มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative) เรื่องแนวทางการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เพื่อศึกษากระบวนการจัดการพัสดุ ปัญหากระบวนการจัดการพัสดุ และเสนอแนวทางการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์และการสนทนากลุ่ม นำข้อมูลมาวิเคราะห์และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์
   1.1 จากเอกสาร
   1.2 จากการสัมภาษณ์
   1.3 จากการสนทนากลุ่ม
   1.4 ปัญหากระบวนการจัดการพัสดุ
2. ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุ

ผลการวิเคราะห์จากเอกสาร

กระบวนการจัดการพัสดุ ปัญหากระบวนการจัดการพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย มีรายละเอียดดังนี้

ตาราง 2 การวิเคราะห์กระบวนการจัดการพัสดุ ปัญหากระบวนการจัดการพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย จากเอกสาร

	ปัญหาการจัดการงานพัสดุ		
กระบวนการจัดการพัสดุ	**ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ**	**วิธีการปฏิบัติงานพัสดุ**
1. การจัดหาพัสดุ			
- วิธีตกลงราคา	ขาดความเข้าใจ	ใช้เอกสารผิดประเภท	ไม่สอดคล้องกับงบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 2 (ต่อ)

กระบวนการจัดการพัสดุ	ปัญหาการจัดการงานพัสดุ		
	ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	วิธีการปฏิบัติงานพัสดุ
- วิธีสอบราคา	ขาดความเข้าใจ	ขาดเอกสารคุณสมบัติ	ไม่มีแผนโครงการ
- วิธีประกวดราคา	ขาดความเข้าใจ	เอกสารคุณสมบัติไม่ครบ	ขั้นตอนล่าช้า
- วิธีอิเล็กทรอนิกส์	ขาดความเข้าใจ	เอกสารประกอบไม่ครบ	ขาดบุคลากร
- วิธีพิเศษ	ขาดความเข้าใจ	เอกสารไม่ครบถ้วน	ไม่สอดคล้องกับวิธี
- วิธีกรณีพิเศษ	ขาดความเข้าใจ	เอกสารที่เกี่ยวข้องไม่มี	ไม่สอดคล้องกับวิธี
2. การควบคุมพัสดุ	ขาดความรู้	ไม่มีทะเบียนบัญชีควบคุม	ไม่มีขั้นตอน
3. การเก็บรักษาพัสดุ	ขาดความรู้	ไม่มีทะเบียนบัญชีรักษา	ไม่มีขั้นตอน
4. การเบิกจ่ายพัสดุ	ขาดความรู้	ไม่มีทะเบียนบัญชีเบิกจ่าย	ไม่มีขั้นตอน
5. การจำหน่ายพัสดุ			
- ขาย	ขาดความเข้าใจ	เอกสารการขายสูญหาย	ไม่มีขั้นตอน
- แลกเปลี่ยน	ขาดความเข้าใจ	ขาดเอกสารหน่วยงาน	ไม่มีขั้นตอน
- โอน	ขาดความเข้าใจ	ขาดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอน	ไม่มีขั้นตอน

จากตาราง 2 พบว่ากระบวนการจัดการพัสดุ ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามปัญหาการจัดการงานพัสดุทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ มีดังนี้

ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ ความเข้าใจ

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ การใช้เอกสารผิดประเภท ขาดเอกสารสเปก เอกสารคุณสมบัติไม่ครบ เอกสารประกอบไม่ครบ เอกสารไม่ครบถ้วน เอกสารที่เกี่ยวข้องไม่มี ไม่มีทะเบียนบัญชีควบคุม ไม่มีทะเบียนบัญชีการเก็บรักษา และไม่มีทะเบียนบัญชีการเบิกจ่าย

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การไม่สอดคล้องกับงบประมาณ ไม่มีแผนโครงการ ขั้นตอนล่าช้า ไม่สอดคล้องกับวิธี และไม่มีขั้นตอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผลการวิเคราะห์จากการสัมภาษณ์

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของประชากลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย จำนวนที่ได้รับจากแบบสัมภาษณ์ และสถานภาพทั่วไปของประชากรกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 3 กลุ่ม มีดังนี้

1. จำนวนข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์

จำนวนข้อมูลที่ได้รับจากประชากรกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการกองพัสดุและคลังพัสดุ ผู้อำนวยกองกฎหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จำนวนทั้งหมด 23 คน ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ประชากรกลุ่มเป้าหมาย และการสนทนากลุ่ม (Focus group) ระหว่างเดือน มกราคม ถึงเดือน มีนาคม พ.ศ. 2545

2. สถานภาพทั่วไปของประชากรกลุ่มเป้าหมายมีดังนี้

สถานภาพของประชากรกลุ่มเป้าหมาย พบว่า มีเพศชายจำนวน 10 คน เพศหญิง จำนวน 13 คน มีอายุ 20ปีขึ้นไป-30 ปี จำนวน 3 คน มีอายุ 30ปีขึ้นไป-40 ปี จำนวน 10 คน มีอายุระหว่าง 40ปีขึ้นไป-50 ปี จำนวน 6 คน และมีอายุ 50 ปีขึ้นไป- 60 ปี จำนวน 4 คน สำเร็จการศึกษาปริญญาโท จำนวน 5 คน และระดับปริญญาตรี จำนวน 18 คน ตำแหน่งระดับ 5-6 จำนวน 5 คน ตำแหน่งระดับ 7-8 จำนวน 13 คน และระดับ 9-10 จำนวน 5 คน และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 1-5 ปี จำนวน 3 คน มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 5 ปีขึ้นไป – 10 ปี จำนวน 5 คน มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 10 ปีขึ้นไป- 15 ปี จำนวน 7 คน และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 15 ปีขึ้นไป – 20 ปี จำนวน 8 คน ดังตาราง 3 – 7

วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ด้วยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และหาค่าร้อยละ (Percentage) ของกลุ่มเป้าหมายที่ตอบแบบสัมภาษณ์ทั้งหมด

ตาราง 3 จำนวนและร้อยละของกลุ่มเป้าหมายจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	10	43.5
หญิง	13	56.5
รวม	**23**	**100.0**

จากตาราง 3 พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์เป็นเพศชาย จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 43.5 และเป็นเพศหญิง จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 56.5

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 4 จำนวนและร้อยละของกลุ่มเป้าหมายจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
20 ปีขึ้นไป – 30 ปี	3	13.0
30 ปีขึ้นไป – 40 ปี	10	43.5
40 ปีขึ้นไป – 50 ปี	6	26.1
50 ปีขึ้นไป – 60 ปี	4	17.4
รวม	**23**	**100.0**

จากตาราง 4 พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์มีอายุอยู่ในช่วงอายุ 30 ปีขึ้นไป – 40 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 43.5 มากที่สุด รองลงมา คือ ในช่วง 20 ปีขึ้นไป – 30 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 13.0 ช่วงอายุ 40 ปีขึ้นไป – 50 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 26.1 และช่วงอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป – 60 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 17.4

ตาราง 5 จำนวนและร้อยละของกลุ่มเป้าหมายจำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	18	78.3
ปริญญาโท	5	21.7
รวม	**23**	**100.0**

จากตาราง 5 พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์มีระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 78.3 รองลงมา คือ ปริญญาโท จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 21.7

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 6 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มเป้าหมายจำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
ระดับ 3-4	-	-
ระดับ 5-6	5	21.7
ระดับ 7-8	13	56.5
ระดับ 9-10	5	21.7
รวม	**23**	**100.0**

จากตาราง 6 พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์มีตำแหน่ง ระดับระดับ 7-8 มากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 56.5 รองลงมา คือ ระดับ 5-6 จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 21.7 และระดับ 9-10 จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 21.7 คน

ตาราง 7 จำนวนและร้อยละของกลุ่มเป้าหมายจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ประสบการณ์การปฏิบัติงาน	จำนวน	ร้อยละ
1 ปีขึ้นไป - 5 ปี	3	13.0
5 ปีขึ้นไป – 10 ปี	5	21.7
10 ปีขึ้นไป – 15 ปี	7	30.4
15 ปีขึ้นไป – 20 ปี	8	34.8
รวม	**23**	**100.0**

จากตาราง 7 พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 15 ปีขึ้นไป – 20 ปี มากที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 34.8 รองลงมา คือ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน10ปีขึ้นไป – 15 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 30.4 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 5ปีขึ้นไป – 10 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 21.7 และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 1ปีขึ้นไป – 5 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 13.0

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 8 การวิเคราะห์กระบวนการจัดการพัสดุ ปัญหากระบวนการจัดการพัสดุและแนวทางการพัฒนาของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย จากการสัมภาษณ์

กระบวนการจัดการพัสดุ	ปัญหาการจัดการงานพัสดุ			แนวทางการพัฒนา
	ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	วิธีการปฏิบัติงานพัสดุ	
1. การจัดหาพัสดุ				
-วิธีตกลงราคา	ไม่เข้าใจ	ใช้เอกสารผิด	งบไม่พอ	การจัดการอบรม
- วิธีสอบราคา	ไม่เข้าใจ	ขาดเอกสาร	ไม่มี แผน	ประชุมชี้แจง
- วิธีประกวดราคา	ไม่เข้าใจ	เอกสารไม่ครบ	ล่าช้า	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่
- วิธีอิเล็กทรอนิกส์	ไม่เข้าใจ	เอกสารไม่ครบ	ไม่ครบ	จัดทำคู่มือปฏิบัติ
- วิธีพิเศษ	ไม่เข้าใจ	เอกสารไม่ครบ	ไม่ถูกต้อง	จัดการอบรม
- วิธีกรณีพิเศษ	ไม่เข้าใจ	เอกสารไม่มี	ขาดเหตุผล	หมั่นหาความรู้
2. การควบคุมพัสดุ	ขาดความรู้	ไม่มีทะเบียนบัญชี	ขาดขั้นตอน	การใช้โปรแกรมคอมฯ
3. การเก็บรักษาพัสดุ	ไม่เข้าใจ	ขาดทะเบียนบัญชี	ขาดขั้นตอน	จัดทำขั้นตอนการเก็บ
4. การเบิกจ่ายพัสดุ	ขาดความรู้	ไม่มีทะเบียนบัญชี	ขาดขั้นตอน	จัดทำรายละเอียดเบิก
5. การจำหน่ายพัสดุ				
- ขาย	ขาดความรู้	เอกสารหาย	ขาดขั้นตอน	ศึกษาดูงาน
- แลกเปลี่ยน	ขาดความรู้	ขาดเอกสาร	ขาดขั้นตอน	หมั่นศึกษาระเบียบ
- โอน	ขาดความรู้	ขาดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ขาดขั้นตอน	จัดทำคู่มือ

จากตาราง 8 พบว่ากระบวนการจัดการพัสดุ ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามปัญหาการจัดการงานพัสดุทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ มีดังนี้

ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ ความเข้าใจ

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ ใช้เอกสารผิด เอกสารไม่ครบ เอกสารไม่มี ไม่มีทะเบียนบัญชี เอกสารหาย และขาดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ งบไม่พอ ไม่มีแผน มีความล่าช้า เอกสารไม่ครบ เอกสารไม่ถูกต้อง ขาดเหตุผล และขาดขั้นตอน

สำหรับแนวทางการพัฒนา คือ การจัดอบรม ประชุมชี้แจง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะการจัดทำคู่มือปฏิบัติ การหมั่นหาความรู้ การใช้โปรแกรม เพื่อให้ทราบจำนวนพัสดุคงเหลือ การจัดทำขั้นตอน จัดทำรายละเอียด ศึกษาดูงานที่อื่นๆ หมั่นศึกษาระเบียบ และการจัดทำคู่มือ

