

การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
ของเทศบาลตำบล ในเขตอำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา

นฤมล วงศ์สรรคกร



การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
พฤษภาคม 2556
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
ของเทศบาลตำบล ในเขตอำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา



นฤมล วงศ์สรคกร

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
พฤษภาคม 2556
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

อาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีวิทยาลัยต่อเนื่อง ได้พิจารณาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง “การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขต อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา” เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยพะเยา

(ดร.สุนทรีย์ ตั้งศรีวงศ์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัตน์)

คณบดีวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่อง

พฤษภาคม 2556



กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาอิสระเรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ประสบผลสำเร็จลุล่วงด้วยดี ด้วยความกรุณาให้ความอนุเคราะห์อย่างดียิ่งของ ดร.สุนทรีย์ ตั้งศรีวงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา และตรวจสอบแก้ไขในทุกขั้นตอน อันเป็นประโยชน์จนทำให้การศึกษาอิสระฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ทางวิชาการ ให้คำแนะนำและให้กำลังใจ อันเป็นสิ่งที่มีความหมายยิ่ง ตลอดระยะเวลาที่ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา ขอกราบขอบพระคุณนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา ทั้งหมด 9 แห่งที่ได้ให้ความอนุเคราะห์และสละเวลาในการตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการทำการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ บิดาและมารดา ที่คอยให้กำลังใจมาตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ที่มหาวิทยาลัยพะเยา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการศึกษาอิสระในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจต่อไป

นฤมล วงศ์สรรคกร



ชื่อเรื่อง	การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
ผู้ศึกษาค้นคว้า	นฤมล วงศ์สรรคกร
ที่ปรึกษา	ดร.สุนทรีย์ ตั้งศรีวงศ์
ประเภทสารนิพนธ์	การศึกษาดุษฎี บธ.ม., มหาวิทยาลัยพะเยา, 2555
คำสำคัญ	การบริหารงานพัสดุ

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา และศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพได้ดำเนินการเก็บแบบสอบถามจากนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานจ้าง ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนด้านพัสดุ เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา ทั้งหมด 9 แห่ง ๆ ละ 10 คน โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างตามสะดวก ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 90 คนได้ผลการวิจัยดังนี้

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา พบว่าค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง กลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.02 เมื่อจำแนกตามระดับปัญหา พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ ด้านการจำหน่าย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.13 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ ด้านการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 อยู่ในระดับปานกลาง ด้านการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98 และด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.93 อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

ระดับนัยสำคัญของปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา พบว่า เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ควรมีการควบคุมจากภายในโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องควบคุมได้ทั้งด้าน คน ระบบ หรือ ขั้นตอน ตลอดจนจนวนัดผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การควบคุมด้านพัสดุและครุภัณฑ์พิจารณา

ด้านป้องกัน คือ มิให้ชื่อมาเก็บไว้มากเกินไป และด้านรักษาไม่ให้พัสดุครุภัณฑ์สูญหาย หรือเสียหาย หรือเสื่อมคุณภาพเร็วเกินควร ให้มีการแบ่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบแยกกันโดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันมิให้บุคคลเดียวควบคุมงานทั้งหมด ซึ่งจะก่อให้เกิดการทุจริต ยากแก่การตรวจสอบ ผู้บริหารไม่สามารถทราบได้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่คนใหม่ วางระบบขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน จะได้ไม่มีข้อโต้แย้งในภายหลัง ระบบสายงานระเบียบ หรือขั้นตอนที่วางไว้จะต้องให้มีการสอบย้อนภายในระหว่างกันทุกขั้นตอนเสมอ เป็นการตรวจสอบข้อผิดพลาดระหว่างกัน และป้องกันการกระทำทุจริตได้มากยิ่งขึ้น จัดให้มีการทำรายงานเพื่อทราบความเคลื่อนไหวและสามารถวัดผลงานได้เป็นระยะ ๆ



Title PROBLEMS AND PARCEL OF THE DEVELOPMENT ADMINISTRATION DISTRICT IN AMPHOE MUEANG PHAYAO, PHAYAO PROVINCE.

Author Narumol Wongsonkakorn

Advisor Dr.Suntaree Tungswiwong

Academic Paper Independent Study M.B.A., University of Phayao, 2012

Keywords Management package

ABSTRACT

This research aims to study the Problems and parcel of the development administration district in Amphoe Mueang Phayao, Phayao Province. Efficient management package to improve accuracy and efficiency. Conducted a survey of municipal mayor, deputy director chief procurement officer employees in the district, Muang District 9 at 10 by means of convenience sampling. The result was a total of 90 people had results below.

Administrative Problems parcel of the municipal district in Muang Phayao Phayao found that the average overall the moderate middle, with a mean of 3.02 was classified according to the problem that I have with most problems is the distributor. A mean of 3.13, followed by moderate levels of maintenance. A mean of 3.03 at a moderate level. The procurement. The mean was 2.98 and the distribution and inventory control. A mean of 2.93 in the medium, respectively.

Significance level of a parcel of district administration in Amphoe Mueang Phayao Phayao Municipality deputy mayor, who was Director of the Chief Procurement Officer hired employees in the district, Muang District. A parcel of district administration in Amphoe Mueang Phayao Phayao province is different, and on analysis found that the procurement. The distribution and inventory control. Maintenance. The distribution. A parcel of district administration in Amphoe Mueang Phayao Phayao different.

Guidelines for Management Development category correctly and efficiently. Should be controlled from within the particular procurement. Must control both people and systems or procedures to measure the work performed. Supplies and equipment for the control of the defense is to keep them from buying more than necessary. And maintain the supplies and

equipment lost or damaged or deteriorated faster than expected. The division of labor. Responsibilities strictly separate. To prevent a single individual controls all work. This will cause corruption. Difficult to detect. Administrators can not know until the new staff. The system performance. Authorities in order to comply with the same. Will be no arguments later systems work rules or procedures are required to be placed within the same checking process always. Check the error between them. And prevent fraud more difficult. Provide a report to know the movement and can measure it periodically.



สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
	ขอบเขตของการศึกษา.....	3
	กรอบแนวคิด	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	4
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
	แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	6
	ทฤษฎีการบริหาร	31
	ทฤษฎีระบบราชการ.....	34
	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	36
3	วิธีดำเนินการศึกษา.....	40
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	40
	เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	40
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	41
	การวิเคราะห์ข้อมูล	41
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	43
	ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	43
	ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ.....	45

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 บทสรุป.....	67
สรุปผลการศึกษา.....	67
อภิปรายผลการศึกษา.....	69
ข้อเสนอแนะ.....	71
บรรณานุกรม.....	72
ภาคผนวก.....	75
ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า.....	80



สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามเพศ	42
2 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามอายุ	42
3 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามระดับการศึกษา	43
4 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามตำแหน่ง	43
5 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามรายได้ต่อเดือน.....	44
6 แสดงจำนวนและร้อยละด้านการจัดหาพัสดุ.....	45
7 แสดงจำนวนและร้อยละด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ.....	46
8 แสดงจำนวนและร้อยละด้านการบำรุงรักษา	48
9 แสดงจำนวนและร้อยละด้านการจำหน่าย	49
10 แสดงค่าเฉลี่ยรวมระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ.....	51
11 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับนัยสำคัญของปัญหาการ บริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจัดหาพัสดุ.....	52
12 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับนัยสำคัญของปัญหาการ บริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	55
13 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับนัยสำคัญของปัญหาการ บริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการบำรุงรักษา.....	58
14 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับนัยสำคัญของปัญหาการ บริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจำหน่าย.....	61
15 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับนัยสำคัญของปัญหาการ บริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา..	64

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการศึกษา	4
2 วงจรการบริหารพัสดุตามระบบการบริหารงานงบประมาณแบบแผนงาน	9
3 วงจรการบริหารงานพัสดุ	19
4 กระบวนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ	20



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรูปแบบการปกครองในลักษณะการกระจายอำนาจจากส่วนกลางสู่ท้องถิ่น ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาชุมชนในระบอบประชาธิปไตย จะเห็นได้ว่าการปกครองประเทศตามระบอบประชาธิปไตยนั้นมีความหมายและหลักการสำคัญที่เป็นการปกครองโดยประชาชนเพื่อประชาชน ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงถือเป็นหน่วยงานหลักที่ต้องดูแลและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับการบริการสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการกำหนดรูปแบบการปกครองของตนเองอย่างสอดคล้อง และเหมาะสมกับความต้องการของท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งนี้บทบัญญัติของกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ระบุไว้อย่างชัดเจนในหลายมาตราว่า รัฐจะต้องกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นพึ่งตนเอง และตัดสินใจในกิจการท้องถิ่นได้เอง รวมทั้งพัฒนาจังหวัดที่มีความพร้อมให้เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์ของประชาชนในจังหวัดนั้นเป็นหลัก นอกจากนี้ยังกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหลายมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบาย การปกครอง การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ

การบริหารเป็นศาสตร์อย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์และยอมรับเกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์แต่ละคนในเรื่องการคิด การแสดงออก ซึ่งได้มีการกำหนดขึ้นไว้ในลักษณะที่แตกต่างกันออกไปตามยุคสมัย ในขณะที่เดียวกันการบริหารก็เป็นศิลปะประเภทหนึ่งซึ่งจะช่วยนำข้อกำหนดต่าง ๆ ไปใช้ได้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่ากิจกรรมทุกอย่างจำเป็นต้องอาศัยการบริหารอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นการจัดการและนำการทำงานเข้าสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล ธุรกิจเอกชน หรือในเรื่องของการทำงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง ย่อมต้องมีขอบข่ายของผลผลิต กระบวนการและการใช้ทรัพยากรทั้งสิ้น การบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เป็นของรัฐหรือของเอกชนให้ประสบผลสำเร็จต้องใช้องค์ประกอบในการบริหารที่เป็นพื้นฐานอย่างน้อย 4 ประการ คือ คน เงิน วัสดุ การจัดการ หรือเรียกว่าหลักการบริหารแบบ 4 M's การจัดหาพัสดุเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญยิ่งสำหรับการบริหารจัดการองค์กร โดยที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรจำนวนมากได้ใช้จ่ายไปในการจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านกระบวนการด้านพัสดุ หากการได้มาซึ่งพัสดุเป็นไปตามความต้องการที่แท้จริง มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้วัสดุใน

องค์กร จำนวน และคุณภาพที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ มีการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ มีการบริหารสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้องตามวงจรการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้การใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด อันจะเป็นผลให้ช่วยประหยัดงบประมาณรายจ่ายได้

การบริหารพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อองค์กร การบริหารงานพัสดุเป็นงานสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่นให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ความบกพร่องของการบริหารงานพัสดุจะมีผลต่อการบริหารงานด้านอื่น ๆ การบริหารงานพัสดุจึงเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการทุกสาขา เนื่องจากทรัพยากรขององค์กรแต่ละแห่งมีจำกัดจึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารพัสดุมีความสำคัญต่อองค์กรหรือหน่วยงาน ไม่ว่าจะหน่วยงานของรัฐบาลหรือเอกชน หน่วยงานจะอยู่ไม่ได้โดยปราศจากการบริหารพัสดุที่ดี เพราะปีหนึ่ง ๆ หน่วยงานจะต้องใช้จ่ายเงินจำนวนมากเกี่ยวกับอุปกรณ์และวัสดุของใช้ต่าง ๆ ในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งแต่ละรายการจะต้องทำการจัดซื้อและเก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงเวลาที่ต้องใช้ ดังนั้นในการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงต้องมีกระบวนการบริหารที่ดี และจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2553 ซึ่งเป็นข้อกำหนดอันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา ประกอบด้วย 9 เทศบาล ได้แก่ เทศบาลตำบลท่าวังทอง เทศบาลตำบลแม่กา เทศบาลตำบลแม่ปืม เทศบาลตำบลบ้านต๋อม เทศบาลตำบลบ้านต้า เทศบาลตำบลบ้านสาว เทศบาลตำบลบ้านใหม่ เทศบาลตำบลท่าจำปี และเทศบาลตำบลสันปาม่วง มีการบริหารพัสดุที่มีปัจจัยอื่นเข้ามากระทบต่อขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุระเบียบ สภาพเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม รวมไปถึงนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลที่ปรับเปลี่ยนตามสภาพการบริหาร มีการมอบนโยบายเร่งด่วน การออกระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ รวมไปถึงมติคณะรัฐมนตรีที่สั่งการเป็นครั้งคราว ทำให้การบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยาต้องมีการปรับเปลี่ยนไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษาแนวทางปฏิบัติอยู่เป็นประจำ บางครั้งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดจากการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้งอันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เนื่องจากงานพัสดุเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยาเป็นงานที่ค่อนข้างยากในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องของกฎหมาย ระเบียบงานพัสดุ

ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการบริหารงานพัสดุซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความรอบคอบและมีความรู้ในเรื่องของระเบียบงานพัสดุที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เพื่อให้เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยาได้พัสดุที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการใช้งานและการใช้งบประมาณของแผ่นดินปฏิบัติตามยึดหลักระเบียบพัสดุ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาปัญหาของการบริหารพัสดุ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพนำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมและการพัฒนาองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการศึกษา

1. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายเจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานจ้าง ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนด้านพัสดุ เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย ประชากรเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ทั้งหมด 9 แห่ง ๆ ละ 10 คน โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างตามสะดวก (Convenience Sample) รวมจำนวน 90 คน

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยโดยใช้หลักการบริหารงานพัสดุ จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

3. ขอบเขตด้านพื้นที่

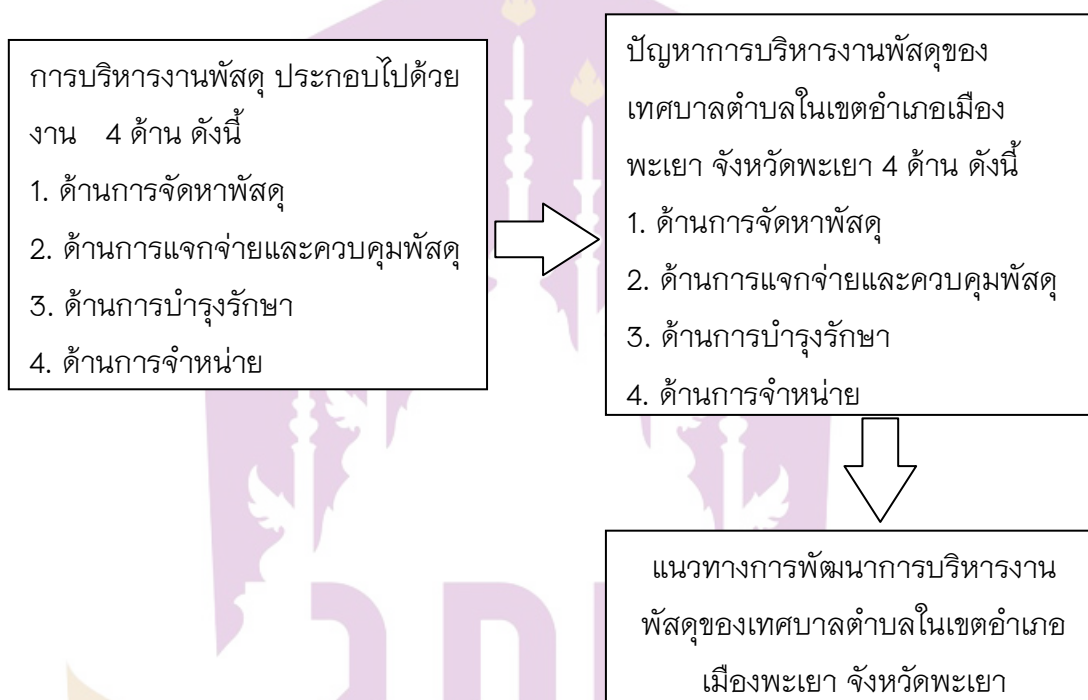
ผู้ศึกษาได้ศึกษาในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา

4. ขอบเขตด้านเวลา

ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาวิจัยตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2555 ถึง เมษายน 2556

กรอบแนวคิด

จากการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ผู้วิจัยได้สรุปกรอบแนวคิด ดังนี้



ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการศึกษา

นิยามศัพท์เฉพาะ

เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา หมายถึง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับอำเภอเมืองพะเยา ประกอบด้วย 9 เทศบาล ได้แก่ เทศบาลตำบลท่าวังทอง เทศบาลตำบลแม่กา เทศบาลตำบลแม่ปืม เทศบาลตำบลบ้านต๋อม เทศบาลตำบลบ้านต้า เทศบาลตำบลบ้านสาาง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ เทศบาลตำบลท่าจำปี และเทศบาลตำบลสันป่าม่วง

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง ความรอบคอบและรอบรู้ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย และควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคในการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ระเบียบพัสดุ หมายถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

การจัดหา หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ
การแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง ขั้นตอนที่จะต้องจัดระบบควบคุมพัสดุก่อนที่จะจ่าย
ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอเบิกใช้

การบำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษาให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ใน
สภาพที่ใช้งานได้ หรือที่ชำรุดกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้

การจำหน่าย หมายถึง การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออก
จากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา
2. ทำให้ทราบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอ
เมืองพะเยา จังหวัดพะเยาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษา ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ได้มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
2. ทฤษฎีการบริหาร
3. ทฤษฎีระบบราชการ
4. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของพัสดุ

พัสดุ หมายถึง สิ่งของทั้งปวงที่ใช้อุปกรณ์และบริโภค ซึ่งได้แก่วัสดุอุปกรณ์ (ไพพรรณ ศุภรัตน์ชัย, 2531, หน้า 109)

พัสดุหรือวัสดุ หมายถึง สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนจนถึง เครื่องจักร เครื่องยนต์ วัสดุดิบ สินค้าสำเร็จรูป รวมทั้งที่ดินและอาคาร (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์, 2541, หน้า 2)

สรุปได้ว่า พักดู หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้มาโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า เพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ประโยชน์ขององค์กร และมีการควบคุม การจำหน่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ความหมายของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, 2520, หน้า 2)

