกเป็นงานควบคุมบัญชีและงาน เก็บรักษาเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน....					
33. ตรวจสอบ กำกับติดตาม ประเมินผลการเบิกจ่ายโดย การตรวจสอบใบเบิกจ่ายเป็นประจำ.....					
34. สร้างหลักเกณฑ์การประเมินรายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปีโดยวิเคราะห์ผลการใช้งานพัสดุเปรียบ- เทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้ทราบสถานะ จริงพัสดุที่มีอยู่ หากทางซื้อใหม่.....					
35. สร้างหลักเกณฑ์การประเมินรายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปีโดยจัดระบบรายงานให้ได้ข้อมูลที่น่า เชื่อถือและตรวจสอบได้โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการรายงานว่าเป็นเรื่องใด.....					
แนวทางการพัฒนางานพัสดุอื่นๆ ได้แก่.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
การบำรุงรักษาพัสดุ					
36. ให้ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานการชำรุดของพัสดุทันทีที่ ชำรุด และเป็นผู้ประสานการหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุ เอง.....					

แนวทางการพัฒนางานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็นด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อย ที่สุด
37. ให้เจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้น ก่อนจ้างซ่อมแซม หากไม่มีเจ้าหน้าที่ควรศึกษาคู่มือ การบำรุงรักษาและปฏิบัติ.....					
38. จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์.....					
39. จ้างเหมาบริการจากหน่วยงานภายนอก เช่น จ้างบำรุง รักษาเครื่องปรับอากาศ จ้างถ่ายเอกสาร ซึ่งจะช่วย ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์.....					
แนวทางการพัฒนางานพัสดุอื่น ๆ ได้แก่.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
การจำหน่ายพัสดุ					
40. มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือ เสื่อมสภาพ.....					
41. ควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นคณะกรรมการ ในการจำหน่ายพัสดุ.....					
42. มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบยอดบัญชีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพออกจากบัญชีประจำปีทุกปี.....					
43. มีการโอนครุภัณฑ์ที่มีมากหรือไม่มีความจำเป็นไปให้ หน่วยงานอื่นที่มีความต้องการในการใช้ครุภัณฑ์นั้น.....					
44. จัดให้มีมาตรการในการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อ ครุภัณฑ์สูญหายหรือถูกโจรกรรม.....					
แนวทางการพัฒนางานพัสดุอื่น ๆ ได้แก่.....					
.....					
.....					
.....					

เรื่อง ความเหมาะสมและเป็นไปได้ในการใช้รูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏ-
บ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา

คำชี้แจงทั่วไป

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาวิจัยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมและเป็นไป
ได้ในการใช้รูปแบบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา ตามทฤษฎะของ
ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ รวม 4 ด้าน คือด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา และด้าน
การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อความเหมาะสมและเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานพัสดุ
รวม 4 ด้าน

โปรดตอบแบบสอบถามทั้ง 2 ตอนให้ครบทุกข้อตามความคิดเห็นของท่าน เนื่องจากผู้วิจัย
ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะวิเคราะห์ความเหมาะสมและ
ความเป็นไปได้ของรูปแบบที่สร้างขึ้นได้เป็นอย่างดี ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามจึงมี
ความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยเป็นอย่างยิ่ง ข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะถือเป็นความลับอย่าง
เคร่งครัด

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้เกิดิเป็นผู้เชี่ยวชาญในครั้งนี้