ผลการวิเคราะห์จากการสนทนากลุ่ม

การวิเคราะห์จากการสนทนากลุ่ม ครั้งที่ 1

ตาราง 9 การวิเคราะห์กระบวนการจัดการพัสดุ ปัญหากระบวนการจัดการพัสดุและแนวทางการพัฒนาของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยจากการสนทนากลุ่ม

กระบวนการจัดการพัสดุ	ปัญหาการจัดการงานพัสดุ			แนวทางการพัฒนา
	ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	วิธีการปฏิบัติงานพัสดุ	
1. การจัดหาพัสดุ				
- วิธีตกลงราคา	ขาดความรู้	เอกสารข้อตกลง	งบไม่พอ	ส่งเสริมการอบรม
- วิธีสอบราคา	ขาดความรู้	ขาดรายละเอียด	ไม่มีแผน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่
- วิธีประกวดราคา	ขาดความรู้	เอกสารไม่ครบ	ล่าช้า	ประชุมชี้แจง
- วิธีอิเล็กทรอนิกส์	ไม่เข้าใจ	ขาดคุณสมบัติ	ไม่เข้าใจ	จัดทำคู่มือปฏิบัติ
- วิธีพิเศษ	ไม่เข้าใจ	เอกสารไม่ครบ	ไม่เข้าใจ	จัดการอบรม
- วิธีกรณีพิเศษ	ไม่เข้าใจ	ขาดเอกสาร	ไม่เข้าใจ	หมั่นหาความรู้
2. การควบคุมพัสดุ	ขาดความรู้	ไม่มีทะเบียนบัญชี	ขาดขั้นตอน	การใช้โปรแกรมคอมฯ
3. การเก็บรักษาพัสดุ	ไม่เข้าใจ	ขาดทะเบียนบัญชี	ขาดขั้นตอน	จัดทำขั้นตอน
4. การเบิกจ่ายพัสดุ	ขาดความรู้	ไม่มีทะเบียนบัญชี	ขาดขั้นตอน	จัดทำรายละเอียด
5. การจำหน่ายพัสดุ				
- ขาย	ขาดความรู้	เอกสารสูญหาย	ขาดขั้นตอน	ศึกษาดูงานที่อื่น
- แลกเปลี่ยน	ขาดความรู้	เอกสารไม่ครบ	ขาดขั้นตอน	หมั่นศึกษาระเบียบ
- โอน	ขาดความรู้	เอกสารไม่ครบ	ขาดขั้นตอน	สร้างความรู้/จัดทำคู่มือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จากตาราง 9 พบว่ากระบวนการจัดการพัสดุ ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามปัญหาการจัดการงานพัสดุทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ มีดังนี้

ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ และความไม่เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ เอกสารข้อตกลง ขาดรายละเอียด เอกสารคุณสมบัติ ขาดทะเบียนบัญชี เอกสารสูญหาย และเอกสารไม่ครบ

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ ขาดความรู้ ไม่มีแผน ล่าช้า ไม่เข้าใจ และขาดขั้นตอน

สำหรับแนวทางการพัฒนา คือ การส่งเสริมการจัดอบรม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่โดยตรง ประชุมชี้แจง จัดทำคู่มือปฏิบัติ การอบรม การหมั่นหาความรู้ การใช้โปรแกรม จัดทำขั้นตอน จัดทำรายละเอียด ศึกษาดูงานที่อื่นๆ หมั่นศึกษาระเบียบ และการสร้างความรู้/คู่มือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การวิเคราะห์จากการสนทนากลุ่ม ครั้งที่ 2

ตาราง 10 การวิเคราะห์กระบวนการจัดการพัสดุ ปัญหากระบวนการจัดการพัสดุและแนวทางการพัฒนาของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยจากการสนทนากลุ่ม

กระบวนการจัดการพัสดุ	ปัญหาการจัดการงานพัสดุ			แนวทางการพัฒนา
	ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	วิธีการปฏิบัติงานพัสดุ	
1. การจัดหาพัสดุ				
- วิธีตกลงราคา	ไม่เข้าใจ	เอกสารข้อตกลง	งบไม่พอ	จัดการประชุม
- วิธีสอบราคา	ขาดความรู้	ขาดรายละเอียด	ไม่มีแผน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่
- วิธีประกวดราคา	ไม่เข้าใจ	เอกสารไม่ครบ	ล่าช้า	ประชุมชี้แจง
- วิธีอิเล็กทรอนิกส์	ไม่เข้าใจ	ขาดคุณสมบัติ	ไม่เข้าใจ	จัดทำคู่มือปฏิบัติ
- วิธีพิเศษ	ไม่เข้าใจ	เอกสารไม่ครบ	ไม่มีแผน	จัดการอบรม
- วิธีกรณีพิเศษ	ไม่เข้าใจ	ขาดเอกสาร	ไม่เข้าใจ	หมั่นหาความรู้
2. การควบคุมพัสดุ	ขาดความรู้	ไม่มีทะเบียนบัญชี	ไม่เคร่งครัด	การใช้โปรแกรมคอมฯ
3. การเก็บรักษาพัสดุ	ไม่เข้าใจ	ขาดทะเบียนบัญชี	ไม่มีสถานที่	จัดหาสถานที่เก็บ
4. การเบิกจ่ายพัสดุ	ขาดความรู้	ไม่มีทะเบียนบัญชี	ไม่ตรงสต็อก	เผยแพร่ข้อมูลคงเหลือ
5. การจำหน่ายพัสดุ				
- ขาย	ไม่เข้าใจ	เอกสารสูญหาย	ล่าช้า	การศึกษาดูงานที่อื่น
- แลกเปลี่ยน	ขาดความรู้	เอกสารไม่ครบ	ขาดขั้นตอน	เสริมสร้างความรู้
- โอน		เอกสารไม่ครบ	ขาดขั้นตอน	มอบคู่มือ

จากตาราง 10 พบว่ากระบวนการจัดการพัสดุทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามปัญหาการจัดการงานพัสดุทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ มีดังนี้

ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ และความไม่เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ เอกสารข้อตกลง ขาดรายละเอียด เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารคุณสมบัติ ขาดทะเบียนบัญชี เอกสารสูญหาย และเอกสารไม่ครบ

ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ งบไม่พอ ขาดบุคลากร ล่าช้า ไม่เข้าใจ ไม่มีแผน ไม่เคร่งครัด ขาดขั้นตอน ไม่มีสถานที่ ตัดสต็อกไม่ตรง และขาดขั้นตอน

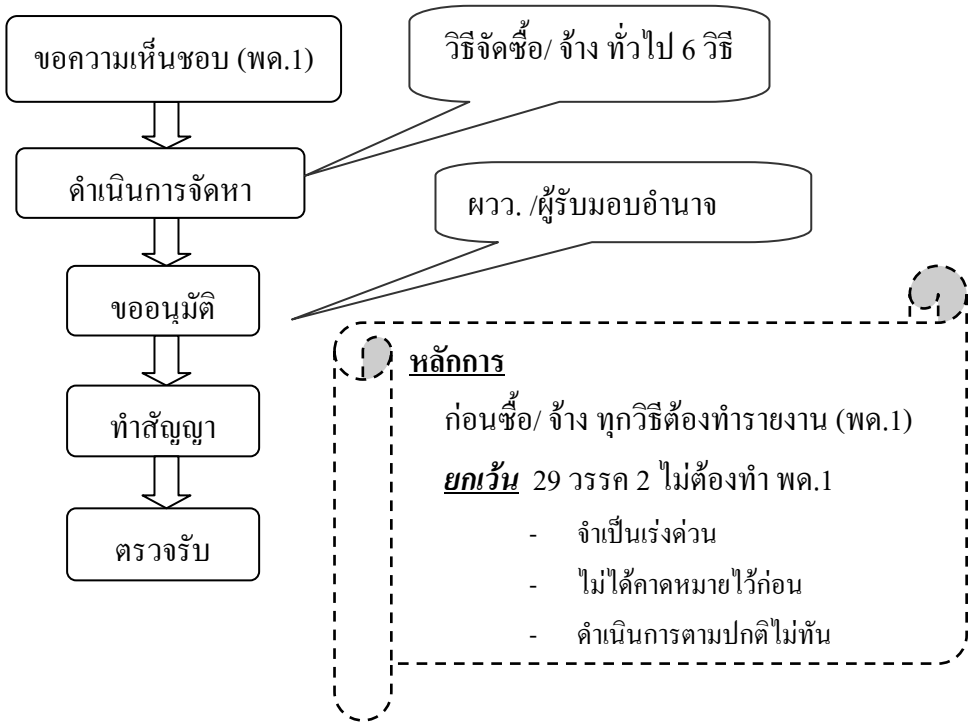
สำหรับแนวทางการพัฒนา คือ จัดการประชุม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประชุมชี้แจง จัดทำคู่มือปฏิบัติ จัดการอบรม การหมั่นหาความรู้ การส่งเสริมการอบรม การใช้โปรแกรม จัดทำขั้นตอนการมีสถานที่เก็บ เผยแพร่ข้อมูลคงเหลือ การศึกษาดูงาน การเสริมสร้างความรู้ และมอบคู่มือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กระบวนการบริหารพัสดุสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย จากการสนทนากลุ่ม (Focus group) ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ดังนี้