การบริหารพัสดุ หมายถึง การวางแผนและเตรียมการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การจัดหาพัสดุ (สุภา ลิทธิเลิศประสิทธิ์, 2529, หน้า 646)

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนี้มา (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์, 2541, หน้า 2)

การบริหาร คือ การดูแลจัดการที่เกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดหา การจัดส่ง การเก็บรักษา การจำแนกแจกจ่าย และการจำหน่ายออกจากระบบ (ณัฐนิชา รักษาสัตย์, 2546, หน้า 16)

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินตามนโยบายขององค์กร เช่น หน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจก็จะดำเนินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ส่วนธุรกิจเอกชนก็จะปฏิบัติตามนโยบายขององค์กร ฝ่ายบริหารงานพัสดุก็นำจะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรธุรกิจ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ แบ่งได้ดังนี้ (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์, 2541, หน้า 4)

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุก็นำเช่นเดียวกับงาน อื่น ๆ คือ ต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ยึดหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไป เช่น แผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี เพื่อทำให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ

2. การกำหนดความต้องการ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุก็นำจะต้องประมาณการจำนวนความต้องการพัสดุแล้วต้องคำนวณออกมาเป็นตัวเงิน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการจัดทำงบประมาณนั้นต้องสอดคล้องและประสานกับแผนงานอื่น ๆ

3. การกำหนดงบประมาณ เป็นการวางแผนทางการเงินล่วงหน้าเมื่อกำหนดความต้องการพัสดุแล้วต้องคำนวณออกมาเป็นตัวเงิน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการจัดทำงบประมาณนั้นต้องสอดคล้องและประสานกับแผนงานอื่น ๆ

4. การจัดหาเป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ ของแต่ละองค์การ การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด

5. การเก็บรักษา เมื่อผู้ค้ำนำพัสดุมาส่งก็จะทำการตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะ เฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกลงบัญชีจัดแยก ประเภทนำเข้าเก็บในคลังเพื่อรอการแจกจ่าย เมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์มาก็กดำเนินการจัดส่ง ไปยังหน่วยใช้

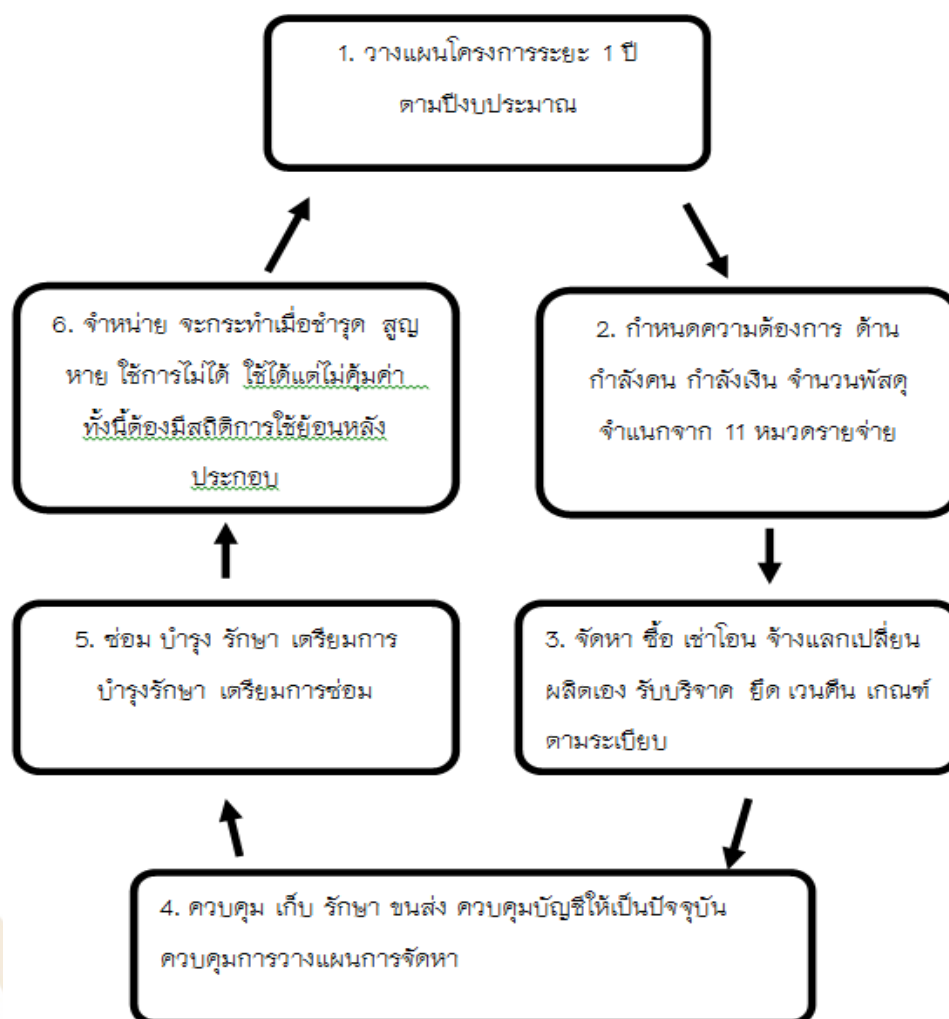
6. การแจกจ่าย คือ การจ่ายวัสดุออกจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ ขอเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุม ทางบัญชี และเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

7. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกไป การที่อายุของเครื่องจักรคงทนนั้นขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งานหมั่นทำความสะอาด และบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร

8. การจำหน่ายรายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุเหลือใช้ พัสดุหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บรักษาไว้ ก็จะทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ รวมทั้งสิ้นเปลืองบุคลากร จึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดควรจะจำหน่ายออกบัญชี

การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับพัสดุ และมีความสัมพันธ์ กับทุกขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีดังนี้ (ไพพรรณ ศุภรัตน์ชัย, 2531, หน้า 111)





ภาพ 2 วงจรการบริหารพัสดุตามระบบการบริหารงานงบประมาณแบบแผนงาน

ที่มา: ไพพรรณ ศุกลรัตน์ชัย, 2531, หน้า 111

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะกว้าง เกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภททุกระดับทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ และครุภัณฑ์เป็นเครื่องมือประกอบการทำงานทั้งสิ้นโดยเฉพาะหน่วยงานรัฐบาลจะมีการจัดซื้อ จัดหาพัสดุประเภทต่าง ๆ คิดเป็นจำนวนหมื่น จำนวนแสนล้านบาทถือเป็นหน่วยงานที่มีการจัดซื้อรายใหญ่ของประเทศ ดังนั้นการจัดซื้อจึงมีผลกระทบต่อการผลิต การจำหน่ายต่อเศรษฐกิจและสังคมส่วนรวมในหลาย ๆ ด้าน ขอบเขตของการบริหารพัสดุจึงเป็นการดำเนินการโดยการใช้ความรู้และศิลปะในการบริหารมาจัดการประสิทธิภาพ (สนอง สวรรณวงศ์, 2538, หน้า 325–326) ขอบเขตของการบริหารพัสดุโดยทั่วไปให้เกิดประโยชน์

สูงสุดแก่หน่วยงาน คือ การมุ่งการประหยัด ประโยชน์ ประกอบด้วย การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ดังมีรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ คือ (เมตตา โสตะ, 2548, หน้า 16)

1. การจัดหา (Procurement) เป็นคำที่ใช้ในวงราชการ ส่วนวงการธุรกิจมักใช้คำว่า “การจัดซื้อ” (Purchasing) (Bowersox, 1978, pp. 13) การจัดหาเป็นกระบวนการดำเนินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามต้องการ เริ่มตั้งแต่รับใบขอจัดหา ขออนุมัติดำเนินการจัดหา แต่ละวิธีทำสัญญาหรือข้อผูกพันตรวจรับของและชำระเงินเรียบร้อย ทั้งนี้เพื่อได้พัสดุที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในเวลาที่เหมาะสมในปริมาณที่เหมาะสม จากแหล่งที่เหมาะสม โดยการนำส่งยังสถานที่ที่เหมาะสมและราคาที่เหมาะสม (at the proper time, in the proper quantity, at the proper place, and at the proper price) (Lee & Bobler, 1977, pp. 6) สงวนศรี วรธนฤติ (2539, หน้า 1) และพิมลจรรยา นามวัฒน์ (2533 : 117) ได้กำหนดเป้าหมายของการจัดหาพัสดุที่ดี คือ จัดหาให้ได้ของที่ต้องการ ใช้คุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ภายในงบประมาณ จึงอาจกล่าวได้ว่า การจัดหาพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์ วัสดุและบริการต่าง ๆ โดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือโดยวิธีการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ อย่างไรก็ตาม วินิจ วีรยางกูร (2539, หน้า 10) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า การจัดหาที่มีความหมายกว้างกว่าการจัดซื้อ เพราะจะรวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ด้วย

1.1 การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพถูกต้องในปริมาณที่ถูกต้องในเวลาที่ถูกต้องในราคาที่ถูกต้องและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง ได้แก่ การจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในหน่วยงาน

1.2 การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ เช่น ที่ดิน สถานที่เพื่อใช้ในกิจการ

1.3 การโอน ได้แก่ การโอนพัสดุเหลือใช้ เพื่อนำไปใช้งานอื่น

1.4 การขอยืม ซึ่งรวมถึงการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยราชการ ซึ่งจะกระทำได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนเท่านั้น

1.5 การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ จ้างแรงงาน และจ้างเหมาต่าง ๆ

1.6 การทำการผลิตเองหรือจัดทำขึ้นเองซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุผลต่าง ๆ กัน เช่น ผลิตของถูกกว่าซื้อ หรือเพื่อป้องกันความลับรั่วไหล เป็นต้น

1.7 การแลกเปลี่ยน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ให้กระทำได้เฉพาะครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์นั่งกับรถยนต์นั่ง เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องพิมพ์ดีด และตู้เหล็กกับตู้เหล็ก เป็นต้น

1.8 การรับบริจาค ซึ่งกระทำโดยมูลนิธิธุรกิจเอกชนและอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

1.9 การยืม ซึ่งปกติมักทำในยามสงครามหรือกรณีฉุกเฉิน

นอกจากนี้ ชูลีพร เปี่ยมสมบูรณ์ (2539, หน้า 317) เน้นว่า การจัดหาพัสดุมีความหมายกว้างขวางกว่าคำว่า “การจัดซื้อ” ทั้งนี้เพราะ ได้เพิ่มความรับผิดชอบอื่นเข้าไปในการจัดซื้อที่เคยปฏิบัติมาก่อน การจัดหานั้นมีเป้าหมายเพื่อให้ได้มาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การซื้อ การเช่า การซ่อมแซมของเดิมให้ใช้ได้ การผลิตขึ้นเอง การเปลี่ยน การโอน การได้มาของวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ นั้น มีขอบข่ายกว้างกว่าการได้มาซึ่งการซื้อ นอกจากนั้น คำว่า การจัดหา ยังครอบคลุมกิจกรรมที่มากกว่าการจัดซื้อ หน้าที่งานที่อยู่ในขอบเขตของการจัดหาได้แก่ การจัดซื้อ การรับ และตรวจรับของที่นำส่ง

2. การแจกจ่ายและควบคุม (Distribution and Inventory Control) เป็นขั้นตอนในการดำเนินงานหลังจากการจัดหาพัสดุเข้ามาไว้ในครอบครองแล้วเริ่มต้นจากขั้นรับพัสดุเข้ามาเก็บรักษาซึ่งจะต้องมีการควบคุมและการจ่ายให้แก่หน่วยใช้ที่ขอเบิกมา โดยการจัดส่งไปให้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ขั้นตอนการจ่ายมีงานที่เกี่ยวข้อง คือ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ (วนิดา ลิวานนท์ชัย, 2534, หน้า 20)

การควบคุมพัสดุ (Inventory Control) เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุและเป็นหัวใจสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการบริหารพัสดุ เพราะเป็นส่วนประกอบที่ทำหน้าที่ในการประเมินปริมาณพัสดุที่จำเป็นต่อการใช้งาน การจัดสรร การใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยในการวางแผนการจัดหา (ศิริจันทร์ ทองประเสริฐ, 2530, หน้า 1-2) การควบคุมพัสดุจึงเกี่ยวข้องกันทุกส่วนงานภายในองค์การ ดังนั้นทุกส่วนงานจะต้องเข้าใจหน้าที่ของการควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดองค์การและการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง (สำนักงบประมาณ, 2537, หน้า 3) ให้แนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุว่า อาจแบ่งส่วนงานเป็น 2 ประเภท คือ

หน่วยผู้ใช้ หมายถึง ผู้ใช้บริการอันมีหน้าที่ในการเบิก การจัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารด้วย

หน่วยผู้จ่าย หมายถึง ผู้ให้บริการอันมีหน้าที่หลักในการจัดให้มีพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา จัดให้มีการควบคุมทางบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งการเพิ่มเติมพัสดุด้วย

การควบคุมพัสดุไม่ว่าหน่วยผู้ใช้หรือหน่วยผู้จ่ายจะมีการควบคุมทางบัญชี (Stock control) และการควบคุมจัดสรร (Supply control)

การควบคุมทางบัญชี คือ การลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุ และจะต้องระบุราคาของพัสดุนั้น ๆ การควบคุมพัสดุทางบัญชีจะเป็นการแสดงความรับผิดชอบของหน่วยพัสดุว่ามีความรับผิดชอบต่อพัสดุดังกล่าวเป็นจำนวนและมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์คือ บัญชีจะต้องแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนที่ยังไม่สามารถจ่ายได้ในองค์การอีกด้วย (เสริมสุข ชลวานิช, 2533, หน้า 183) การควบคุมทางบัญชีจึงเป็นงานที่สำคัญ เพราะเป็นแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่จะถูกนำไปใช้ในการพยากรณ์ความต้องการ (สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์, 2539, หน้า 690)

การควบคุมจัดสรร คือ การควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุพร้อมที่จะจ่ายได้ตลอดเวลาตามความต้องการ (สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์, 2539, หน้า 698) หน้าที่ที่สำคัญที่สุดของการควบคุมจัดสรร คือ การพิจารณาจำนวนที่ต้องเพิ่มเติมพัสดุในคลังเก็บรวมทั้งการพิจารณาเวลาด้วยว่า ควรดำเนินการจัดหาเข้ามาเมื่อใด (เสริมสุข ชลวานิช, 2533, หน้า 183)

การควบคุมพัสดุจึงมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ การควบคุมเพื่อประสิทธิภาพ และควบคุมเพื่อประหยัด การควบคุมเพื่อประสิทธิภาพ หมายความว่า จะต้องมีการพัสดุตามที่ต้องการใช้ให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มากไม่น้อย ส่วนการควบคุมเพื่อประหยัดนั้น หมายความว่า การเก็บพัสดุด้วยจำนวนน้อยที่สุดแต่สามารถนำไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด (สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์, 2539, หน้า 698)

การเก็บรักษา (Storage or Warehousing) หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตโดยต้องมีการวางแผนด้านการรับการดูแลรักษา ตลอดจนการจัดส่งพัสดุนอกไปให้ผู้ใช้งาน วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาพัสดุ คือ เพื่อใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างเต็มที่ ใช้เวลา และแรงงาน ในการเก็บรักษาอย่างประหยัดสามารถเข้าถึงที่ตั้งของพัสดุโดยรวดเร็ว และให้ความคุ้มครองต่อพัสดุได้มากที่สุด (Safe preservation and rapid issue of the materials stored) (Compton, 1979, หน้า 393)

3. การบำรุงรักษา (Maintenance)

การบำรุงรักษาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ การบำรุงรักษาจะเริ่มขึ้นเมื่อหน่วยงานที่ใช้พัสดุได้เบิกจ่ายหรือรับพัสดุจากหน่วยจัดหาไว้ในครอบครองข้างต้นแล้ว หน่วยใช้จึงจะต้องรับผิดชอบดูแลให้พัสดุนั้นมีอยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด ไม่เสื่อมเสียสภาพก่อนกำหนด ซึ่งบุคลากรสายการบริหารพัสดุจะต้องได้รับการฝึกอบรมหรือแนะนำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่พนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุ หรือการพิจารณาขออนุญาตจำหน่าย สำหรับพัสดุที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่าต่อไป (สนอง สุวรรณวงศ์, 2538, หน้า 329)

การบำรุงรักษาจะมีความเกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพการผลิต การจัดซื้อ การเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งอาจแบ่งการบำรุงรักษาเป็น 2 วิธี (สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์, 2539, หน้า 692)

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive maintenance) คือ การดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งาน เป็นการป้องกันมิให้เกิดการชำรุดเสียหายจนพัสดุใช้การไม่ได้ หลักในการบำรุงรักษาแบบป้องกัน คือ ต้องหมั่นตรวจสอบสภาพ ถ้ารู้สึกผิดปกติต้องรีบค้นหาสาเหตุทันทีและแก้ไขตั้งแต่แรก โดยทำความเข้าใจล่วงหน้าให้แน่ เติมน้ำมัน เติมน้ำ และหล่อลื่นเสมอแล้วแต่กรณี การบำรุงรักษาแบบป้องกันจึงเป็นวิธีการซ่อมบำรุงรักษาที่มีความสำคัญมากที่สุดที่เจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาจะต้องเอาใจใส่เพราะเป็นวิธีการบำรุงรักษาที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยลดภาระงาน ลดข้อขัดแย้ง และอุปสรรคในการทำงาน

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Repair หรือ Curative maintenance) คือ การซ่อมพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ดียิ่ง เป็นการนำครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายแล้วมาทำการซ่อมแซมแก้ไขให้กลับคืนสภาพใช้งานได้ ซึ่งการบำรุงรักษานี้จะต้องจัดเครื่องมือชิ้นส่วนซ่อมและความชำนาญของเจ้าหน้าที่ให้มีพร้อม เพียงพอและมีความสามารถเพิ่มขึ้น

