

**แนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
สำนักงานจังหวัดปทุมธานี**

**Guidelines for enhancing the efficiency of supplies work
management, Governor's Office of Pathumthani province**

นายกิตติศักดิ์ กิจบำรุง

อาจารย์ ดร.ศิริรักษ์ นิต์ศน์เอก

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี 2. เพื่อเสนอแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี ประชากรและกลุ่มตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ประกอบไปด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในด้านการทำงานด้านพัสดุ จำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 6 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์แบบเชิงลึก เป็นแบบสัมภาษณ์ปลายเปิด เปิดโอกาสให้กลุ่มตัวอย่างได้แสดงความคิดเห็นหรือทรรศนะ ได้อย่างหลากหลายในทุกแง่มุม

ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาด้านการได้มาซึ่งพัสดุ (การซื้อหรือจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ) ในส่วนของการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ความรวดเร็ว โปร่งใส ต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบนั้น คืออยู่ที่ตัวบุคคลนั้นยังไม่มีประสบการณ์เท่าที่ควร เพิ่งได้รับการบรรจุใหม่ผ่านการทำงานที่น้อย จึงขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนบ่อย ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้มีตัวอย่างในการทำงาน ไม่มีการอบรมหรือการพัฒนาความรู้ความสามารถในด้านงานพัสดุ ความรวดเร็ว นั้น ยังเป็นปัญหา เนื่องจากงานบางงานที่เป็นงานนโยบายเร่งด่วน ที่สั่งมาจากส่วนกลาง และมีระยะเวลาการเตรียมการน้อยจะไม่ค่อยทันต่อการทำให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน ผู้ปฏิบัติมีประสบการณ์น้อย ไม่มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ ที่ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะด้วยสำนักงานจังหวัดเพิ่งได้รับการจัดสรรอัตรากำลังของนักวิชาการพัสดุ โดยก่อนหน้านั้น จะใช้การหมุนเวียนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ทำให้ผู้มาปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้เท่าที่ควร และมีการหมุนเวียนกันเป็น จึงไม่เกิดการสั่งสมความรู้ขององค์กรในด้านนี้ ส่วนการฝึกอบรมส่งเสริมบุคลากรด้านพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี ยัง

ไม่มีแผนการอบรมหรือการให้ความรู้ หรือการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ด้านพัสดุ ต่อบุคลากรของสำนักงาน จึงทำให้ปัญหาของการได้มาซึ่งพัสดุยังคงอยู่

ปัญหาด้านการบริหารพัสดุ ความถูกต้องของการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี การเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี พบปัญหาน้อยเพราะมีการควบคุมการรับจ่ายที่ดีและเป็นปัจจุบัน สถานที่จัดเก็บพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี สำนักงานจังหวัดเป็นหน่วยงานที่ดูแล อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ทั้งศาลากลางจังหวัด จึงทำให้มีของมาก โต๊ะเก้าอี้ มีการเคลื่อนย้ายตลอดเวลา บางห้องไม่มีการปิดล็อก บางห้องมีการเก็บของที่เยอะมาก อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ เพราะถือว่าเป็นเชื้อเพลิงอย่างดี ซึ่งจากการวิเคราะห์ของผู้วิจัยได้อนุมานปัญหาได้อีกด้านนั้นคือ อัตรากำลังที่ไม่เพียงพอต่อภาระหน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบบำรุงรักษา การวางแผน การตรวจสอบบำรุงรักษาพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี แผนการบำรุงรักษา ตรวจสอบยังไม่มี เจ้าหน้าที่พัสดุ มีน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงาน การวางแผนด้านงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี ไม่มีแผนหรือการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุง พัสดุที่ได้รับมาจากสำนักปลัดกระทรวงนั้นหากต้องการซ่อมบำรุง ต้องทำเรื่องของงบประมาณเข้าไปที่ส่วนกลาง

คำสำคัญ : การเสริมสร้างประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุ

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จนั้นมีปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของรัฐซึ่งมี 4 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการบริหารจัดการ (Management) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและภารกิจที่ได้รับมอบหมายในการบริหารงานขององค์กร ที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพของการบริหารงานราชการ จึงมีกระบวนการบริหารงาน รวมถึงการบริหารงานพัสดุที่เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์กร ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ได้บริการ เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหรือโครงการต่างๆขององค์กรให้ดำเนินไปตามแผนหรือเป้าหมายได้ การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจึงควรมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุนั้นดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว

งานพัสดุนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของภาครัฐ พัสดุเป็นหัวใจสำคัญที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทำให้กระบวนการดำเนินงานมี

ความรวดเร็ว และเป็นประโยชน์มากที่สุดต่อการสนับสนุนโครงการหรือแผนงานที่จะนำสู่ความสำเร็จของหน่วยงานภาครัฐได้ ปัจจุบันงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ โดยมีกรอบการดำเนินงานมาตรฐานที่บังคับใช้กับหน่วยงานของภาครัฐทุกแห่ง ซึ่งแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของภาครัฐนี้จะเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ การใช้งบประมาณที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และป้องกันการทุจริต อย่างไรก็ตามกฎระเบียบข้างต้นนับเป็นความรู้ กฎเกณฑ์ และขั้นตอนที่ปรับเปลี่ยนใหม่ ทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานยังคงเกิดความสับสนถึงแนวทางการปฏิบัติที่ต่างไปจากเดิม ซึ่งจำเป็นต้องทำความเข้าใจหรือเริ่มต้นเรียนรู้ใหม่ ให้เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ตามกฎระเบียบและขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุนั้น ๆ เพื่อลดปัญหาและความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุที่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งเป็นการลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่หากมีความผิดพลาดผู้ปฏิบัติงานจะมีผลต่อความรับผิดชอบตามกฎหมายอีกด้วย

งานพัสดุ สำนักงานจังหวัดปทุมธานี เป็นหน่วยงานหลักและหน่วยงานสำคัญในการจัดซื้อ จัดหา ควบคุมจำหน่ายพัสดุการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ของสำนักงานจังหวัดที่ทำหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกและจัดระบบบริหารงานพัสดุ โดยมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่วางไว้ มีหน้าที่ในการจัดหาจัดซื้อ และจัดจ้างซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนจัดเก็บพัสดุคงคลัง และให้บริการหน่วยงานในการเบิกใช้ เป็นต้น และเนื่องด้วยงานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ดังนั้นการมีแนวทางการปฏิบัติงานที่จะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานพัสดุจึงเป็นผลดีอย่างยิ่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งต่อผู้ปฏิบัติงานที่เป็นข้าราชการ ภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้า รวมถึงภาคประชาชนที่สามารถเข้ามาเป็นคู่ค้ากับภาครัฐ และหากมองในมุมของการเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานภาครัฐก็สามารถทำได้ง่ายขึ้น ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี จึงมีความต้องการที่จะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานที่จะสามารถเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุให้สามารถทำได้ดียิ่งขึ้น และจากการวิจัยนี้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มี

ประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี
2. เพื่อเสนอแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี

แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาได้แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการศึกษา (รัตนา อาสาทำ 2562 , บทคัดย่อ) การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาลในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (2) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ(3) เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประชากรที่ศึกษา คือ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้า ส่วนงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 895 คน คำนวณจำนวนตัวอย่างโดยวิธีของ Taro Yamane และใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น ภูมิอย่างเป็นสัดส่วน ได้กลุ่มตัวอย่างเป็นจำนวน 227 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าสัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์เพียร์สัน และการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05 ผลการวิจัยพบว่า (1) ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดย เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ด้านการให้บริการอย่าง ก้าวหน้าด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่องด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา และด้านการให้บริการ อย่างเพียงพอ (2) หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ด้านกำหนดกลยุทธ์ด้านวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านการควบคุม และการประเมินกลยุทธ์และ(3) หลักธรรมาภิบาลในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไป

หาน้อย คือ ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความคุ้มค่า ด้านหลักการกรม