กระบวนการจัดหาพัสดุ มีกระบวนการ ดังภาพประกอบ 8 ดังนี้

ขั้นตอนการจัดซื้อ/ จ้าง



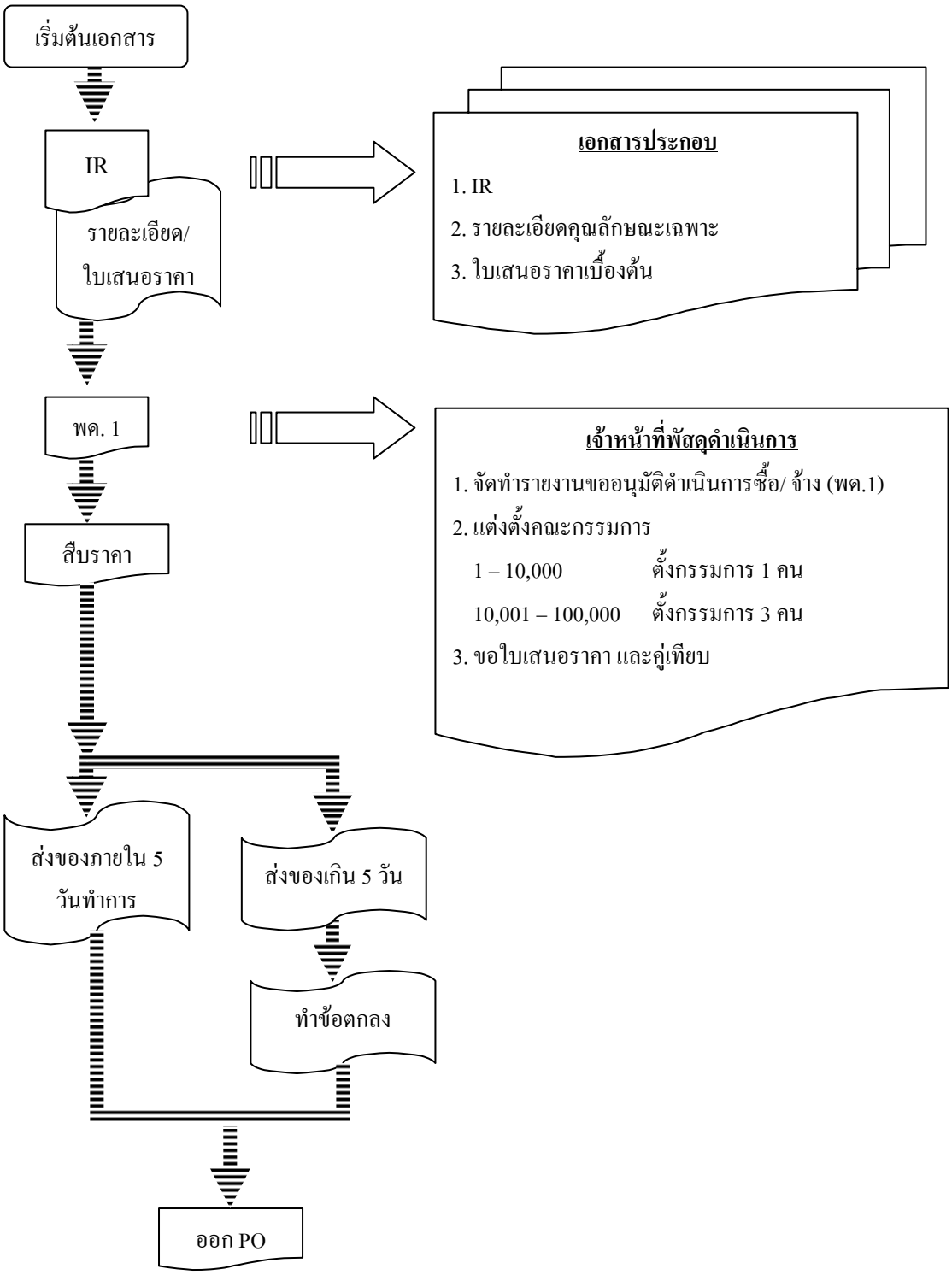
ภาพประกอบ 8 ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง

วิธีการจัดหา

- วิธีตกลงราคา			ไม่เกิน	100,000.-	บาท
- วิธีสอบราคา	เกิน	100,000.-	ไม่เกิน	2,000,000.-	บาท
- วิธีประกวดราคา - e- Auction	ตั้งแต่	2,000,000.-			
- วิธีพิเศษ	เกิน	100,000.-	แต่มีเงื่อนไข		
- วิธีกรณีพิเศษ	ไม่มีกำหนดวงเงิน		แต่มีเงื่อนไข		

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

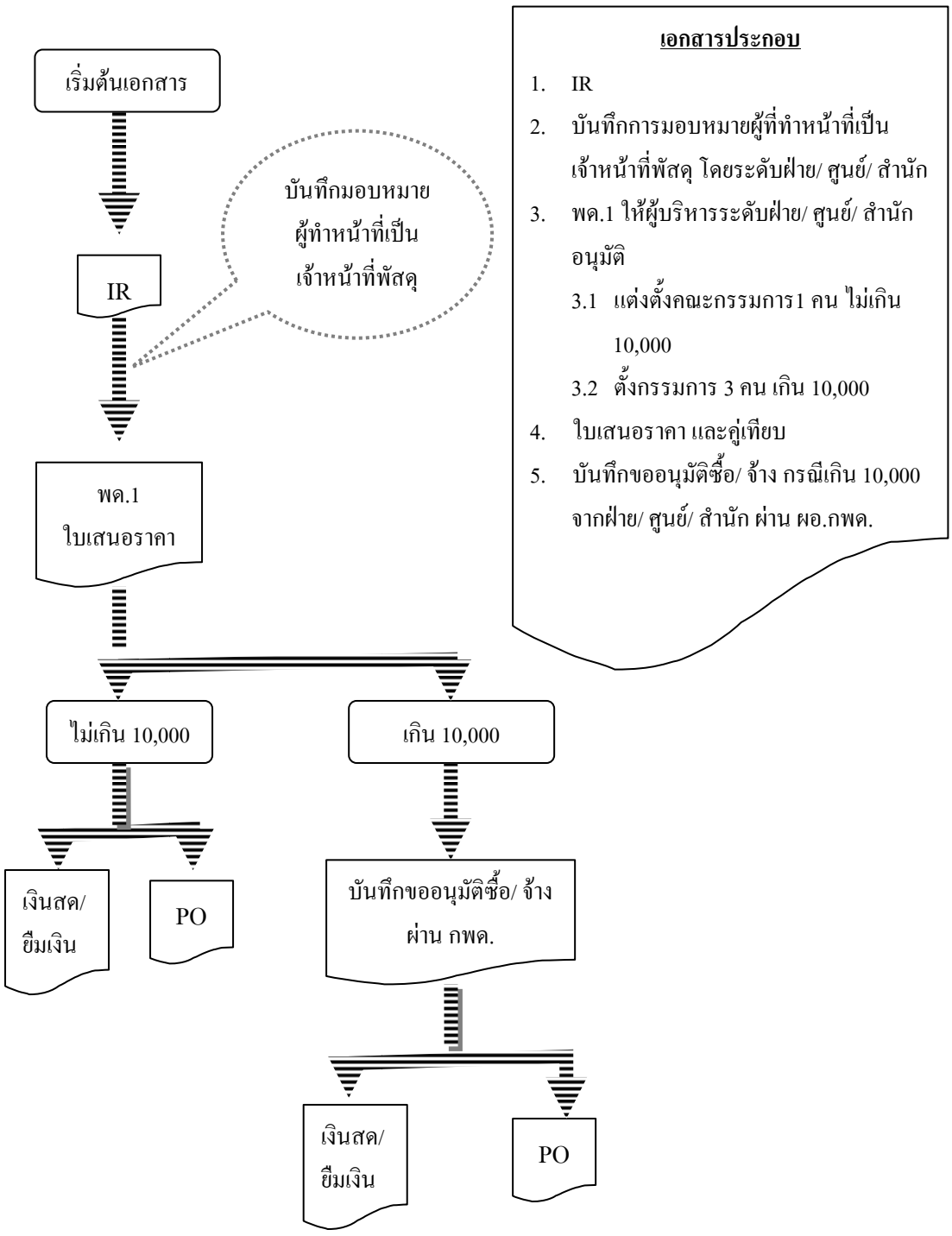
ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคา ดังภาพประกอบ 9 ดังนี้



ภาพประกอบ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ วิธีตกลงราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

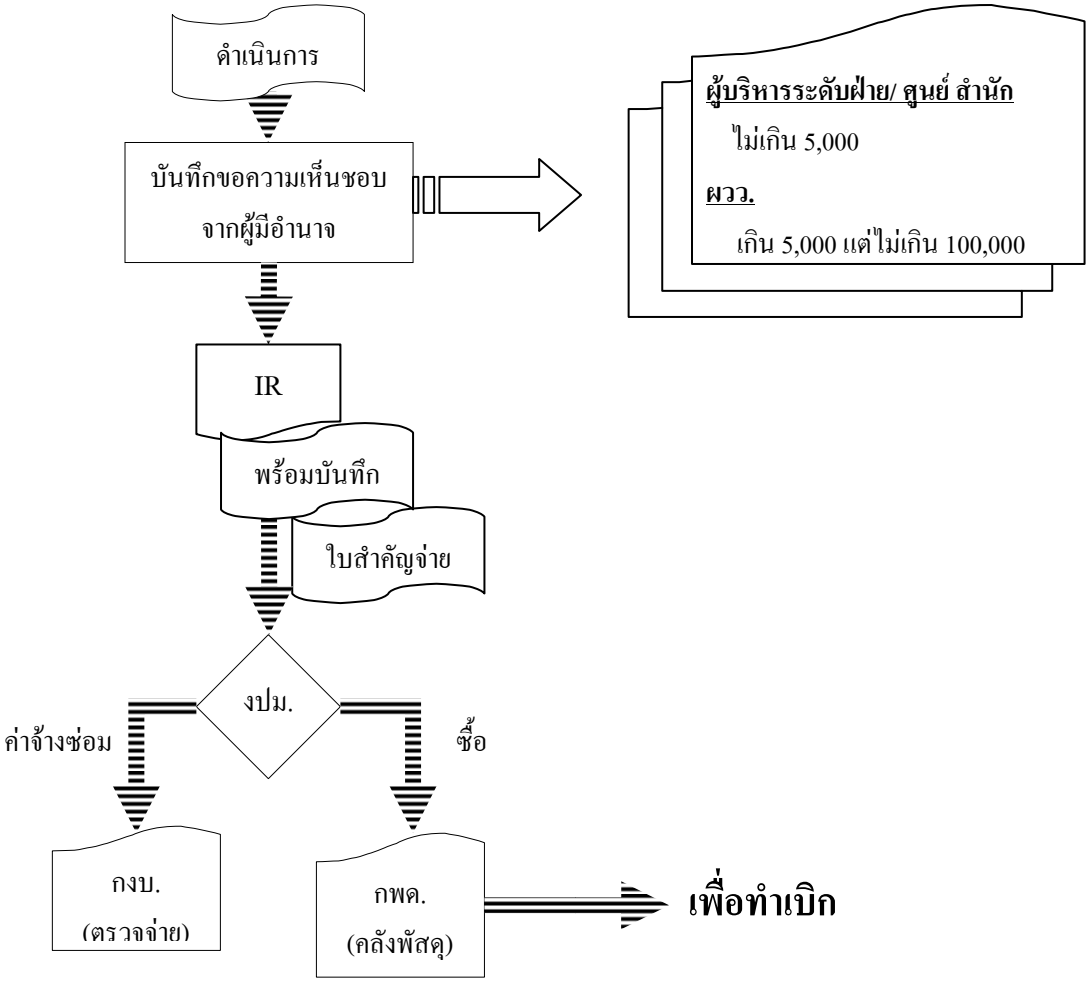
ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคา กรณีมอบหมายผู้ทำหน้าที่เป็นพนักงานพัสดุ ดังภาพประกอบ 10 ดังนี้



ภาพประกอบ 10 ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคา กรณีมอบหมายผู้ทำหน้าที่แทน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน ดังภาพประกอบ 11 ดังนี้



