



# A Study of Problems of Inventory Supervision of the Office of General Education, Mahasarakham University

Journal of Organizational Innovation & Culture  
ISSN: 2822-0862 (Online) ISSN: 1906-893X (Print)  
<https://skjournal.msu.ac.th>

Received (20 June 2022): Revised (5 July 2022): Accepted (5 September 2022)

Supharat Jaiboon

Operational Supply, Academician General Education Office, Mahasarakham University  
Corresponding author: Supharat Jaiboon, email: [supharat2524@hotmail.com](mailto:supharat2524@hotmail.com) (Jaiboon. S)

## Citation

Jaiboon. S. (2023). A Study of Problems of Inventory Supervision of the Office of General Education, Mahasarakham University. *Journal of Organizational Innovation & Culture*, Mahasarakham University, 14(2). 144-153.

## Abstract

The purpose of this research was to study the current state of parcel supervision in the general student bureau. The research model was descriptive research studying key informants, namely 22 general education personnel and 6 general education lecturers, totaling 28 people. Data collection was conducted by interviewing using an interview form that has been verified for content validity by experts and analyzing the content of the qualitative data (Content Analysis).

The results of the study revealed that the current state of parcel supervision in which the General Student Office had carried out the collection, recording, disbursement of supplies, borrowing, maintenance, inspection and disposal. According to the regulations of the Ministry of Finance on Public Procurement and Supplies Administration B.E. 2560 (2017) in all respects, the findings from this study are as follows:

1. Officers working on parcels should closely follow the news of changes in regulations for effective administrative operations.
2. Development of information systems for use in tracking parcels such as scanning systems. Barcodes are attached to the equipment to facilitate the inspection of parcels.
3. Increasing the frequency of tracking parcels more than once, in addition to annual parcel inspections.

**Keywords:** education, current conditions, monitoring, Mahasarakham University

## การศึกษาสภาพปัญหาของการกำกับติดตามพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สุภารัตน์ ใจบุญ

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สำนักศึกษาทั่วไป, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### อ้างอิง

สุภารัตน์ ใจบุญ. (2566). การศึกษาสภาพปัญหาของการกำกับติดตามพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสาร นวัตกรรมและวัฒนธรรมองค์การ, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ปีที่ 14(2). หน้า 144-153.

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการกำกับติดตามพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไป รูปแบบ การวิจัยเป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) โดยศึกษากับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คือ บุคลากรสำนักศึกษาทั่วไป จำนวน 22 คน และอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 6 คน รวมทั้งสิ้น 28 คน ดำเนินการเก็บ รวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญ และวิเคราะห์เนื้อหาของข้อมูลเชิงคุณภาพ (content analysis)

ผลการศึกษา พบว่า สภาพปัจจุบันของการกำกับติดตามพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไปได้ดำเนินการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ ข้อค้นพบจากศึกษาในครั้งนี้ คือ 1) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุควรติดตามข่าวสารถึงการเปลี่ยนแปลงข้อระเบียบต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อการดำเนินงานในเชิงบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ 2) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อมาใช้ในการกำกับติดตามพัสดุ เช่น ระบบสแกนบาร์โค้ดติดอยู่กับครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบพัสดุ และ 3) การเพิ่มความถี่ในการกำกับติดตามพัสดุมากกว่า 1 ครั้ง นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คำสำคัญ: การศึกษา, สภาพปัจจุบัน, กำกับติดตาม, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### บทนำ

การบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017) แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ โดย การบริหารพัสดุทั้ง 4 ส่วน ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์การบริหารที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นหน่วยงาน

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไปได้ดำเนินงานบริหารพัสดุตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงข้อบังคับ หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง และตามนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคามอย่างเคร่งครัด โดยได้นำระบบสารสนเทศมาใช้อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น ระบบเบิกจ่าย พัสดุออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวม เป็นต้น