ลาวรรณ มังคลา (2564 , บทคัดย่อ) การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพของการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิและ 2) สังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการและเจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิศูนย์สุพรรณบุรี จำนวน 120 คน โดยกำหนดตารางของเครจซี่และมอร์แกน และกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำหรับการสัมภาษณ์เชิงลึก จำนวน 7 คน โดยเลือกแบบ เจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เชิงลึก สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์ สุพรรณบุรีอยู่ในระดับสูง 2) แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิศูนย์สุพรรณบุรี โดยพิจารณา รายด้านพบว่า 1) ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/ จัดจ้างประจำปีควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน คำนึงถึงเวลาและงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรที่เพียงพอ 2) ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีการกำหนดร่างขอบเขตของงานและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนด้านจัดหาพัสดุได้รับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหา พักตามกฎระเบียบ 4) ด้านการตรวจรับพัสดุ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ในการตรวจรับพัสดุและต้องทราบระเบียบปฏิบัติภาระหน้าที่รับผิดชอบ 5) ด้านการควบคุมดูแลและ บำรุงรักษาพัสดุควรมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างรอบคอบ การปรับปรุงแก้ไข การบันทึกรายการในระบบ ทะเบียนให้ถูกต้องและมีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดทำระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีดำเนินการศึกษา

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ประกอบไปด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่

ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในด้านการงานด้านพัสดุ จำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 6 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์แบบเชิงลึก เป็นแบบสัมภาษณ์ปลายเปิด เปิดโอกาสให้กลุ่มตัวอย่างได้แสดงความคิดเห็นหรือทรรศนะ ได้อย่างหลากหลายในทุกแง่มุม

การเก็บรวบรวมข้อมูล

สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก โดยการจดบันทึกข้อมูลจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูลจากนั้นนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ เรียบเรียง และการบันทึกเสียงของผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อใช้ในการเรียบเรียง ตรวจสอบ และตรวจสอบความถูกต้องภายหลังได้

สรุปผล อภิปรายผล

จากการศึกษาถึงปัญหาของการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี และแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูลเชิงลึก สามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

ปัญหาด้านการได้มาซึ่งพัสดุ (การซื้อ หรือ จ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ) ในส่วนของการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ความรวดเร็ว โปร่งใส ต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบนั้น คืออยู่ที่ตัวบุคคลนั้นยังไม่มีประสบการณ์เท่าที่ควร เพิ่งได้รับการบรรจุใหม่ผ่านการทำงานที่น้อย จึงขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนบ่อย ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้มีตัวอย่างในการทำงาน ไม่มีการอบรมหรือการพัฒนาความรู้ความสามารถในด้านงานพัสดุ ความรวดเร็ว นั้น ยังเป็นปัญหา เนื่องจากงานบางงานที่เป็นงานนโยบายเร่งด่วน ที่สั่งมาจากส่วนกลาง และมีระยะเวลาการเตรียมการน้อยจะไม่ค่อยทันต่อการทำให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน ผู้ปฏิบัติมีประสบการณ์น้อย ไม่มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ ที่ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะด้วยสำนักงานจังหวัดเพิ่งได้รับการจัดสรรอัตรากำลังของนักวิชาการพัสดุ โดยก่อนหน้านั้น จะใช้การหมุนเวียนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ทำให้ผู้มาปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้เท่าที่ควร และมีการหมุนเวียนกันเป็น จึงไม่เกิดการสั่งสมความรู้ขององค์กรในด้านนี้ ส่วนการฝึกอบรมส่งเสริมบุคลากรด้านพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี ยัง

ไม่มีแผนการอบรมหรือการให้ความรู้ หรือการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ด้านพัสดุ ต่อบุคลากรของสำนักงาน จึงทำให้ปัญหาของการได้มาซึ่งพัสดุยังคงอยู่

ปัญหาด้านการบริหารพัสดุ ความถูกต้องของการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี การเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี พบปัญหาน้อยเพราะมีการควบคุมการรับจ่ายที่ดีและเป็นปัจจุบัน

ส่วนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี ยังไม่เป็นปัจจุบัน บางรายการยังไม่ถูกบันทึกการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพิ่งมีการเริ่มดำเนินการเมื่อปีสองปีที่ผ่านมา บางรายการไม่มีการจัดทำทะเบียน มีการทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ไม่ตรงตามรหัสที่ควรจะเป็น ไม่มีการควบคุมบัญชี ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันทั้งนี้เพราะก่อนหน้านี้ไม่ได้มีการปฏิบัติ ซึ่งเป็นปัญหาเดียวกับหัวข้อของการได้มาซึ่งพัสดุ ด้วยเพราะเพิ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบหน้าที่นี้โดยตรง ซึ่งก่อนหน้านี้ อาจเกิดจากการไม่กำกับให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด และการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่