ภาพประกอบ 11 การปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน

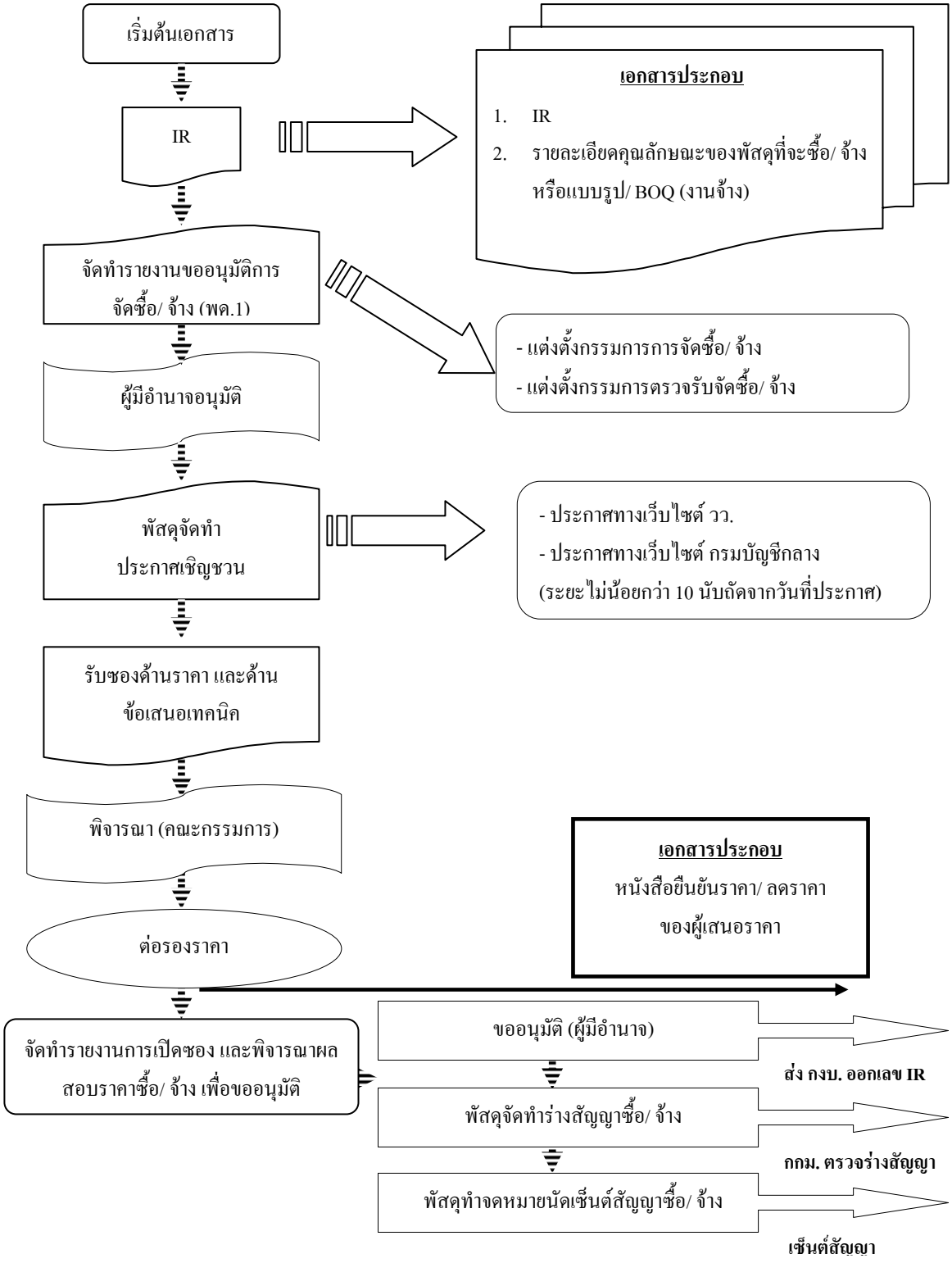
การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

1. รับ IR จากงบประมาณ
2. จัดทำรายงาน (พด.1) พร้อมตั้งกรรมการขออนุมัติ ผอ.ฝกค.
3. จัดทำประกาศ (ประกาศไม่น้อยกว่า 10 วัน) ก่อนวันเปิดซอง
4. รับและเปิดซองในวันเดียวกัน

กรณีเกินวงเงิน ต่อรองราคา ให้อยู่ในวงเงินหรือสูงไม่เกิน 10% เรียกทุกรายมายื่นใหม่หรือยกเลิก

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วย วิธีสอบราคา ดังภาพประกอบ 12 ดังนี้



ภาพประกอบ 12 ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วย วิธีสอบราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การดำเนินการโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

1. รับ IR
2. ตั้งคณะกรรมการ 3 ชุด จาก ผวว.
3. คณะกรรมการร่าง TOR ดำเนินการ และขออนุมัติร่าง TOR จาก ผวว.
4. กพด. นำร่าง TOR เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน

- ไม่มีการวิจารณ์ ขออนุมติ ผวว. ประกาศประกวดราคา
- มีคำวิจารณ์ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ TOR พิจารณา และรายงาน ผวว. ประกาศร่างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางอีกครั้งไม่น้อยกว่า 3 วัน แล้วจึงขออนุมติ ผวว. ประกาศประกวดราคา

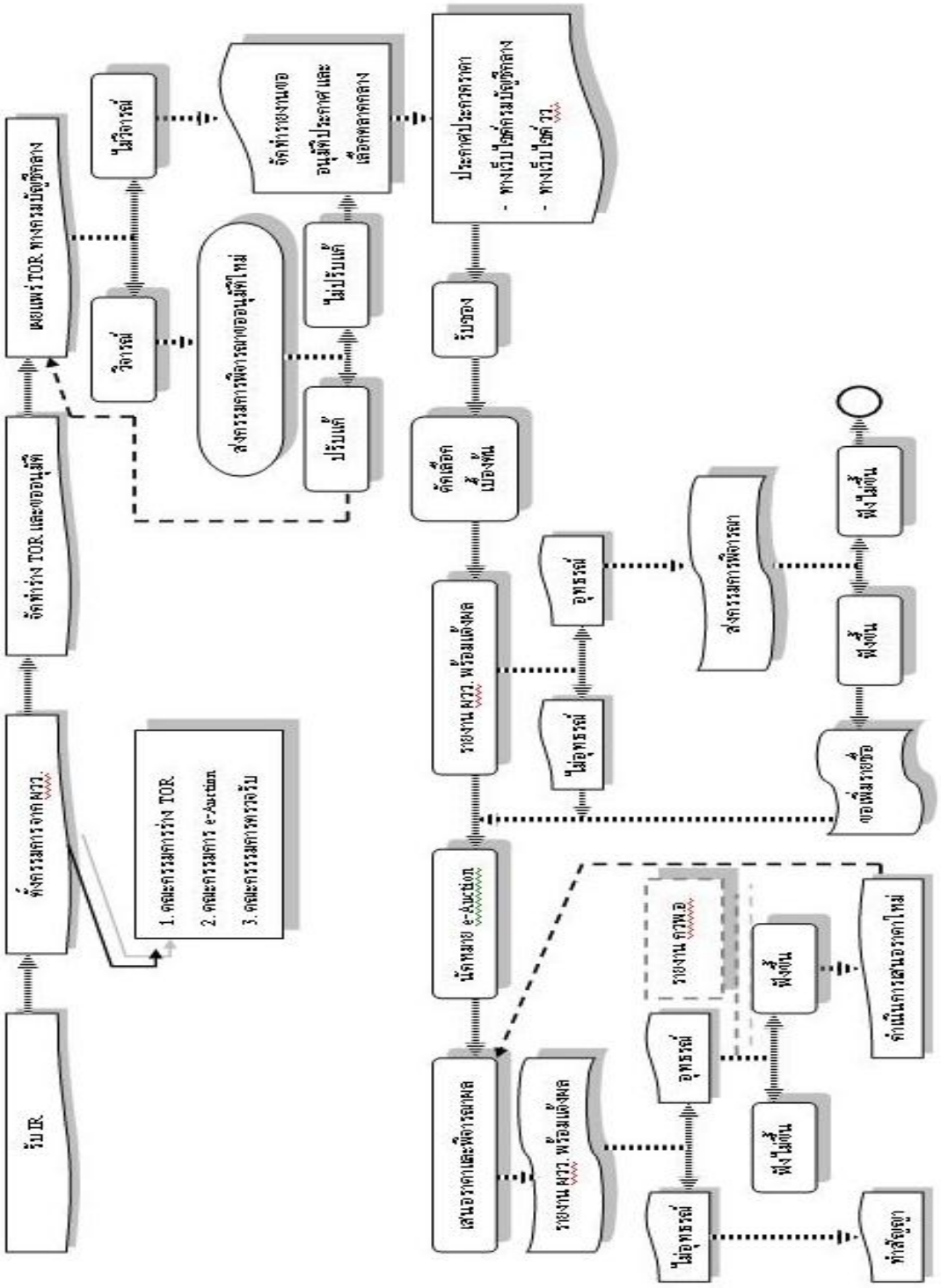
5. ประกาศประกวดราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง วว. และปิดไว้ทำการ วว. พร้อมส่งหน่วยงานอื่นๆ ตามข้อบังคับ
6. รับซอง และพิจารณาภายในวันเดียวกัน แล้วรายงาน ผวว. ทราบพร้อมแจ้งผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น โดยต้องเว้นช่วงเวลาสำหรับอุทธรณ์ 3 วัน นับตั้งแต่วันแจ้ง

- ไม่มีการอุทธรณ์
- มีการอุทธรณ์กรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน และรายงาน ผวว.

7. เลือกตลาดกลาง และกำหนดวันเคาะราคา จาก ผวว. พร้อมแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น
8. เคาะราคาที่ตลาดกลาง และประชุมคณะกรรมการทันที เพื่อขออนุมัติจาก ผวว. ในวันทำการรุ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพประกอบ 13 ดังนี้



ภาพประกอบ 13 ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ วงเงินเกิน 100,000 ดังภาพประกอบ 14 ดังนี้

การดำเนินการ		**วิธีการปฏิบัติ**
- จะขายทอดตลาด	→	เจรจาตกลงราคา
- เร่งด่วนช้าเสียหาย	→	เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคา และต่อรองราคา
- ราชการสืบ	→	เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคา
- ซื้อเพิ่ม	→	เจรจาผู้ขายรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิม
- ซื้อจากต่างประเทศ	→	สั่งตรงจากต่างประเทศ
- จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ	→	เชิญผู้ผลิต/ ผู้แทนจำหน่าย มาเสนอราคา
- ทำวิธีอื่นไม่ได้ผล	→	สืบราคาจากผู้มีอาชีพ

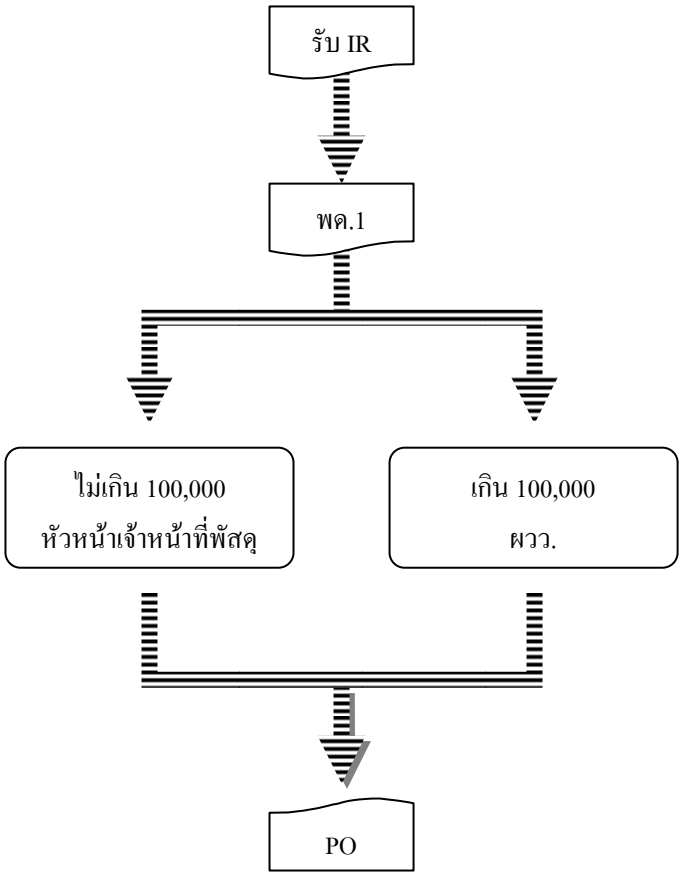
การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษวงเงินเกิน 100,000

การดำเนินการ		**วิธีการปฏิบัติ**
- เป็นงานที่ต้องใช้ช่างฝีมือโดยเฉพาะ	→	เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- เป็นงานจ้างซ่อมที่ไม่ปรากฏสิ่งเสียหาย	→	เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- เร่งด่วนช้าเสียหาย	→	เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- ราชการลับ	→	เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- จ้างเพิ่ม/ ต่อเนื่อง	→	เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม
- ทำวิธีอื่นไม่ได้ผล	→	สืบราคาจากผู้มีอาชีพ

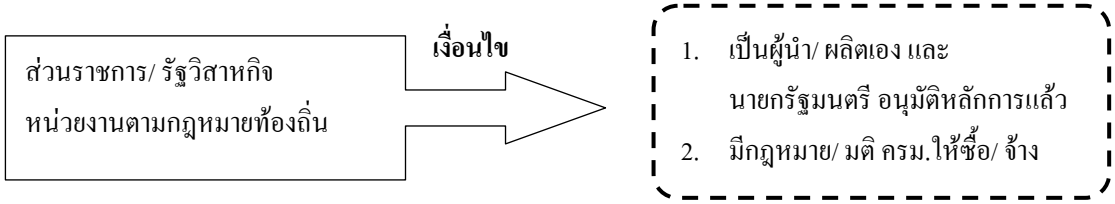
ภาพประกอบ 14 ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีพิเศษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีกรณีพิเศษ ดังภาพประกอบ 15 ดังนี้



ข้อสังเกต



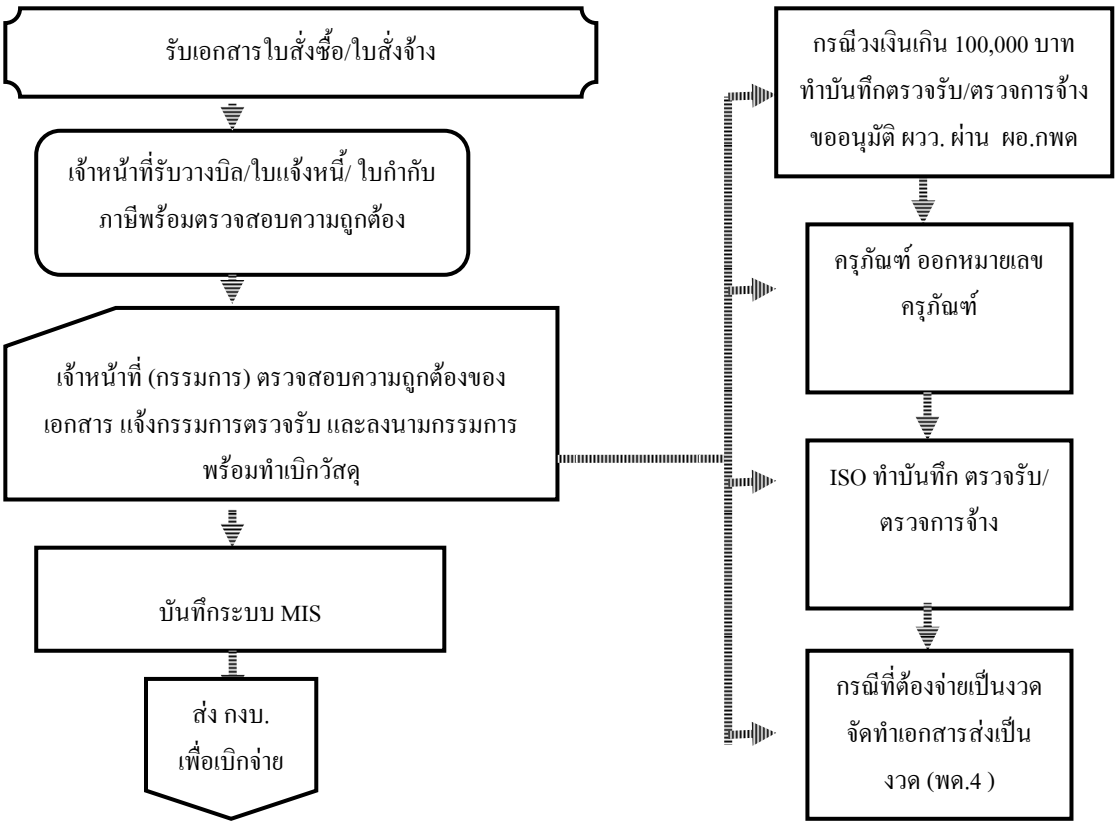
ภาพประกอบ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีกรณีพิเศษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการตรวจรับเอกสารตามใบสั่งซื้อ/ จ้าง

1. รับเอกสารใบสั่งซื้อ/ จ้าง จาก กพด. (พัสดุ)
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามใบสั่งซื้อ/ จ้าง/ สัญญา/ ข้อตกลง
   - กรณีใบสั่งซื้อ/ จ้าง เป็นเงินงวด ต้องทำสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ/ จ้าง และออก
   - เอกสารใบรับของที่ส่งเป็นงวด (พด. 4)
   - กรณีใบสั่งซื้อ/ จ้าง เข้าระบบ ISO 9000 ต้องทำบันทึกตรวจรับพัสดุ/การจ้าง
   - กรณีใบสั่งซื้อ/ จ้าง มีวงเงินเกิน 100,000.-บาท ต้องทำบันทึกการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างขออนุมัติ ผวว. ผ่าน ผอ.กพด.
   - กรณีใบสั่งซื้อ/ จ้าง เป็นครุภัณฑ์ ต้องออกหมายเลขครุภัณฑ์
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม ผู้ใช้ทำเบิกแยกใบสั่งซื้อ/จ้าง/ใบเบิกของ กงบ.
4. บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/ จ้าง ผ่านระบบ MIS ส่ง กงบ. เพื่อดำเนินการเบิก – จ่ายเงิน

ขั้นตอนการตรวจรับเอกสารตามใบสั่งซื้อ/ จ้าง ดังภาพประกอบ 16 ดังนี้



ภาพประกอบ 16 ขั้นตอนการตรวจรับเอกสารตามใบสั่งซื้อ/ จ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อพัสดุเป็นเงินสด) Code 4, 5

1. รับเอกสาร (กรณียืมเงิน) จาก กงบ. และเอกสารจาก กพด. (กรณีเงินสด)
2. ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต้องทำบันทึกขอความเห็นชอบจาก ผอ.ฝ่าย/ ศูนย์/ สำนัก
- วงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องทำบันทึกขอความเห็นชอบจาก ผวว.
- กรณีแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เป็นพนักงานพัสดุ
- วงเงินไม่เกิน 10,000บาท ทำบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่พนักงานพัสดุ และ พด.1 โดย ผอ.ฝ่าย/ ศูนย์/ สำนัก อนุมัติ
- วงเงินเกิน 10,000บาท ต้องทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/ จ้าง จากผอ.ฝ่าย/ ศูนย์/ สำนัก เพิ่มอีก 1 ฉบับ

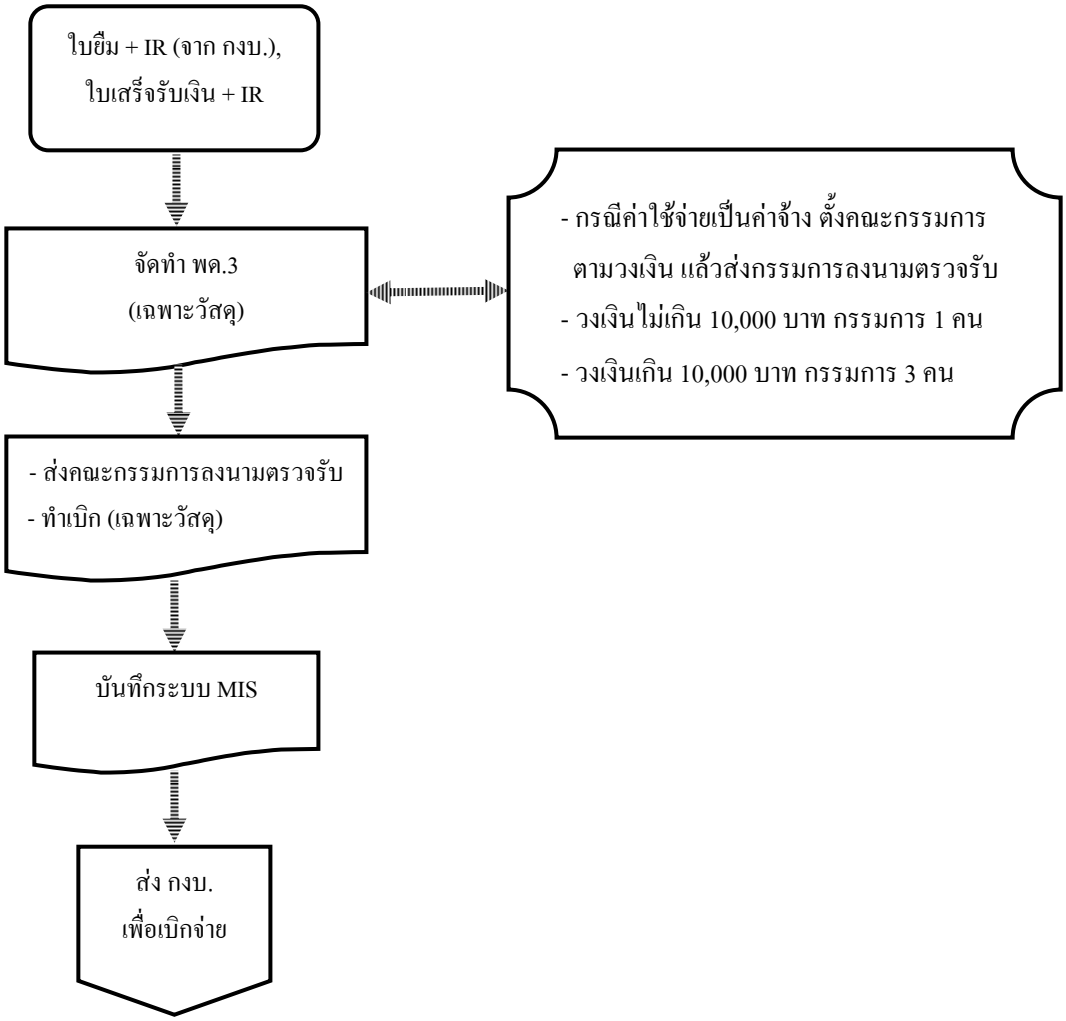
3. หมวดรายจ่าย Code 4

- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/การจ้าง จำนวน 1 คน
- วงเงินเกิน 10,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ การจ้าง จำนวน 3 คน พร้อมลงนามกรรมการตรวจรับ/ จ้างบันทึกเข้าระบบ MIS ส่ง กงบ. เพื่อเบิก – จ่ายเงิน

4. หมวดรายจ่าย Code 5 จัดทำเอกสารใบสำคัญทะเบียนพัสดุ (พด.3) พร้อมลงนามกรรมการตรวจรับ / จ้าง, ทำเบิกพัสดุ, บันทึกเข้าระบบ MIS ส่ง กงบ. เพื่อเบิก - จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการตรวจรับเอกสาร กรณีซื้อพัสดุเป็นเงินสด ดังภาพประกอบ 17 ดังนี้



ภาพประกอบ 17 ขั้นตอนการตรวจรับเอกสาร กรณีซื้อพัสดุเป็นเงินสด

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กระบวนการควบคุมพัสดุ มีกระบวนการดังนี้