จากการดำเนินการของงานพัสดุที่ผ่านมาพบว่า กระบวนการกำกับติดตามพัสดุของสำนักศึกษาทั่วไปได้ดำเนินการกำกับติดตามพัสดุ หลังจากได้เบิกจ่ายพัสดุเมื่อมีบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปลาออกและกำกับติดตามเมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้บุคลากรสำรวจครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบซึ่งยังไม่เพียงพอต่อการกำกับติดตาม เนื่องจากพัสดุของสำนักศึกษาทั่วไปมีจำนวนมากและถูกใช้งานในห้องปฏิบัติการของบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไป ห้องเรียนที่สำนักศึกษาทั่วไปรับผิดชอบ และพัสดุบางส่วนได้จัดสรรให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปที่สังกัดอยู่คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยงบประมาณถูกจัดสรรผ่านรายวิชา ซึ่งมีการจัดสรรให้อาจารย์ทุกปีการศึกษา ทำให้มีความเสี่ยงที่พัสดุจะมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบ มีการเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงการใช้งาน ขำรุด หรือสูญหายไป อีกทั้งระบบฐานข้อมูลทะเบียน พัสดุไม่เป็นปัจจุบัน กล่าวคือ จะมีการกำหนดรายละเอียดสถานที่ในการใช้งานพัสดุ รวมถึงผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ซึ่งข้อมูลดังกล่าวไม่สอดคล้องกับรายละเอียดข้อมูลทีมงานพัสดุกำกับดูแล ปัญหาหลักมาจากการเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลง/ในกรณีพัสดุชำรุด โดยไม่แจ้งข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้งานพัสดุทราบ ข้อมูลจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2562

จากปัญหาข้างต้นผู้วิจัยจึงได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของกระบวนการกำกับติดตามพัสดุสำนักศึกษาทั่วไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการกำกับติดตามพัสดุ สำนักศึกษาทั่วไป

### วิธีการศึกษา

รูปแบบการศึกษาในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ แบบเจาะลึกรายบุคคล เป็นการซักถามพูดคุยกัน ระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์ โดยใช้ข้อมูลการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางในการสร้างแบบสัมภาษณ์ (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017) มีการดำเนินการดังนี้

1. กำหนดประเด็นหลักในการสัมภาษณ์ ตามกรอบแนวคิดในการวิจัย ระบุรายการข้อมูลที่ต้องการของแต่ละประเด็น
2. จัดทำร่างแบบสัมภาษณ์และรายการคำถามแต่ละประเด็น
3. ตรวจสอบคุณภาพของแบบสัมภาษณ์ โดยผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุว่า ครบถ้วน เนื้อหาครบถ้วน ข้อคำถามถูกต้องเหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ ภาษาที่ใช้เหมาะสมกับผู้ให้ข้อมูลหรือไม่ จากนั้นปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
4. แก้ไขและปรับปรุงให้เป็นแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ แล้วจึงนำไปใช้ในการสัมภาษณ์ โดยคัดเลือกผู้ให้ข้อมูลที่มีความ

เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จากการใช้เกณฑ์คัดเข้า คัดออกจึงได้ผู้ให้ข้อมูล คือ บุคลากรสำนักศึกษาทั่วไป จำนวน 22 คน ประกอบด้วย 1) ผู้บริหาร จำนวน 1 คน 2) หัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน 3 คน 3) กลุ่มงานบริหาร จำนวน 6 คน 4) กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง จำนวน 3 คน และ 5) กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต จำนวน 9 คน และ อาจารย์ผู้สอนสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 6 คน โดยสุ่มคัดเลือกจาก คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช คณะเทคโนโลยี และคณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ ได้ผ่านจากการกำหนดเกณฑ์คัดเข้า (inclusion criteria) และเกณฑ์คัดออก (exclusion criteria) ดังนี้

#### เกณฑ์คัดเข้า (inclusion criteria)

1. มีการเบิกพัสดุบ่อย ๆ สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง หรือมีการยืมครุภัณฑ์บ่อย ๆ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
2. เป็นผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องบริหารงานภายในสำนักศึกษาทั่วไป มีส่วนร่วม ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี
3. มีการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ในการเบิกจ่ายพัสดุบ่อย ๆ สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง
4. เป็นผู้ที่มีครุภัณฑ์ของสำนักศึกษาทั่วไป หรือเป็นอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ สำนักศึกษาทั่วไปจัดหาพัสดุให้