การบำรุงรักษาจึงเป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ตั้งแต่การจัดหา ซึ่งจะต้องคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อมิให้เกิดปัญหาการชำรุดเสื่อมสภาพก่อนกำหนด การวางแผนการบำรุงรักษาจะต้องทำไปพร้อม ๆ กับการจัดการพัสดุ มีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ให้รู้จักการใช้และบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี การบำรุงรักษาจึงมีความหมายกว้าง ดังนี้สำนักงานงบประมาณ ได้อธิบายว่าหมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มุ่งรักษา ป้องกัน แก้ไขให้เครื่องมือ เครื่องใช้ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอดเวลา (สำนักงานงบประมาณ, 2529, หน้า 99)

3. การจำหน่าย (Disposal)

การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การตัดยอดวัสดุครุภัณฑ์ออกจากบัญชี เป็นการดำเนินการปลดพัสดุที่อยู่ในความครอบครองออกจากความรับผิดชอบของส่วนราชการ (สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์, 2539, หน้า 696) อันเนื่องมาจากพัสดุนั้นเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการหากเก็บรักษาหรือนำมาใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสิ้นเปลือง โดยถือเป็นการสูญเปล่าที่มหาศาล (สนอง สุวรรณวงศ์, 2538, หน้า 329-330) การจำหน่ายอาจจะกระทำได้โดยการโอน การให้ การขาย หรือการทำลาย การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนถึงวาระสุดท้าย เป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลือง

ในด้านการบำรุงรักษาและสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ (วนิดา ลีวนานนท์ชัย, 2534, หน้า 22)

กล่าวโดยสรุป การบริหารพัสดุมีขอบเขตที่กว้างขวางมาก ซึ่งด้วยปริมาณงานในแต่ละหน่วยงานที่เพิ่มสูงขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงทวีความสลับซับซ้อนมากขึ้นการบริหารพัสดุให้ได้ผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ องค์ประกอบที่สำคัญจึงได้แก่ บุคลากร สายการบริหารพัสดุ ที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานทั้งนี้เพราะบุคลากรได้รับการพิจารณาว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร เนื่องจากเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็น เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ (ทองฉัตร หงส์ลดาธรมย์, 2531, หน้า 28) อย่างไรก็ตาม จากการวิจัยของ พ.ต.อ.สันต์ ศรุตานนท์ (2535, หน้า 113-114) ที่ศึกษาความคาดหวังของข้าราชการตำรวจฝ่ายปฏิบัติการที่มีต่อการสนับสนุนด้านพัสดุของกรมตำรวจ พบว่า บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงจรการบริหารพัสดุ 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารไม่ค่อยให้ความสำคัญต่องานด้านพัสดุเท่าที่ควร และยังมีได้มีการพัฒนาบุคลากรระดับผู้ปฏิบัติงานด้านนี้อย่างจริงจัง ส่วนกลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจอันพึงจะมีในงานที่ปฏิบัติ ทำให้ศักยภาพในการปฏิบัติงานต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

ขอบเขตของการบริหารพัสดุ เป็นงานที่มีลักษณะกว้าง เกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภททุกระดับทุกหน่วยงาน ต้องใช้ผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ และได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด การบริหารงานพัสดุประกอบด้วย 4 ขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 คือ การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

กระบวนการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย

การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับ ดังที่เสริมสุข ชลวานิช (2530, หน้า 57) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน
2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด

3. การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ แจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้งานไปใช้งานต่อไป

4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาก็ ต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้งานไปใช้งานต่อไป

5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุนานและคุ้มค่า ที่สุดเท่าที่จะทำได้

6. การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้นใช้ การต่อไปไม่ได้

กระบวนการบริหารพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันและจะต้องปฏิบัติ ต่อเนื่องกันไปเป็นวงจร เรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ

หลักการบริหารพัสดุที่ดี

หลักการบริหารพัสดุที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและจะต้องประหยัดเงินงบประมาณของทางราชการ ดังนั้น การบริหารงานพัสดุที่ดี ควรจะต้องมีองค์ประกอบอยู่ด้วยกัน 2 ด้าน คือ

1. ด้านพัสดุ ที่ได้รับประกอบด้วย

- 1.1 คุณภาพของพัสดุดี
- 1.2 มีปริมาณที่ถูกต้อง
- 1.3 การส่งของตรงเวลาที่กำหนด
- 1.4 ราคาพัสดุมีความเหมาะสม
- 1.5 คุณสมบัติผู้ประกอบการ

2. ด้านกระบวนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย

- 2.1 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณามีความโปร่งใส
- 2.2 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณามีความเป็นธรรม

ความสำเร็จของการบริหารพัสดุที่ดี

การบริหารพัสดุที่ดีตามหลักการจัดหาที่ดีจะเห็นได้ว่าผลของกระบวนการดำเนินการ และกระบวนการพิจารณาที่ได้ดำเนินการอย่างโปร่งใส เปิดเผยเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ จะทำให้พัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหามีคุณภาพที่ดี มีปริมาณที่ถูกต้อง การส่งมอบพัสดุของผู้ขาย ดำเนินการได้ตรงต่อเวลา มีราคาที่เหมาะสม คุณสมบัติของผู้ประกอบการมีความถูกต้อง ผลลัพธ์ สุดท้ายก็คือ ประเทศสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณที่มีและกระบวนการพิจารณาได้มีการ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นงบประมาณประเภทหนึ่งที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ความสนใจที่จะตรวจสอบและติดตามผลด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษยิ่งกว่างบประมาณประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะเป็นงบประมาณที่มีช่องทางรั่วไหลได้มาก สาเหตุที่งบประมาณค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาจมีช่องทางรั่วไหลได้มากขึ้น

ปรัชญา เวสารัชช (2527, หน้า 79) ได้ให้เหตุผลไว้ว่าเป็นเพราะงบประมาณเหล่านั้นมีผลประโยชน์แอบแฝง หากผู้เกี่ยวข้องไม่มีคุณธรรมแล้วอาจฉวยโอกาสนี้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว นอกจากนี้ยังได้ชี้ให้เห็นถึงสาเหตุอันเนื่องมาจากบุคคลและหน่วยงานอีกว่าหน่วยงานใดก็ตามที่มีอำนาจอนุมัติใช้จ่ายเงินโอกาสจะหาประโยชน์เพื่อบุคคลย่อมเกิดขึ้นได้ นับว่าเป็นเหตุผลที่ดีที่ควรแก่การรับฟังไม่น้อย

อุดม สุขชาติ (2513, หน้า 37) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุไว้ว่าเกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจกพัสดุเพื่อการพัฒนาต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมาก และสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญ คือ ปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดทำให้ข้าราชการขาดวินัยเสื่อมคุณธรรมที่ติ่มงหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่ง รักษาอำนาจให้มันคงเกิดการเห็นแก่ตัวเอาเปรียบสังคม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเองและพวกพ้องจนขาดความยุติธรรมและกล้าที่จะประพฤติเลวร้ายต่าง ๆ ได้

สำหรับปัญหาที่สำคัญในการบริหารงานพัสดุโดยทั่วไปซึ่งประมวลจากข้อเขียนของ มัลลี เวชชาชีวะ (2516, หน้า 15) ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2525, หน้า 80) สรุปได้ดังนี้

1. ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ โดยไม่ใช้การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่างไม่จำเป็น นอกจากนั้นแล้ว การซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาดำเนินการว่าจะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุหรือไม่ และมักจะไม่คำนึงถึงปัญหาในด้านการบำรุงรักษาที่เกิดตามมาอีกด้วย

2. การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้าโดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสิ่งสำคัญ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

3. รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันอยู่เพียงแบบเดียว คือ สัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน ซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้วหากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้น ก็ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงหาหนทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะหลบหนีหรือทิ้งงานไป

4. ในการประกวดราคาหรือสอบราคาส่วนมากยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขาย หรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำ และมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษาด้วย การยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์นี้ นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันในระหว่างผู้ขายหรือเรียกว่า “ฮั้ว” ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาก็อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

5. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาการบริหารงานพัสดุสมัยใหม่ ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวเป็นเวลานานหรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่น เนื่องจากไม่สามารถจะทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ ได้ ดังนั้น หน่วยงานจัดหาจึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติหรือความรู้ในระดับต่ำ เมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องไปถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุได้อีกด้วย

6. ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้มีส่วนมากมักจะคิดว่ามีหน้าที่ใช้อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไขได้ เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปีเป็นเงินจำนวนมาก เรื่องนี้อาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรจะมีความรู้ในด้านการดูแลบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนั้นต่างคนต่างก็คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแลสุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

7. พักหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติทั้ง ๆ สภาพภายนอกโดยทั่วไปยังดูใหม่อยู่ แต่เครื่องจักรเสียหายใช้การไม่ได้แล้วส่วนมากจะมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลไม่ทราบวิธีการใช้ที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้ จึงทำให้เครื่องจักรเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปะละเลยของผู้ใช้ คือ เมื่อมีสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ลุกลามใหญ่โตทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากทั้ง ๆ ที่เพิ่งจัดซื้อมา

8. การซ่อมแซมล่าช้าเนื่องจากจะต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอนทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงานโครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

9. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ขาดการควบคุมที่ดีขาดสถิติและขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

10. นอกจากนั้นหน่วยงานทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานของราชการไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไปนั้น ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุ หรือต้องเก็บพัสดุที่ไม่เหมาะสมต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลหรือซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความเสียหายไม่ยอมจำหน่ายพัสดุที่ใช้ไม่ได้ออกไป เพราะกลัวว่าเมื่อถึงคราวต้องการใช้อาจจัดหาไม่ได้หรือหากก็อยากจะทำไว้ในหน่วยงานของตนต่อไป อีกประการหนึ่ง อาจกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้ง จึงมักจะไม่จำหน่ายพัสดุออกไปจากบัญชีปล่อยให้ทิ้งเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะผุพังหรือสูญหายไปเอง

อนึ่งทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกไปจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้น ต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้น หน่วยงานต่าง ๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามมาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน

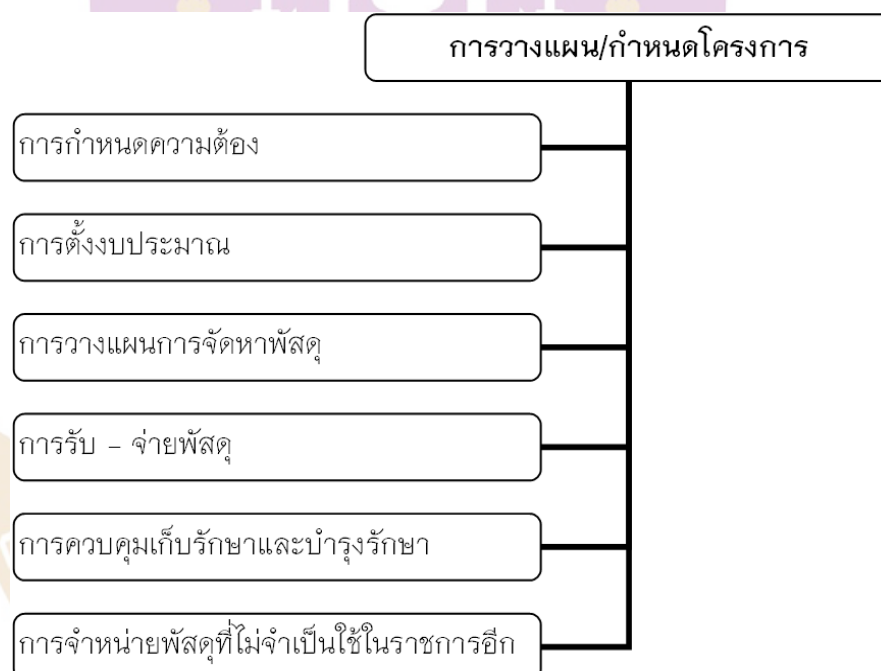
มาตรการการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ออกโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดแนวทางและมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ อบต. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของ อบต. ถือปฏิบัติในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. ประกาศ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย มีความรัดกุม ไม่รั่วไหล อันเกิดจากความผิดพลาดโดยเจตนาหรือไม่เจตนา จนถึงขั้นกระทำทุจริต สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาสภาพสังคมและเศรษฐกิจ และเป็นมาตรการป้องกันความเสี่ยงในอันที่จะเกิดความเสียหายต่อเงิน ต่อทรัพย์สินและประโยชน์ของทางราชการ อันจะสามารถเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้มีประสิทธิผล และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ตรงตามวัตถุประสงค์ได้ผลคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย ทันท่วงทีที่ต้องการใช้พัสดุ

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจสอบอื่น ๆ และผู้ตรวจสอบภายใน ของ อบต. ได้ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย กำหนดเป็น

ยุทธศาสตร์หลักในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของ อบต. ให้มีความสัมฤทธิ์ผล เป็นรูปธรรมตามหลักธรรมาภิบาลอย่างแท้จริง

ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี ในฐานะผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน อบต. ไกรโน ให้มีความถูกต้องตามมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ อบต. จึงนำเสนอแนวทางปฏิบัติงานและขั้นตอนที่สำคัญ ๆ ตามมาตรการฯ ข้างต้นดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ
 - 1.1 วงจรการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้



ภาพ 3 วงจรการบริหารงานพัสดุ

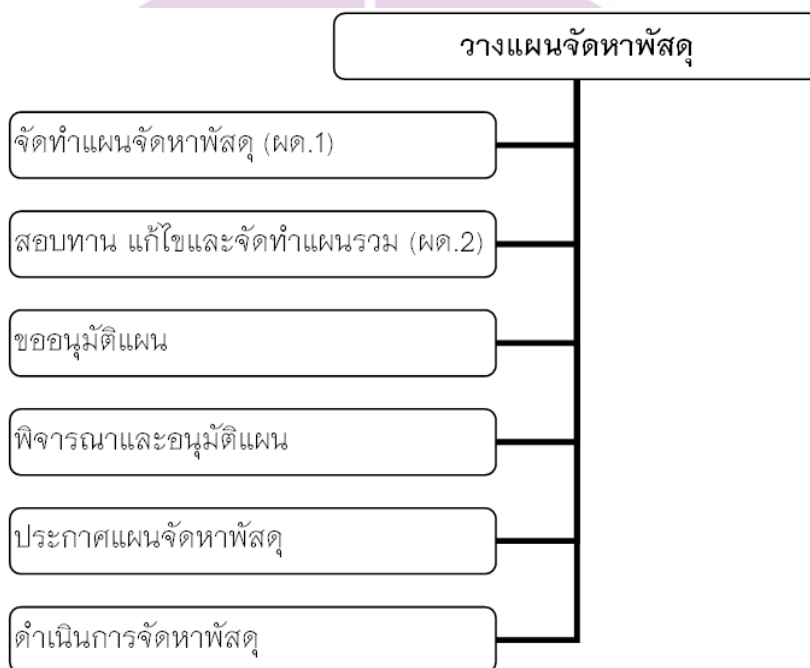
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ มีดังนี้

- 1) เป็นไปด้วยความราบรื่นตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงได้รับพัสดุที่ต้องการ
- 2) ได้พัสดุมาใช้ตามความต้องการทั้งปริมาณ คุณภาพ ทันเวลา ตามลำดับความจำเป็น เร่งด่วน
- 3) เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) เป็นการกระจายออกไประหว่างปี ไม่ต้องรีบเร่งดำเนินการเมื่อใกล้สิ้น

ปีงบประมาณ

5) เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล ติดตามประเมินผล ไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.3 กระบวนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุของ อบต. มีดังนี้



ภาพ 4 กระบวนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ

หนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- 1) หนังสือสั่งการกรมการปกครองที่ มท 0303.4/ว 1500 เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของ อบต. ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2542
- 2) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ประกาศเมื่อ 29 มกราคม 2546 ในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ 1 มีนาคม 2546
 - อบต. ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งสำเนาให้ สตง. จำนวน 1 ชุด
 - กำหนดการจัดหาครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป

การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศนี้ เป็นความรับผิดชอบของ
หน่วยงานพัสดุกลาง

1.4 การปรับแผนจัดหาพัสดุ มีสาเหตุที่ทำให้ต้องปรับแผน มี 6 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 เกิดจากนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของ อบต.เปลี่ยนแปลง เช่น
ปรับลดจำนวนเงินบางส่วนทางด้านโครงสร้างพื้นฐานมาให้ด้านสังคม (การต่อต้านยาเสพติด)
 เป็นต้น

กรณีที่ 2 เกิดจากรายได้หรือเงินที่ได้รับเกินเป้าหมายหรือเพิ่มขึ้นกว่าที่
ประมาณการไว้ เช่น รายได้จัดเก็บได้ มากกว่า ประมาณการรายรับ เป็นต้น

กรณีที่ 3 เกิดจากเงินที่เหลือจ่ายจากการจัดหาพัสดุและนำมาจัดทำงานหรือ
โครงการเพิ่มเติม เช่น กลุ่มเป้าหมายยังไม่พร้อม จึงต้องเปลี่ยนช่วงเวลาจัดหาพัสดุใหม่ เป็นต้น

กรณีที่ 4 เกิดจากความไม่พร้อมที่จะเริ่มงานทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลา
จัดหาพัสดุ เช่น ปรับลดจำนวนเงินบางส่วนทางด้านโครงสร้างพื้นฐานมาให้ด้านสังคม (การต่อต้าน
ยาเสพติด)

กรณีที่ 5 เกิดจากรายได้หรือเงินได้ที่ได้รับไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือที่
ประมาณการไว้ เช่น รายได้จัดเก็บได้ น้อยกว่า ประมาณการรายรับไว้ เป็นต้น

กรณีที่ 6 เกิดจากเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือเกิดเหตุการณ์เฉพาะหน้า โดยมีได้
วางแผนไว้ เช่น เกิดเหตุอุทกภัย เหตุที่ทำให้ทรัพย์สินของ อบต.เสียหาย เหตุจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ
 เป็นต้น

หน่วยงานพัสดุกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินปรับแผน และ
รายงานให้ผู้บริหารทราบ ผ่าน ปลัด อบต. และเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ แก้ไข (ผด.2)

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

- 1) เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณลักษณะตรงตามที่ต้องการ
- 2) เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคายุติธรรม การบริการเป็นธรรม ได้พัสดุ
ตรงเวลา
- 3) เพื่อให้การใช้ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุด ได้
ผลประโยชน์มากที่สุด
- 4) เพื่อบรรลุนโยบายและเป็นแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไปของ อบต.

2.2 หลักการที่ดีในการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

หลักการที่ 1 ต้องจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ล่าช้า และทันเวลา เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ

หลักการที่ 2 มีบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (Spec) เพื่อให้ได้พัสดุที่ดี มีคุณภาพตรงตามที่ใช้พัสดุต้องการ

หลักการที่ 3 จัดให้มีบุคลากรที่จะใช้พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (User) หากเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในการใช้พัสดุ จะต้องให้ผู้ขายฝึกอบรมจนสามารถใช้พัสดุนั้นได้

หลักการที่ 4 รู้แหล่งผลิตหรือที่ขายพัสดุหรือผู้รับจ้างจัดทำพัสดุหรือรู้แหล่งวัตถุดิบที่ใช้ในการก่อสร้าง เช่น หิน ดิน ทราย หรือระยะทางในการขนส่งวัตถุดิบ เป็นต้น

หลักการที่ 5 ใช้ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุด โดยได้ผลประโยชน์มากที่สุด เช่น จัดหาได้ในจำนวนที่ต้องการ ประหยัดและลดต้นทุนได้ เป็นต้น

หลักการที่ 6 วิธีการจัดเก็บรักษาพัสดุต้องเหมาะสมกับพัสดุแต่ละประเภท และจัดเก็บในสถานที่มีความปลอดภัย โดยให้ความสำคัญและพิจารณาในเรื่อง การประกันภัย ประกันอายุ การใช้งาน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าติดตั้ง ค่าขนส่ง ค่าซ่อมบำรุง ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาด้วย

2.3 การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

1. เตรียมบุคลากร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบในการเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่าง ๆ รวมทั้งตัวแทนประชาคมในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่และกรรมการทุกคนทราบคำสั่ง

2. เตรียมเงิน หัวหน้าส่วนการคลัง รับผิดชอบในการตรวจสอบเงินรายได้หรือเงินอุดหนุนที่จะได้รับในช่วงบ้าง และบริหารจัดการเงินให้เหมาะสมกับแผนจัดหาพัสดุกการจัดซื้อจัดจ้าง

3. เตรียมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินจัดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ มีคุณสมบัติอย่างไร และจัดส่งให้ หน่วยงานพัสดุกกลาง กรณีมีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ให้ใช้ตามบัญชีมาตรฐาน หรือกรณีการก่อสร้าง ให้ใช้ราคามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

4. เตรียมกำหนดราคากลาง เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการกำหนดราคากลาง ดังนี้

4.1 การจัดซื้อวัสดุ (ยกเว้นวัสดุก่อสร้าง) ให้ใช้ ราคาท้องตลาด อย่างน้อย 3 ราย หรือราคาที่ซื้อครั้งล่าสุดในระยะ 2 ปี มาเปรียบเทียบราคากันโดยจัดทำรายละเอียดการ

สืบราคา เป็นราคากลาง โดยระบุรายการที่จะซื้อ ราคาขาย วันที่สืบราคา ชื่อ-ที่อยู่ผู้ขาย หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อประกอบรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

4.2 การจัดซื้อครุภัณฑ์ มี 3 กรณี

1) ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ มีรายการอยู่ในบัญชี ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ถ้ามีราคาที่ซื้อครั้งล่าสุดในระยะ 2 ปี เป็นราคากลาง เสนอในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

2) ครุภัณฑ์ที่จะซื้อไม่มีรายการอยู่ในบัญชี ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณให้ใช้ ราคาท้องตลาด โดยสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย ถ้ามีราคาที่ซื้อครั้งล่าสุดในระยะ 2 ปี มาเปรียบเทียบราคากันเป็นราคากลาง โดยจัดทำรายละเอียดการสืบราคา รายการที่จะซื้อ ราคาขาย วันที่สืบราคา ชื่อ-ที่อยู่ผู้ขาย และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ประกอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

4.3 กรณีจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้กำหนดราคาที่เคยมีการซื้อขายจริง หรือราคาตลาดครั้งล่าสุดในระยะ 2 ปี เป็นราคากลาง ให้เสนอในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

4.4 กรณีจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง รับผิดชอบการกำหนดราคากลาง ดังนี้ มีหลักเกณฑ์ในการคำนวณ ดังนี้

1) วัสดุก่อสร้าง ให้ใช้ราคาวัสดุประจำเดือนจากพาณิชย์จังหวัด กรณีไม่มี ให้ใช้ราคาสืบเองและเปรียบเทียบกับราคามาตรฐานที่คณะกรรมการฯ ระดับอำเภอกำหนด

2) ค่าแรงงาน ที่ใช้ประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (อัตราของสำนักงานประมาณ)

3) ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ให้ใช้ค่าขนส่งวัสดุจากแหล่งที่ถูกที่สุด

4) ค่า Factor F ใช้ค่าตามประเภทของงานที่จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ หนังสือเวียนของสำนักนายกรัฐมนตรี และพิจารณาหลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสะพานและท่อลอดเหลี่ยม งานก่อสร้างชลประทาน ที่กำหนดไว้

5. เตรียมสถานที่ ปลัด อบต. รับผิดชอบ จัดเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อม ความเรียบร้อยของสถานที่ที่จะก่อสร้าง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการก่อสร้าง ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนการจัดจ้าง

6. เตรียมผู้ใช้งานพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ปลัด อบต. รับผิดชอบ ตรวจสอบความพร้อมของผู้ใช้งานพัสดุหรือกลุ่มเป้าหมายตามกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อให้สามารถใช้งานพัสดุนั้นได้ทันทีที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว

7. เตรียมข้อมูลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบจัดให้มีฐานข้อมูลสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

7.1 ทะเบียนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แยกตามประเภทพัสดุและบริการ เพื่อสะดวกในการติดต่อสืบราคาและแจ้งรายการซื้อหรือจ้าง

7.2 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณปีปัจจุบันหรือล่าสุด หรือราคาตลาดที่เปรียบเทียบ หรือ ราคากลางที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง)

7.3 กำหนดจุดสั่งซื้อพัสดุของแต่ละรายการ และกำหนดปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด

7.4 คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ที่ปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

7.5 คู่มือผู้ซื้อปัจจุบันและใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำทุกเดือน

7.6 ทะเบียนรายชื่อผู้ทำงานที่ อบต. ได้รับจากการแจ้งเวียน

8. เตรียมวัสดุ แบบพิมพ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าส่วนการคลังและเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมวัสดุ แบบพิมพ์ และอุปกรณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างให้พร้อมและเพียงพอ

9. เตรียมการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องที่อาจจะเกิดขึ้น นายก อบต. รับผิดชอบจัดเตรียมการแก้ไขปัญหาพร้อมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัด อบต. คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

3. การบริหารพัสดุ: วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3.1 วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ มีดังนี้

1) เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

2) เพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ มีการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3) เพื่อให้มีการควบคุมภายใน มิให้เกิดความเสียหายทางการเงิน ความเสียหายต่อทรัพย์สินและต่อผลประโยชน์ของ อบต.

3.2 แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ มีดังนี้

1) การรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบร่วมสังเกตการณ์ตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วนไปพร้อมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่เก็บพัสดุ และทำการลงบัญชีก่อนจัดเก็บพัสดุเข้าคลังให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาหรือตรวจสอบได้ง่าย ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2) การเก็บรักษาและบำรุงรักษาพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ใช้พัสดุ และนายกอบต. รับผิดชอบในการเก็บรักษา การซ่อมแซมพัสดุ และการขออนุมัติเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุให้ถูกต้องตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

2.1 จัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เรียบร้อย ถ้าพัสดุที่ต้องใช้บ่อยให้จัดเก็บในที่ที่สามารถหยิบได้ง่าย สะดวก

2.2 จัดทำข้อมูลพัสดุให้เป็นปัจจุบัน มีระบบเตือนให้ทราบวันหมดอายุหมดสภาพการใช้งาน เช่น มีป้ายบอกไว้ให้เห็นได้ง่าย ณ ที่จัดเก็บพัสดุ และแจ้งข้อมูลของพัสดุที่ใกล้เสื่อมสภาพให้ผู้ใช้ทราบเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ก่อนหมดอายุการใช้งาน เป็นต้น

2.3 บำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานนานขึ้น เช่น ทำแผนซ่อมบำรุงใช้งานพัสดุตามคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาตามที่กำหนดไว้ ทำการสำรวจตรวจสอบสภาพของพัสดุสม่ำเสมอ และซ่อมบำรุงโดยเจ้าหน้าที่ของ อบต.เอง ที่มีความชำนาญในการซ่อมพัสดุนั้น จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายรวมทั้งมีพัสดุไว้ใช้ทันเวลา

3) จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเก็บรักษาและบำรุงรักษาพัสดุ

3.1 การเก็บรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนดผู้มีหน้าที่เก็บรักษาพัสดุให้ชัดเจน เก็บรักษาพัสดุในสถานที่ปลอดภัย จัดเก็บให้เหมาะสมกับประเภทของพัสดุอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย และตรวจนับให้ครบถ้วนรวมทั้ง ตรวจสอบสภาพเพื่อให้พร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

3.2 การบำรุงรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนดผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาพัสดุให้ชัดเจน กำหนดแผนซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ให้มีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการซ่อมบำรุงและบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน

3.3 การเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ กำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน จัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุและทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ให้มีการจ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน ไม่ให้เบิกไปสำรองเกินความจำเป็น

4) จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบกำหนดแนวทางเบิกจ่ายพัสดุ ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

4.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน

4.2 กำหนดให้เบิกจ่ายเพื่อใช้ในงานของ อบต.เท่านั้นและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

4.3 ให้บันทึกตัดจ่ายจากบัญชีวัสดุ ทะเบียนพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายพัสดุ และให้เป็นปัจจุบัน

4.4 จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาตรวจสอบได้ง่าย

5) การขอใช้ยานพาหนะและครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ใช้พัสดุ ปลัด อบต. และนายก อบต. รับผิดชอบ กำหนดแนวทางการขอใช้ และขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

5.1 จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้ ใบขอใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์ การอนุมัติให้ใช้ บันทึกการใช้งานและการจัดเก็บยานพาหนะหรือครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ

5.2 จัดให้มียานพาหนะหรือครุภัณฑ์ไว้ให้พร้อมใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ

5.3 ใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน

5.4 จัดเก็บยานพาหนะในสถานที่เก็บยานพาหนะให้เป็นเรียบร้อยหลังจากการใช้งานในแต่ละวันและจัดเก็บครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในสถานที่จัดเก็บของหน่วยงานที่ใช้หรือสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัยให้เป็นเรียบร้อยหลังจากการใช้งานในแต่ละวันเช่นกัน

6) การยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัด อบต. และนายก อบต. รับผิดชอบ กำหนดหลักเกณฑ์การยืม ทำใบยืม ทะเบียนคุมการยืม เพื่อใช้ในการทวงถาม กรณีไม่คืนตามกำหนดการตรวจสอบที่รับคืน และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

6.1 กำหนดหลักเกณฑ์การยืมให้ชัดเจน และประกาศให้ทราบทั่วกัน

6.2 กำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการยืมพัสดุ เช่น ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้จ่ายพัสดุ และผู้บันทึกการยืมในทะเบียนคุม เป็นต้น

6.3 กำหนดให้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน จ่ายพัสดุให้ผู้ยืมพัสดุ

6.4 กำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมาให้อยู่ในสภาพที่ดีหรือพร้อมใช้งานได้ ให้มีการบันทึกการยืมพัสดุและรับคืนด้วยทุกครั้ง

7) การสำรวจพัสดุเพื่อขอซื้อหรือใหม่และการใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้พัสดุ รับผิดชอบ กำหนดหลักเกณฑ์หรือจุดสั่งซื้อพัสดุ สำรวจพัสดุเพื่อขอซื้อหรือใหม่และการใช้พัสดุให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

7.1 จัดให้ระบบแจ้งเตือน เมื่อพัสดุมีจำนวนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจใช้คอมพิวเตอร์ช่วยคำนวณตรวจเช็คและทำการแจ้งให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่พัสดุว่าถึงจุดที่จะซื้อใหม่หรือไม่ เพื่อเสนอรายงานของซื้อขอจ้าง

7.2 กำหนดให้ใช้พัสดุตามคู่มือหรือวิธีการใช้งานและวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ใช้อย่างประหยัด ไม่ฟุ่มเฟือย

7.3 กำหนดให้ใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ สมกับค่าใช้จ่ายที่เสียเงินซื้อมา หากไม่การใช้งานพัสดุที่ได้รับมาอย่างสมประโยชน์ ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

7.4 กำหนดให้มีการประเมินการใช้ประโยชน์พัสดุก่อนจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และศึกษาวิธีการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความคุ้มค่าที่สุด

7.5 กำหนดให้ใช้เพื่อประโยชน์ในงานของ อบต.หรือทางราชการเท่านั้น

7.6 กำหนดให้มีการตรวจสอบหรือประเมินผลการใช้ประโยชน์พัสดุว่าคุ้มค่าหรือไม่ โดยเปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เสียไป หากไม่มีความคุ้มค่าให้เสนอผู้มีอำนาจเลิกใช้พัสดุนั้นเพื่อจัดหาพัสดุใหม่ทดแทน หรือเลิกใช้พัสดุประเภทนั้นโดยถาวร

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุ มีดังนี้

1) เพื่อตรวจสอบพัสดุในความดูแลของ อบต. ว่าพัสดุมีตัวตนตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน พักใช้ใช้งานได้ พักเสื่อมสภาพ พักสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้มีความถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

2) เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานที่พัสดุมีการบริหารพัสดุและระบบควบคุมภายในที่ดีหรือไม่

3) เพื่อรายงานผลให้ผู้มีอำนาจทราบว่าพัสดุในความรับผิดชอบมีสภาพที่ใช้
งานได้หรือเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อนำไปวางแผนการจัดหาพัสดุ
ตามความจำเป็น

4.2 แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ มีดังนี้

1) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัด อบต. และนายก อบต. รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคำสั่งฯ แต่งตั้ง
พนักงานส่วนตำบลที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามเสนอ ปลัด อบต.
เพื่อให้นายก อบต. ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมแบบพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์ บัญชีพัสดุ หรือ
ทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้เสร็จตามกำหนด คือ
ภายใน 30 วัน นับจากวันทำการแรกของปีงบประมาณใหม่

1.3 คณะกรรมการฯ กำหนดเวลา หรือจัดตารางเวลาในการตรวจสอบพัสดุ
ในแต่ละวัน และผู้ตรวจสอบในแต่ละรายการให้พร้อม

1.4 ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยแยกรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และ
ที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานเพื่อสะดวกในการรวบรวมรายการที่ตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีตามระเบียบกำหนด

2) จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัด อบต. และนายก อบต.
รับผิดชอบ กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ชัดเจน

2.1 ให้มีการเปรียบเทียบกันระหว่างจำนวนพัสดุที่ตรวจนับได้กับที่ปรากฏ
ในบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินตรงกัน หรือไม่

2.2 ให้มีการติดตามหาข้อเท็จจริงในกรณีรายการพัสดุกับที่ปรากฏในบัญชี
ครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ตรงจำนวนหรือประเภท ชนิดของพัสดุ

2.3 กรณีมีพัสดุสูญหาย ชำรุดบกพร่อง เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้
ต่อไป ให้สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)

2.4 กำหนดให้มีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแก่
ประชาชนทั่วไปและส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

3) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัด อบต. และนายก อบต. รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคำสั่งฯ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลที่มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและผู้มีความสามารถในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเสนอ ปลัด อบต. เพื่อให้นายก อบต. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ สูญหาย ขำรุดบกพร่อง เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

5. การจำหน่ายพัสดุ

5.1 วัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ มีดังนี้

- 1) เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
- 2) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุที่มีคุณภาพในการใช้งานที่เหมาะสมกับงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงและเก็บรักษา
- 3) เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานในการจัดหาสถานที่เก็บรักษาพัสดุ และเป็นการลดค่าใช้จ่ายหรือประหยัดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาพัสดุได้

5.2 แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ มีดังนี้

1) การจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัด อบต. และนายก อบต. รับผิดชอบ กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุ การสอบทาน การอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ วิธีการจำหน่าย การจำหน่ายออกจากบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สิน และการรายงานการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1 จัดทำแผนการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย รายการ วิธีการจำหน่าย ช่วงเวลาการจำหน่ายโดยกำหนดให้ชัดเจน และดำเนินการตามแผนเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุของ อบต.