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำพัสดุมาส่งมอบ ณ สถาบันฯจะมีคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจรับพัสดุจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุม ซึ่งมี 2 แบบ ได้แก่ ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุ และจะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องในการขอจัดซื้อหรือผู้ใช้ มาทำการรับมอบพัดสุในการจัดหาครั้งนั้นไปเก็บไว้ทั้งหมด ทั้งนี้กอง/ฝ่ายต่าง ๆ จะทำการควบคุมดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ของตนเอง เมื่อชำรุดจะแจ้งให้กับพัสดุสถาบันฯเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้ทันกับการใช้งาน เมื่อครบ 1 ปี คือระหว่างวันที่ 1-31 ตุลาคม จะมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยสถาบันฯจะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน และตรวจสอบครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่มีขั้นตอนกำหนดเป็นรูปแบบการปฏิบัติ

กระบวนการเก็บรักษาพัสดุ มีกระบวนการดังนี้

การเก็บรักษาพัสดุ วัสดุคงคลังมีการจัดเก็บและเรียงตามประเภทของวัสดุนั้นใส่ชั้นเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจนับ ส่วนครุภัณฑ์เมื่อหมดความจำเป็นใช้ครุภัณฑ์และต้องการคืนคลัง กองพัสดุและคลังพัสดุมีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นแล้ว แต่ไม่มีขั้นตอนกำหนดเป็นรูปแบบการปฏิบัติ

กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ มีกระบวนการดังนี้

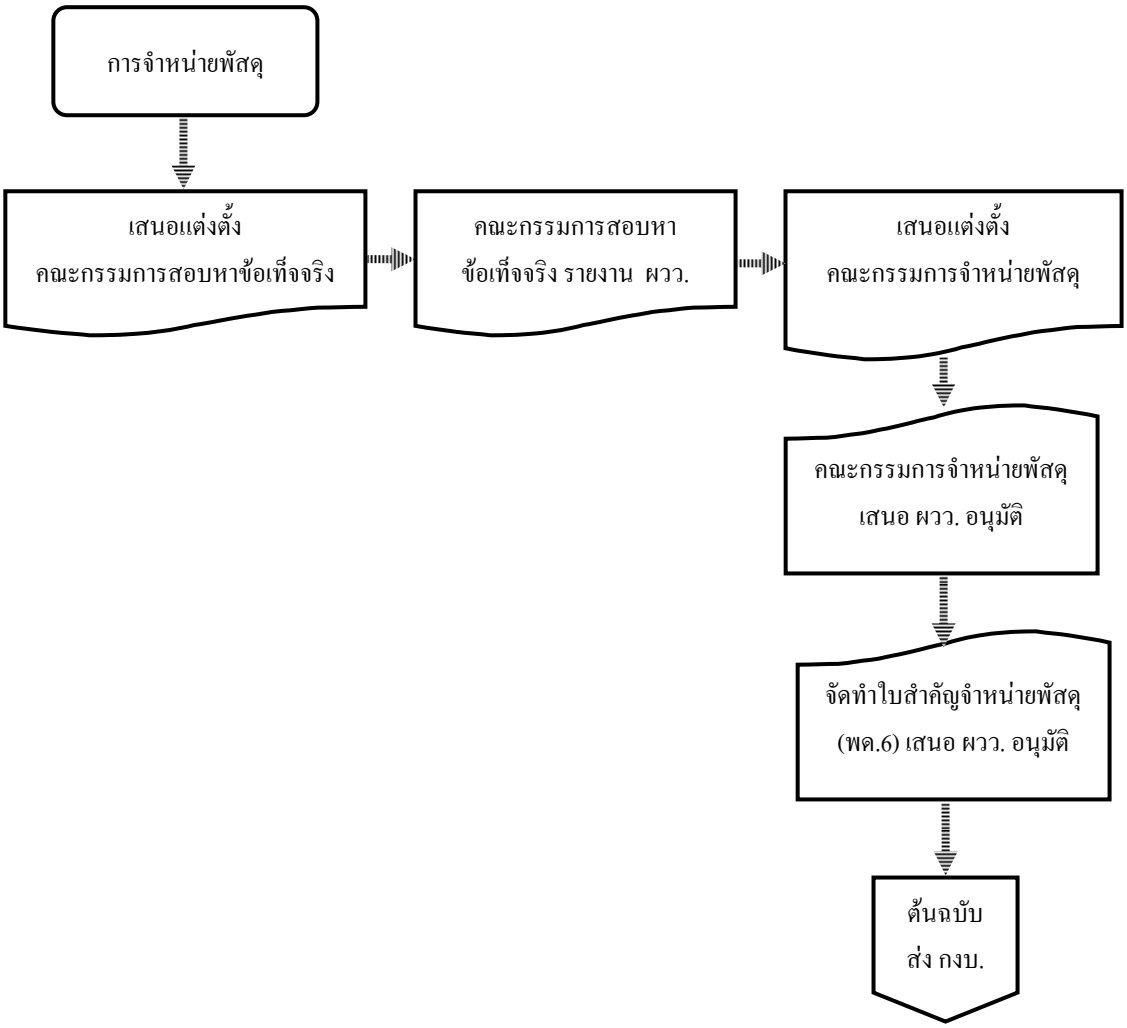
การเบิกจ่ายพัสดุ มีการจัดทำสต็อก(Stock) เมื่อมีการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่จะตัดสต็อกและตรวจนับยอดคงเหลือเพื่อตรวจเช็คความถูกต้องแต่ไม่มีขั้นตอนกำหนดเป็นรูปแบบการปฏิบัติ

กระบวนการจำหน่ายพัสดุ มีกระบวนการดังนี้

การจำหน่ายพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ ผวว. ทราบ ถ้ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ จำเป็นต้องใช้งาน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นเสนอรายงาน ผวว. เพื่อพิจารณาสั่งการ จัดทำใบสำคัญจำหน่ายพัสดุ (พด.6) เสนอ ผวว. อนุมัติ ตัดบัญชีรายการทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และส่ง กงบ. เพื่อดำเนินการตัดออกจาก บัญชีควบคุมครุภัณฑ์รายตัว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ดังภาพประกอบ 18 ดังนี้



ภาพประกอบ 18 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

ผลการวิเคราะห์ปัญหากระบวนการบริหารพัสดุสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

การวิเคราะห์ปัญหากระบวนการจัดการพัสดุสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย จากการสัมภาษณ์และการสนทนากลุ่ม (Focus group) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการกองพัสดุและคลังพัสดุ ผู้อำนวยกองกฎหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามกระบวนการบริหารพัสดุทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ดังนี้

1. กระบวนการบริหารพัสดุ มีปัญหาดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1.1 ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ และความไม่เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

1.2 ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ เอกสารข้อตกลง ขาดรายละเอียด เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารคุณสมบัติ และเอกสารไม่ครบถ้วน

1.3 ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การจัดซื้อ-จัดจ้างของสถาบันไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง พนักงานและลูกจ้างที่ทำหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในข้อบังคับและระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 253 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2-6 ปริมาณงานไม่สัมพันธ์กับจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอการให้ผู้ใช้จัดหาพัสดุเอง ทำให้ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินล่าช้า และบุคลากรขาดการเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานและการแบ่งงานไม่เหมาะสม

2. กระบวนการควบคุมพัสดุ มีปัญหาดังต่อไปนี้

2.1 ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ และความไม่เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

2.2 ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ ขาดทะเบียนบัญชี และลงข้อมูลในเอกสารไม่ครบถ้วน

2.3 ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การลงบัญชีพัสดุไม่เป็นไปตามขึ้นตอนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 เนื่องจากการจัดซื้อแต่ละครั้งมีจำนวนมากและมีบุคลากรในการทำงานจำกัด เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทของพัสดุบางรายการ และไม่เข้าใจการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และพนักงานและลูกจ้างในสถาบันส่วนมากใช้พัสดุไม่คุ้มค่า

3. กระบวนการเก็บรักษาพัสดุ มีปัญหาดังต่อไปนี้

3.1 ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ และความไม่เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

3.2 ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ ขาดทะเบียนบัญชี และเอกสารในการลงข้อมูลไม่ครบถ้วน

3.3 ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การลงบัญชีพัสดุไม่เป็นไปตามขึ้นตอนตามระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในการลงบัญชี ไม่มีสถานที่เก็บรักษาที่ถูกต้องและเพียงพอ และพนักงานและลูกจ้างไม่เข้าใจในขั้นตอนวิธีการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

4. กระบวนการการเบิกจ่ายพัสดุ มีปัญหาดังต่อไปนี้

4.1 ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ และความไม่เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

4.2 ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ ขาดทะเบียนบัญชี และเอกสารในการลงข้อมูลไม่ครบถ้วน

4.3 ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การไม่เขียนจำนวนที่เบิกอย่างละเอียด การตัดสต็อกไม่ตรงกับความจริง และจำนวนวัสดุที่เหลือไม่ตรงกับยอดที่มี

5. กระบวนการการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การขาดความรู้ และความไม่เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

5.2 ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คือ ขาดทะเบียนบัญชี และเอกสารในการลงข้อมูลไม่ครบถ้วน

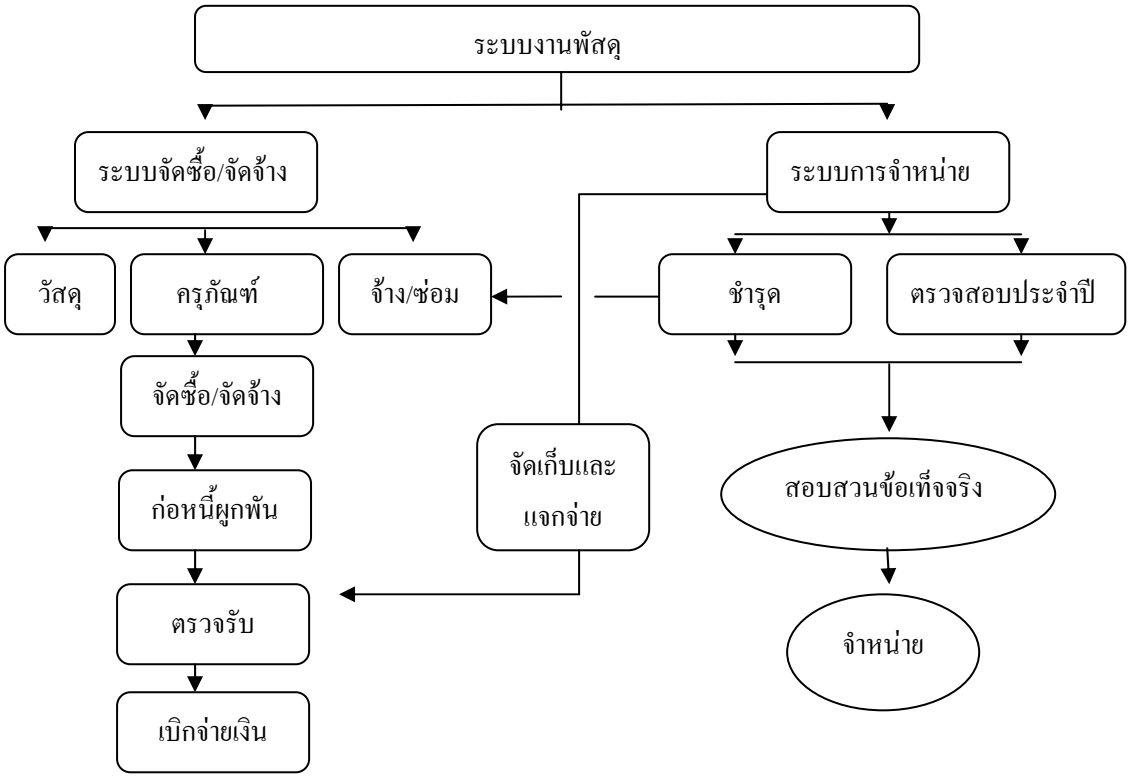
5.3 ปัญหาการจัดการงานพัสดุเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่มีความหลากหลาย เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุมีความเข้าใจในขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุน้อย

ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุ

ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนากระบวนการบริหารพัสดุสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย จากการสัมภาษณ์และการสนทนากลุ่ม (Focus group) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการกองพัสดุและคลังพัสดุ ผู้อำนวยกองกฎหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามกระบวนการบริหารพัสดุทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามภาพประกอบ 19 ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กระบวนการงานพัสดุ



ภาพประกอบ 19 กระบวนการงานพัสดุ

1. การจัดหาพัสดุ การแต่งตั้งบุคลากรเจ้าหน้าที่โดยตรงจากหน่วยงานของผู้ใช้หรือสถาบันฯแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดูจากความเชี่ยวชาญของบุคลากรในสถาบันฯ จัดประชุมชี้แจงงบประมาณให้ทุกฝ่ายจัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณที่จะได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด ส่งเสริมการอบรมเพิ่มพูนความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมหรือจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เพิ่มพูนประสบการณ์ความรู้ของบุคลากรภายในสถาบันฯ โดยจัดให้มีการอบรมความรู้ด้านพัสดุจากผู้เชี่ยวชาญ และการจัดอบรมนอกสถานที่ จัดหาโดยใช้ระบบอีชอปปิ้ง (e-shopping) ประชุมวางแผนจัดหาแหล่งจำหน่ายพัสดุ ทั้งภายในและภายนอก โดยให้แหล่งจำหน่ายพัสดุทำใบเสนอคาในพัสดุที่ต้องการ จัดหาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลที่ได้รับการ

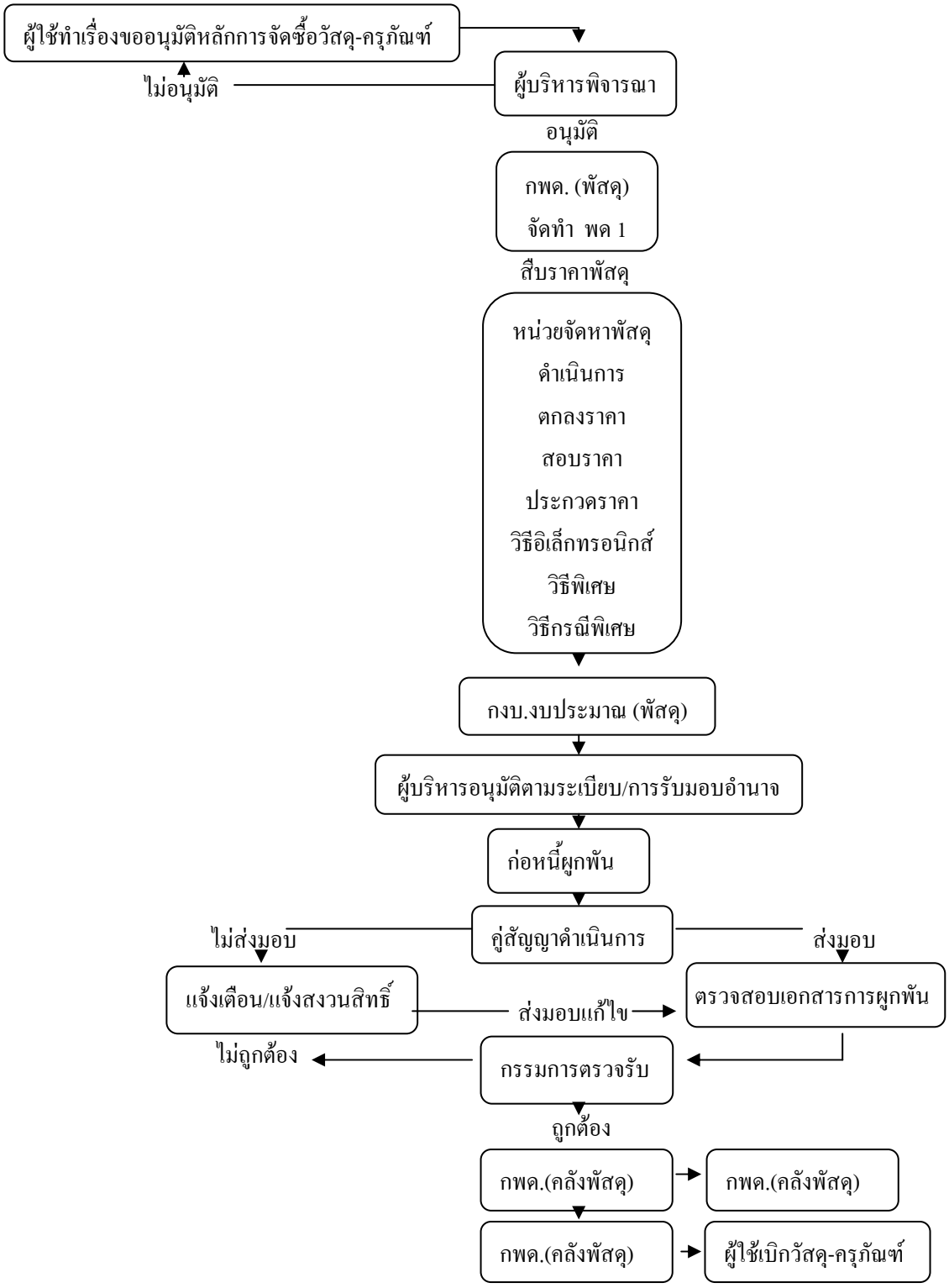
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แต่งตั้งเท่านั้น วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะจัดหาต้องมีการกำหนดคุณลักษณ์ที่ชัดเจนแล้วเท่านั้น และการตรวจนับพัสดุจะกระทำก็ต่อเมื่อมีกรรมการและผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาตรวจพร้อมกันเป็นขั้นตอนตั้งแต่การได้รับงบประมาณ นำงบประมาณมาจัดสรรเพื่อวางแผนทำแผนงาน/โครงการและเมื่อจัดทำแผนงานโครงการแล้วจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนงานโครงการกลั่นกรองความเหมาะสมและความถูกต้องของการใช้งบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเมื่อรวบรวมแผนงาน/โครงการเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอแผนเพื่อทำการอนุมัติการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปใช้ จากนั้นนำแผนงาน/โครงการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านผู้บริหารไปยังงานพัสดุ

ระบบการจัดหา การจัดหาจากการทำวิจัยพบระบบการจัดหา 2 วิธี คือการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา โดยวิธีการตกลงราคาจะเป็นวิธีที่ใช้มากที่สุดเนื่องจากงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาต้องไม่เกิน 100,000 บาท ขั้นตอนในการจัดหาต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างไปยังผู้บริหารจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาแหล่งจำหน่ายหรือแหล่งจ้างโดยมีการสืบราคา ซึ่งงบประมาณตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับ ส่วนวิธีการจัดหาด้วยการสอบราคาเป็นการจัดหาที่มีงบประมาณเกิน 100,000 บาท จนถึง 2,000,000 บาท โดยมีขั้นตอนและระเบียบค่อนข้างรัดกุมเริ่มจากการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง กำหนดรายละเอียดของพัสดุ สืบราคา โดยจะต้องมีคณะกรรมการทุกขั้นตอน จากนั้นจัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ดำเนินการประกาศไปยัง ห้างร้าน บริษัทต่าง ๆ ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการรวมไปถึงการส่งประกาศไปยังหน่วยงานราชการ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ซึ่งการดำเนินการจะมีระยะเวลากำหนด จากนั้นเมื่อครบกำหนดจะมีการเปิดซองใบเสนอราคาโดยมีคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นผู้พิจารณาตัดสินคัดเลือก บริษัท ห้างร้านนั้น เช่นเดียวกับวิธีประกวดราคา และสำหรับวิธีพิเศษ ต้องมีเหตุผลความจำเป็นจึงจะดำเนินการได้ ดังภาพประกอบ 20 และ 21

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

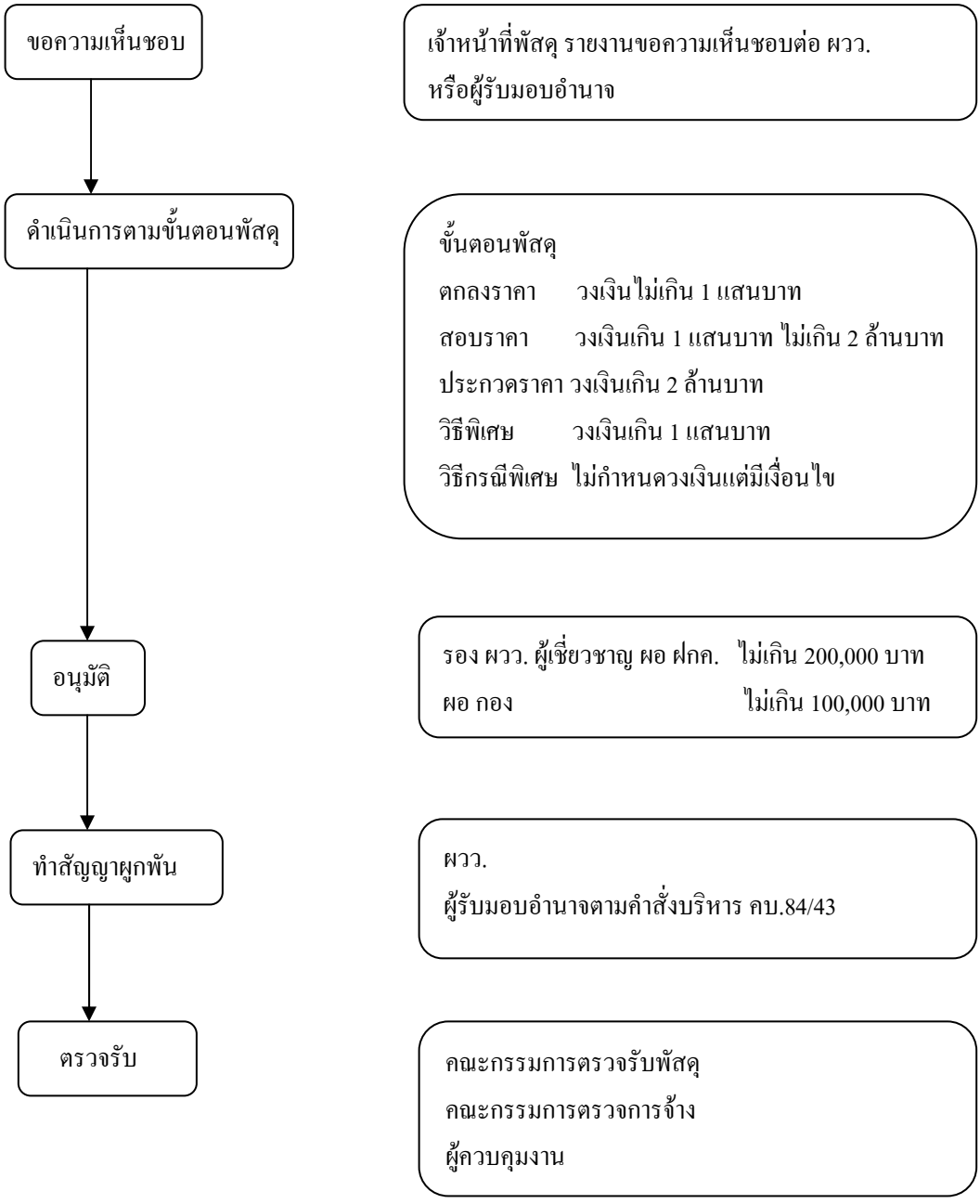
ขั้นตอนกระบวนการจัดหา



ภาพประกอบ 20 ขั้นตอนกระบวนการจัดหา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอน การจัดซื้อ/จัดจ้าง