#### เกณฑ์คัดออก (exclusion criteria)

1. ไม่มีการเบิกพัสดุหรือไม่ค่อยเบิกพัสดุ และไม่มีการยืมครุภัณฑ์หรือไม่ค่อยยืมครุภัณฑ์
2. ไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี และจำหน่ายพัสดุ
3. ไม่เคยเข้าระบบสารสนเทศในการเบิก พัสดุ
4. เป็นอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ที่จัดหาพัสดุที่คณะ/หน่วยงานเอง

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ในช่วงเวลาระหว่างเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2564 โดยใช้แบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการตรวจความ ตรงตามเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญและผ่านการ รับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่ 230-222/2564 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 ซึ่งแบบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย 1) ข้อมูลทั่วไป 2) ความคิดเห็นด้าน การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุ 3) ความ คิดเห็นด้านการยืม 4) ความคิดเห็น ด้านการบำรุง รักษา การตรวจสอบ 5) ความคิดเห็น ด้านการ จำหน่ายพัสดุ และ 6) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการ พัฒนาระบบการกำกับติดตามพัสดุของ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล จากบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย มหาสารคาม และอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษา ทั่วไปหรือที่เคยสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปที่มีการ ใช้ครุภัณฑ์ โดยมีเอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย (สำหรับการสัมภาษณ์) แบบแสดงความยินยอม ให้ทำการวิจัยจากอาสาสมัคร

2. ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลตาม สถานที่ที่นัดหมาย โดยการจดบันทึก บันทึกเสียง หรือภาพถ่าย

#### 3. ข้อมูลที่ใช้ในการสัมภาษณ์มีดังนี้

- 3.1 ความคิดเห็นด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

- 3.1.1 ท่านคิดว่าสำนักศึกษาทั่วไป ได้ดำเนินการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017) หรือไม่ อย่างไร

3.1.2 ท่านคิดว่ากระบวนการการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานศึกษาทั่วไป ในปัจจุบันเป็นอย่างไร และควรมีการพัฒนากระบวนการ อย่างไร

3.1.3 ท่านคิดว่ากระบวนการการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานศึกษาทั่วไป โดยมีระบบสารสนเทศมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในกระบวนการการเบิกจ่ายพัสดุในปัจจุบันเป็นอย่างไร และควรมีการพัฒนาอย่างไรต่อไป

3.1.4 ท่านคิดว่าระบบเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ของสำนักงานศึกษาทั่วไปเป็นอย่างไร และควรมีการพัฒนาอย่างไรต่อไป

3.1.5 ท่านคิดว่าจะมีกระบวนการกำกับติดตามการเบิกจ่ายพัสดุอย่างไร

### 3.2 ความคิดเห็นด้านการยืม

3.2.1 ท่านคิดว่าสำนักงานศึกษาทั่วไป ได้ดำเนินการยืมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017) หรือไม่อย่างไร

3.2.2 ท่านคิดว่ากระบวนการยืมพัสดุของสำนักงานศึกษาทั่วไป ปัจจุบันเป็นอย่างไรและควรมีการพัฒนาอย่างไรต่อไป

3.2.3 ท่านคิดว่ากระบวนการการยืมพัสดุของสำนักงานศึกษาทั่วไป โดยมีระบบสารสนเทศมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในกระบวนการการยืมในปัจจุบันเป็นอย่างไร และควรมีการพัฒนาอย่างไรต่อไป

3.2.4 ท่านคิดว่าจะมีการกำกับติดตามการยืมครุภัณฑ์อย่างไร

3.3 ความคิดเห็นด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

3.3.1 ท่านคิดว่าสำนักงานศึกษาทั่วไป ได้ดำเนินการบำรุงรักษา การตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017) หรือไม่อย่างไร

