



รายงานการวิจัย

เรื่อง

การปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดย

จิรนนท์ บรรจงภาค

ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ปีงบประมาณ 2558

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	
สารบัญ	
1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ระเบียบวิธีวิจัย	4
4. ผลการศึกษา	5
5. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในงานประจำ	9
6. ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน	9
7. บทเรียนที่ได้รับ	9
8. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	9
9. การสนับสนุนที่ได้รับจากผู้บริหารหน่วยงาน/องค์กร	10
10. แสดงการเปรียบเทียบก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงตามขั้นตอน หรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น	11
บรรณานุกรม	13
ภาคผนวก	14
ประวัติ	18

บทคัดย่อ

ด้วยการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พบว่ามีการจัดหาพัสดุที่ไม่ประสบความสำเร็จในการจัดหาครั้งเดียว เช่น กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุมทุกประเด็น ไม่มีผู้ซื้อหรือยื่นขอเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามประกาศ ส่งผลให้ต้องประกาศยกเลิกการจัดซื้อพัสดุ และงานต้องล่าช้าจากการปรับปรุงหรือจัดทำกระบวนการจัดซื้อใหม่

การจัดทำงานวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research:R2R) นี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตรงตามระเบียบพัสดุ และเพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุแล้วประสบผลสำเร็จครั้งเดียวและตรงตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้วิจัยใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพโดยการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ, สำนัก, วิทยาลัยต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประกอบด้วยแบบสัมภาษณ์ จำนวน 2 ตอนตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถูกสัมภาษณ์ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผลการศึกษาพบว่าด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่มีรายการโครงการวงเงินและระยะเวลาดำเนินการครบถ้วน ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะกรณีที่เป็นเป็นสินค้าที่มีราคาสูงมากๆและมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละโครงการได้มีการศึกษาและเปรียบเทียบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่เพียงพอ ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุมีความเข้าใจในระเบียบพัสดุเพียงพอและการดำเนินการเกี่ยวกับระบบ EGP ช่วยให้ผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคา ทราบข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อเพิ่มขึ้น ด้านการตรวจรับพัสดุมีความเห็นว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบว่าเป็นระเบียบพัสดุกำหนดให้ต้องทำการตรวจรับโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่ง

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด ซับซ้อนและมีประกาศหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ใหม่ ๆ เพิ่มเติมตลอดเวลา โดยมีกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ เป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐทั้งหมดเป็นผู้กำหนดระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System :GFMS) , ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :EGP), และระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning :ERP) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วย โดยมีหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบการทำงานทั้งหมดเป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยการปฏิบัติงานทั้งหมดจะต้องถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ด้วยกระบวนการดังกล่าวในการปฏิบัติงานพบว่ามีการจัดหาพัสดุที่ไม่ประสบความสำเร็จในการจัดหาครั้งเดียว เช่น กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุมทุกประเด็น ไม่มีผู้ซื้อของ หรือยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามประกาศ ส่งผลให้ต้องประกาศยกเลิกการจัดซื้อพัสดุ และงานต้องล่าช้าจากการปรับปรุงหรือจัดทำกระบวนการจัดซื้อใหม่

ดังนั้นผู้วิจัย จึงได้จัดทำงานวิจัย R2R เรื่องการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อนำผลการวิจัยมาปรับปรุงการทำงานระบบเดิมให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตรงตามระเบียบพัสดุด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ไม่ประสบความสำเร็จ
2. เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตรงตามระเบียบพัสดุ
3. เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุแล้วประสบผลสำเร็จครั้งเดียวและตรงตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

นิยามคำศัพท์

การปรับปรุงงาน หมายถึง การดำเนินการเพื่อทบทวนงาน กระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบว่าสิ่งใดสมควรได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี ตามสิ่งของตัวอย่างที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

การศึกษาค้นคว้างานวิจัยR2Rนี้ มุ่งศึกษาการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ คือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีประเด็นที่สำคัญดังนี้

ข้อ 18 กำหนดวิธีการซื้อการจ้างไว้ 6 วิธี คือ

- 1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- 2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
- 3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
- 4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี
- 5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ
- 6) วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- 3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรืองานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ข้อ 34 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีคือ

- 1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- 2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- 3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- 5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 35 คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติแต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ หรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ระเบียบวิธีวิจัย

การศึกษาวิจัยR2R เรื่องการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยโดยใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพตามลำดับดังนี้

1. กลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยเลือกสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง จากเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ, สำนัก, วิทยาลัยต่างๆ ภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำนวน 10 คน

2. วิธีการศึกษา

ผู้วิจัยใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพโดยการสัมภาษณ์เชิงลึกเป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยอาศัยการสนทนา และโต้ตอบระหว่างผู้วิจัยและผู้ให้ข้อมูล ผู้วิจัยเลือกสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ, สำนัก, วิทยาลัยต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำนวน 10 คน

ประกอบด้วยแบบสัมภาษณ์ จำนวน 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถูกสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. สถานที่

ผู้วิจัยจัดทำแบบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2. ช่วงเวลาการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยจัดทำแบบสัมภาษณ์ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2558 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2558

ผลการศึกษา

ผลการศึกษาวิจัยR2R เรื่องการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถูกสัมภาษณ์

จากการศึกษาพบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง, มีอายุระหว่าง 31 - 35 ปี, มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุระหว่าง 3 - 5 ปี

ตารางที่ 1

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แบ่งตามข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน
เพศ	
ชาย	1
หญิง	9

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน
อายุ(ปี)	
20 - 25 ปี	2
26 - 30 ปี	1
31 - 35 ปี	5
36 ปีขึ้นไป	2
ระดับการศึกษา	
ระดับปริญญาตรี	9
ระดับปริญญาโท	1
ประสบการณ์ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ	
น้อยกว่า 3 ปี	4
3 - 5 ปี	5
6 ปีขึ้นไป	1

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่มีรายการโครงการ วงเงินและระยะเวลาดำเนินการ

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าหน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่มีรายการโครงการวงเงินและระยะเวลาดำเนินการครบถ้วน

2. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีข้อมูลเพียงพอและสอดคล้องกับระยะเวลาและความต้องการของผู้ใช้

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่มีการจัดทำแผน มีข้อมูลเพียงพอ สอดคล้องกับระยะเวลาและความต้องการของผู้ใช้

3. ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่านมีการกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถปฏิบัติได้ตามแผนที่กำหนด

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่มีการกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผน แต่มีเพียงส่วนน้อยที่มีบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงแผนที่กำหนดไว้แล้ว

ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

4. ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่านมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้าที่ต้องการจัดซื้อที่มีผู้แข่งขันได้หลายราย เพื่อให้เกิดการแข่งขัน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะกรณีที่เป็นเป็นสินค้าที่มีราคาสูงมากๆ

5. ท่านคิดว่าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุมีความรู้เพียงพอที่จะสามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า (TOR) ได้อย่างครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็น

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่ไม่สามารถกำหนด TOR สำหรับสินค้าที่ใช้งานเฉพาะบางรายการได้ เช่น หุ่นจำลอง คอมพิวเตอร์

6. ท่านคิดว่าในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละโครงการมีการศึกษาและเปรียบเทียบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่เพียงพอหรือไม่

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละโครงการได้มีการศึกษาและเปรียบเทียบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่เพียงพอ

ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ

7. ท่านคิดว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุและประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุ ที่เพียงพอ

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่มีความเข้าใจในระเบียบพัสดุเพียงพอ

8. ท่านคิดว่ากรดำเนินการเกี่ยวกับระบบ EGP ช่วยให้ผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคา ทราบข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อเพิ่มขึ้น

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าการดำเนินการเกี่ยวกับระบบ EGP ช่วยให้ผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคา ทราบข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อเพิ่มขึ้น

ด้านการตรวจรับพัสดุ

9. ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ศึกษาทำความเข้าใจข้อกำหนดในสัญญาเป็นอย่างดี เพื่อสามารถตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ เงื่อนไขการส่งมอบ และเงื่อนไขการปรับได้อย่างถูกต้อง

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าคณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ได้แต่ขาดความความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดในสัญญา

10.ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบหรือไม่ว่า หากพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการต่อไป

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบว่าหากพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการต่อไป

11.ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบหรือไม่ว่า กรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องทั้งหมด จะต้องดำเนินการรายงานหัวหน้าส่วนราชการให้ทราบ เพื่อแจ้งผู้ขายภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบว่ากรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องทั้งหมด จะต้องดำเนินการรายงานหัวหน้าส่วนราชการให้ทราบ เพื่อแจ้งผู้ขายภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

12. ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบหรือไม่ว่าในระเบียบพัสดุกำหนดให้ต้องทำการตรวจรับโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่ง

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบว่าในระเบียบพัสดุกำหนดให้ต้องทำการตรวจรับโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่ง

การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในงานประจำ

(ต่อนักศึกษา เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านและหน่วยงานอื่นๆ ผู้ร่วมงาน)

1. เจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่างๆภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่างๆภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
3. บุคลากรของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้รับพัสดุที่มีกระบวนการจัดซื้อที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานมีการวางแผนการดำเนินงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบ
2. ผู้รับบริการได้รับการบริการที่รวดเร็วและได้รับพัสดุถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบ

บทเรียนที่ได้รับ

การทำวิจัยR2R เรื่องการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทำให้ผู้วิจัยได้รับบทเรียนเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและได้ทราบวิธีการได้มาซึ่งพัสดุ ของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะนำมาปรับปรุงวิธีการทำงานในด้านต่างๆดังนี้

1. ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามลำดับอย่างเป็นขั้นตอน
2. ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุที่มีคุณภาพถูกต้องตรงตามความต้องการ
3. ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ด้านพัสดุมากขึ้นพร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ที่รับบริการได้ด้วย
4. ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การทำวิจัย R2R เรื่องการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทำให้ผู้วิจัยได้รับทราบปัจจัยแห่งความสำเร็จของการทำงานดังนี้

1. มีการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้สนใจได้รับความรู้และระเบียบกระบวนการจัดซื้อพัสดุ
3. บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯได้รับพัสดุในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ
4. ผู้รับบริการงานพัสดุมีความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ทำให้สามารถตรวจสอบและรายงานผลการจัดซื้อพัสดุได้รวดเร็วและถูกต้อง

การสนับสนุนที่ได้รับจากผู้บริหารหน่วยงาน/องค์กร

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้อนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานประจำสู่งานวิจัย R2R ของสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมทั้งเป็นวิทยากรและให้คำปรึกษางานต่างๆ ซึ่งทำให้ผู้วิจัยจัดทำงานวิจัย R2R เรื่องการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจนประสบความสำเร็จ

แสดงการเปรียบเทียบก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงตามขั้นตอน หรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น

การทำวิจัยR2Rเรื่องการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทำให้ผู้วิจัยมีกระบวนการจัดซื้อพัสดุใหม่ โดยมีตารางเปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	แบบเดิม	แบบใหม่	ข้อดี
1.	ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	-จนท.พัสดุของหน่วยงานคณะ, สำนัก,วิทยาลัย เจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดนจำแนกตามงบประมาณคือเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน ในต้นปีงบประมาณครั้งเดียวเท่านั้น	-จนท.พัสดุของหน่วยงานคณะ, สำนัก,วิทยาลัย เจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดนจำแนกตามงบประมาณคือเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน ในต้นปีงบประมาณครั้งเดียวเท่านั้น	1.สามารถจัดซื้อพัสดุได้ครบทุกรายการตามแผนและงบประมาณ 2.สามารถจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกันช่วยราชการประหยัด งบประมาณ 3.ได้รับพัสดุที่รวดเร็วและทันการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	แบบเดิม	แบบใหม่	ข้อดี
			<p>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการโครงการหรือการโอนเงินเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ทุกครั้ง</p>	<p>ใช้งาน 4.สามารถตรวจสอบและวางแผนการใช้งานพัสดุได้สอดคล้องกัน</p>
2.	ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	<p>-จนท.พัสดุของหน่วยงานคณะ, สำนัก,วิทยาลัยเจ้าของงบประมาณจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตอนทำงบประมาณและแต่ละหน่วยงานมีการจัดทำภายในหน่วยงานแต่ละที่</p>	<p>-จนท.พัสดุของหน่วยงานคณะ, สำนัก,วิทยาลัยเจ้าของงบประมาณจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุพร้อมกันและมีการตรวจสอบก่อนดำเนินการจัดซื้อ</p>	<p>1.สามารถจัดซื้อพัสดุได้รวดเร็วทันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ได้รับพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีคุณภาพทันสมัย 3.ได้รับพัสดุที่รวดเร็วและทันการใช้งาน</p>
3.	ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ	<p>-จนท.พัสดุของหน่วยงานคณะ, สำนัก,วิทยาลัยเจ้าของงบประมาณขออนุมัติจัดซื้อแยกตามแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>-จนท.พัสดุของหน่วยงานคณะ, สำนัก,วิทยาลัยเจ้าของงบประมาณจัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อกรณีมีการจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกัน</p>	<p>1.สามารถจัดซื้อพัสดุได้รวดเร็วทันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ช่วยประหยัดงบประมาณของราชการ 3.ได้รับพัสดุที่รวดเร็วและทันการใช้งาน</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการ	แบบเดิม	แบบใหม่	ข้อดี
4.	ด้านการตรวจรับพัสดุ	-จนท.พัสดุของ หน่วยงานคณะ, สำนัก,วิทยาลัย เจ้าของงบประมาณ ตรวจรับพัสดุที่ หน่วยงานของตัวเอง	-จนท.พัสดุของ หน่วยงานคณะ, สำนัก,วิทยาลัย เจ้าของงบประมาณ มีการตรวจรับพัสดุ ตามความรู้ความ ชำนาญของแต่ละ เรื่อง	1.ช่วยตรวจสอบ คุณภาพของสินค้า 2.ได้รับพัสดุที่ รวดเร็วถูกต้อง

ศิริศักดิ์ สุขชื่น. (2542). คู่มือการพัสดุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

วันทนี้อย์ แสนภักดี และคณะ. (2553). การจัดการพัสดุและสำนักงาน. ธรรมมลการพิมพ์. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

เรื่องการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. โปรดตอบตามความเป็นจริงและกรุณาตอบให้ครบทุกข้อเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิจัยR2Rและการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3. แบบสัมภาษณ์ชุดนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถูกสัมภาษณ์
ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความกรุณาตอบแบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์

16

เรื่องการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถูกสัมภาษณ์

1. เพศ.....
2. อายุ.....ปี
3. ระดับการศึกษา.....
4. ประสบการณ์การปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ.....ปี

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์

ความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แบ่งได้ 4 ด้านดังนี้

ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1. ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่มีรายการโครงการ งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ หรือไม่
.....
2. ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีข้อมูลเพียงพอและสอดคล้องกับระยะเวลาและความต้องการของผู้ใช้หรือไม่
.....
3. ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่านมีการกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถปฏิบัติได้ตามแผนที่กำหนดหรือไม่
.....

ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

4. ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่านมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้าที่ต้องการจัดซื้อ ที่มีผู้แข่งขันได้หลายราย เพื่อให้เกิดการแข่งขัน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่
.....
5. ท่านคิดว่าผู้รับผิดชอบเกี่ยวพัสดุมีความรู้เพียงพอที่จะสามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า (TOR) ได้อย่างครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นหรือไม่
.....
6. ท่านคิดว่าในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละโครงการมีการศึกษาและเปรียบเทียบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่เพียงพอหรือไม่
.....

ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ

7. ท่านคิดว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ และประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุ ที่เพียงพอหรือไม่

.....

8. ท่านคิดว่า การดำเนินการเกี่ยวกับระบบ EGP ช่วยให้ผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคา ทราบข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ เพิ่มขึ้นหรือไม่

.....

ด้านการตรวจรับพัสดุ

9. ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ศึกษาทำความเข้าใจข้อกำหนดในสัญญาเป็นอย่างดี เพื่อสามารถ ตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ เงื่อนไขการส่งมอบ และเงื่อนไขการปรับ ได้อย่างถูกต้อง

.....

10. ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบหรือไม่ว่า หากพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ ต่อไป

.....

11. ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบหรือไม่ว่า กรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ทั้งหมด จะต้องดำเนินการรายงานหัวหน้าส่วนราชการให้ทราบ เพื่อแจ้งผู้ขายภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจ พบ

.....

12. ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบหรือไม่ว่าในระเบียบพัสดุกำหนดให้ต้องทำการตรวจรับโดยเร็ว ที่สุด เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่ง

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความกรุณาตอบแบบสัมภาษณ์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวจิรนนท์ บรรจงภาค
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองคลัง งานพัสดุ