ภาพประกอบ 21 ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2. ระบบการควบคุม การใช้โปรแกรมการจัดการพัสดุ เนื่องจากมีโปรแกรมการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การลงทะเบียนควบคุม การจำหน่ายพัสดุ การจ้างบุคลากรภายนอกมาช่วยในการลงบัญชีเป็นครั้งคราว เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาการแยกประเภทของพัสดุจากคู่มือพัสดุหรือศึกษาจากผู้มีความรู้ความชำนาญมากกว่า ตรวจสอบประเภทพัสดุจากกรมบัญชีกลางเพื่อความมั่นใจ ในการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของพัสดุ ให้ใช้โปรแกรมพัสดุคำนวณ ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปีผู้บริหารควรประชุมชี้แจงให้คณะกรรมการเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน และกำกับติดตามการตรวจพัสดุประจำปีผู้บริหารควรเน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนในสถาบันปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ทรัพยากรภายในสถาบัน และกรณีทุกการเบิกพัสดุให้ใช้แบบฟอร์มที่บ่งบอกรายละเอียดการนำพัสดุไปใช้

จัดทำขั้นตอนของระบบควบคุม เริ่มตั้งแต่คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับพัสดุและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงบัญชีวัสดุในกรณีของวัสดุ ส่วนครุภัณฑ์จะทำการลงทะเบียนควบคุม โดยครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาเกิน 5,000 บาท จะทำการลงทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้ในการคิดค่าเสื่อมสภาพ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจกจ่ายให้แต่ละกลุ่มจะนำส่งให้งานพัสดุไปทำการซ่อมและทุกสิ้นปีงบประมาณจะทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายและตรวจสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์

3. ระบบการเก็บรักษา การจัดทำขั้นตอน การดำเนินงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบและดำเนินการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และควรมีสถานที่เก็บรักษาที่เหมาะสม

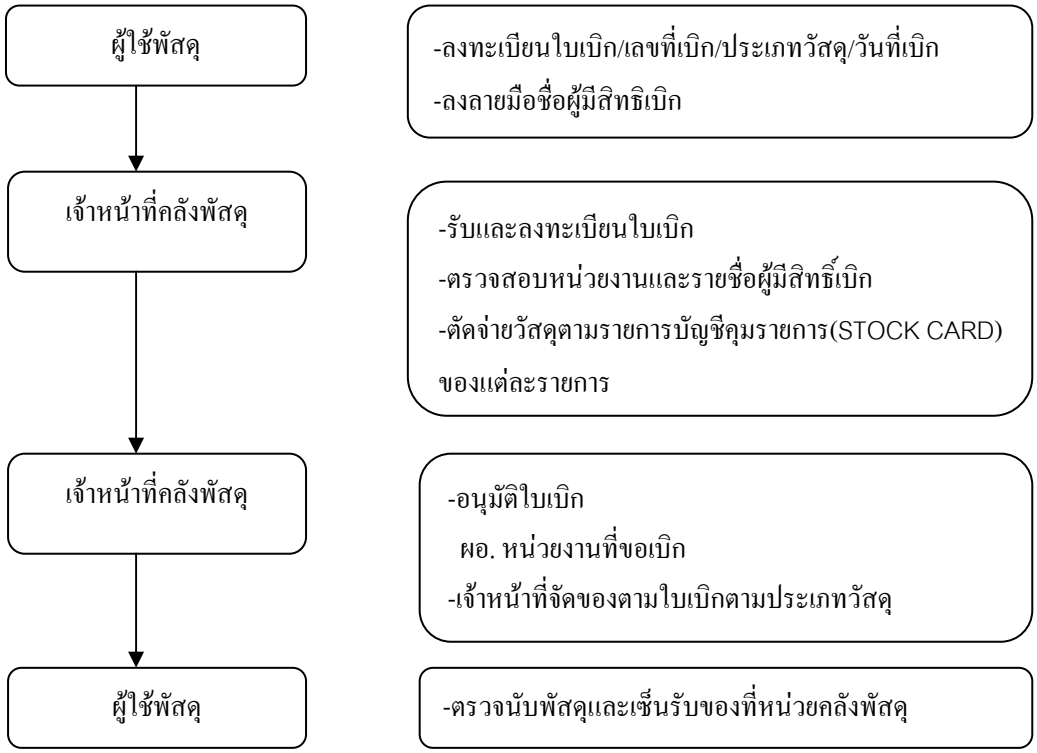
จัดทำขั้นตอนในการเก็บรักษา เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบจากคณะกรรมการและนำมาแยกประเภทวัสดุ เข้าสู่การเก็บรักษาในห้องเก็บรักษานับจำนวนลงใบรายการ หากมีวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ประโยชน์ ก็จะนำมาเก็บรักษาในถานที่เก็บรักษา

4. ระบบการจำหน่าย การจัดทำรายละเอียดรายการและจำนวนวัสดุคงคลัง ควรเผยแพร่ข้อมูลวัสดุที่เหลือใน Intranet เพื่อให้ทราบจำนวนที่เหลือ

ขั้นตอนของการเบิกจ่าย เริ่มตั้งผู้ใช้พัสดุ ทำเรื่องลงรายละเอียดในใบเบิก-จ่ายพัสดุประเภทวัสดุ วันที่เบิก ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุ ก็จะรับใบเบิก-จ่าย พัสดุ ลงเลขที่เบิก ตรวจสอบรายการหน่วยงานและรายชื่อผู้มีสิทธิเบิก ตัดจ่ายวัสดุตามรายการบัญชีควบคุมรายการ (Stock card) ของแต่ละรายการ ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจ่ายของตามใบเบิกตามประเภทพัสดุ ผู้ใช้พัสดุ ตรวจนับพัสดุและเซ็นรับของที่คลังพัสดุ ดังภาพประกอบ 22

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการเบิกจ่าย



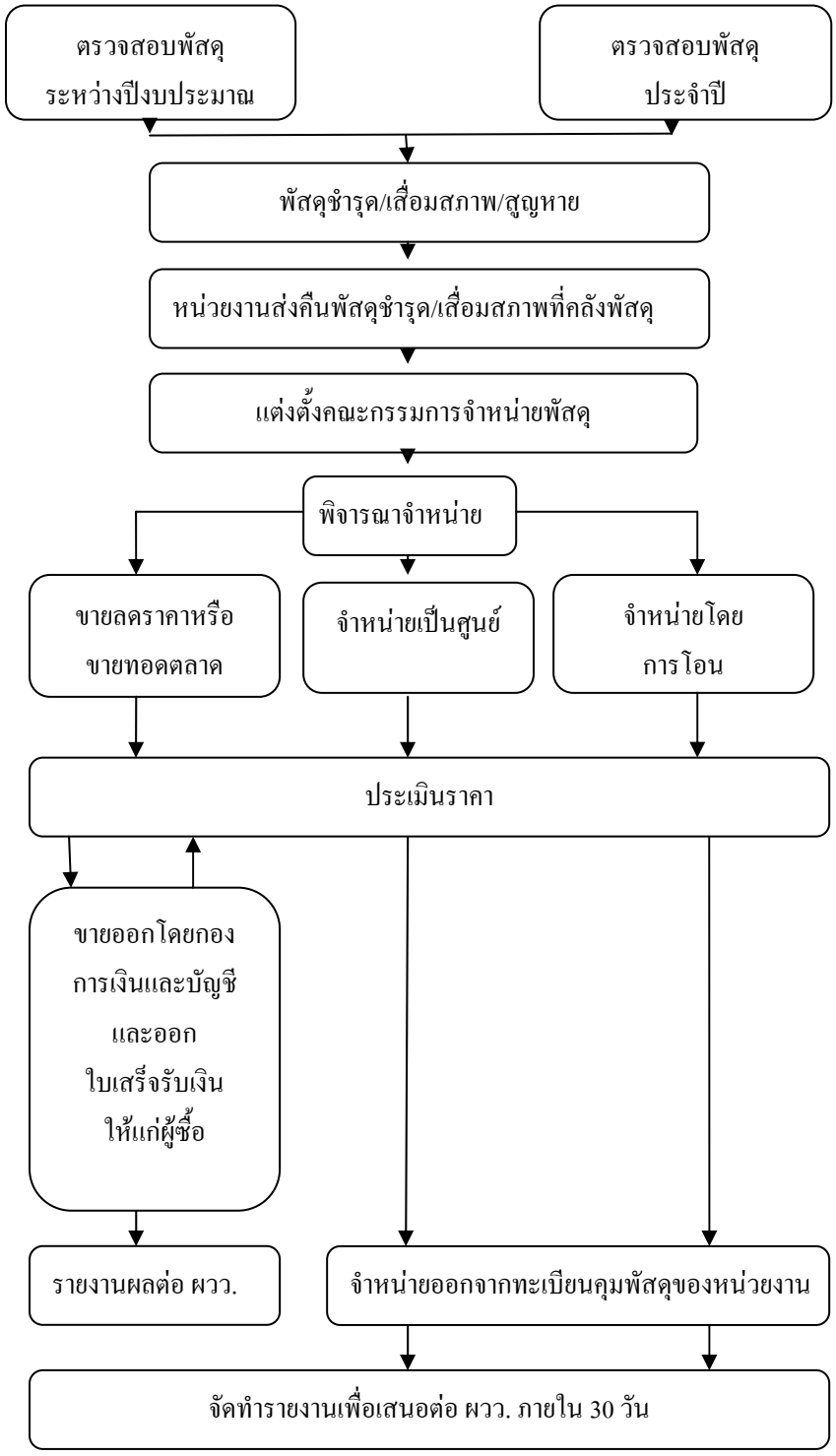
ภาพประกอบ 22 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

5. ระบบการจำหน่าย ควรไปศึกษาดูงานการจำหน่ายพัสดุจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ใช้ระเบียบพัสดุเดียวกัน เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาระเบียบวิธีของการจำหน่ายพัสดุ และสถาบันควรเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุให้แก่พนักงานและลูกจ้างทุกคนพร้อมมอบคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุให้บุคลากรตระหนักในการตรวจพัสดุประจำปีและการจำหน่ายเพื่อเป็นการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนทรัพยากรและใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า

จัดทำขั้นตอนในระบบจำหน่ายเริ่มตั้งแต่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงทำการตรวจสอบรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากนั้นจะนำผลที่ได้จากการตรวจสอบมาประชุมร่วมกันกับคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และเลือกใช้วิธีในการจำหน่ายตามระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมหลังจากนั้นนำผลทั้งหมดเสนอผู้บริหารและจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุม และนำส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีทั้งหมดไปยัง ผวว. ดังภาพประกอบ 23

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนระบบจำหน่ายพัสดุ



ภาพประกอบ 23 ขั้นตอนระบบจำหน่ายพัสดุ