สถานที่จัดเก็บพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี สำนักงานจังหวัดเป็นหน่วยงานที่ดูแลอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ทั้งศาลากลางจังหวัด จึงทำให้มีของมาก โต๊ะเก้าอี้ มีการเคลื่อนย้ายตลอดเวลา บางห้องไม่มีการปิดล็อก บางห้องมีการเก็บของที่เยอะมาก อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ เพราะถือว่าเป็นเชื้อเพลิงอย่างดี ซึ่งจากการวิเคราะห์ของผู้วิจัยได้อนุมานปัญหาได้อีกด้านนั้นคือ อัตราค่าจ้างที่ไม่เพียงพอต่อภาระหน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบบำรุงรักษา การวางแผน การตรวจสอบบำรุงรักษาพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี แผนการบำรุงรักษา ตรวจสอบยังไม่มี เจ้าหน้าที่พัสดุ มีน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงาน การวางแผนด้านงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี ไม่มีแผนหรือการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุง พักพัสดุที่ได้รับมาจากสำนักปลัดกระทรวงนั้นหากต้องการซ่อมบำรุง ต้องทำเรื่องของงบประมาณเข้าไปที่ส่วนกลาง

ด้านการจำหน่ายพัสดุ ต้องส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รู้ระเบียบ และปฏิบัติตาม ขั้นตอนให้ถูกต้อง เนื่องจากวิธีการนั้นถูกกำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ และความทำคู่มือ การทำงานให้เจ้าหน้าที่สามารถต่อได้ การจำหน่ายนั้นมีหลายขั้นตอนผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ แม่นในระเบียบข้อบังคับ หน่วยงานต้องส่งเสริมและอบรม เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้แล้ว จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติไว้ภายในองค์กร ส่งเสริม ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้หน่วยงานศึกษาระเบียบประกาศ หรืออบรมให้ความรู้ ให้มากที่สุด และควรมีการจำหน่ายมากกว่าปีละครั้งเพื่อเป็นการทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันที่สุดต่อการควบคุมดูแล สอดคล้องกับงานวิจัยของ อูรา

วงศ์ประสงค์ชัย, รองศาสตราจารย์สุวารีย์ วงศ์วัฒนา (2556, บทคัดย่อ) ได้วิจัยศึกษาถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่ไม่เพียงพอ ด้านการจำหน่ายพัสดุควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

แนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี

จากการศึกษาข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก สามารถนำมาสรุปเป็นแนวทางการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี ดังนี้

- 1.ให้มีการศึกษากฎระเบียบ ประกาศ กฎเกณฑ์ แนวทาง หนังสือข้อยกเว้น ข้อวินิจฉัย เกี่ยวกับพัสดุที่กระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามการเปลี่ยนแปลง ยกเว้น หรือให้ปฏิบัติของงานพัสดุ
- 2.ให้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานพัสดุ
- 3.ให้มีการจัดทำรอบการปฏิบัติ ปฏิทินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบเงื่อนไขของการปฏิบัติงานพัสดุ
- 4.ให้มีการจัดทำการฝึกอบรม การให้ความรู้ การทบทวนข้อระเบียบ ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุ หรือบุคลากรของหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 5.ให้จัดทำประวัติของพัสดุดูอุปกรณ์ ทุกชนิด เพื่องานต่อการบริหารตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อง่ายต่อการบริหารจัดการ

บรรณานุกรม

- กาญจนา พุ่มพวง. (2557). *ความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มงานพัสดุ*. กรุงเทพฯ: สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- กาญจนา ทองตีบ และคณะ. (2557). *สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ*. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- จรัสศรี ดิษฐสอน. (2562). *ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. วารสารมนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์, 5(3):148-62.

สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1.** (ครุศาสตรมหาบัณฑิต). สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

อารีย์ คงอำนาจ. (2552). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร.

อิสรา สุดสระ. (2562). **ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี .** มหาลัทยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย และสุวารีย์ วงศ์วัฒนา. (2556). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ.** วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปีที่ 7 (ฉบับที่ 1) : 139 - 148.

อรรณวุฒิ ตัญชนาวิทย์. (2544). **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง.