การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุของบุคลากร สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Study of circumstance and inventory condition process management in Bureau of Academic Administration and Development Khon Kaen University

ถนอมศรี สารธิมา (Thanomsri sarnthima)[1]

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุของบุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กลุ่มตัวอย่าง จำนวนทั้งสิ้น 54 คน เป็นวิจัยเชิงสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการจัดการกระบวนงานพัสดุใน 8 ด้าน พบว่าด้านที่มากที่สุดคือด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทให้เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ อนุมัติ โดยเสนอผ่านงานการเงินและผู้อำนวยการกองฯ จำนวน 42 คน (ร้อยละ 84.0) รองลงมาด้านการบริหารพัสดุมีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ จำนวน 39 คน (ร้อยละ 78.0) และด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปี และมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จำนวน 36 คน (ร้อยละ 72.0) ส่วนด้านปัญหาใน 8 ด้าน พบว่ามีภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 3.23 โดยเฉพาะด้านการบริหารพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุดเกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ที่ค่าเฉลี่ย 3.76 ข้อเสนอแนะควรมีการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่ชำรุดเป็นประจำทุกปี

คำสำคัญ: ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง, กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง, ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง, การบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง

Abstract

This study aims to study of circumstance and inventory condition process management in Bureau of Academic Administration and Development Khon Kaen University. The samples were 54 persons. Is survey research. Frequency, percentile, mean, and standard deviation were used for data analysis. The results that of process management in 8 issues most were in the case of proposing the authority to approve the purchase order, in the case of not more than 100,000 Baht, the Deputy Director of Management shall approve by through financial work and the Division director of 42 persons (84.0%), followed by Inventory Management There were 39 persons (78.0%) of material disbursement, such as bill of lading and procurement plans. There is an annual material demand survey and procurement plans 36 persons (72.0%). The problem in 8 issues, the overall is found at a medium level. The average is 3.23. In particular inventory management has the highest level about Storage location limitations. The average is 3.76 Suggestions: There should be sales of damaged materials annually.

[1]*นักวิชาการพัสดุ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*
E-mail : thanomsrisa@kku.ac.th

Keywords: Procurement problems, Procurement procedure, Procurement process, Procurement management

1. บทนำ

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการด้านการศึกษา เช่น การรับบุคลเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา และการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น ซึ่งภารกิจสำคัญเหล่านี้จำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายทั้งสิ้น การจัดการกระบวนงานพัสดุจึงเป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรทุกคนในหน่วยงานควรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการเพราะเกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ผู้ใช้พัสดุเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของการระบุความต้องการใช้พัสดุ ผู้ขอให้จัดหาพัสดุมีส่วนเกี่ยวข้องในรายงานขอซื้อขอจ้างเพราะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอซื้อขอจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนเกี่ยวข้องในการตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ/ข้อตกลงหรือไม่ และคณะกรรมการพิจารณาผลมีส่วนเกี่ยวข้องในการประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง แต่บางขั้นตอนอาจไม่มีบทบาทหรือหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง โดยเฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น ขั้นตอนการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติงานด้านพัสดุจะมีประสิทธิภาพได้นั้นบุคลากรทุกคนในองค์กรควรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องและเข้าใจในกระบวนงานพัสดุรวมไปถึงระเบียบใหม่ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพราะการดำเนินงานด้านพัสดุล้วนต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติงานเพียงฝ่ายเดียวได้ ดังนั้นความรู้ความเข้าใจในการจัดการกระบวนงานพัสดุจึงเป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรทุกคนในหน่วยงานควรทราบ หากมีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจยังสามารถเป็นตัวแทนให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากมีการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์เดียวกัน

การจัดการกระบวนงานพัสดุในปัจจุบัน ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นระเบียบใหม่ที่ได้ปรับปรุงมาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ (ณัฐชานนท์ ศิริพงษ์สุรภา, 2561) ซึ่งปัญหาที่พบส่วนใหญ่เกี่ยวกับการจัดการกระบวนงานพัสดุ ได้แก่ การขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนมากเกินไป มีระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสน และล่าช้า มีการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบและยากแก่การค้นหาและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาผู้ใช้ขาดการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีเพราะคิดว่าไม่ใช่หน้าที่ ด้านการจำหน่าย ครุภัณฑ์เก่าหาหมายเลขครุภัณฑ์ไม่เจอ และ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุมีมาก (กัญสพัฒน์ นับถือตรงและนันตพร ศรีวิไล, 2560; อุรา วงศ์ประสงค์ชัยและคณะ, 2556; สุภาพร ใจสมุทร , 2554; วรรณชัย รังสี, 2550) ตลอดจนเกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุได้ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งไม่สามารถแจกจ่ายและควบคุมพัสดุที่ชำรุดได้ทั่วถึงและทันเวลา พัสดุบางอย่างไม่มีประสิทธิภาพหรือใช้การไม่ได้แล้วก็ไม่จำหน่ายออกจากบัญชี ทำให้มีพัสดุที่ไม่ได้ใช้หรือไม่มีประโยชน์ มีในหน่วยงานเป็นจำนวนมากซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการขอพัสดุใหม่ ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ธิดารัตน์ บุตรราช และ สุปรีดิ์ พินิจสุนทร, 2558) นอกจากนี้ยังพบว่าปริมาณงานที่มาก และคุณลักษณะของบุคคลที่แตกต่าง เช่น อายุ ประสบการณ์การทำงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (มลฤดี รัตนคุณและคณะ,2558; เบญญาภา ยาโตปมา, 2558) ซึ่งปัญหาเหล่านี้ไม่เพียงส่งผลต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเท่านั้น ยังส่งผลต่อบุคลากรทุกคนในองค์กรเพราะล้วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น เช่น ผู้ใช้พัสดุระบุความต้องการใช้พัสดุไม่ชัดเจนเนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุฯ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุไม่ตรงกับความต้องการ เป็นต้น ดังนั้น

การบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึง โดยเฉพาะด้านการจัดทำรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำฐานข้อมูล การบำรุงรักษา และการจำหน่าย (พรทิพย์ ชั้นบุญ, 2559)

ความรู้ความเข้าใจในการจัดการกระบวนงานพัสดุของบุคลากรทุกคนในหน่วยงานจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นการมีความรู้ความเข้าใจในสภาพและปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุ จึงมีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ในฐานะผู้ศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จึงมีความสนใจที่จะศึกษาความคิดเห็นและความเข้าใจในสภาพและปัญหาในการจัดการกระบวนงานพัสดุของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และนำผลการศึกษาที่ได้รับมาใช้เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการกระบวนงานพัสดุสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2.2 เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาจัดการกระบวนงานพัสดุ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีการนำไปใช้แก้ไขปัญหาในส่วนที่มีสถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ โดยการจำหน่ายอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3. วิธีดำเนินการวิจัย

3.1 การกำหนดประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาเป็นบุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จำนวนทั้งสิ้น 54 คน โดยศึกษาจากประชากรทั้งหมดเนื่องจากประชากรที่ทำการศึกษามีขนาดเล็ก ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 4 คน ซึ่งทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 50 คน ซึ่งทำหน้าที่หรือเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2 การสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งแบบสอบถามที่สร้างขึ้นได้ปรับแก้มาจากแบบสอบถามของวาสนา หัตถกิจ (2555) ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่ 2 สภาพการจัดการกระบวนงานพัสดุ และ ส่วนที่ 3 ปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุ แบบสอบถามนี้มีการศึกษาข้อมูลการจัดการกระบวนงานพัสดุ 8 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้านการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และด้านการบริหารพัสดุ

3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และแปลผลระดับความคิดเห็น โดยผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนคือ 5 หมายถึง ระดับความคิดเห็นมากที่สุด 4 หมายถึง ระดับความคิดเห็นมาก 3 หมายถึง ระดับความคิดเห็นปานกลาง 2 หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อย และ 1 หมายถึงระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด แล้วนำมาคำนวณหาช่วงคะแนนเพื่อใช้ในการแปลผลความคิด โดยใช้สูตรการหาอันตรภาคชั้น คือ ค่าพิสัยหารด้วยจำนวนชั้น มีค่าเท่ากับ 0.80 แล้วนำมากำหนดเกณฑ์ในการแปลระดับความคิด คือ ค่าเฉลี่ย 4.21-5.00 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.41-4.20 หมายถึง เห็นด้วยมาก ค่าเฉลี่ย 2.61-3.40 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง ค่าเฉลี่ย 1.81-2.60 หมายถึง เห็นด้วยน้อย และค่าเฉลี่ย 1.00-1.80 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด สอบถามข้อมูล และหาค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับโดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟ่า (α) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96

4. ผลการวิจัย

จากการเก็บข้อมูล**ความคิดเห็นและความเข้าใจ** เรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้แบบสอบถาม ประกอบด้วย ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้านการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และด้านการบริหารพัสดุ

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศชาย จำนวน 23 คน (ร้อยละ 46.0) เป็นเพศหญิง จำนวน 27 คน (ร้อยละ 54.0) มีอายุต่ำกว่า 35 ปี จำนวน 11 คน (ร้อยละ 22.0) อายุระหว่าง 35-39 ปี จำนวน 8 คน (ร้อยละ 16.0) และอายุ 40 ปีขึ้นไป จำนวน 31 คน (ร้อยละ 62.0) มีระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 4 คน (8.0) ระดับปริญญาตรี จำนวน 27 คน (ร้อยละ 54.0) และระดับปริญญาโท จำนวน 19 คน (ร้อยละ 38.0) มีระดับความเชี่ยวชาญ ระดับปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน (ร้อยละ 10.0) ระดับชำนาญงาน จำนวน 2 คน (ร้อยละ 4.0) ระดับปฏิบัติการ จำนวน 25 คน (ร้อยละ 50.0) ระดับชำนาญการ จำนวน 16 คน (ร้อยละ 32.0) และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 4.0) โดยให้ **ความคิดเห็นและความเข้าใจ**เกี่ยวกับสภาพและปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละ ในเรื่องสภาพการจัดการกระบวนงานพัสดุ

สภาพความคิดเห็นและเข้าใจในการจัดการกระบวนงานพัสดุ	เข้าใจ (n)	ร้อยละ	ไม่แน่ใจ (n)	ร้อยละ	ไม่เข้าใจ (n)	ร้อยละ
1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง						
1.1 สำนักฯ มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปีและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	36	72.0	14	28.0	-	-
1.2 มีข้อมูลในการจัดทำแผนเพียงพอ	22	44.0	21	42.0	7	14.0
1.3 สำนักฯ มีการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	22	44.0	21	42.0	7	14.0
1.4 มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับระยะเวลาและความต้องการของผู้ใช้	17	34.0	29	58.0	4	8.0
2. รายงานขอซื้อขอจ้าง						
2.1 มีการระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	34	68.0	14	28.0	2	4.0
2.2 มีการระบุขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	24	48.0	23	46.0	3	6.0
2.3 มีการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	29	58.0	18	36.0	3	6.0
2.4 มีการระบุวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ระบุวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และระบุรายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง	33	66.0	16	32.0	1	2.0
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง						
3.1 มีการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพียงรายเดียว หรือผูกขาดในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพียงรายเดียว	16	32	20	40.0	14	28.0
3.2 มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด	11	22.0	31	62.0	8	16.0
3.3 มีการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ไม่มีอาชีพโดยตรง	10	20.0	22	44.0	18	36.0
3.4 มีการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ใกล	11	22.0	29	58.0	10	20.0
4. การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท						
4.1 มีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านงานการเงินและผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	42	84.0	7	14.0	1	2.0
4.2 ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี	41	82	9	18.0	-	-
4.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารมีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้อำนวยการสำนักฯ	42	84.0	8	16.0	-	-
4.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนามสัญญา/ข้อตกลง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ	38	76.0	9	18.0	3	6.0

สภาพความคิดเห็นและเข้าใจในการจัดการกระบวนงานพัสดุ	เข้าใจ (n)	ร้อยละ	ไม่แน่ใจ (n)	ร้อยละ	ไม่เข้าใจ (n)	ร้อยละ
5. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง						
5.1 มีการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผย ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	35	70.0	15	30.0	-	-
5.2 มีการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเปิดเผยในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	30	60.0	15	30.0	5	10.0
5.3 มีการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเปิดเผยที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	27	54.0	15	30.0	8	16.0
5.4 มีการประกาศผลผู้ชนะที่เป็นปัจจุบัน	29	58.0	18	36.0	3	6.0
6. การลงนามในสัญญา/ข้อตกลง						
6.1 มีการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง หลังพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (7 วัน) และไม่มีผู้อุธรณ์	23	46.0	19	38.0	8	16.0
6.2 มีการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างโดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วัน	26	52.0	17	34.0	7	14.0
6.3 มีการทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด	29	58.0	18	36.0	3	6.0
6.4 มีการวางหลักประกันสัญญาซื้อหรือจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง และมีการสลักหลังตราสาร/ติดอากรแสตมป์ในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้าง	29	58.0	20	40.0	1	2.0
7. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ						
7.1 มีการปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา/ข้อตกลงร้อยละ 0.10-0.20	30	60.0	17	30.0	3	6.0
7.2 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน	35	70.0	11	22.0	4	8.0
7.3 มีการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด พร้อมมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุ 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ	33	66.0	16	32.0	1	2.0
7.4 กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ มีการทำบันทึกความเห็นแย้งไว้เป็นหลักฐาน	20	40.0	20	40.0	10	20.0
8. การบริหารพัสดุ						
8.1 มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ	34	68.0	16	32.0	-	-
8.2 มีหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ มีหลักฐานการให้ยืมพัสดุ และมีหลักฐานการส่งคืนพัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ ใบเบิกครุภัณฑ์ ใบส่งคืนพัสดุ เป็นต้น	39	78.0	11	22.0	-	-
8.3 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาให้ยืมมีการติดตามทวงถามพัสดุคืนภายใน 7 วัน	19	38.0	26	52.0	5	10.0
8.4 ครุภัณฑ์มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับตั้งแต่เบิกไปใช้งาน	20	40.0	29	58.0	1	2.0

จากตารางที่ 1 สภาพการจัดการกระบวนงานพัสดุใน 8 ด้าน พบว่า

4.1.1. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรส่วนใหญ่**คิดเห็นและเข้าใจ**ว่าสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปีและมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมากที่สุด จำนวน 36 คน (ร้อยละ 72.0) นอกนั้นไม่แน่ใจ จำนวน 14 คน (ร้อยละ 28.0)

4.1.2. ด้านรายงานขอซื้อขอจ้าง บุคลากรส่วนใหญ่**คิดเห็นและเข้าใจ**ว่าสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการมีการระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างมากที่สุด จำนวน 34 คน (ร้อยละ 68.0) รองลงมาไม่แน่ใจ จำนวน 14 คน (ร้อยละ 28.0) และน้อยที่สุดไม่เข้าใจ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 4.0)

4.1.3. ด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรส่วนใหญ่**คิดเห็นและไม่แน่ใจ**ว่าสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการมีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด จำนวน 31 คน (ร้อยละ 62.0) รองลงมาเข้าใจ จำนวน 11 คน (ร้อยละ 22.0) และน้อยสุด ไม่เข้าใจ จำนวน 8 คน (ร้อยละ 16.0)

4.1.4. ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท บุคลากรส่วนใหญ่**คิดเห็นและเข้าใจ**ว่ามีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ มากที่สุด จำนวน 42 คน (ร้อยละ 84.0) นอกนั้นไม่แน่ใจ จำนวน 8 คน (ร้อยละ 16.0)

4.1.5. ด้านประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรส่วนใหญ่**คิดเห็นและเข้าใจ**ว่า มีการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผยในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางมากที่สุด จำนวน 35 คน (ร้อยละ 70.0) นอกนั้นไม่แน่ใจ จำนวน 15 คน (ร้อยละ 30.0)

4.1.6. ด้านการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง บุคลากรส่วนใหญ่**คิดเห็นและเข้าใจ**ว่ามีการวางหลักประกันสัญญาซื้อหรือจ้างในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และมีการสลักหลังตราสารหรือติดอากร แสตมป์ในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง มากที่สุด จำนวน 29 คน (ร้อยละ 58.0) รองลงมาไม่แน่ใจ จำนวน 20 คน (ร้อยละ 40) และน้อยที่สุด ไม่เข้าใจ จำนวน 1 คน (ร้อยละ 2.0)

4.1.7. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ บุคลากรส่วนใหญ่**คิดเห็นและเข้าใจ**ว่าวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน มากที่สุด จำนวน 35 คน (ร้อยละ 70.0) รองลงมาไม่แน่ใจ จำนวน 11 คน (ร้อยละ 22.0) และน้อยที่สุดไม่เข้าใจ จำนวน 4 คน (ร้อยละ 8.0)

4.1.8. ด้านการบริหารพัสดุ บุคลากรส่วนใหญ่**คิดเห็นและเข้าใจว่า** การบริหารงานพัสดุมีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ มีหลักฐานการให้ยืมพัสดุ และมีหลักฐานการส่งคืนพัสดุ มากที่สุด จำนวน 39 คน (ร้อยละ 78.0) นอกนั้นไม่แน่ใจ จำนวน 11 คน (ร้อยละ 22.0)

ตารางที่ 2 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุ

ปัญหาในการจัดการกระบวนงานพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
1. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	**3.43**	**1.116**	**มาก**
1.1 ผู้ใช้พัสดุให้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการตามยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง	3.48	1.074	มาก
1.2 ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ใช่ผู้ใช้พัสดุโดยตรง	3.38	1.159	ปานกลาง
2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	**3.45**	**1.093**	**มาก**
2.1 มีการระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างไม่ชัดเจน	3.44	1.072	มาก
2.2 มีการระบุขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง	3.50	0.974	มาก
2.3 มีการระบุวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตรงตามใบเสนอราคา และมีการประมาณการราคาซื้อหรือจ้างต่ำไป	3.42	1.162	มาก
2.4 ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ในการดำเนินงานพัสดุ ไม่ได้รับแจ้งให้ทราบก่อนว่าได้เสนอชื่อเป็นคณะกรรมการ	3.42	1.162	มาก
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	**3.52**	**1.127**	**มาก**
3.1 มีจำนวนผู้ประกอบการให้เลือกน้อยราย	3.44	1.072	มาก
3.2 มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลายวัน	3.52	1.111	มาก
3.3 ต้องการใช้พัสดุอย่างเร่งด่วน/มีการเร่งให้จัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลากระชั้นชิดและช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณมีปริมาณการจัดซื้อจำนวนมาก	3.76	1.117	มาก
3.4 มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามโครงการ หรือจัดซื้อจัดจ้างหลังกิจกรรม/โครงการเสร็จสิ้นแล้ว	3.36	1.208	ปานกลาง
4. การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ	**3.10**	**1.340**	**ปานกลาง**
4.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือลงนามไม่อยู่หรือติดราชการอื่น	3.12	1.319	ปานกลาง
4.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือลงนาม อนุมัติหรือลงนามล่าช้า	2.96	1.370	ปานกลาง

ปัญหาในการจัดการกระบวนงานพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในวงเงินจำกัด	3.18	1.335	ปานกลาง
4.4 ผู้เสนออนุมัติ/ลงนามเกิดความสับสน เนื่องจากมีผู้อนุมัติ/ลงนามหลายท่าน ซึ่งแต่ละท่านมีวงเงินในการอนุมัติ/ลงนามไม่เท่ากัน	3.12	1.335	ปานกลาง
5. การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	**3.10**	**1.116**	**ปานกลาง**
5.1 การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายช่องทาง ส่งผลให้วันและเวลาในแต่ละช่องทางไม่ตรงกันหรือไม่เป็นปัจจุบัน	3.18	1.119	ปานกลาง
5.2 ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	3.08	1.047	ปานกลาง
5.3 การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง มีความยุ่งยากหลายขั้นตอน มีเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก และต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านประกอบการพิจารณาส่งผลให้ประกาศผลผู้ชนะล่าช้า	3.26	1.192	ปานกลาง
6. การลงนามในสัญญา/ข้อตกลง	**2.84**	**1.091**	**ปานกลาง**
6.1 มีผู้ได้รับคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในระยะเวลาที่กำหนด	2.86	1.107	ปานกลาง
6.2 มีผู้มาลงนามสัญญาฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่มีหนังสือมอบอำนาจกรณีผู้มีอำนาจไม่มาแต่ให้บุคคลอื่นมาแทน	2.84	1.076	ปานกลาง
6.3 มีผู้รับจ้างลืมติดอากรแสตมป์ หรือสลักหลังตราสาร กรณีเป็นสัญญาจ้าง/ข้อตกลงจ้าง	2.78	1.075	ปานกลาง
7. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	**2.78**	**1.209**	**ปานกลาง**
7.1 มีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง	2.86	1.107	ปานกลาง
7.2 มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมตรวจรับพัสดุ/ปฏิเสธการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2.86	1.262	ปานกลาง
7.3 มีการตรวจรับพัสดุล่าช้า	2.70	1.233	ปานกลาง
7.4 มีการงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือมีการบอกเลิกสัญญา	2.70	1.233	ปานกลาง
8. การบริหารพัสดุ	**3.64**	**1.133**	**มาก**
8.1 มีครุภัณฑ์เก่าแต่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ หรือมีแต่ไม่ชัดเจน	3.56	1.232	มาก
8.2 สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบ และยากแก่การค้นหาและควบคุม	3.76	1.117	มาก
8.3 มีครุภัณฑ์บางรายการไม่มีผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา หรือมีผู้ดูแลรักษาแต่ขาดการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีเพราะคิดว่าไม่ใช่หน้าที่	3.70	1.147	มาก
8.4 มีการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบ	3.54	1.034	มาก
รวม	**3.23**	**1.153**	**ปานกลาง**

จากตารางที่ 2 ในภาพรวมเกี่ยวกับปัญหากระบวนการจัดการพัสดุ ใน 8 ด้าน พบว่าบุคลากรส่วนใหญ่**คิดเห็นและเข้าใจว่า**ปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุในภาพรวมมีค่าแปลผลอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 3.23 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คือ 1.153 หากพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมากที่สุดควรมีการแก้ไขปรับปรุงโดยเร่งด่วน ได้แก่ ด้านการบริหารงานพัสดุโดยเฉพาะมีสถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบ ยากแก่การค้นหาและควบคุม ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 3.76 เนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีนโยบายให้ทุกคณะหน่วยงานใช้เครื่องพิมพ์ริโก้ที่ส่วนกลางได้จัดหาไว้ให้เพื่อง่ายต่อการบริหารจัดการด้านงบประมาณที่สามารถควบคุมและตรวจสอบปริมาณการใช้งานเป็นรายบุคคลได้ แต่ส่งผลให้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการมีอยู่แล้วไม่ได้ใช้งาน ประกอบกับสำนักฯ มีนโยบายให้ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ได้ที่หน่วยพัสดุเพื่อดูแลบริหารจัดการ แต่สถานที่

จัดเก็บมีพื้นที่จำกัด ต้องนำไปจัดเก็บชั้นใต้ดินซึ่งไม่สะดวกในการตรวจสอบและยากแก่การค้นหาและควบคุม เป็นต้น ส่วนด้านที่หน่วยงานทำได้ดีมีค่าแปลผลอยู่ในระดับปานกลางที่ค่าเฉลี่ย 2.70 ได้แก่ ด้านการตรวจรับพัสดุ ซึ่งพบว่าไม่ค่อยเป็นปัญหาเนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ในหน่วยงานเข้าใจในระเบียบพัสดุฯ เป็นอย่างดี มีการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ดังจะเห็นได้จากร้อยละข้อคิดเห็นและเข้าใจในสภาพด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุมีจำนวนถึง 33 คน (ร้อยละ 66.0)

สำหรับข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุ ของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กรณีมีสถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอเนื่องจากมีครุภัณฑ์ที่ชำรุดและหมดความจำเป็นในการใช้งานที่ส่งคืนพัสดุมีจำนวนมาก และมีการจำหน่ายปีละครั้งในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ดังนั้นควรมีการขายทอดตลาดเป็นประจำทุกปีหรือปีละ 2 ครั้ง จะช่วยให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดถูกจำหน่ายออกไปเร็วขึ้นไม่เกิดการสะสมในแต่ละปี

5. สรุปและอภิปรายผล

ผลการวิจัย**ความคิดเห็นและความเข้าใจ** ในสภาพและปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีประเด็นสำคัญที่ผู้วิจัยนำมาเสนออภิปรายผลดังนี้

5.1. สภาพการจัดการกระบวนงานพัสดุพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่**คิดเห็นและเข้าใจ**ในสภาพการจัดการกระบวนงานมากที่สุด ได้แก่ ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ โดยเฉพาะกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ มากที่สุด รองลงมาด้านการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะมีการควบคุมการบริหารงานพัสดุโดยมีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ มีหลักฐานการให้ยืมพัสดุ และมีหลักฐานการส่งคืนพัสดุ เป็นต้น ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบุคลากรส่วนใหญ่เข้าใจในขั้นตอนนี้เป็นอย่างดี มีเพียงส่วนน้อยที่ไม่แน่ใจเนื่องจากไม่มีบทบาทหรือหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น คนงาน พนักงานขับรถ เป็นต้น

5.2. ปัญหาการจัดการกระบวนงานพัสดุพบว่าในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง หากพิจารณารายด้านพบว่าด้านที่มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ 1) ด้านการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะมีสถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบ และยากแก่การค้นหาและควบคุม ประกอบกับหน่วยงานมีนโยบายให้ใช้เครื่องพิมพ์จากส่วนกลางที่จัดหาให้ และให้ส่งคืนครุภัณฑ์เก่าที่ชำรุดหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานคืนแก่หน่วยพัสดุ ส่งผลให้มีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดปัญหาดังกล่าวสำนักฯ ควรมีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อลดปริมาณการสะสมครุภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี เป็นต้น

6. ข้อเสนอแนะ

6.1 ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหาจัดการกระบวนงานพัสดุ 8 ด้าน

6.1.1 ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีผู้ใช้พัสดุกำหนดรายละเอียดพัสดุที่ต้องการตามยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เนื่องจากผู้ใช้พัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุควรแจ้งให้ผู้ใช้พัสดุทราบถึงระเบียบข้อห้ามในการกำหนดรายละเอียดพัสดุไม่ควรกำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือเขียนแนวปฏิบัติแจ้งเวียนในหน่วยงานให้บุคลากรทุกคนรับทราบ

6.1.2 ด้านการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีมีการระบุขอบเขตงานหรือคุณลักษณะของพัสดุใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำรายละเอียดดังกล่าวไม่มีความรู้ทางด้านนี้โดยตรง หัวหน้างานหรือผู้บริหารฯ ควรมอบหมายงานหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่มีความรู้ความชำนาญในพัสดุที่จะจัดหาโดยตรง เช่น ควรแต่งตั้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำรายละเอียดการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

6.1.3 ด้านการเสนออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในกรณีต้องการใช้พัสดุเร่งด่วน สามารถใช้ระเบียบข้อ 39 วรรคสองได้ แต่ต้องทำรายงานขอความเห็นชอบและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบให้ถือว่าตรวจรับโดยอนุโลม แต่ทั้งนี้ต้องเข้า 3 องค์ประกอบ ได้แก่ จำเป็นเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมาย และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

6.1.4 ด้านการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในวงเงินจำกัด เนื่องจากเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนเกี่ยวกับการพัสดุ และเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ใช้บังคับทุกคณะ/หน่วยงาน ไม่อาจหลีกเลี่ยงปฏิบัติได้

6.1.5 ด้านประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีประกาศผลจัดซื้อจัดจ้างหลายช่องทางส่งผลให้วันและเวลาแต่ละช่องทางไม่ตรงกันหรือไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเป็นระเบียบพัสดุฯ กำหนดให้ประกาศหลายช่องทางโดยต้องประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุควรประกาศให้ครบทุกช่องทางและควรวางแผนการประกาศให้สอดคล้องตรงกัน

6.1.6 ด้านการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ผู้ได้รับคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุควรทำบันทึกเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบกำหนดวันทำสัญญาหรือข้อตกลงให้ชัดเจน เช่น ภายใน 7 วันทำการ

6.1.7 ด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุควรทำบันทึกเป็นหนังสือแจ้งเตือนล่วงหน้า ก่อนครบกำหนดส่งมอบ 15 วัน เพื่อให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายรับทราบและเตรียมส่งพัสดุ พร้อมแจ้งอัตราค่าปรับหากส่งมอบล่าช้า

6.1.8 ด้านการบริหารพัสดุ กรณีสถานจัดเก็บครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบยากแก่การค้นหาและควบคุม กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ผู้มีหน้าที่ดูแลครุภัณฑ์ควรรีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทราบถึงสภาพและให้ทำบันทึกส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการวางแผนจำหน่ายพัสดุต่อไป หากมีจำนวนมากควรจำหน่ายปีละ 2 ครั้ง

6.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยในครั้งต่อไป เกี่ยวกับแบบสอบถามเนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรงและคำถามส่วนใหญ่เป็นคำถามค่อนข้างลึกผู้ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงจึงอาจไม่สามารถตอบได้ ส่งผลให้ผลลัพธ์ที่ได้ส่วนใหญ่ออกมาในระดับปานกลาง ควรปรับแก้ข้อคำถามให้สอดคล้องเฉพาะขั้นตอนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากบางขั้นตอนผู้ตอบแบบสอบถามไม่ทราบเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนั้น

7. กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยครั้งนี้ ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ 2561 ผู้วิจัยขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เป็นอย่างยิ่ง ที่ให้ความช่วยเหลือและให้ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตลอดจนผู้บริหารทุกท่านและหัวหน้างานทุกฝ่ายที่ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ สามารถนำมาปรับปรุงหรือปรับแก้ให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

8. เอกสารอ้างอิง

กัญสพัฒน์ นับถือตรง และนันตพร ศรีวิไล. (2560). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาและการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม.* สาขามนุษยศาสตร์ สังคมวิทยาและการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม.

ณัฐชานนท์ ศิริพงษ์สุรภา. (2561). *เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการอบรมการกำหนด TOR.* สืบค้นเมื่อ 30 มกราคม 2562, จาก https://dps.wu.ac.th/?p=4435

ธิดารัตน์ บุตรราช และสุปรีดิ์ พินิจสุนทร. (2558). *การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*, วารสารการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ภาวะผู้นำ การพัฒนาองค์กร จรรยาบรรณทางธุรกิจ. 539-545.

เบญญาภา ยาโตปมา และ พิพัฒน์ ไทยอารี. (2558). *การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ของสำนักปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.* สาขารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.

พรทิพย์ ชั้นบุญ. (2559). *การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี.* วารสารรังสิต บัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์. 1(2), 123-134.

มลฤดี รัตนคุณ และคณะ. (2558). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย.*วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. 2(2), 246-258.

ราชกิจจานุเบกษา. (2560). *พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.* สืบค้นเมื่อ 30 มกราคม 2562, จากhttp://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF

ราชกิจจานุเบกษา. (2560).*ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.* สืบค้นเมื่อ 30 มกราคม 2562, จาก http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF

วรรณชัย รังสี. (2550). *การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต2..* ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร.

วาสนา หัตถกิจ. (2555). *การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์วิทยาเขตกำแพงแสง.* รายงานการประชุมวิชาการแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ครั้งที่ 9. (หน้า 1052-1062).วันที่ 6 ธันวาคม-7 ธันวาคม2555 ณ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์วิทยาเขตกำแพงแสน.

วัฒนา นนทชิด และเกศสุดา แย้มแสง. (2559*). ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี.*วารสารอิเล็กทรอนิกส์การเรียนรู้ทางไกลเชิงนวัตกรรม. 6(1), 61-73.

สุภาพร ใจสมุทร. (2554). *การจัดการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอท่าแพจังหวัดสตูล.* ปริญญารัฐประสาทศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย และคณะ. (2556). *ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร,* วารสารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. 7(1), 139 – 148.