3.3.2 ท่านคิดว่ากระบวนการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุของสำนักงานศึกษาทั่วไป ปัจจุบันเป็น อย่างไรและควรมีการพัฒนาอย่างไรต่อไป

3.3.3 ท่านคิดว่ากระบวนการการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุของสำนักงานศึกษาทั่วไป โดยมีระบบสารสนเทศมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในกระบวนการการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุในปัจจุบันเป็นอย่างไร และควรมีการพัฒนาอย่างไรต่อไป

3.3.4 ท่านคิดว่าระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวมเป็นอย่างไร และควรมีการพัฒนาอย่างไรต่อไป

3.3.5 ท่านคิดว่าจะมีกระบวนการกำกับติดตามพัสดุอย่างไร นอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และตรวจสอบเมื่อมีบุคลากรลาออก

### 3.4 ความคิดเห็นด้านการจำหน่ายพัสดุ

3.4.1 ท่านคิดว่าสำนักงานศึกษาทั่วไป ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017) หรือไม่อย่างไร

3.4.2 ท่านคิดว่ากระบวนการการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานศึกษาทั่วไปปัจจุบันเป็นอย่างไร และควรมีการพัฒนาอย่างไรต่อไป

3.4.3 ท่านคิดว่ากระบวนการการจำหน่ายพัสดุของสำนักศึกษาทั่วไป โดยมีระบบสารสนเทศมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในกระบวนการการจำหน่ายพัสดุในปัจจุบันเป็นอย่างไร และควรมีการพัฒนา ใดต่อไป

3.4.4 ท่านคิดว่าจะมีกระบวนการกำกับติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างไร

### 3.5 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการกำกับติดตามพัสดุของสำนักศึกษาทั่วไป

#### การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสาร ใช้วิธีการวิเคราะห์เอกสารเนื้อหา (content analysis) นำเสนอข้อมูลด้วยวิธีการพรรณนา

2. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ (interview) ใช้วิธีการวิเคราะห์แบบอุปนัย (analytic induction) โดยนำข้อมูลมาเรียบเรียงและจำแนกอย่างเป็นระบบ จากนั้นนำมาตีความหมายเชื่อมโยง ความสัมพันธ์และสร้างข้อสรุปจากข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ โดยทำไปพร้อมกับ การเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อจะได้ศึกษาประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างลึกซึ้ง เมื่อประเด็นใดวิเคราะห์แล้วไม่มีความชัดเจนก็จะตามไปเก็บข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นต่าง ๆ เหล่านั้นอีกครั้ง

### ผลการศึกษา

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาพัฒนากระบวนการกำกับติดตามพัสดุของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

#### 1. ความคิดเห็นด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

1.1 สำนักศึกษาทั่วไปได้ดำเนินการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไปตามระเบียบทุกประการ โดยการเก็บ การบันทึก มีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย การเบิกจ่ายพัสดุให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ต้องการใช้งาน เป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017)

1.2 ปัจจุบันสำนักศึกษาทั่วไปดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตั้งแต่การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017) สิ่งที่ยากจะแนะนำการพัฒนากระบวนการ ควรจะทำให้เป็นปัจจุบันตั้งแต่การรับเข้าพัสดุจนถึงจำหน่ายพัสดุ ในส่วนของสถานที่จัดเก็บพัสดวยังไม่เพียงพอ และควรคำนึงถึงเรื่องของความปลอดภัย เนื่องจากพัสดุมูลค่า การแยกประเภทพัสดุในการจัดเก็บ เช่น วัสดุที่เป็นสารเคมี วัสดุที่เป็นน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

1.3 ตามที่สำนักศึกษาทั่วไปนาระบบเบิกจ่ายพัสดุมาใช้ในการบริหารจัดการในคลังพัสดุเป็นสิ่งที่ดี ช่วยลดขั้นตอนในการเบิกจ่าย และสามารถตรวจสอบคลังพัสดุได้อย่างเป็นปัจจุบัน ส่วนที่ยากให้พัฒนาคือให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลการคงอยู่ของพัสดุแต่ละชิ้นให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอจะทำให้ง่ายต่อการดูแลต่อไป

1.4 ระบบเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ของสำนักศึกษาทั่วไป ปัจจุบันการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบการลงรายการพัสดุที่ต้องการ



เบิกจ่ายและพิมพ์เอกสาร ส่งไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามกระบวนการ

**สิ่งที่ควรพัฒนาปรับปรุง** คือ ควรจะปรับปรุงในส่วนของการบันทึกรายการพัสดุให้เป็นปัจจุบันให้ตรงกับการรับเข้าพัสดุ การเพิ่มรูปภาพของพัสดุ การบันทึกชื่อของพัสดุให้ค้นหาได้ง่าย การพัฒนาระบบโดยมีการแจ้งเตือนโดยส่งข้อมูลไปทางอีเมลหรือมือถือ การพัฒนาระบบให้สามารถโต้ตอบข้อความสอบถามเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ

1.5 เนื่องจากกระบวนการเกี่ยวกับระเบียบพัสดุว่าด้วยการคลังหลากหลายข้อบังคับ อยากรให้มีคณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนหลัก ๆ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกปี มาเป็นกรรมการในการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส นอกจากจะมาตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง ควรมาปีละ 3 ครั้ง เหตุผล คือ 1) เพื่อให้ทราบที่ทางหน่วยงานดำเนินการในด้านพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และ 2) มีคลังพัสดุที่เชื่อถือได้ชัดเจน

## 2. ความคิดเห็นด้านการยืม

2.1 สำนักศึกษาทั่วไปได้ดำเนินการยืมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ โดยการยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการมีการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเห็นผลและกำหนดวันส่งคืน การอนุมัติได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ผู้ยืมต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017)

2.2 ปัจจุบันกระบวนการยืมพัสดุของสำนักศึกษาทั่วไปเป็นการกรอกแบบฟอร์มที่ทางหน่วยงานราชการกำหนดขึ้นมา ผู้ยืมกรอกและรับรองโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยข้อเสนอแนะในการพัฒนา คือ ควรมีการตรวจเช็คพัสดุจากผู้เชี่ยวชาญของแต่ละชนิด เช่น เครื่องตัดหญ้าควรมีคนสวนมาร่วมในการตรวจสอบก่อนยืมหลังยืมว่ามีชิ้นส่วนไหนชำรุดเสียหายหรือใช้งานได้ตามปกติ นอกจากเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบจากรูปลักษณะภายนอก แล้วควรตรวจสอบการใช้งานของเครื่องยนต์ด้วย

2.3 ปัจจุบันสำนักศึกษาทั่วไปยังไม่มีการระบบสารสนเทศมาอำนวยความสะดวกในการยืม ควรให้หน่วยงานมีการพัฒนาระบบสารสนเทศที่รองรับในการพัฒนากระบวนการยืมพัสดุไปใช้ โดยให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดเพื่อความสะดวกของผู้ยืมและผู้ให้ยืม

2.4 การกำกับติดตามการยืมครุภัณฑ์ การยืมครุภัณฑ์แต่ละครั้ง ครุภัณฑ์แต่ละชนิดมีมูลค่าแตกต่างกันไป ทางผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรพิจารณาแยกหมวดหมู่ให้ชัดเจนว่า หมวด ก ครุภัณฑ์ ประเภทไหนบ้าง หมวด ข ครุภัณฑ์ ประเภทไหนบ้าง หรืออาจจะจำแนกตามมูลค่าก็ได้ และก็มีกำกับการติดตามเป็นระยะในช่วงเวลา 7 วัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดการ ทวงถามผู้ยืมเมื่อใกล้ครบกำหนดคืนครุภัณฑ์ หากผู้ยืมประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ต่อเนื่องผู้ยืมต้องทำเรื่องขออนุมัติยืมต่ออายุการยืมให้เรียบร้อย และเจ้าหน้าที่รายงานการยืมครุภัณฑ์ให้ผู้บริหาร ได้รับทราบ มีการขึ้นบอร์ดแสดงตารางรายการยืม ผู้ยืม วันเวลาที่ยืม วันที่ส่งคืน เป็นวิธีการที่บุคลากรท่านอื่น ๆ สามารถดูข้อมูลได้หากต้องการยืมครุภัณฑ์ไปใช้งาน

### 3. ความคิดเห็นด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

3.1 สำนักศึกษาทั่วไปได้ดำเนินการบำรุงรักษา การตรวจสอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ โดยการบำรุงรักษาผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017)

3.2 กระบวนการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุปัจจุบันสำนักศึกษาทั่วไปดำเนินการตามระเบียบฯ การบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ยังสามารถใช้งานได้ตามปกติ ข้อเสนอแนะในการเขียนแผนในการซ่อมบำรุงรักษาในระยะยาว ตามการเสื่อมสภาพของครุภัณฑ์แต่ละชนิด เช่น ลิฟต์โดยสาร หลังจากสิ้นสุด การรับประกันความชำรุดบกพร่องกับบริษัทผู้ขายที่มาติดตั้ง ควรมีการทำแผนระยะยาวว่าควรมีการเข้าบำรุงรักษาช่วงไหน มีค่าวัสดุสิ้นเปลืองอะไรบ้าง เพื่อจะได้วางแผนในการขอตั้งงบประมาณต่อไปได้อย่างเหมาะสม

3.3 ปัจจุบันสำนักศึกษาทั่วไปยังไม่มีระบบสารสนเทศมาอำนวยความสะดวกในการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุควรจะมีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อมาใช้ในการอำนวยความสะดวกในการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ เพื่อความสะดวกสบายของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบในเรื่องนี้ ในการกำกับดูแล

เพื่อเป็นการกำกับติดตามดูแลพัสดุแต่ละชิ้นต่อไป

3.4 ระบบฐานข้อมูลห้องเรียนรวมดีมาก ไม่มีข้อเสนอแนะในการพัฒนา

3.5 กระบวนการกำกับติดตามการตรวจสอบพัสดุนอกจากทางมหาวิทยาลัยจะมีกำหนดการให้หน่วยงานตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ ขอเสนอให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ แบ่งย่อยออกเป็นรายไตรมาส ไตรมาสละ 1 ครั้งในการตรวจสอบครุภัณฑ์ การคงอยู่ การเสื่อมสภาพ ชำรุดสูญไป เพื่อจะได้บริหารจัดการครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

### 4. ความคิดเห็นด้านการจำหน่ายพัสดุ

4.1 สำนักศึกษาทั่วไปได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017)

4.2 ปัจจุบันสำนักศึกษาทั่วไปได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังกำหนดไว้อย่างชัดเจน การพัฒนาคือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรมีฐานข้อมูลของผู้ชนะการขายทอดตลาดแต่ละครั้งเป็นฐานข้อมูลไว้เผื่อคราวต่อ ๆ ไป ในการจำหน่ายแต่ละครั้งจะไม่ยุ่งยากหรือเลื่อนประกาศเป็นระยะยาวในการหาผู้ประกอบการมาขายทอดตลาด

4.3 ปัจจุบันยังไม่มีระบบสารสนเทศมาใช้ในการอำนวยความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ มีเพียงการเผยแพร่ประกาศขายทอดตลาดบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้นเอง ซึ่งเป็นการสื่อสารทางเดียว สิ่งที่น่าแนะนำคือการจัดทำฐานข้อมูลในการจำหน่ายแต่ละครั้ง จำหน่ายตัวไหนบ้าง เป็นมูลค่าเท่าไร



4.4 กระบวนการกำกับติดตามด้านการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดที่อยู่แล้ว

**5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ** ได้แก่ กระบวนการ กำกับติดตามพัสดุของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่อยู่แล้ว จากการฝึกอบรม การศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติตามระเบียบฯ การรับเข้ารับออก เช่น ล่าสุตมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ว 89 เข้ามานั้น อยากเสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ ได้ติดตามข่าวถึงการเปลี่ยนแปลงข้อระเบียบต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้อย่างไร้ข้อกังวลและไร้ข้อติดขัด เพื่อการดำเนินงานในเชิงบริหารจำหน่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันใช้ทั้งที่ตามคำกล่าว พร้อมใช้มีสำรอง พอระเบียบออกมาไม่ต้องมีการชะงักหรือล่าช้าในการจัดซื้อจัดหาหรือการเบิกจ่ายพัสดุ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อมาใช้ในการกำกับติดตามพัสดุ อยากให้มีระบบการแจ้งเตือนทางอีเมลล์ เมื่อมีการขอเบิกและอนุมัติรายการที่ขอเบิก เมื่อมีการยื่นและอนุมัติการยื่น แจ้งเตือนเมื่อใกล้จะครบกำหนดการส่งคืนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุโดยไม่แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบล่วงหน้า อยากให้มีระบบสแกนบาร์โค้ดติดอยู่กับครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ควรเพิ่มขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การนำไปใช้งานของสำนักศึกษาทั่วไป นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์เป็นข้อมูลพื้นฐานให้กับผู้บริหารตัดสินใจ เช่น รายการที่จัดซื้อไม่ได้เบิกเลย การวิเคราะห์เป็นรายไตรมาสสุตขึ้นนั้นชื่อมาคงเหลือ 3 เดือนแล้วยังไม่มีการเบิกใช้งาน ควรพิจารณารายการนั้น หากมีผู้เสนอรายการนั้นขึ้นมาอีกก็สามารถพิจารณาได้ว่าไม่ควรเสนอรายการนั้นขึ้นมาอีกเนื่องจากมีพัสดุอยู่แล้วและไม่มีการเบิกใช้งาน ควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลรายการพัสดุครุภัณฑ์เป็นฐานข้อมูลให้กับผู้บริหารพิจารณาในการจัด

ซื้อจัดจ้างพัสดุและขอตั้งงบประมาณ เช่น ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับอายุการใช้งาน ของครุภัณฑ์แต่ละประเภท เป็นต้น

## วิจารณ์และสรุปผล

### สรุปผลการวิจัย

สภาพปัจจุบันของการกำกับติดตามพัสดุของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักศึกษาทั่วไปได้ดำเนินการเก็บ การบันทึก การเบิก จ่ายพัสดุ การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017) ข้อค้นพบจากการวิจัย คือ

1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ ควรติดตามข่าวสารถึงการเปลี่ยนแปลง ข้อระเบียบต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อการดำเนินงานในเชิงบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อมาใช้ในการกำกับติดตามพัสดุ เช่น ระบบสแกนบาร์โค้ดติดอยู่กับครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบพัสดุ
3. การเพิ่มความถี่ในการกำกับติดตามพัสดุมากกว่า 1 ครั้ง นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

### การวิจารณ์ผลการวิจัย

จากผลการวิจัยตาม วัตถุประสงค์สภาพปัจจุบันของการกำกับติดตามพัสดุของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า สำนักศึกษาทั่วไปดำเนินการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2565 (Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560, 2017)

### ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ ควรติดตามข่าวสารถึงการเปลี่ยนแปลงข้อระเบียบต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อการดำเนินงานในเชิงบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อมาใช้ในการกำกับติดตามพัสดุ เช่น ระบบสแกนบาร์โค้ดติดอยู่กับครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบพัสดุ

3. การเพิ่มความถี่ในการกำกับติดตามพัสดุนอกจาก 1 ครั้ง นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

### กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ให้การสนับสนุนโครงการวิจัยนี้ จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ขอขอบพระคุณ นางนวลจันทร์ ลั่นเหลือ นายบุญฤทธิ์ บุญหลักคำ และนางสาววิชรียา สุขสีล ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วย ความกรุณาและความช่วยเหลืออย่างสูงยิ่งจาก ผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

### References

Regulations of the Ministry of Finance on Procurement and Supplies Management in the Public Sector B.E. 2560. (2017). *Royal Gazette*. Volume 134, Special Section 210 D., pages 68-70.