1.2 ตัดจ่ายพัสดุเป็นสูญจากบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สิน เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ

1.3 จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาตรวจสอบได้ง่าย

1.4 จัดทำบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามแบบที่ระเบียบกำหนดเพื่อสะดวกในตรวจสอบรายการพัสดุในปีต่อไปและเป็นหลักฐานที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ และแนวทางที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

6. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุ

6.1 จัดให้มีระบบพัสดุที่ดี มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) มีขั้นตอนน้อยที่สุด แต่ยังคงความถูกต้องตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด
- 2) มีระบบควบคุมภายในที่ดี การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการพัสดุมี

ประสิทธิภาพสูง

6.2 จัดให้บุคลากรที่ดี มีความรู้ ความเชี่ยวชาญงานพัสดุ ดังนี้

- 1) จัดบุคลากรที่เหมาะสมกับงานพัสดุ มีความรู้ มีทักษะและประสบการณ์ มีความซื่อสัตย์ สุจริต
- 2) จัดอบรมหรือส่งไปฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ และจัดหาหนังสือ ระเบียบกฎหมายหรือคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
- 3) จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4) มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายภาพ เอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ แผ่นดิสก์ และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทันสมัย เหมาะสมกับงานพัสดุ ในการเก็บข้อมูล จัดทำเอกสาร และเรียกข้อมูลที่จำเป็นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย
- 5) มีเครื่องมือสื่อสารที่ดี ทันสมัย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร
- 6) ศึกษาข้อมูล วิธีการและระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุอยู่เสมอ เพราะระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ มีการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องก้าวไปให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน โดยมีการสำรองข้อมูลที่สำคัญไว้เสมอ
- 7) กรณีมีข้อสงสัย หรือปัญหา ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อมิให้เกิดการชะงักต่อกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ

ทฤษฎีการบริหาร

ริวิภา ธรรมโชติ (2550, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ การวางแผนการจัดองค์การ การทำหน้าที่ผู้นำ และการประเมินผลงาน ซึ่งในทรรศนะของ Herbert A. Simon มองว่า การบริหารเปรียบเสมือนความร่วมมือของคนสองคนที่กำลังช่วยกันผลักก้อนหิน โดยที่การบริหารรัฐกิจก็เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารแต่เมื่อกกล่าวถึง การบริหารรัฐกิจ มักจะมองว่ามีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของฝ่ายการเมืองโดยเป็นฝ่ายสนับสนุนให้นโยบายที่ฝ่ายการเมืองกำหนดบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ชลิตา ศรมณี (2550, หน้า 23-25) ได้กล่าวถึงนักวิชาการตามแนวของนักทฤษฎีการบริหาร Henri Fayol ศึกษาถึงหลักขององค์การ และการจัดการ และแบ่งกิจกรรมหรือส่วนประกอบของการบริหารไว้เป็น 5 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดรูปงาน การสั่งการ การประสานงาน และการควบคุมบังคับบัญชา หลักการบริหารของ Fayol คำนี้ถึง เป้าหมายขององค์การ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันขององค์การ และสนใจในรายละเอียดของปัญหาในการบริหารงานมากกว่าหลักบริหาร กฎเกณฑ์สำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จได้ก็คือ การรู้จักนำเอาทรัพยากรกายภาพอื่น ๆ ไปใช้ให้ได้ผลตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และนี่ก็คืองานของการบริหารหรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า การจัดการ

นอกจากนี้ ในการบริหารยังต้องมีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมมือกันทำงานหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งในรูปขององค์การให้สำเร็จ เพราะฉะนั้นไม่ว่าจะเป็นการบริหารราชการหรือการบริหารภาคธุรกิจของเอกชนก็ตาม ต่างก็ต้องมีการร่วมมือเหมือนกัน นอกจากนี้ สิ่งที่ต้องมีร่วมกันอีกอันหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานในภาครัฐบาลหรือภาคเอกชนคือเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน ทั้งนี้องค์การทุกองค์การต้องมีเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ แต่เป้าหมายขององค์การแต่ละองค์การย่อมแตกต่างกันไปเป็นธรรมดา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ชนิดของงาน ลักษณะของงาน ความต้องการของบุคคลที่มาร่วมกันทำงาน ตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่องค์การแต่ละองค์การประสบอยู่ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้รูปแบบที่แน่นอนของการบริหารงานขององค์การแต่ละองค์การแตกต่างกันไปตามชนิดของงาน และปัญหาสภาพแวดล้อมที่องค์การเผชิญ ทั้งนี้ การบริหาร คือ กระบวนการอย่างหนึ่งซึ่งจะต้องมีบุคคลสองคนขึ้นไปร่วมมือกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้มีการกำหนดไว้ร่วมกัน

สิ่งที่เหมือนกันอีกอย่างหนึ่งของการบริหารราชการ และการบริหารธุรกิจ ก็คือปัจจัยการบริหาร เพราะไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานองค์การแบบใดก็ตาม จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหาร ซึ่งมีอยู่ 4 ประการ คือ คน เงิน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้

และวิธีการจัดการ แต่ผลของการปฏิบัติงานในองค์กรนั้นจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือไม่ วัชรู ทรงแทง (2550, หน้า 84-86) กล่าวว่า ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ จะต้องพิจารณาว่าความต้องการอะไรที่ก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงาน กลุ่ม และพฤติกรรมส่วนบุคคลที่พึงปรารถนา สามารถให้รางวัลที่มีความหมายรู้ว่าเมื่อไรจึงควรให้ ไม่ที่กักเอาว่าความไม่เพียงพอทางความต้องการของบุคคลจะเกิด การจูงใจมีผลต่อพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานซึ่งแรงจูงใจเหล่านี้ก็ยังมีลักษณะแตกต่างกันไปสำหรับแต่ละคนอีกด้วย ดังนั้น จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารควรจะได้ทราบว่า แรงจูงใจหรือความต้องการของคนในองค์กรมีรูปแบบอย่างไรบ้าง ซึ่งเกี่ยวกับแรงจูงใจนั้น ได้มีผู้ตั้งทฤษฎี คือ อับราฮัม มาสโลว์ (A.H. Maslow) ซึ่งได้ตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ไว้ดังนี้

1. ทุกคนมีความต้องการ และความต้องการนี้จะมียุ่ตลอดเวลาและไม่มีที่สิ้นสุด
 2. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วก็จะไม่ใช่แรงจูงใจสำหรับพฤติกรรมต่อไป
- อีก
3. ความต้องการของคนจะมีลักษณะเป็นลำดับขั้นจากต่ำไปหาสูงตามลำดับของความสำคัญ

นอกจากนี้ อับราฮัม มาสโลว์ ได้สรุปลักษณะของการจูงใจไว้ว่า การจูงใจจะเป็นไปตามลำดับของความต้องการอย่างมีระบบ ลำดับขั้นของความต้องการนี้ก็คือ “Hierarchy of Need” พร้อมทั้งได้อธิบายให้เห็นว่าลำดับขั้นของความต้องการของมนุษย์มี 5 ขั้นตามลำดับ

1. ความต้องการทางร่างกาย เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น อาหาร น้ำ การพักผ่อน ความต้องการทางเพศ เป็นต้น
2. ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย เป็นความต้องการที่จะพ้นจากอันตราย การคุกคามต่าง ๆ ความกลัว และความวิตกกังวลต่าง ๆ ต้องการความสงบสุข ความปลอดภัย และความมั่นคง
3. ความต้องการทางสังคม เป็นความต้องการที่จะมีส่วนร่วมและเป็นสมาชิกของกลุ่ม ต้องการให้คนอื่นยอมรับ ต้องการเป็นมิตรกับคนอื่น
4. ความต้องการให้เกียรติยศ เป็นความต้องการที่จะมีสถานภาพสูงขึ้น ต้องการเป็นที่ยอมรับของคนอื่น ต้องการเห็นว่าคนอื่นยอมรับว่าตนเองมีความสำคัญ
5. ความต้องการที่จะเป็นอย่างที่ตนเองสามารถจะเป็นได้ เป็นความต้องการสูงสุดของมนุษย์ ต้องการความพึงพอใจสูงสุด ต้องการความสำเร็จในงานที่ทำ ต้องการจะพัฒนาตนเองให้ขึ้นไปสูงสุด ต้องการมีความสำเร็จในส่วนตัวและอาชีพ เป็นความต้องการความสำเร็จสมหวังในชีวิต

จาร์ส สุกติกุลบุตร (2551, หน้า 105) ได้กล่าวถึง เฮอริชเบอร์ก (Herzberg) ซึ่งได้เสนอ ทฤษฎีเหตุจูงใจว่าทฤษฎี 2 องค์ประกอบ (Two-Factor Theory) โดยชี้ให้เห็นว่ามีปัจจัย 2 ประการ ที่เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจในการทำงาน ปัจจัยทั้งสองคือปัจจัยที่ทำให้เกิดความพอใจ และปัจจัยที่ เกิดความไม่พอใจต่องาน ดังนั้น ทฤษฎีของเฮอริชเบอร์กนี้บางที่เรียกว่าปัจจัยกระตุ้นเป็นตัวสร้าง ความพอใจให้คนทำงาน ประกอบด้วยความสำเร็จของงาน การยอมรับนับถือ ลักษณะของงาน ความรับผิดชอบ ความก้าวหน้า ส่วนปัจจัยค้ำจุนนั้นเป็นปัจจัยที่ป้องกันไม่ให้เกิดความไม่พอใจ ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ นโยบายและการบริหารงาน การนิเทศงาน เงินเดือน โอกาสที่จะได้รับ ความก้าวหน้าในอนาคต ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน สถานะ ของอาชีพ สภาพการทำงาน ความเป็นอยู่ส่วนตัว ความมั่นคงในงาน วิธีการปกครองบังคับบัญชา

ทฤษฎีการบริหารส่วนมากจะสนใจที่จะสร้างและกำหนดหลักการ รวมทั้งเงื่อนไขที่ จะทำให้เกิดรูปแบบของการจัดองค์การอย่างเป็นทางการที่มีประสิทธิภาพ เช่น การวางแผน การประสานงาน การบรรจุบุคคลเข้าทำงาน การรายงานและประเมินผลงาน เป็นต้น ปัจจัย ทั้งหลายถือว่าเป็นเงื่อนไขที่จำเป็นในการบริหาร สมณี กิมลเสถียร (2543) ได้ให้ความหมาย การบริหารงานพัสดุไว้ว่า เป็นการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการ พสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เช่น การวางแผน การจัดระบบ การคำนวณต้นทุนของกิจกรรม การบริหารจัดการสินทรัพย์ การ บริหารบุคลากร การบริหารทางการเงินและการควบคุม การบริหารงานพัสดุให้เกิดประโยชน์ สูงสุดในการปฏิบัติงาน มีการใช้ของอย่างคุ้มค่า ซึ่งเป็นสาระระบบการบริหารโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ในขณะเดียวกันหากพนักงานขาดแรงจูงใจเนื่องจากสาเหตุใดก็ตามอาจส่งผลต่อ การปฏิบัติงาน แรงจูงใจจึงเป็นปัจจัยสำคัญเชิงกลยุทธ์ที่ผู้บริหารองค์การให้ความสำคัญเป็น อย่างยิ่งในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความสำเร็จของงาน การบริหารในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เป็นการบริหารงานพัสดุ จะพบว่าพัสดุหรืออุปกรณ์สำนักงานก็มีบทบาทและมีอิทธิพลต่อ การทำงานของมนุษย์ โดยเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงาน ประหยัดแรงงานและ เวลา แม้กระทั่งค่าใช้จ่าย พสดุเป็นของใช้ทั้งหมดที่ใช้ในการบริหาร ขอบเขตของการบริหารงาน พสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ ตลอดจน ได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ นอกจากนี้จะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยมีผู้บริหาร ระดับสูงเป็นผู้สนับสนุน งานพัสดุจำเป็นต้องพิจารณาตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุการ นำไปใช้ และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อ หามาทดแทนใหม่ การบริหารงานพัสดุยังเกี่ยวข้องกับปัจจัยหลักในการบริหารทั้ง 4 ประการ โดยตรง คือ คน (Man) คน (Money) เทคนิคการจัดการ (Management) และวัสดุอุปกรณ์ (Material)

มาผสมผสานกันภายใต้การดำเนินการในกรอบข้อบังคับของกฎระเบียบแบบแผนที่ได้ตั้งไว้จนบรรลุจุดมุ่งหมายของหน่วยงานนั้น

ทฤษฎีระบบราชการ

ชลิตา ศรมณี (2550, หน้า 16) ได้ให้ความหมายระบบราชการ (Bureaucracy) หมายถึง องค์การขนาดใหญ่ ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างของการบริหารภายในที่ซับซ้อนมีสายการบังคับบัญชา มีการแบ่งแยกหน้าที่กันทำงาน มีการระบุถึงอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งต่าง ๆ มีระบบของการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และมีความสัมพันธ์ภายในที่เป็นทางการ ระบบราชการจึงเป็น องค์การขนาดใหญ่ที่ประกอบด้วยบุคคลเป็นจำนวนมากที่เข้ามาทำงานร่วมกันโดยอาศัยระเบียบ วินัย และกฎเกณฑ์ขององค์การเป็นเครื่องมือในการทำงานร่วมกัน ระบบราชการจึงมักมีระบบการทำงานที่ล่าช้า มีการหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ มีอิทธิพลเกิดขึ้นทุกขั้นตอนการทำงาน และได้ อ้างถึงลักษณะขององค์การในอุดมคติหรือรูปแบบระบบราชการตามแนวคิดของ Max Weber ที่ เสนอว่า ระบบราชการที่ดีจะต้องประกอบด้วยปัจจัยดังต่อไปนี้

1. มีการแบ่งหน้าที่กันทำงาน เพื่อให้ทำงานเฉพาะด้าน และมีการบรรจุบุคคลเข้าทำงานเฉพาะด้านนั้น ๆ
2. มีการกำหนดสายการบังคับบัญชา และมีอำนาจหน้าที่ของแต่ละสายการบังคับบัญชา
3. มีการกำหนดสิทธิหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละสายการบังคับบัญชา เช่น การจัดทำคู่มือการทำงาน (Job Description)
4. มีกระบวนการแก้ไขปัญหาการทำงาน เช่น ปัญหาการทุจริตในการทำงาน ความล่าช้าของงาน เป็นต้น
5. มีระบบความสัมพันธ์ภายในที่เป็นทางการ เป็นการติดต่อตามสายการบังคับบัญชา
6. มีระบบการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขัน เช่น การสอบบรรจุ การสอบเลื่อนระดับ เป็นต้น

แนวความคิดของ Max Weber ได้ศึกษาถึงองค์ประกอบของระบบราชการในรูปแบบ สามเหลี่ยมปิรามิด ซึ่งประกอบด้วย

1. สายการบังคับบัญชา (Hierarchy) ระบบราชการจะต้องมีสายการบังคับบัญชาจากผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้บังคับบัญชาในองค์การไปยังผู้มาจากรองลงมาและต่อเนื่องไปยังผู้ที่มีอำนาจน้อยที่สุด หรือผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์การ
2. ตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ (Positions and Authority) พนักงานในระบบราชการต้องมีการระบุตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งของตนไว้อย่างชัดเจน

3. กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน (Rules and Regulations) กฎ ระเบียบและข้อบังคับดังกล่าวจะเป็นตัวกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจนในระเบียบข้อบังคับ การปฏิบัติงาน

4. การแบ่งงานตามความชำนาญเฉพาะด้าน (Division of Work) ในระบบราชการจะมีการกระจายงานต่าง ๆ ออกไป ตามลักษณะเฉพาะงานนั้น ๆ ทำให้เกิดการบรรจุบุคคลตามความชำนาญเฉพาะด้าน

5. มีระบบการคัดเลือกและการเลื่อนขั้นโดยอาศัยการแข่งขันและความสามารถ (Selection and Promotion Base on Competition and Ability) บุคคลที่ประสงค์จะเข้าทำงานในระบบราชการหากมีการศึกษาที่ตรงตามกฎเกณฑ์ที่ระบุก็สามารถเข้ารับการคัดเลือกได้โดยการเข้าแข่งขันทดสอบความสามารถกับผู้อื่น

6. มีระบบการจูงใจโดยการกำหนดอัตราเงินเดือนตามอำนาจหน้าที่และระยะเวลาในการทำงาน

7. มีระบบความสัมพันธ์ภายในองค์การอย่างเป็นทางการ (Formal Relationship) บุคคลภายในระบบราชการจะต้องมีความสัมพันธ์กันตามสายการบังคับบัญชา และตามอำนาจหน้าที่ในการทำงานเท่านั้น

8. ใช้เหตุผลเป็นเครื่องตัดสินปัญหา (Rationality) การแก้ไขปัญหในระบบราชการ ต้องใช้เหตุผลเป็นเครื่องตัดสิน ระบบราชการเป็นเหตุผลที่มีรากฐานมาจากกฎเกณฑ์ และระเบียบที่ได้ตั้งเอาไว้

ทฤษฎีระบบราชการ เชื่อว่ามนุษย์ควรที่จะทำงานตามกฎข้อบังคับที่ได้มีการจัดตั้งขึ้น เงินเป็นสิ่งจูงใจที่สำคัญที่ทำให้มนุษย์พึงพอใจในการทำงาน ความขยัน ความสามารถ ความชำนาญในงานที่ทำเป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องการ ระบบราชการเป็นองค์การขนาดใหญ่และซับซ้อน มีปัจจัยต่าง ๆ มากมายเป็นองค์ประกอบ เช่น มีโครงสร้างขนาดใหญ่ มีสายการบังคับบัญชา มีพนักงานเข้าทำงานเป็นจำนวนมาก กล่าวได้ว่า ทฤษฎีระบบราชการก็คือ ทฤษฎีขององค์การที่เป็นทางกรนั้นเอง เพราะพยายามที่จะกำหนดระบบต่าง ๆ ภายในองค์การให้แน่นอนขึ้น มีความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็นทางการ ระบบของราชการใช้หลักของเหตุผลเป็นเครื่องมือเพื่อค้นหาประสิทธิภาพสูงสุด บุญสืบ แซ่มซ้อย ได้กล่าวว่า (2549, หน้า 1-3) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีโครงสร้างอำนาจหน้าที่ มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีสภาและผู้บริหารท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้ง มีอิสระในการปกครองตนเอง มีเขตการปกครองที่ชัดเจนและเหมาะสม มีงบประมาณรายได้เป็นของตนเอง มีบุคลากรการปฏิบัติงาน

ของตนเอง มีอำนาจหน้าที่เหมาะสมต่อการบริหาร มีอำนาจออกข้อบังคับเป็นกฎหมายท้องถิ่น ภายใต้ขอบเขตกฎหมายแม่บท มีความสัมพันธ์กับส่วนกลางในฐานะที่จะต้องได้รับการกำกับดูแลจากส่วนกลาง การที่เทศบาลมีโครงสร้างอำนาจหน้าที่ในการบริหารตนเอง เพื่อตอบสนองต่อประชาชนในด้านอยู่ดีกินดี การบริหารพัสดุ เป็นการบริหารใช้จ่ายงบประมาณซึ่งได้มาเพื่อสินทรัพย์โดยผ่านกระบวนการจัดหาตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ มีการกำหนดการแบ่งหน้าที่กันทำงาน และมีข้อบังคับที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน มีการประสานงานภายในองค์การ และนอกองค์การ มีการกำหนดการบังคับบัญชา ซึ่งสอดคล้องตามลักษณะรูปแบบระบบราชการ ตามแนวความคิดของ Max Weber ที่เสนอไว้

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ลัดดา ทองทา (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาในการวางแผนการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุและหน่วยเบิกแต่ละหน่วยมีที่จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาที่หน่วยซ่อมบำรุงกลางด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ และความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุดสูญหาย

ปิยนุช นาคฤทธิ์ (2551, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุเทศบาลตำบลเขาพนม อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ ผลการศึกษาพบว่า การศึกษาปัญหาของการบริหารงานพัสดุ รวม 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการแจกจ่ายนั้น การจัดหาเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงมาคือ การแจกจ่ายและการควบคุม ส่วนผลการศึกษาแนวทางการพัฒนางานการบริหารงานพัสดุ พบว่า ควรมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารหัวหน้ากอง เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันในการวางแผนการกำหนดนโยบายการบริหารพัสดุ จัดทำคู่มือการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลเขาพนมที่จัดทำคำอธิบายวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเป็นระบบที่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ณัฐนิชา รักษาสัตย์ (2546, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า

1. คณะกรรมการเห็นว่าปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารพัสดุสูงสุด 3 ประการ คือ ระเบียบราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาพัสดุ และการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ส่วนพนักงานส่วนตำบลเห็นว่าปัจจัยสำคัญสูงสุด 3 ประการ คือ ระเบียบราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการจัดจ้างของ อบต. ที่มีเป็นจำนวนมาก และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุของบุคลากร

2. คณะกรรมการบริหารส่วนใหญ่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุในระดับปานกลางเท่ากับกลุ่มที่มีความรู้ความเข้าใจระดับสูง (หรือกลุ่มละร้อยละ 48.5)

3. ข้อเสนอแนะจากการศึกษา คือ ให้จัดทำแฟ้มบันทึกเพื่อทำรายงานขอซื้อเป็นการเฉพาะมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า มีการจัดทำบัตรคิวเสนอขอของราคา หรือกำหนดเวลาการยื่นซองของแต่ละรายไว้ให้ชัดเจน การประชาสัมพันธ์ควรเปิดใช้เฉพาะสื่อในท้องถิ่นมากกว่าสื่อที่อยู่ส่วนกลาง และควรจัดการอบรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาและการคัดเลือกพัสดุจากผู้เสนอราคาจากผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ

ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการศึกษาพบว่า

1. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข พบว่า บุคลากรที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขั้นตอนปฏิบัติและขั้นตอนการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน ขั้นตอนการวางแผนและขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขแตกต่างกัน บุคลากรที่มีอายุแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขั้นตอนการวางแผนและขั้นตอนการตรวจสอบแตกต่างกัน ขั้นตอนปฏิบัติและขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขั้นตอนปฏิบัติและขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน ขั้นตอนการวางแผนและขั้นตอนการตรวจสอบแตกต่างกัน บุคลากรที่มีสถานภาพสมรสแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขั้นตอนปฏิบัติและขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข ไม่แตกต่างกัน ขั้นตอนการวางแผนและขั้นตอนการ

ตรวจสอบแตกต่างกัน บุคลากรที่มีตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการ
บริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการวางแผนแตกต่างกัน ขึ้นการปฏิบัติ ขึ้นการตรวจสอบ และขึ้น
การปรับปรุงแก้ไขไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีภูมิสำเนาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ
สภาพสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการวางแผน ขึ้นการตรวจสอบและขึ้นการปรับปรุง
แก้ไขแตกต่างกัน ขึ้นการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน บุคลากรที่มีประสบการณ์แตกต่างกันมีความคิดเห็น
เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ขึ้นการปฏิบัติ ขึ้นการตรวจสอบ และขึ้นการปรับปรุง
แก้ไขไม่แตกต่างกัน ส่วนขึ้นการวางแผนแตกต่างกัน บุคลากรที่อยู่ขนาดองค์การบริหารส่วน
ตำบลแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านไม่
แตกต่างกัน

3. ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด 5
ลำดับแรก เรียงตามลำดับ ได้แก่ ผู้บริหารไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยสั่งการและ
ดำเนินการไม่ตรงตามระเบียบพัสดุฯ ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดหาพัสดุ เนื่องจาก
เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรล่าช้า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้เป็น
ผู้ติดต่อกับผู้ขายผู้รับจ้างที่เสนอราคา สถานที่เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ปลอดภัยเพียงพอ เจ้าหน้าที่
พัสดุไม่มีการประชุมวางแผนการจัดหาพัสดুর่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

ว่าที่ร้อยโทประจักษ์ ศรีจำปา (2553, บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหาร
งานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ผลการศึกษาพบว่า
ประชากรในการศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง อายุอยู่ในช่วง 36-45 ปี สมรสแล้ว
วุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี เงินเดือน/ค่าตอบแทนระหว่าง 5,000-10,000 บาท และมี
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล 4-6 ปี มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุ อยู่ในระดับมาก

ส่วนปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย
เท่ากับ 3.61) เมื่อพิจารณาแยกแต่ละประเด็นที่การศึกษา พบว่า ประเด็นมีการเปลี่ยนแปลง
บุคลากรในการปฏิบัติงานพัสดুব่อยครั้ง และการใช้จ่ายพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ 3.74 และประเด็นการเบิกจ่ายพัสดุมีความยุ่งยากล่าช้ามีค่าเฉลี่ยต่ำสุด
เท่ากับ 2.11

สำหรับปัญหาอุปสรรคตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ระเบียบกระทรวง
มหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2547
นั้น เมื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติมีความยุ่งยากหลายขั้นตอนขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่น
ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเร่งด่วนได้ ไม่สามารถป้องกันแก้ไขปัญหาการสมยอมในการเสนอราคา

จากการศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นว่าการบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อหน่วยราชการ ทุกหน่วยงานจะต้องให้ความสนใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มิฉะนั้นอาจทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงานและเกิดความเสียหายต่อราชการ จากการศึกษาจากตำรานักวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ยังคงพบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุอยู่มาก ทั้งในด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ปัญหาที่พบ มีการเบิกจ่ายพัสดุยุ่งยากและล่าช้า ไม่มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ การจ่ายพัสดุไม่เป็นไปตามแผน ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อกำหนดมาก พนักงานขาดความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ ผู้วิจัยเห็นว่าการศึกษาการพัฒนากการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุต่อไป หากได้มีการนำกระบวนการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน คือ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ มาปรับปรุงใช้ในการบริหารงานพัสดุ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จะทำให้การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานได้รับการพัฒนาและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น



บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษา

การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โดยใช้หลักการบริหารงานพัสดุ จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ผู้วิจัยได้กำหนดหัวข้อในการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานจ้าง ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนด้านพัสดุ เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย ประชากรเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ทั้งหมด 9 แห่ง ๆ ละ 10 คน โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างตามสะดวก (Convenience Sample) รวมจำนวน 90 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

จากการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ผู้ศึกษาทำการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา โดยนำเสนอข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ
- ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ขอนหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานการศึกษาศาสนาพิเศษไปยื่นให้กับเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ทั้งหมด 9 แห่ง เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูล
2. ทำการแจกแบบสอบถามแก่นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานจ้าง ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนด้านพัสดุ เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา ทั้งหมด 9 แห่ง ๆ ละ 10 ชุด รวมเป็นจำนวน 90 ชุด โดยผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติ ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) โดยใช้สูตรหาดังนี้

ค่าร้อยละ (Percentage) ใช้สูตร

$$\text{สูตร} \quad = \frac{n}{N} \times 100$$

เมื่อ n แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในช่วงเดียว
 N แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Mean) ใช้สูตร

$$\text{สูตร} \quad \bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ยเลขคณิต
 $\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม
 N แทน จำนวนประชากร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ค่าเฉลี่ยที่ใช้ในการประเมิน ดังนี้

4.21–5.00	หมายถึง	ปัญหาระดับมากที่สุด
3.41–4.20	หมายถึง	ปัญหาระดับมาก
2.61–3.40	หมายถึง	ปัญหาระดับปานกลาง
1.81–2.60	หมายถึง	ปัญหาระดับน้อย
1.00–1.80	หมายถึง	ปัญหาระดับน้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา และศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาได้นำเสนอข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามเพศ

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	27	30.00
หญิง	63	70.00
รวม	90	100.0

จากตาราง 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 70 รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 30 ตามลำดับ

ตาราง 2 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามอายุ

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
20-30 ปี	20	22.20
31-40 ปี	36	40.00
41-50 ปี	14	15.60
51 ปี ขึ้นไป	20	22.20
รวม	90	100.0

จากตาราง 2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 40 รองลงมาคืออายุระหว่าง 20-30 ปี จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 22.20 อายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 22.20 และอายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 15.60 ตามลำดับ

ตาราง 3 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามระดับการศึกษา

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
อนุปริญญา/ปวส.	27	30.00
ปริญญาตรี	49	54.40
ปริญญาโท	8	8.90
อื่น ๆ	6	6.70
รวม	90	100.0

จากตาราง 3 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 54.40 รองลงมาคือมีการศึกษาระดับอนุปริญญา/ปวส. จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 30 ระดับปริญญาโท จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 8.90 และการศึกษาระดับอื่น ๆ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 6.70 ตามลำดับ

ตาราง 4 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามตำแหน่ง

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
นายกเทศมนตรี	7	7.80
ปลัดเทศบาล	8	8.90
ผู้อำนวยการกอง	8	8.90
หัวหน้าฝ่าย	20	22.20
เจ้าหน้าที่พัสดุ	36	40.00
พนักงานจ้าง	11	12.20
รวม	90	100.0

จากตาราง 4 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 40 รองลงมาคือตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 22.20

ตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 12.20 ตำแหน่งปลัดเทศบาล จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 8.90 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 8.90 และตำแหน่งนายกเทศมนตรี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 7.80 ตามลำดับ

ตาราง 5 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามรายได้ต่อเดือน

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 10,000 บาท	3	3.30
10,001 – 15,000 บาท	28	31.10
15,001 – 20,000 บาท	36	40.00
20,000 บาทขึ้นไป	23	25.60
รวม	90	100.0

จากตาราง 5 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีรายได้ 15,001–20,000 บาท จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 รองลงมา มีรายได้ 10,001–15,000 บาทขึ้นไป จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 31.10 มีรายได้ 20,000 บาทขึ้นไป จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 25.60 และมีรายได้ต่ำกว่า 10,000 บาท จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 3.30 ตามลำดับ



ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

ตาราง 6 แสดงจำนวนและร้อยละด้านการจัดหาพัสดุ

ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม					\bar{X}	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
	5	4	3	2	1		
1. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ	-	11	61	14	4	2.88	ปานกลาง
		(12.20)	(67.80)	(15.60)	(4.4)		
2. แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	7	19	44	18	2	3.12	ปานกลาง
	(7.80)	(21.10)	(48.90)	(20.00)	(2.20)		
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	9	18	46	15	2	3.19	ปานกลาง
	(10.00)	(20.00)	(51.10)	(16.70)	(2.20)		
4. การบริหารพัสดุ	3	12	51	23	1	2.92	ปานกลาง
	(3.3)	(13.30)	(56.70)	(25.60)	(1.10)		
5. การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดหาพัสดุ เช่น เตรียมบุคลากรเตรียมงบประมาณ เป็นต้น	-	14	42	33	1	2.77	ปานกลาง
		(15.60)	(46.70)	(36.70)	(1.10)		
6. การกำหนดเวลาในการจัดซื้อ	5	18	42	25	-	3.03	ปานกลาง
	(5.6)	(20.00)	(46.70)	(27.80)			
7. ความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาพัสดุ	-	25	49	15	1	3.09	ปานกลาง
		(27.8)	(54.40)	(16.70)	(1.10)		
8. การจัดหาพัสดุให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้	-	21	51	18	-	3.03	ปานกลาง
		(23.30)	(56.70)	(20.00)			
9. การที่ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ	2	14	54	18	2	3.00	ปานกลาง
	(2.20)	(15.60)	(60.00)	(20.00)	(2.20)		
10. การจัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด	-	13	52	20	5	2.81	ปานกลาง
		(14.40)	(57.80)	(22.20)	(5.60)		
รวมค่าเฉลี่ย						2.98	ระดับปานกลาง

จากตาราง 6 การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98 เมื่อจำแนกตามระดับปัญหา พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.19 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.12 อยู่ในระดับปานกลาง ความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.09 อยู่ในระดับปานกลาง การกำหนดเวลาในการจัดซื้อ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 อยู่ในระดับปานกลาง การจัดหาพัสดุให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 อยู่ในระดับปานกลาง การที่ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.00 อยู่ในระดับปานกลาง มีการบริหารพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.92 อยู่ในระดับปานกลาง มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.88 อยู่ในระดับปานกลาง การจัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.81 อยู่ในระดับปานกลาง และมีการเตรียมความพร้อมก่อนการจัดหาพัสดุ เช่น เตรียมบุคลากรเตรียมงบประมาณ เป็นต้น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.77 อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

ตาราง 7 แสดงจำนวนและร้อยละด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ

ปัญหาด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม					\bar{X}	ระดับ
	มาก	มาก	ปาน	น้อย	น้อย		
	ที่สุด		กลาง		ที่สุด		
	5	4	3	2	1		
1. การกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	6 (6.70)	13 (14.40)	46 (51.10)	25 (27.80)	-	3.00	ปานกลาง
2. การจัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุตามประเภทต่าง ๆ	-	15 (16.70)	50 (55.60)	22 (24.40)	3 (3.30)	2.86	ปานกลาง
3. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	2 (2.20)	9 (10.00)	57 (63.30)	22 (24.40)	-	2.90	ปานกลาง
4. การบันทึกตัดจ่ายจากบัญชีพัสดุ ทะเบียนพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายพัสดุและเป็นปัจจุบัน	2 (2.20)	10 (11.10)	55 (61.10)	20 (22.20)	3 (3.30)	2.87	ปานกลาง
5. การจ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน	2 (2.20)	10 (11.10)	51 (56.70)	22 (24.40)	5 (5.60)	2.80	ปานกลาง
6. ความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ	7 (7.80)	14 (15.60)	51 (56.70)	18 (20.00)	-	3.11	ปานกลาง
7. การควบคุมพัสดุที่มีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอ	-	18 (20.00)	40 (44.40)	30 (33.30)	2 (2.20)	2.82	ปานกลาง

ตาราง 7 (ต่อ)

ปัญหาด้านการแจกจ่ายและ ควบคุมพัสดุ	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม					\bar{X}	ระดับ
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		
	5	4	3	2	1		
8. การจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ	-	22 (24.40)	52 (57.80)	13 (14.40)	3 (3.30)	3.03	ปาน กลาง
9. การกำหนดรหัสกำกับเพื่อ ควบคุมพัสดุ	8 (8.90)	16 (17.80)	49 (54.40)	15 (16.70)	2 (2.20)	3.14	ปาน กลาง
10. ความเข้าใจในระเบียบการ ควบคุมวัสดุของเจ้าหน้าที่หรือ พัสดุกอง	-	13 (14.40)	47 (52.20)	27 (30.00)	3 (3.30)	2.78	ปาน กลาง
รวมค่าเฉลี่ย			2.93				ระดับปานกลาง

จากตาราง 7 การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ พบว่า ค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.93 เมื่อจำแนกตามระดับปัญหา พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ การกำหนดรหัสกำกับเพื่อควบคุมพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.14 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ ความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.11 อยู่ในระดับปานกลาง การจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 อยู่ในระดับปานกลาง การกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.00 อยู่ในระดับปานกลาง การกำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.90 อยู่ในระดับปานกลาง การบันทึกตัดจ่ายจากบัญชีพัสดุ ทะเบียนพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายพัสดุและเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.87 อยู่ในระดับปานกลาง การจัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุตามประเภทต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.86 อยู่ในระดับปานกลาง การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.82 อยู่ในระดับปานกลาง การจ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.80 อยู่ในระดับปานกลาง และความเข้าใจในระเบียบการควบคุมวัสดุของเจ้าหน้าที่หรือพัสดุกอง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.78 อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

ตาราง 8 แสดงจำนวนและร้อยละด้านการบำรุงรักษา

ปัญหาด้านการบำรุงรักษา	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม					\bar{X}	ระดับ
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		
	5	4	3	2	1		
1. แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษา	9 (10.00)	12 (13.30)	63 (70.00)	6 (6.70)	-	3.27	ปาน กลาง
2. การกำหนดผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาพัสดุที่ชัดเจน	-	11 (12.20)	42 (46.70)	33 (36.70)	4 (4.40)	2.67	ปาน กลาง
3. กำหนดแผนซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ	3 (3.30)	20 (22.20)	56 (62.20)	7 (7.80)	4 (4.40)	3.12	ปาน กลาง
4. การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการซ่อมบำรุง	8 (8.90)	19 (21.10)	45 (50.00)	15 (16.70)	3 (3.30)	3.16	ปาน กลาง
5. การบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน	-	14 (15.60)	47 (52.20)	26 (28.90)	3 (3.30)	2.80	ปาน กลาง
6. การตรวจสอบสภาพพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	4 (4.40)	22 (24.40)	55 (61.10)	9 (10.00)	-	3.23	ปาน กลาง
7. การซ่อมบำรุงพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	3 (3.30)	15 (16.70)	40 (44.40)	25 (27.80)	7 (7.80)	2.80	ปาน กลาง
8. ความสะดวก และรวดเร็วในการซ่อมบำรุงพัสดุ	-	14 (15.60)	55 (61.10)	17 (18.90)	4 (4.40)	2.88	ปาน กลาง
9. การซ่อมบำรุงพัสดุดำเนินถึงความปลอดภัย	9 (10.00)	19 (21.10)	44 (48.90)	18 (20.00)	-	3.21	ปาน กลาง
10. การซ่อมบำรุงพัสดุแล้วสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6 (6.70)	15 (16.70)	53 (58.90)	15 (16.70)	1 (1.10)	3.11	ปาน กลาง
รวมค่าเฉลี่ย						3.03	ระดับปานกลาง

จากตาราง 8 การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการบำรุงรักษา พบว่า ค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 เมื่อจำแนกตามระดับปัญหา พบว่า แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.27 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ การตรวจสอบสภาพพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.23 อยู่ในระดับปานกลาง การซ่อมบำรุง

วัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.21 อยู่ในระดับปานกลาง การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการซ่อมบำรุง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.16 อยู่ในระดับปานกลาง กำหนดแผนซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.12 อยู่ในระดับปานกลาง การซ่อมบำรุงวัสดุแล้วสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.11 อยู่ในระดับปานกลาง ความสะดวก และรวดเร็วในการซ่อมบำรุงวัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.88 อยู่ในระดับปานกลาง การบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.80 อยู่ในระดับปานกลาง การซ่อมบำรุงวัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.80 อยู่ในระดับปานกลาง และการกำหนดผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาพัสดุที่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.67 อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

ตาราง 9 แสดงจำนวนและร้อยละด้านการจำหน่าย

ปัญหาด้านการจำหน่าย	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม					\bar{X}	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ	4 (4.40)	17 (18.90)	55 (61.10)	14 (15.60)	-	3.12	ปานกลาง
2. แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	4 (4.40)	15 (16.70)	38 (42.20)	26 (28.90)	7 (7.80)	2.81	ปานกลาง
3. การจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย	4 (4.40)	18 (20.00)	45 (50.00)	20 (22.20)	3 (3.30)	3.00	ปานกลาง
4. จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระเบียบ ค้นหาตรวจสอบง่าย	15 (16.70)	20 (22.20)	52 (57.80)	3 (3.30)	-	3.52	มาก
5. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด	11 (12.20)	16 (17.80)	56 (62.20)	4 (4.40)	3 (3.30)	3.31	ปานกลาง
6. ความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุ	7	19	52	12	-	3.23	ปานกลาง
7. ความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพ ขำรุด สูญหาย	-	8	60	21	1	2.83	ปานกลาง

ตาราง 9 (ต่อ)

ปัญหาด้านการจำหน่าย	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม					\bar{X}	ระดับ
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		
	5	4	3	2	1		
8. การขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการ อื่นที่ต้องการ	3	15	53	17	2	3.00	ปาน กลาง
9. การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการขายทอดตลาด	14	24	43	6	3	3.44	มาก
10. การแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก	3	19	45	20	3	2.99	ปาน กลาง
รวมค่าเฉลี่ย	3.13 ระดับปานกลาง						

จากตาราง 9 การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจำหน่าย พบว่า ค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.13 เมื่อจำแนกตามระดับปัญหา พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระเบียบ ค้นหา ตรวจสอบง่าย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.52 อยู่ในระดับมาก รองลงมาคือ การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพโดยวิธีการขายทอดตลาด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.44 อยู่ในระดับมาก จัดทำบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.31 อยู่ในระดับปานกลาง ความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.23 อยู่ในระดับปานกลาง การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.12 อยู่ในระดับปานกลาง การจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.00 อยู่ในระดับปานกลาง การขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.00 อยู่ในระดับปานกลาง การแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.99 อยู่ในระดับปานกลาง ความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.83 อยู่ในระดับปานกลาง และแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.81 อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยรวมระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	\bar{x}	ระดับ ปัญหา
1. ด้านการจัดหาพัสดุ (3)	2.98	ปานกลาง
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ (4)	2.93	ปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษา (2)	3.03	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่าย (1)	3.13	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.02	ปานกลาง

จากตาราง 10 การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา พบว่า ค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.02 เมื่อจำแนกตามระดับปัญหา พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ ด้านการจำหน่าย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.13 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ ด้านการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 อยู่ในระดับปานกลาง ด้านการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98 และด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.93 อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ



ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับนัยสำคัญของปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจัดหาพัสดุ

ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ	จำนวนคะแนนของผู้ตอบแบบสอบถาม							S.D.	ระดับนัยสำคัญ	ความหมาย
	นายกเทศมนตรี	ปลัดเทศบาล	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พนักงานจ้าง	\bar{x}			
		บาล				จ้าง				
1. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ	23	26	27	61	97	25	2.88	0.67	0.07	ไม่แตกต่าง
2. แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	20	29	24	62	114	32	3.12	0.90	0.09	ไม่แตกต่าง
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	15	25	26	63	124	34	3.19	0.91	0.10	ไม่แตกต่าง
4. การบริหารพัสดุ	19	24	25	57	108	30	2.92	0.75	0.07	ไม่แตกต่าง
5. การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดหาพัสดุ เช่น เตรียมบุคลากร เตรียมงบประมาณ เป็นต้น	20	25	24	60	90	30	2.77	0.72	0.08	ไม่แตกต่าง
6. การกำหนดเวลาในการจัดซื้อ	21	25	20	59	108	40	3.03	0.84	0.89	ไม่แตกต่าง
7. ความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาพัสดุ	21	25	26	58	114	34	3.09	0.70	0.07	ไม่แตกต่าง

ตาราง 11 (ต่อ)

ปัญหาด้านการจัดการพัสดุ	จำนวนคะแนนของผู้ตอบแบบสอบถาม							S.D.	ระดับ นัยสำคัญ	ความหมาย
	นายกเทศมนตรี	ปลัดเทศบาล	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พนักงานจ้าง	\bar{x}			
8. การจัดหาพัสดุให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้	21	26	26	58	107	35	3.03	0.66	0.07	ไม่แตกต่าง
9. การที่ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ	18	27	26	59	102	34	2.96	0.73	0.08	ไม่แตกต่าง
10. การจัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด	19	21	23	57	103	30	2.81	0.75	0.79	ไม่แตกต่าง
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจัดการพัสดุ	197	253	247	594	1067	324	2.98	0.77	0.03	แตกต่าง

ตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจัดหาพัสดุ มีความแตกต่างกัน เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1,067 คะแนน รองลงมา มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่าย จำนวน 594 คะแนน ตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน 324 คะแนน ปลัดเทศบาล จำนวน 253 คะแนน ผู้อำนวยการกอง จำนวน 247 คะแนน และนายกเทศมนตรี จำนวน 197 คะแนน นอกจากนี้ยังพบว่า การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ การบริหารพัสดุ การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดหาพัสดุ เช่น เตรียมบุคลากร เตรียมงบประมาณ เป็นต้น การกำหนดเวลาในการจัดซื้อ ความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ การที่ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจัดหาพัสดุไม่แตกต่างกัน



ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับนัยสำคัญของปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ

ปัญหาด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	จำนวนคะแนนของผู้ตอบแบบสอบถาม						S.D.	นัยสำคัญ	ความหมาย	
	นายกเทศมนตรี	ปลัดเทศบาล	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พนักงานงานจ้าง				
	21	28	23	61	103	34				
1. การกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	21	28	23	61	103	34	3.00	0.83	0.09	ไม่แตกต่าง
2. การจัดทำแผนผังการจัด เก็บพัสดุตามประเภทต่าง ๆ	19	20	24	57	106	31	2.86	0.73	0.07	ไม่แตกต่าง
3. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	20	23	23	64	98	33	2.90	0.65	0.07	ไม่แตกต่าง
4. การบันทึกตัดจ่ายจากบัญชีพัสดุทะเบียนพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายพัสดุและเป็นปัจจุบัน	21	24	26	56	102	29	2.87	0.74	0.08	ไม่แตกต่าง
5. การจ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการทำงาน	19	23	26	57	94	33	2.80	0.80	0.08	ไม่แตกต่าง
6. ความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ	21	25	25	64	111	34	3.11	0.81	0.09	ไม่แตกต่าง

ตาราง 12 (ต่อ)

ปัญหาด้านการแจกจ่ายและควบคุม พัสดุ	จำนวนคะแนนของผู้ตอบแบบสอบถาม						\bar{x}	S.D.	นัย สำคัญ	ความหมาย
	นายกเทศ มนตรี	ปลัดเทศ บาล	ผู้อำนวยการ กอง	หัวหน้า ฝ่าย	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	พนักงาน จ้าง				
	7. การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มี จำนวนเพียงพอ	19	22	24	55	103				
8. การจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ	24	28	25	56	110	30	3.03	0.73	0.08	ไม่แตกต่าง
9. การกำหนดรหัสกำกับเพื่อควบคุม พัสดุ	22	23	23	67	113	35	3.14	0.88	0.09	ไม่แตกต่าง
10. ความเข้าใจในระเบียบการควบคุม วัสดุของเจ้าหน้าที่หรือพัสดุกอง	24	24	24	56	91	31	2.78	0.73	0.07	ไม่แตกต่าง
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมือง พะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการ แจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	210	240	243	593	1032	321	2.93	0.78	0.03	แตกต่าง

หมายเหตุ: ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตาราง 12 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุแตกต่างกัน เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1,031 คะแนน รองลงมา มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่าย จำนวน 593 คะแนน ตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน 321 คะแนน ผู้อำนวยการกอง จำนวน 243 คะแนน ปลัดเทศบาล จำนวน 240 คะแนน และนายกเทศมนตรี จำนวน 210 คะแนน นอกจากนี้ยังพบว่า การกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน การจัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุตามประเภทต่าง ๆ การกำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน การบันทึกตัดจ่ายจากบัญชีพัสดุ ทะเบียนพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายพัสดุและเป็นปัจจุบัน การจ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน ความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุมีการสำรวจให้มีจำนวนเพียงพอ การจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ การกำหนดรหัสกำกับเพื่อควบคุมพัสดุ ความเข้าใจในระเบียบการควบคุมพัสดุของเจ้าหน้าที่หรือพัสดุกอง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุไม่แตกต่างกัน



ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับนัยสำคัญของปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการบำรุงรักษา

ปัญหาด้านการบำรุงรักษา	จำนวนคะแนนของผู้ตอบแบบสอบถาม							S.D.	นัยสำคัญ	ความหมาย
	นายกเทศมนตรี	ปลัดเทศบาล	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่งานจ้าง	\bar{x}			
1. แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษา	21	26	29	67	116	35	3.27	0.73	0.08	ไม่แตกต่าง
2. การกำหนดผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาพัสดุที่ชัดเจน	20	23	23	54	89	31	2.67	0.75	0.08	ไม่แตกต่าง
3. กำหนดแผนซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ	23	21	20	67	118	32	3.12	0.78	0.08	ไม่แตกต่าง
4. การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการซ่อมบำรุง	22	25	26	67	110	34	3.16	0.92	0.10	ไม่แตกต่าง
5. การบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน	18	21	24	58	98	33	2.8	0.74	0.08	ไม่แตกต่าง
6. การตรวจสอบสภาพวัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	23	25	26	67	114	36	3.23	0.69	0.07	ไม่แตกต่าง
7. การซ่อมบำรุงวัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	20	23	24	59	97	29	2.80	0.93	0.10	ไม่แตกต่าง

ตาราง 13 (ต่อ)

ปัญหาด้านการบำรุงรักษา	จำนวนคะแนนของผู้ตอบแบบสอบถาม						S.D.	นัยสำคัญ	ความหมาย	
	นายกเทศมนตรี	ปลัดเทศบาล	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พนักงานจ้าง				
						\bar{x}				
8. ความสะดวก และรวดเร็วในการซ่อมบำรุงวัสดุ	20	23	24	57	103	32	2.88	0.72	0.08	ไม่แตกต่าง
9. การซ่อมบำรุงวัสดุค้ำึงถึงความปลอดภัย	24	27	26	64	113	35	3.21	0.88	0.10	ไม่แตกต่าง
10. การซ่อมบำรุงวัสดุแล้วสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	21	24	26	64	110	35	3.11	0.80	0.08	ไม่แตกต่าง
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการบำรุงรักษา	212	238	248	624	1068	332	3.02	0.82	0.03	แตกต่าง

หมายเหตุ: ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการบำรุงรักษามีความแตกต่างกัน เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1,068 คะแนน รองลงมา มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่าย จำนวน 624 คะแนน ตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน 332 คะแนน ผู้อำนวยการกอง จำนวน 248 คะแนน ปลัดเทศบาล จำนวน 238 คะแนน และนายกเทศมนตรี จำนวน 212 คะแนน นอกจากนี้ยังพบว่า แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษา การกำหนดผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาพัสดุที่ชัดเจน กำหนดแผนซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการซ่อมบำรุง การบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน การตรวจสอบสภาพพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ การซ่อมบำรุงพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ความสะดวก และรวดเร็วในการซ่อมบำรุงพัสดุ การซ่อมบำรุงพัสดุดำเนินถึงความปลอดภัย การซ่อมบำรุงพัสดุแล้วสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการบำรุงรักษาไม่แตกต่างกัน



ตาราง 14 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับนัยสำคัญของปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจำหน่าย

ปัญหาด้านการจำหน่าย	จำนวนคะแนนของผู้ตอบแบบสอบถาม							S.D.	นัย สำคัญ	ความหมาย
	นายกเทศมนตรี	ปลัดเทศบาล	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พนักงานจ้าง	\bar{x}			
1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ	22	25	25	61	112	36	3.12	0.72	0.08	ไม่แตกต่าง
2. แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	19	20	22	59	102	31	2.81	1.00	0.10	ไม่แตกต่าง
3. การจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย	21	25	23	55	113	33	3.00	0.86	0.09	ไม่แตกต่าง
4. จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระเบียบ ค้นหา ตรวจสอบง่าย	23	28	29	72	127	38	3.52	0.81	0.08	ไม่แตกต่าง
5. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด	23	28	25	67	121	34	3.31	0.87	0.09	ไม่แตกต่าง
6. ความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ	22	26	24	66	117	36	3.23	0.78	0.08	ไม่แตกต่าง

ตาราง 14 (ต่อ)

ปัญหาด้านการจำหน่าย	จำนวนคะแนนของผู้ตอบแบบสอบถาม						\bar{x}	S.D.	นัย สำคัญ	ความหมาย
	นายกเทศ	ปลัดเทศ	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	พนักงาน				
	มนตรี	บาล	การกอง	ฝ่าย	ที่พัสดุ	จ้าง				
5. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด	23	28	25	67	121	34	3.31	0.87	0.09	ไม่แตกต่าง
6. ความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการ จำหน่ายวัสดุ	22	26	24	66	117	36	3.23	0.78	0.08	ไม่แตกต่าง
7. ความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่ เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	19	23	22	58	102	31	2.83	0.59	0.06	ไม่แตกต่าง
8. การขายพัสดุที่เสื่อม สภาพโดยวิธีการโอน ให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ	21	22	24	60	110	33	3.00	0.76	0.08	ไม่แตกต่าง
9. การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพโดยวิธีการ ขายทอดตลาด	25	28	28	68	123	38	3.44	0.95	0.10	ไม่แตกต่าง
10. การแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก	20	23	25	61	106	34	3.00	0.84	0.09	ไม่แตกต่าง
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาล ตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัด พะเยา ด้านการจำหน่าย	215	248	247	627	1133	344	3.13	0.85	0.03	แตกต่าง

ตาราง 14 จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจำหน่ายแตกต่างกัน เนื่องจาก ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1,133 คะแนน รองลงมา มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่าย จำนวน 627 คะแนน ตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน 344 คะแนน ปลัดเทศบาล จำนวน 248 คะแนน ผู้อำนวยการกอง จำนวน 247 คะแนน และนายกเทศมนตรี จำนวน 215 คะแนน นอกจากนี้ยังพบว่า การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระเบียบ ค้นหา ตรวจสอบง่าย จัดทำบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด ความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ ความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย การขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพโดยวิธีการขายทอดตลาด การแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน



ตาราง 15 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับนัยสำคัญของปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

ปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุ	จำนวนคะแนนของผู้ตอบแบบสอบถาม							S.D.	นัย สำคัญ	ความหมาย
	นายกเทศมนตรี	ปลัดเทศบาล	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พนักงานจ้าง	\bar{x}			
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	197	253	247	594	1067	324	2.98	0.77	0.03	แตกต่างกัน
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	210	240	243	593	1032	321	2.93	0.78	0.03	แตกต่างกัน
3. ด้านการบำรุงรักษา	212	238	248	624	1068	332	3.02	0.82	0.03	แตกต่างกัน
4. ด้านการจำหน่าย	215	248	247	627	1133	344	3.13	0.85	0.03	แตกต่างกัน
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา	834	979	985	2438	4299	1321	3.02	0.81	0.01	แตกต่างกัน

*ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ตาราง 15 จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา แตกต่างกัน เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 4,299 คะแนน รองลงมา มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่าย จำนวน 2,438 คะแนน ตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน 1,321 คะแนน ผู้อำนวยการกอง จำนวน 985 คะแนน ปลัดเทศบาล จำนวน 979 คะแนน และนายกเทศมนตรี จำนวน 834 คะแนน เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา แตกต่างกัน



บทที่ 5

บทสรุป

จากการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา และศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพผู้ศึกษาได้สรุปผลการวิจัยออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

1. สรุปผลการศึกษา
2. อภิปรายผลการศึกษา
3. ข้อเสนอแนะของการศึกษา

สรุปผลการศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเก็บแบบสอบถามจากนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา ทั้งหมด 9 แห่ง ๆ ละ 10 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้นจำนวน 90 คน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 70 รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 30 ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 40 รองลงมามีอายุระหว่าง 20-30 ปี จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 22.20 ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 54.40 รองลงมามีการศึกษาระดับอนุปริญญา/ปวส. จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 30 ส่วนใหญ่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 52.20 รองลงมามีตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 22.20 ส่วนใหญ่มีรายได้ 15,001-20,000 บาทจำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 รองลงมามีรายได้ 10,001-15,000 บาทขึ้นไป จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 31.10

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

จากการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา พบว่า ค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง กลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.02 เมื่อจำแนกตามระดับปัญหาพบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ ด้านการจำหน่าย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.13 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ ด้านการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 อยู่ใน

ระดับปานกลาง ด้านการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98 และด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.93 อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ เมื่อจำแนกออกเป็นด้านสรุปได้ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98 เมื่อจำแนกตามระดับปัญหา พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.19 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.12 อยู่ในระดับปานกลาง ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.09 อยู่ในระดับปานกลาง การกำหนดเวลาในการจัดซื้อ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 อยู่ในระดับปานกลาง การจัดหาพัสดุให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 อยู่ในระดับปานกลาง การที่ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.00 อยู่ในระดับปานกลาง มีการบริหารพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.92 อยู่ในระดับปานกลาง มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.88 อยู่ในระดับปานกลาง การจัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.81 อยู่ในระดับปานกลาง และมีการเตรียมความพร้อมก่อนการจัดหาพัสดุ เช่น เตรียมบุคลากร เตรียมงบประมาณ เป็นต้น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.77 อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ พบว่า ค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.93 เมื่อจำแนกตามระดับปัญหา พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ การกำหนดรหัสกำกับเพื่อควบคุมพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.14 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ ความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.11 อยู่ในระดับปานกลาง การจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 อยู่ในระดับปานกลาง การกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.00 อยู่ในระดับปานกลาง การกำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.90 อยู่ในระดับปานกลาง การบันทึกตัดจ่ายจากบัญชีพัสดุ ทะเบียนพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายพัสดุและเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.87 อยู่ในระดับปานกลาง การจัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุตามประเภทต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.86 อยู่ในระดับปานกลาง การควบคุมพัสดุมีการสำรวจให้มีจำนวนเพียงพอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.82 อยู่ในระดับปานกลาง การจ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.80 อยู่ในระดับปานกลาง และความเข้าใจในระเบียบการควบคุมวัสดุของเจ้าหน้าที่หรือพัสดุกอง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.78 อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

3. ด้านการบำรุงรักษา พบว่า ค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 เมื่อจำแนกตามระดับปัญหา พบว่า แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษา

มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.27 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ การตรวจสอบสภาพวัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.23 อยู่ในระดับปานกลาง การซ่อมบำรุงวัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.21 อยู่ในระดับปานกลาง การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการซ่อมบำรุง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.16 อยู่ในระดับปานกลาง กำหนดแผนซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.12 อยู่ในระดับปานกลาง การซ่อมบำรุงวัสดุแล้วสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.11 อยู่ในระดับปานกลาง ความสะดวกและรวดเร็วในการซ่อมบำรุงวัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.88 อยู่ในระดับปานกลาง การบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.80 อยู่ในระดับปานกลาง การซ่อมบำรุงวัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.80 อยู่ในระดับปานกลาง และการกำหนดผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาพัสดุที่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.67 อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

4. ด้านการจำหน่าย พบว่า ค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.13 เมื่อจำแนกตามระดับปัญหา พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระเบียบ ค้นหา ตรวจสอบง่าย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.52 อยู่ในระดับมาก รองลงมาคือ การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพโดยวิธีการขายทอดตลาด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.44 อยู่ในระดับมาก จัดทำบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.31 อยู่ในระดับปานกลาง ความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.23 อยู่ในระดับปานกลาง การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.12 อยู่ในระดับปานกลาง การจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.00 อยู่ในระดับปานกลาง การขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.00 อยู่ในระดับปานกลาง การแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.99 อยู่ในระดับปานกลาง ความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.83 อยู่ในระดับปานกลาง และแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.81 อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

ระดับนัยสำคัญของปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา พบว่านายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา แตกต่างกัน และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการ

จำหน่าย มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา แตกต่างกัน

อภิปรายผลการศึกษา

จากการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา สามารถอภิปรายได้ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.19 อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งอาจเป็นเพราะว่ามีระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อพัสดุที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติมาก ทั้ง 1) หนังสือสั่งการกรมการปกครอง ที่ มท 0303.4/ว 1500 เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของ อปท. ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2542 และ 2) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ประกาศเมื่อ 29 มกราคม 2546 ในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ 1 มีนาคม 2546 ซึ่งทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับ ว่าที่ร้อยโทประจักษ์ ศรีจำปา (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ผลการศึกษาพบว่า ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2547 นั้น เมื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติมีความยุ่งยากหลายขั้นตอนขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่นไม่สามารถแก้ไขปัญหาเร่งด่วนได้ ไม่สามารถป้องกันแก้ไขปัญหาการสมยอมในการเสนอราคา

2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ การกำหนดรหัสกำกับเพื่อควบคุมพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.14 อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งอาจเป็นเพราะการจัดให้มีรหัสกำกับเพื่อควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบกำหนดแนวทางเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจนขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่ชัดเจน มีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดูป่อย ซึ่งสอดคล้องกับ ปิยนุช นาคฤทธิ์ (2551, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุเทศบาลตำบลเขาพนม อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ ผลการศึกษาพบว่า ควรมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารหัวหน้ากอง เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันในการวางแผนการกำหนดนโยบายการบริหารพัสดุ จัดทำคู่มือการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลเขาพนมที่จัดทำคำอธิบายวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเป็นระบบที่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบำรุงรักษา พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ มีแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.27 อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งอาจเป็นเพราะขาดระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการเก็บรักษาและบำรุงรักษาพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานนานขึ้น ควรทำแผนซ่อมบำรุง ใช้งานพัสดุตามคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาตามที่กำหนดไว้ ทำการสำรวจตรวจสอบสภาพของพัสดุม่าเสมอ และซ่อมบำรุงโดยเจ้าหน้าที่ของอบต.เอง ที่มีความชำนาญในการซ่อมพัสดุนั้น จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายรวมทั้งมีพัสดุไว้ใช้ทันเวลา

4. ด้านการจำหน่าย พบว่า เรื่องที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระเบียบ ค้นหา ตรวจสอบง่าย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.52 อยู่ในระดับมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะว่าเทศบาลตำบลมีพื้นที่จัดเก็บพัสดุไม่ชัดเจนและไม่เป็นสัดส่วน ทำให้ระบบควบคุมภายในไม่สามารถจัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม เป็นระเบียบ และปลอดภัยได้ ซึ่งสอดคล้องกับ ลัดดา ทองทา (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาหน่วยเบิกแต่ละหน่วยมีที่จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย และสอดคล้องกับ ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการศึกษาพบว่า สถานที่เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ปลอดภัยเพียงพอ

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ

จากการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ผู้วิจัยได้วางแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การควบคุมภายใน

1.1 การควบคุมภายในโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ลักษณะงานที่ให้บุคคลภายในและติดต่อกับบุคคลภายนอก หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีมนุษยสัมพันธ์และปฏิบัติงานด้วยความสุจริตยุติธรรม ดังนั้น ระบบการควบคุมภายในจะต้องควบคุมได้ทั้งด้าน คน ระบบ หรือขั้นตอน ตลอดจนนวัตกรรมที่ดำเนินการไปแล้ว

1.2 การควบคุมด้านพัสดุและครุภัณฑ์พิจารณาด้านป้องกัน คือ มิให้ซื้อมากเกินไป เกินจำเป็น และด้านรักษาไม่ให้พัสดุครุภัณฑ์สูญหาย หรือเสียหาย หรือเสื่อมคุณภาพเร็วเกินไป

1.3 ให้มีการแบ่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบแยกกันโดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันมิให้บุคคลเดียวควบคุมงานทั้งหมด ซึ่งจะก่อให้เกิดการทุจริต ยากแก่การตรวจสอบ ผู้บริหารไม่สามารถทราบได้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่คนใหม่

1.4 วางระบบขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน จะได้ไม่มีข้อโต้แย้งในภายหลัง

1.5 ระบบสายงาน ระเบียบ หรือขั้นตอนที่วางไว้จะต้องให้มีการสอบย้อนภายในระหว่างกันทุกขั้นตอนเสมอ เป็นการตรวจสอบข้อผิดพลาดระหว่างกัน และป้องกันการกระทำทุจริตได้ยากยิ่งขึ้น

1.6 จัดให้มีการทำรายงานเพื่อทราบความเคลื่อนไหวและสามารถวัดผลงานได้เป็นระยะ ๆ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะของการศึกษา

จากการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ควรกำหนดนโยบายการบริหารพัสดุ จัดทำคู่มือการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยาพร้อมทำคำอธิบายวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน
2. จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 และติดตามประเมินการปฏิบัติงานตามช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมต่อไป

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษารั้งต่อไป

เพื่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุควรมีการศึกษาด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ โดยการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม ซึ่งอาจฝึกอบรมเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน การจัดทำข้อมูลกลางเพื่อให้หน่วยงานภายในได้ทราบ และควรมีฐานข้อมูลบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุ เป็นต้น



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กมลรัตน์ หล้าสุวรรณ. (2527). **จิตวิทยาสังคม**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร.
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย. (2549). **องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่มีการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล**. กรุงเทพฯ : กระทรวงมหาดไทย.
- กรมการปกครอง. (2542). **คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น**. กรุงเทพฯ: กรมการปกครอง.
- ชจรศักดิ์ พงษ์พานิช. (2544). **ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตภาคใต้**. ม.ป.ท.: สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.
- ฉัตรยุพิน ปายเที่ยง. (2552). **แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการโดยหลักธรรมาภิบาลตาม
การรับรู้ของพนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอท่าช้าง จังหวัดสิงห์บุรี:
การค้นคว้าอิสระ ศศ.ม. (สาขายุทธศาสตร์การพัฒนา),
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, อยุธยา.**
- ชัยวัฒน์ ศีกษาด. (2545). **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล:
ศึกษากรณีจังหวัดบุรีรัมย์**. ภาคนิพนธ์ ศศ.ม. (พัฒนาสังคม),
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, กรุงเทพฯ.
- ชวฤทธิ์ บริสุทธิ์. (2551). **ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริหารจัดการองค์การบริหาร
ส่วนตำบลลาดชิด อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**. การค้นคว้าอิสระ บธ.ม.,
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, อยุธยา.
- ณัชณิชา รักษาสัตย์. (2546). **ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วน
ตำบลในอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่**. การศึกษาอิสระ
ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์), มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.
- เทียมใจ สุขสภ. (2543). **พัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- บุญสืบ แซ่มซ้อย. (2550). **เอกสารประกอบการศึกษาอบรมและสัมมนาหลักสูตร
เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ**. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น.

พลชัย ไชยอินทร์. (2545). **ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของ
เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา**. วิทยานิพนธ์ ร.ม.(รัฐศาสตร์),
มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี .

วิศเวศ ไพรอนันต์. (2551). **ปัญหาการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น:
กรณีศึกษา การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี**.
ปัญหาพิเศษ รป.ม, มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี

วัชรีย์ ทรงประทุม. (2550). **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
เสาวลักษณ์ พรหมวนิช. (2551). การเปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้านการคลังกับขนาดขององค์การ
บริหารส่วนตำบลกรณีศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยาและจังหวัดสระบุรี.
วิทยานิพนธ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, พระนครศรีอยุธยา.





ภาคผนวก

แบบสอบถาม

การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล
ในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นมาเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาล
ตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ท่านต้องการเลือก

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

20-30 ปี

31-40 ปี

41-50 ปี

51 ปี ขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

อนุปริญญา/ ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

อื่น ๆ

4. ตำแหน่ง

นายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

ผู้อำนวยการกอง

หัวหน้าฝ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

พนักงานจ้าง

5. รายได้ต่อเดือน

ต่ำกว่า 10,000 บาท

10,001 - 15,000 บาท

15,001 - 20,000 บาท

20,000 บาทขึ้นไป

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจัดหาพัสดุ					
1. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ					
2. แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ					
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ					
4. การบริหารพัสดุ					
5. การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดหาพัสดุ เช่น เตรียมบุคลากร เตรียมงบประมาณ เป็นต้น					
6. การกำหนดเวลาในการจัดซื้อ					
7. ความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาพัสดุ					
8. การจัดหาพัสดุให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้					
9. การที่ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ					
10. การจัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด					
ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ					
11. การกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน					
12. การจัดทำแผนผังการจัดเก็บพัสดุตามประเภทต่าง ๆ					
13. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน					
14. การบันทึกตัดจ่ายจากบัญชีพัสดุ ทะเบียนพัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในวันที่จ่ายพัสดุและเป็นปัจจุบัน					
15. การจ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน					
16. ความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ					
17. การควบคุมพัสดุมีการสำรวจให้มีจำนวนเพียงพอ					
18. การจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ					

การบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
19. การกำหนดรหัสกำกับเพื่อควบคุมพัสดุ					
20. ความเข้าใจในระเบียบการควบคุมวัสดุของเจ้าหน้าที่หรือพัสดุกอง					
ด้านการบำรุงรักษา					
21. แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษา					
22. การกำหนดผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาพัสดุที่ชัดเจน					
23. กำหนดแผนซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ					
24. การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการซ่อมบำรุง					
25. การบันทึกการซ่อมบำรุงทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน					
26. การตรวจสอบสภาพวัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ					
27. การซ่อมบำรุงวัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา					
28. ความสะดวก และรวดเร็วในการซ่อมบำรุงวัสดุ					
29. การซ่อมบำรุงวัสดุคำนึงถึงความปลอดภัย					
30. การซ่อมบำรุงวัสดุแล้วสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ด้านการจำหน่าย					
31. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ					
32. แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					
33. การจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย					
34. จัดเก็บหลักฐานการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระเบียบค้นหา ตรวจสอบง่าย					
35. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์หรือทะเบียนทรัพย์สินถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด					

การบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
36. ความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุ					
37. ความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย					
38. การขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ					
39. การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพโดยวิธีการขายทอดตลาด					
40. การแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ

1. ด้านการจัดหา

* ข้อเสนอแนะ

.....

.....

* แนวทางการแก้ไขปัญหา

.....

.....

2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

* ข้อเสนอแนะ

.....

.....

* แนวทางการแก้ไขปัญหา

.....

.....

3. ด้านการบำรุงรักษา

* ข้อเสนอแนะ

.....

.....

*แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

.....
.....

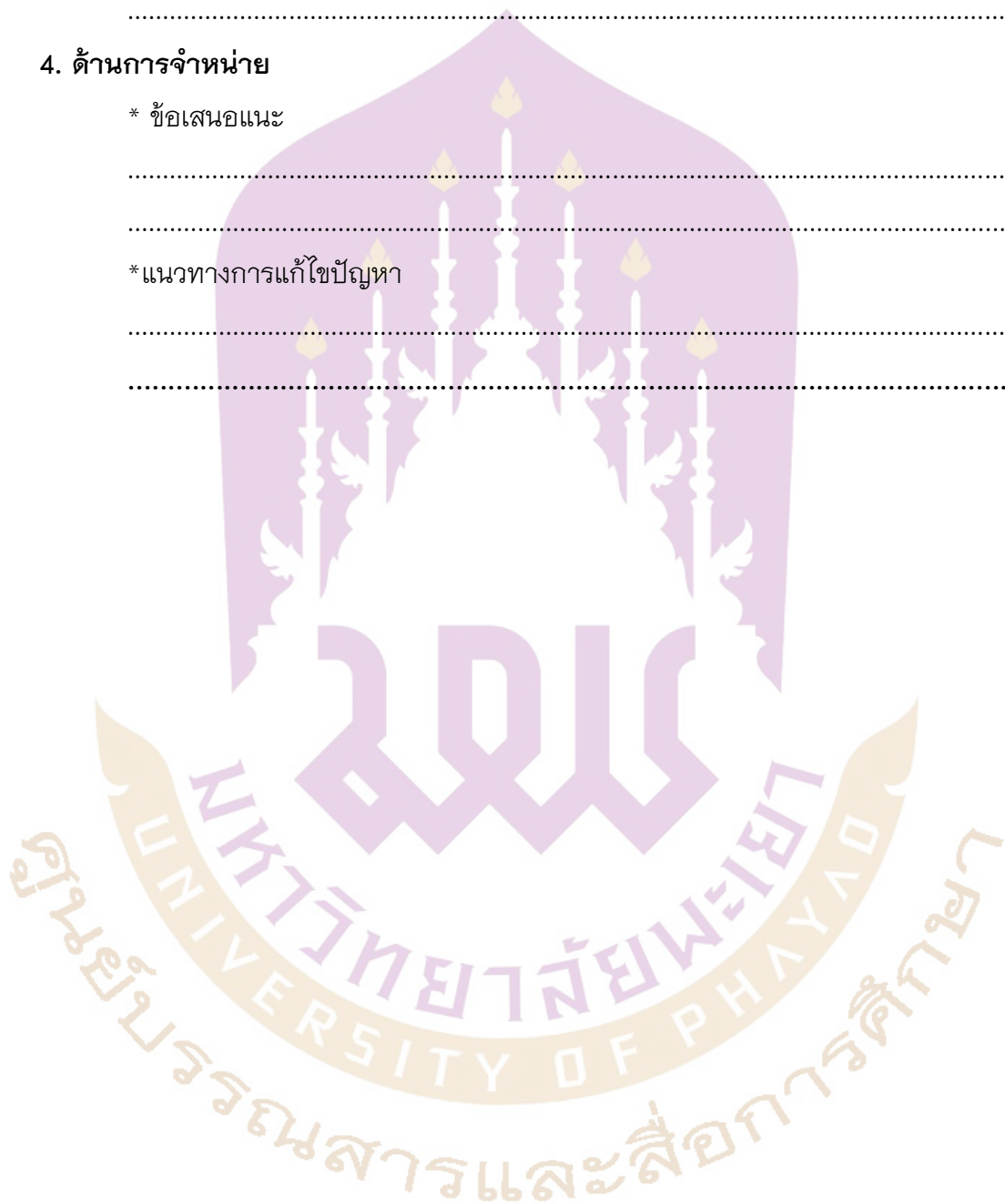
4. ด้านการจำหน่าย

* ข้อเสนอแนะ

.....
.....

*แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

.....
.....





ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

ชื่อ นามสกุล	นฤมล วงศ์สรรคกร
วัน เดือน ปี เกิด	13 พฤษภาคม 2521
ที่อยู่ปัจจุบัน	73/1 หมู่ 1 ตำบลท่าวังทอง อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
ที่ทำงานปัจจุบัน	เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุ
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2545 บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