นางสุพรรณิ สุวรรณवाल

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงบนหัวข้อหน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ตำแหน่งปัจจุบัน
 1. ผู้เชี่ยวชาญ
 2. ผู้บริหาร
 3. เจ้าหน้าที่
 4. อื่น ๆ
2. วุฒิการศึกษา
 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
 2. ปริญญาตรี
 3. สูงกว่าปริญญาตรี
3. ประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ
 1. 1 – 5 ปี
 2. 6 – 10 ปี
 3. มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการบริหารงานพัสดุ
 คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่ารูปแบบการบริหารงานพัสดุมีความเหมาะสมและเป็นไปได้
 สำหรับการนำไปใช้ในหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยหรือไม่ โดยเขียน
 เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องซึ่งตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	เหมาะสม	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เหมาะสม	เป็น ไปได้	ไม่ แน่ใจ	เป็นไป ไม่ได้
การจัดหาพัสดุ						
1. ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หรือมาตรการของรัฐเกี่ยวกับการพัสดุให้มากขึ้น.....						
2. มีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/แบบรูปรายการละเอียดงานจ้างโดยมีกรรมการเชี่ยวชาญเฉพาะทางระดับมหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษา.....						
3. รองอธิการบดีประจำคณะสามารถอนุมัติซื้อ/จ้างวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาทรวมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินด้วย.....						
4. ในกรณีที่หลายโปรแกรมวิชาได้รับอนุมัติงบประมาณซื้อ/จ้างพัสดุประเภทเดียวกันให้หน่วยพัสดุกลางสอบราคารวม.....						
5. มีการสำรวจราคากลางและราคาในท้องตลาดเป็นประจำทุกปี.....						
6. เสนอข้อมูลผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในและนอกมาตรฐานแก่สำนักงานงบประมาณเพื่อปรับปรุงราคามาตรฐาน.....						
7. มีศูนย์ข้อมูลที่พัสดุกกลางรวบรวมบัญชีราคาพัสดุที่เคยซื้อ/จ้าง ราคามาตรฐาน และวงเงินงบประมาณของหน่วยงาน.....						
8. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเรื่องระเบียบพัสดุโดยเน้นการแข่งขันด้านราคาและบริการ การเปรียบเทียบราคา.....						

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	เหมาะสม	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เหมาะสม	เป็น ไปได้	ไม่ แน่ใจ	เป็นไปได้
9. ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมวางแผนการจัดหา ปรับปรุงวิธีการจัดหาให้เกิดความหลากหลายเพื่อเปิดโอกาสให้มีร้านค้าเข้ามาแข่งขันด้านราคาและบริการมากขึ้น....						
10. พัฒนาระบบการให้มีความรู้ความชำนาญในกระบวนการจัดหาพัสดุแต่ละขั้นตอน เพื่อควบคุม/กำหนดคุณภาพของพัสดุ เช่น ให้มีคณะกรรมการเชี่ยวชาญพิเศษ โดยกำหนดไว้ในกรอบอัตราค่าจ้าง....						
11. ทุกหน่วยงานมีแผนการจัดหาพัสดุล่วงหน้าประจำปีการศึกษาและต้องสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน.....						
12. ให้ความรู้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึงเพื่อให้มั่นใจในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุต้องแม่นยำในระเบียบวิธีปฏิบัติ.....						
13. มีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยเฉพาะ.....						
14. วิเคราะห์รายละเอียดปริมาณงานและราคาของผู้เสนอราคา รายต่ำสุดทุกครั้งหลังประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารเพื่อให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องประกวดราคาใหม่.....						
15. จัดสรรบุคลากรด้านพัสดุให้สอดคล้องกับปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและควรเป็นข้าราชการเพื่อให้งานต่อเนื่อง.....						
16. มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญงานในหน่วยงาน.....						
17. มีนิติกรเป็นที่ปรึกษาเนื่องจากพัสดุเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางวินัย.....						
18. มีการประสานงาน การกำกับติดตามที่ดีและแก้ไขปัญหาพร้อมกัน.....						

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	เหมาะสม	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เหมาะสม	เป็น ไปได้	ไม่ แน่ใจ	เป็นไป ไม่ได้
19. มีระเบียบ/แนวปฏิบัติการบริหารงานพัสดุที่แยกเฉพาะเรื่อง ในส่วนปลีกย่อยที่พบปัญหาจึงไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนให้ใช้วิธีหรือผู้มีประสบการณ์.....						
20. ส่งเสริมให้มีการจัดทำเองโดยมีข้อกำหนดที่ชัดเจนเป็นแนวเดียวกันเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้รัดกุมยิ่งขึ้น และได้พัสดุดตรงตามความต้องการ.....						
21. มีศูนย์ข้อมูลที่พัสดุกกลาง รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการจัดหา คุณสมบัติเฉพาะ และแบบรูปรายการละเอียด.....						
22. มีกลุ่มงานถาวรว่าด้วยการพัสดุจัดทำรายละเอียดทางเทคนิค/มาตรฐานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างไว้เพื่อเป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน.....						
23. มีนโยบายการบริหารงานพัสดুর่วมกันระหว่างหน่วยงานภายใน ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในทุกเรื่องทุกขั้นตอนตั้งแต่กำหนดนโยบาย บริหาร กำกับ จนถึงตรวจสอบ.....						
24. จัดทำทะเบียนคุมเรื่องสอบราคา ประกวดราคา เพื่อสะดวกในการตรวจสอบถึงขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละเรื่องและเตือนผู้ขาย/ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาในสัญญา.....						
25. มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุให้บุคลากรศึกษาเพื่อช่วยในการตรวจสอบและลดความผิดพลาด.....						
26. มีบทกำหนดโทษแก่บุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบภายใต้หลักเกณฑ์บทกำหนดโทษตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ.....						
27. ให้สาธารณชน/สื่อมวลชนตรวจสอบการจัดหาโดยให้ข่าวสารอย่างเปิดเผย.....						
28. มีการตรวจสอบประสิทธิภาพการจัดหาให้บรรลุผลตามแผนงาน/โครงการโดยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก.....						

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	เหมาะสม	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เหมาะสม	เป็น ไปได้	ไม่ แน่ใจ	เป็นไป ไม่ได้
การแจกจ่ายพัสดุ						
29. มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่สะดวก รัดกุม เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความประหยัด.....						
30. มีการตรวจสอบสถานะและนับจำนวนพัสดุในคลังตามระยะเวลาที่กำหนด.....						
31. แจกเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการได้มาซึ่งพัสดุ/บริการนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดไว้.....						
32. กำหนดมาตรการให้ผู้ย้ายตำแหน่ง/เกษียณส่งคืนพัสดุที่ดูแลรับผิดชอบ.....						
33. มีแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น กำหนดวันเบิกจ่ายพัสดุเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้กำหนดตารางการทำงานด้านเอกสารอื่น ๆ ได้.....						
34. จัดทำสถิติการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เป็นประจำเพื่อสะดวกในการตรวจสอบทราบอัตราการหมุนเวียนวัสดุ การสำรองวัสดุ และหาวัสดุทดแทน.....						
35. ตรวจสอบ กำกับติดตาม ประเมินผลการเบิกจ่ายตามระเบียบวิธีการเบิกจ่ายพัสดุโดยการตรวจสอบใบเบิกจ่ายเป็นประจำ.....						
36. กำหนด วางระบบ และวางแผนการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม.....						
37. จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายและป้องกันการจ่ายพัสดุผิดประเภท.....						
38. ประเมินรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยวิเคราะห์ผลการใช้งานพัสดุเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้ทราบสถานะจริงของพัสดุและหาแนวทางจัดหาใหม่.....						
39. จัดระบบการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อให้ได้ข้อมูลที่นำเชื่อถือและตรวจสอบได้โดยกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการรายงานว่าเป็นเรื่องใดบ้าง.....						

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	เหมาะสม	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เหมาะสม	เป็น ไปได้	ไม่ แน่ใจ	เป็นไปได้
40. จัดกำลังเจ้าหน้าที่เดินสำรวจครุภัณฑ์บริเวณทั่วไปของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานไม่ส่งคืนเป็นระยะ ๆ นำมาดำเนินการตามระเบียบเพื่อไม่ให้มีพัสดุดังบัญชีคุม.....						
41. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการบริหารงานพัสดุ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ การเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ฯลฯ.....						
42. แยกงานคลังพัสดุดอกเป็นงานควบคุมบัญชีและงานเก็บรักษา เพื่อให้เป็นไปหลักการควบคุมภายใน.....						
43. มีอาคารพัสดุเพื่อใช้เป็นพื้นที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้เพียงพอและเป็นสัดส่วน.....						
การบำรุงรักษาพัสดุ						
44. วางแผนการบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดโดยให้ผู้ใช้พัสดุดูแลบำรุงรักษาโดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันผู้ใช้พัสดุดึงศักยภาพการใช้ที่ถูกต้อง.....						
45. ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้รายงานการชำรุดของพัสดุทันทีเมื่อชำรุดและเป็นผู้ประสานการหาผู้รับจ้างซ่อมแซมพัสดุเอง.....						
46. มีเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอาการชำรุดเบื้องต้นก่อนจ้างซ่อมแซม หากไม่มีเจ้าหน้าที่คววศึกษาคู่มือการบำรุงรักษาและปฏิบัติ.....						
47. มีหน่วยงานรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลโดยเฉพาะและมีงบประมาณเพียงพอเนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวดำเนินการ ได้ดีกว่ามหาวิทยาลัยดำเนินการเอง.....						
48. มีช่างผู้ชำนาญการเฉพาะด้านพร้อมที่จะให้บริการ..						
49. ผู้ใช้พัสดุดึงช่วยเหลือและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อพัสดุชำรุด ควรดำเนินการอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง.....						

รูปแบบการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	เหมาะสม	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เหมาะสม	เป็น ไปได้	ไม่ แน่ใจ	เป็นไป ไม่ได้
50. มีการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วเพื่อให้สามารถนำพัสดุนั้นกลับมาใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง.....						
51. จัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์.....						
52. มีคู่มือการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องจักรกล ที่ดีและครบครัน.....						
53. มีการจ้างเหมาบริการให้มากขึ้น เนื่องจากเอกชนมี ความชำนาญมากกว่า เช่น งานถ่ายเอกสาร งาน ซ่อมบำรุงยานพาหนะ ฯลฯ.....						
54. มีการประเมินผลการซ่อมบำรุงพัสดุโดยหน่วยซ่อม บำรุงกลาง.....						
การจำหน่ายพัสดุ						
55. มีการวางแผนสำรวจตรวจสอบขอบัญชีพัสดุที่ ชำรุดเสื่อมสภาพออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง						
56. มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาพัสดุชำรุดหรือ เสื่อมสภาพ.....						
57. แต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นกรรมการ จำหน่ายพัสดุ.....						
58. จัดทำวิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้หน่วย งานต่าง ๆ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน.....						
59. จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่รื้อจำหน่ายอย่างเพียงพอ.						
60. โอนพัสดุที่มีมาก/ไม่มีความจำเป็นไปให้หน่วยงาน ที่มีความต้องการใช้.....						
61. มีหน่วยทำลายและแปรสภาพ.....						
62. มีมาตรการดำเนินการอย่างเหมาะสมเมื่อครุภัณฑ์ สูญหาย/ถูกโจรกรรม.....						

ภาคผนวก ก.
จดหมายข่าว กพร

ทำงานอย่างไรให้มีความสุข

ท่านเคยตื่นขึ้นมาในเช้าวันจันทร์แล้วไม่อยากอาบน้ำแต่งตัวไปทำงาน ไม่อยากเห็นหน้าใครในที่ทำงาน ไม่อยากพบหน้าเจ้านายหรือลูกน้องไหม ถ้าท่านเกิดความรู้สึกเช่นนี้แสดงว่าท่านเริ่มไม่มีความสุขกับการทำงานเสียแล้ว หากปล่อยให้ความรู้สึกเช่นนี้ยังคงอยู่ตลอดไป นอกจากจะส่งผลเสียต่อตนเองแล้ว ยังส่งผลเสียต่องานด้วย

ถ้าไม่มีความสุขในการทำงานนั้นอาจแบ่งเป็น 3 ประเด็นใหญ่ ๆ คือ

1. ไม่มีความสุขกับงาน อาจเกิดเพราะได้รับมอบหมายให้ทำงานเกินกำลัง ชนิดที่ 8 ชั่วโมงในที่ทำงานแล้วยังต้องหอบงานกลับมาทำต่อที่บ้าน และยังมีประเด็นอื่น ๆ ดังนี้

1.1 การขาดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน หรือขาดทักษะและความชำนาญในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ถูกล่วงหรือทำงานเสร็จ เกิดความสับสน ปฏิบัติตัวไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน

มีปัญหาเกิดขึ้นบ่อยและแก้ไขไม่ตก ในทุกงานย่อมเกิดปัญหาให้ต้องแก้ไขตลอดเวลา ถ้าแก้ปัญหาได้จะเกิดความภาคภูมิใจและมีกำลังใจแต่ถ้าเป็นปัญหาที่แก้ไขยากคนที่ไม่อดทนพอและจิตใจไม่มั่นคงอาจเกิดความท้อถอย

ไม่ชอบงานที่ทำ บางคนเรียนจบมาสาขาหนึ่งแต่ต้องไปทำงานในสาขาที่ไม่ชอบหรือไม่ถนัด ก็จะทำให้เกิดความเครียด ไม่มีความสุขที่ต้องทนอยู่กับสิ่งที่ตนไม่ชอบ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

2. ไม่มีความสุขกับเพื่อนร่วมงาน อยากให้ผู้ปฏิบัติงานที่อยากมีความสุขในการทำงานหันมามองแง่ดีของงานว่างานทุกชิ้นคือบทเรียนที่ศึกษาได้ตลอดชีวิต และเป็นบทเรียนที่ได้รับค่าตอบแทนงานทุกชิ้นคือประสบการณ์ที่เราสามารถพัฒนาตนเองมากกว่าเรื่องของคน

3. ไม่มีความสุขกับสภาพแวดล้อมทั่วไป วิธีแก้คือ

3.1 รู้จักมองตนเองและเข้าใจคนอื่นอย่างไม่มีอคติ มนุษย์ทั่วไปมีความโน้มเอียงที่จะเข้าข้างตนเองโดยธรรมชาติอยู่แล้วมักจะโทษผู้อื่นและโทษสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ ถ้าเราพยายามเข้าใจตนเองและรู้จักตนเองให้เพียงพอยอมรับข้อบกพร่องของตนเอง

3.2 รู้จักใช้คน หัวหน้างานที่ดีต้องรู้จักผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างดี รู้ว่าคนไหนมีความสามารถและถนัดอะไร มีอุปนิสัยใจคออย่างไรและมอบหมายให้ตรงกับอุปนิสัยและความสามารถหากความรู้ความสามารถไม่ถึงขาดความชำนาญก็ต้องจัดการฝึกอบรม เพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในการสั่งงานก็ต้องใช้วาจาสุภาพมีการพูดคุยปรึกษาหารือร่วมกันจะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาพอใจที่จะทำงาน

3.3 มีความซื่อสัตย์ เรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญในความรู้สึกของผู้ได้บังคับบัญชามาก โดยเฉพาะการมอบหมายงานและการพิจารณาความดีความชอบในการทำงาน หากต้องทำงานหนัก แต่เงินเดือนสองข้างตกไปอยู่แก่ผู้ทำงานแบบเช้าชามเย็นชาม ที่มีความสนิทสนมกับหัวหน้าเป็นพิเศษ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ย่อมเกิดความไม่พอใจและอาจเกิดความคิดที่ว่าอย่าทำงานให้เกินเงินเดือน ความคิดเช่นนี้ย่อมเกิดผลเสียต่อหน่วยงานแน่นอน

3.4 มีน้ำใจ หัวหน้าที่มีน้ำใจช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชาในเวลาที่เกิดปัญหาทั้งด้านการงาน และด้านส่วนตัวย่อมได้รับความรัก ความศรัทธา และเต็มใจที่จะทำงานให้เต็มสติกำลังความสามารถ เพื่อเป็นการตอบแทน

ขอให้ทุกคนทำงานอย่างมีความสุขนะคะ

ภาคผนวก ง.
ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นางสุพรรณิ สุวรรณवाल
วัน เดือน ปีเกิด	20 ธันวาคม 2503
สถานที่เกิด	58 หมู่ที่ 1 ถนนเพชรเกษม คลองราชมนตรี แขวงบางแค เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	39/1114 หมู่บ้านสินทวีงามเจริญ ซอยอนามัยงามเจริญ 27 ถนนพระราม 2 แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150
ตำแหน่งปัจจุบัน	หัวหน้างานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา
ประวัติการทำงาน	
2528	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ระดับ 1 กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
2530	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ระดับ 2 กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
2530	เจ้าหน้าที่สรรพากร ระดับ 2 กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
2532	เจ้าหน้าที่สรรพากร ระดับ 3 กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
2533	เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ 3 วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร
2536	เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ 4 วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร
2541	เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ 5 สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร
2546	เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ 5 หัวหน้างานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร