บทที่ 2

ลักษณะของระบบงานพัสดุ

2.1 ระบบงานพัสดุ

ระบบงานพัสดุระดับแผนก ประกอบด้วยพัสดุซึ่งมี 2 ประเภท คือ ครุภัณฑ์ และวัสดุ การแยกประเภทของพัสดุว่าเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ต้องใช้คู่มือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณมาประกอบ ได้แก่

- รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนแปลง หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

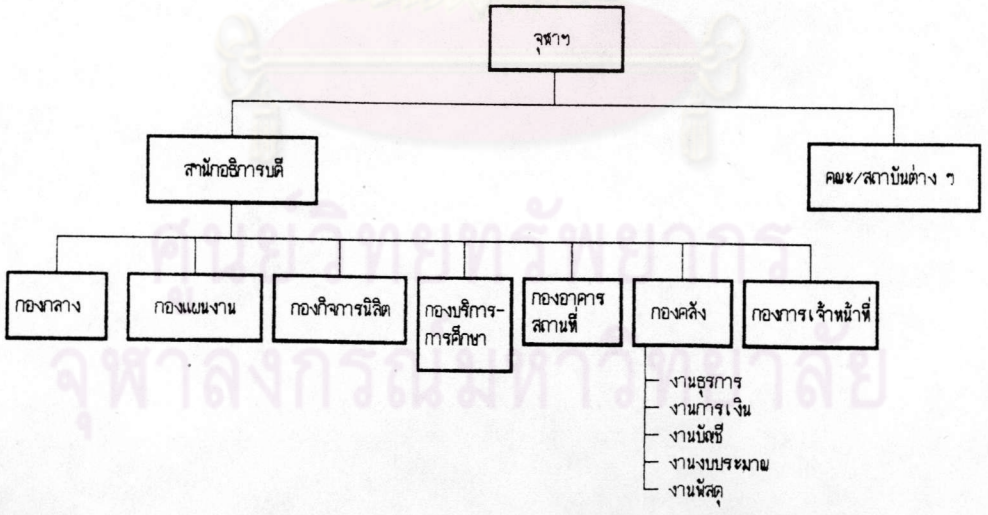
- รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมค่าส่งสิ่งของ

ลักษณะของระบบงานพัสดุในมหาวิทยาลัยสามารถแบ่งได้เป็น แผนกหรืองานพัสดุมหาวิทยาลัย คณะ และภาควิชา การจัดแบ่งว่าเป็นแผนกหรือไม่ขึ้นกับดุลยพินิจขององค์กรนั้น ส่วนใหญ่จะใช้ขนาดของงานพัสดุเป็นเกณฑ์ในการจัด ถ้ามีหน่วยใช้หรือหน่วยเบิก และมีจำนวนพัสดุในหน่วยงานมากก็สามารถจัดแบ่งเป็นแผนกได้ ในการทำวิจัยนี้ ใช้ตัวอย่างกรณีของภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นกรณีศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดแบ่งระบบงานพัสดุแสดงในรูปที่ 2.1 ส่วนการบริหารคลังพัสดุในแต่ละคณะจะจัดการการเบิกจ่ายวัสดุบางชนิดให้แต่ละภาควิชา วัสดุที่ภาควิชาจะต้องเบิกจากคณะได้แก่ กระดาษ ซองจดหมายของราชการ และวัสดุงานบ้านงานครัว ส่วนพัสดุอื่น ๆ แต่ละภาควิชาจะทำเรื่องของบประมาณแผ่นดินผ่านทางคณะไปยังสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติงบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดหาพัสดุที่ได้รับงบประมาณนั้น ภาควิชาจะต้องส่งเรื่องขออนุมัติจัดหาผ่านทางคณะให้พิจารณาอนุมัติจัดหา และตั้งฎีกาเบิกเงิน ในการทำสัญญาต่าง ๆ จะจัดทำที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้อนุมัติจัดหาจะขึ้นกับวงเงินที่จะจัดหา

- กรณีวงเงินต่ำกว่า 50,000 บาท คณบดีเป็นผู้เซ็นชื่ออนุมัติ
- กรณีวงเงินระหว่าง 50,000 - 100,000 บาท รองอธิการบดีเป็นผู้เซ็นชื่ออนุมัติ
- กรณีวงเงินมากกว่า 100,000 บาท อธิการบดีเป็นผู้เซ็นชื่ออนุมัติ

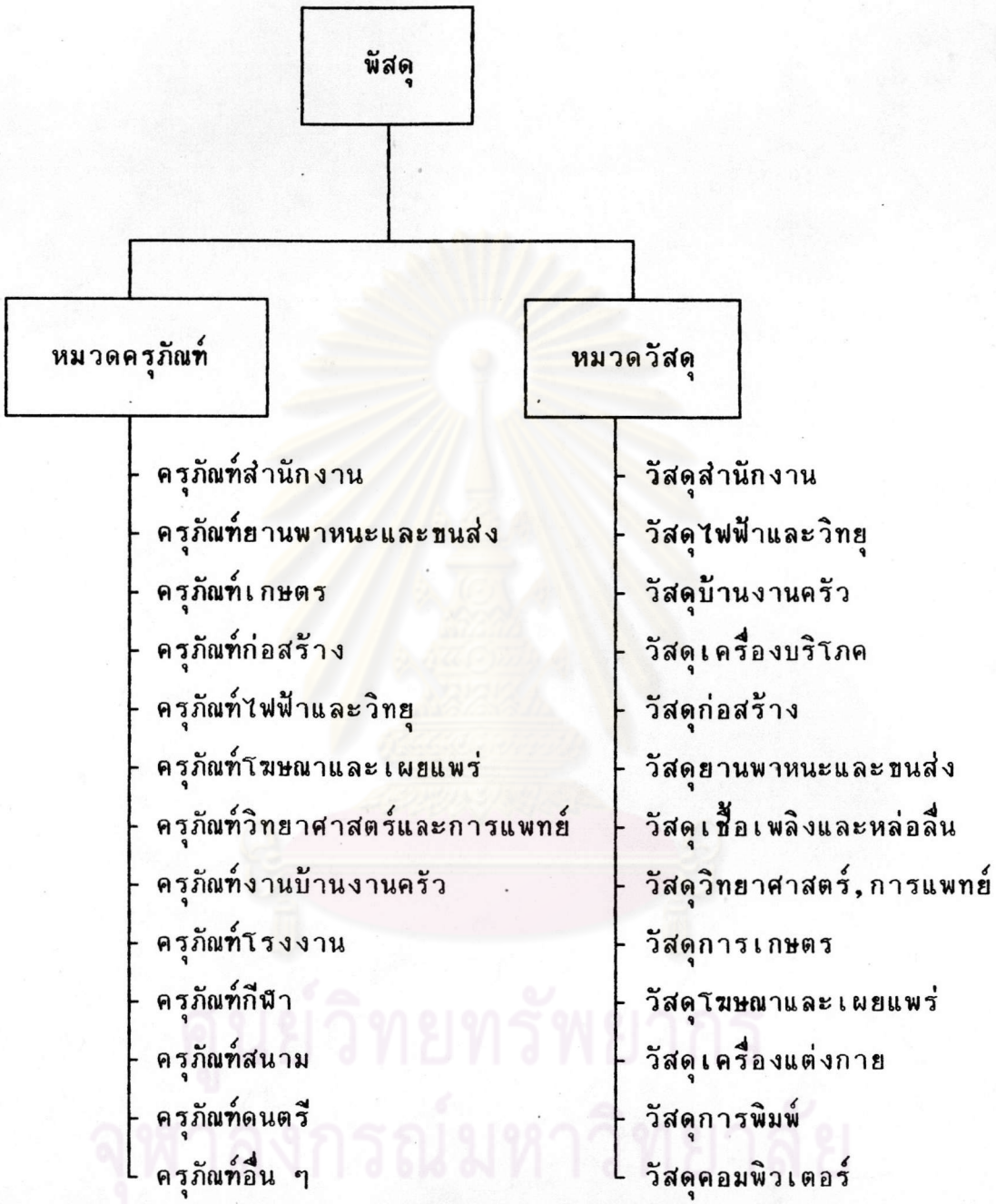


รูปที่ 2.1 การจัดแบ่งระบบงานพัสดุของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนกพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์จะรับผิดชอบหน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุ ดังแสดงในรูปที่ 2.2 ส่วนการจัดหมวดพัสดุแสดงในรูปที่ 2.3

รูปที่ 2.2 แสดงหน่วยใช้หรือหน่วยเบิกของแผนกพัสดุคณะ

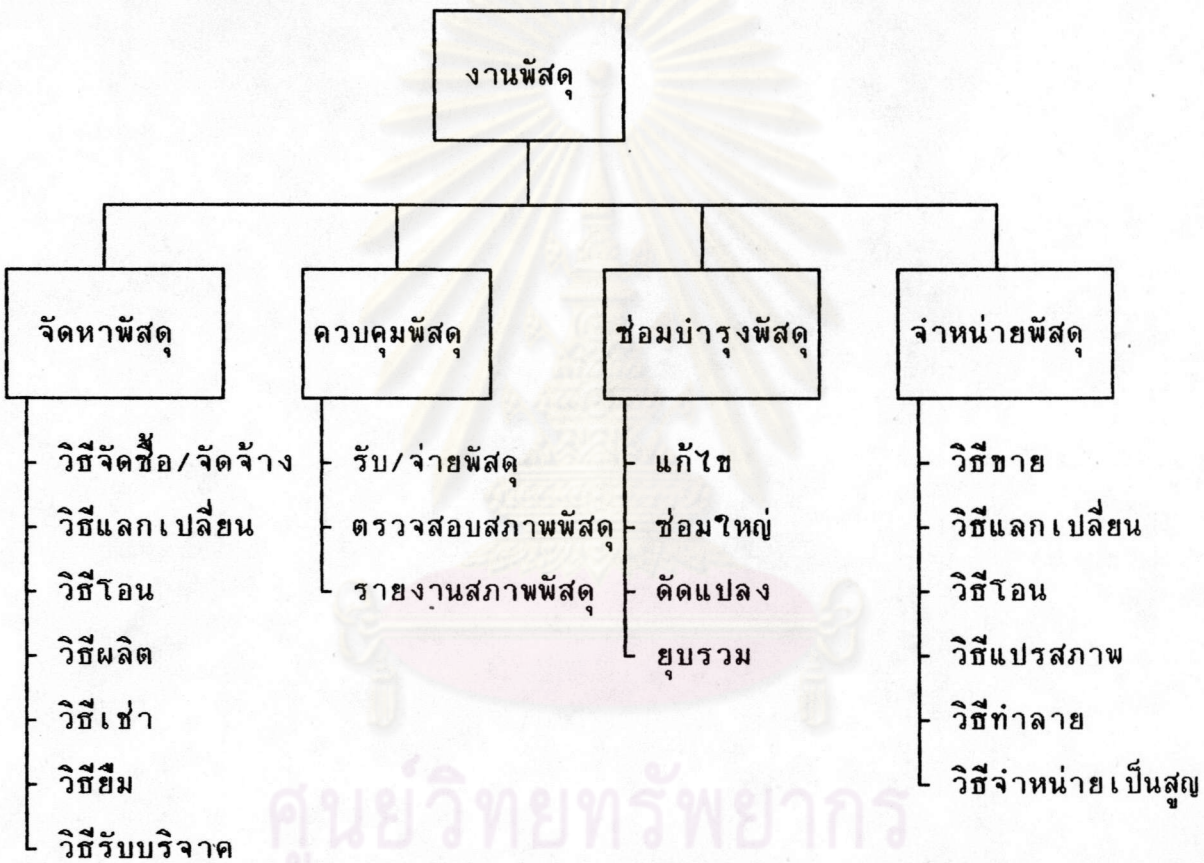
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 2.3 แสดงหมวดของพัสดุ

2.2 การดำเนินงานในระบบงานพัสดุ

การดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบงานพัสดุ แบ่งได้เป็น การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การซ่อมบำรุงพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ แสดงรายละเอียดดังรูปที่ 2.4

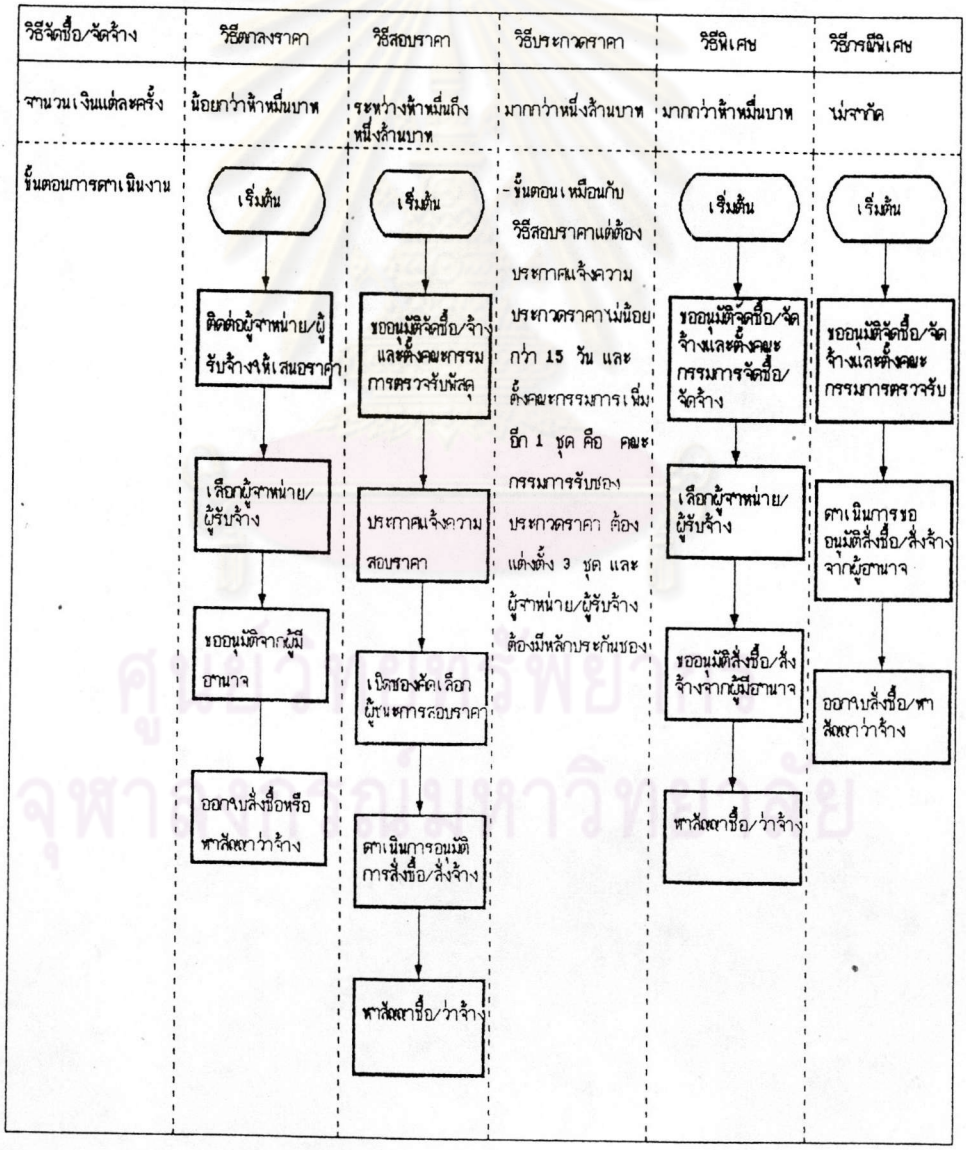


รูปที่ 2.4 แสดงการดำเนินงานในระบบงานพัสดุ

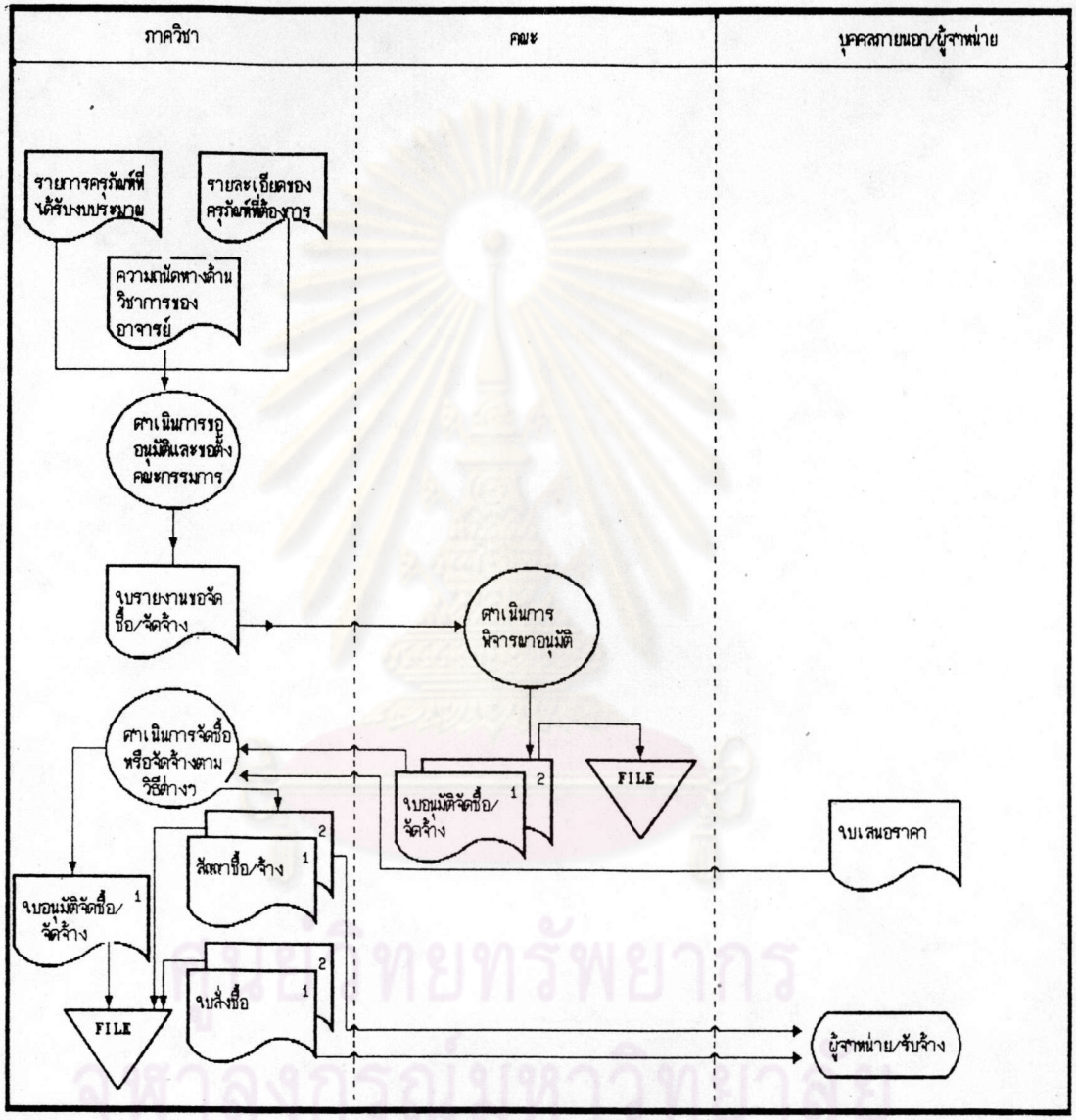
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.1 การจัดหาพัสดุ

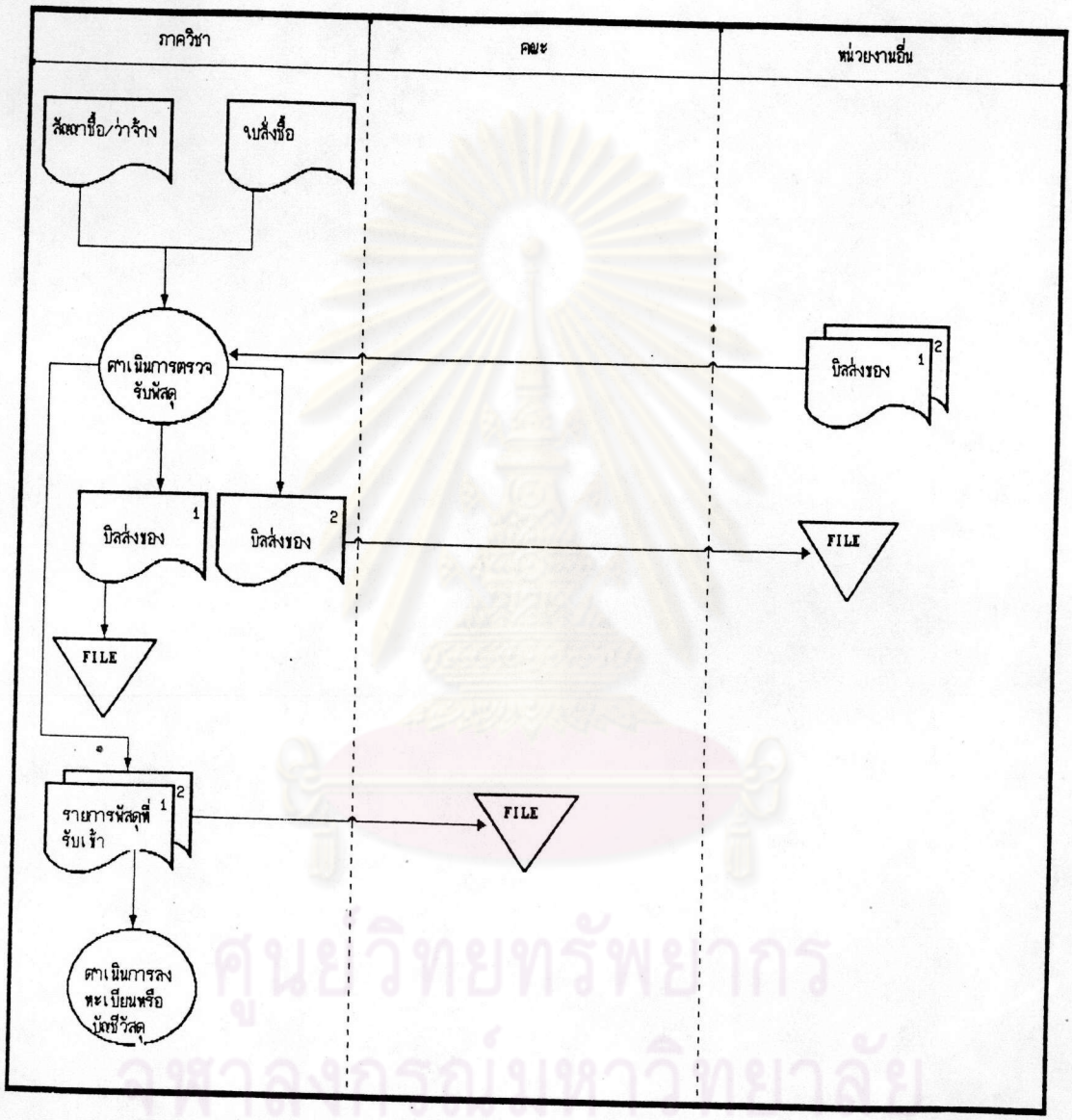
การจัดหาพัสดุมีหลายวิธี ได้แก่ วิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการผลิต วิธีการเช่า วิธีการยืม และวิธีการรับบริจาค การเลือกใช้วิธีการจัดหาจะต้องยึดกฎเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กรณีที่เลือกจัดหาโดยการจัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถจะเลือกจัดหาโดยวิธีการย่อยลงไปดังนี้ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ขั้นตอนและกฎเกณฑ์การจัดหาในแต่ละวิธีแสดงดังรูปที่ 2.5 ส่วนการดำเนินการในการจัดหาพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ แสดงรายละเอียดดังรูปที่ 2.6 ถึง 2.9



รูปที่ 2.5 แสดงขั้นตอนการจัดหาโดยการจัดจ้างโดยวิธีการต่าง ๆ



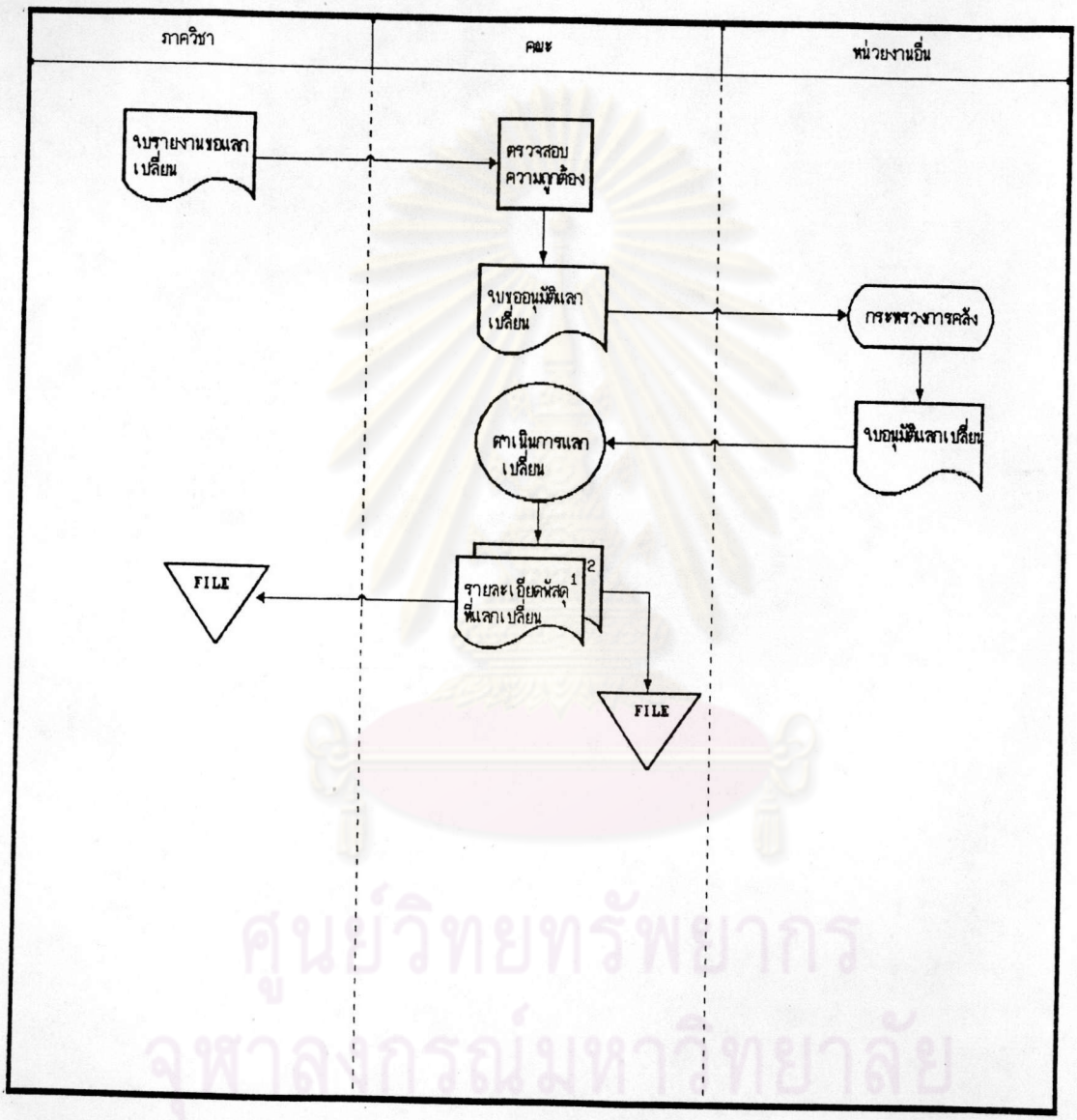
รูปที่ 2.6 แสดงขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง



รูปที่ 2.7 แสดงขั้นตอนการรับเข้าพัสดุใหม่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

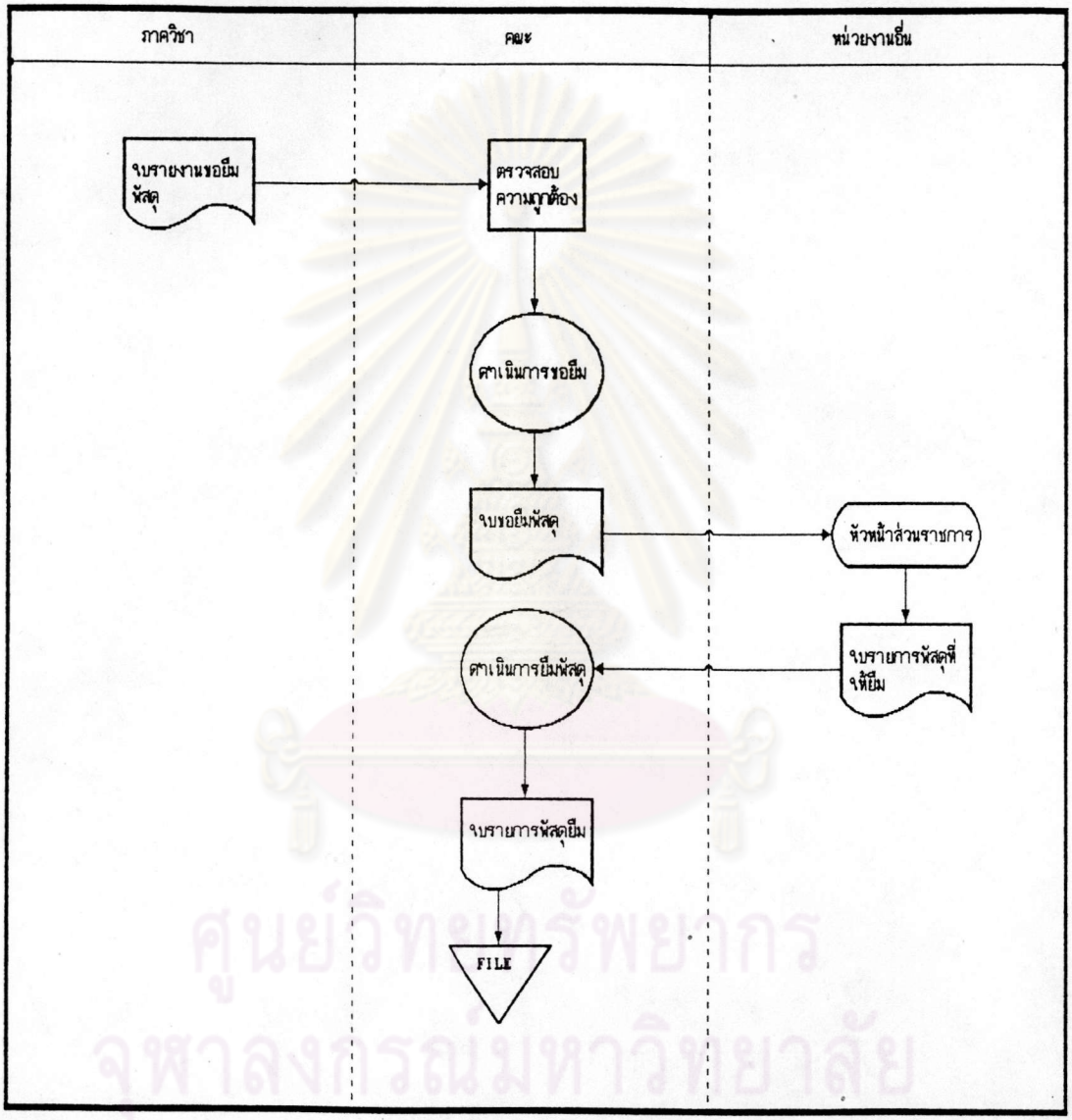
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 2.8 แสดงขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

019757

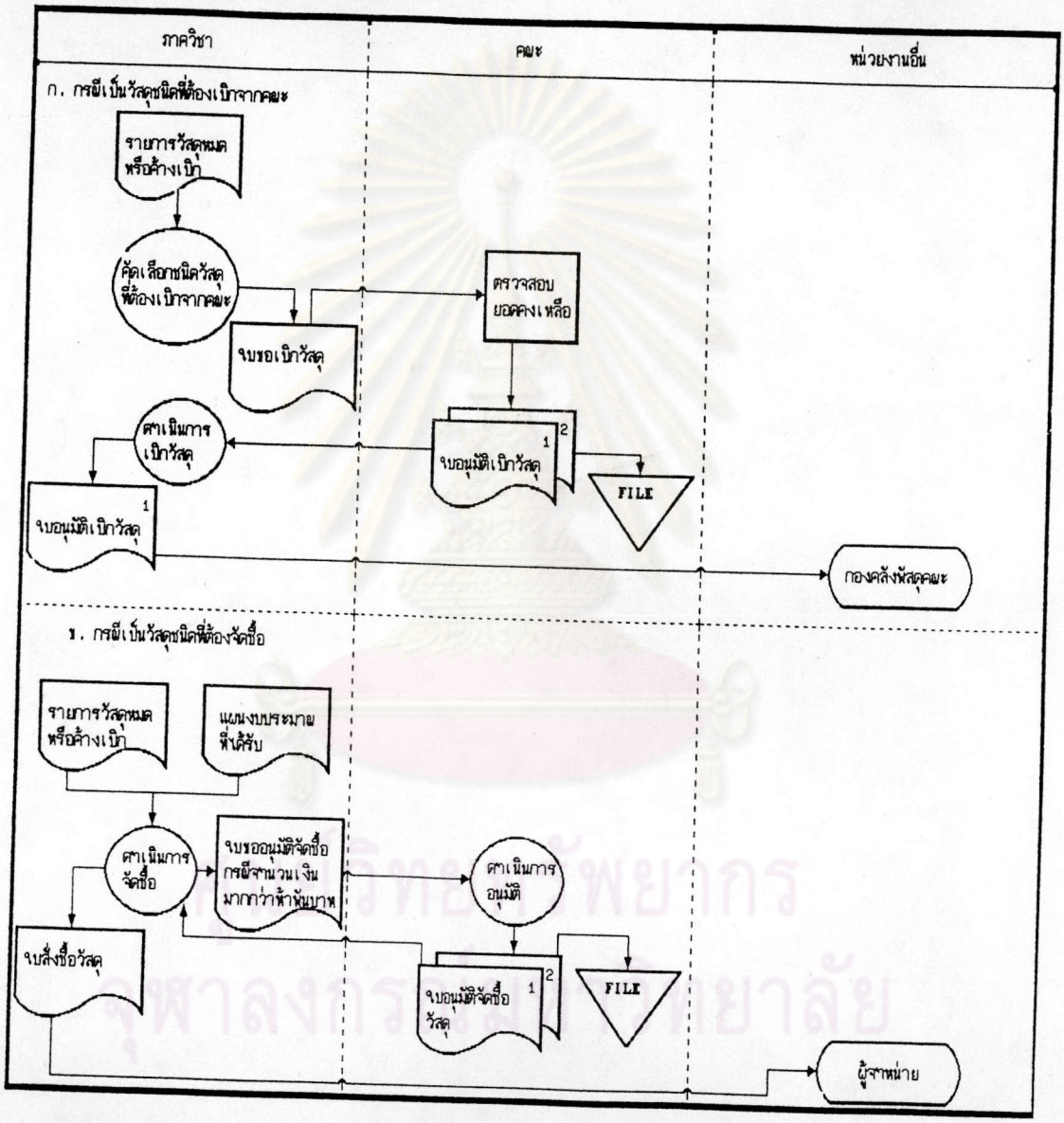


รูปที่ 2.9 แสดงขั้นตอนการจัดหาโดยวิธีการยืม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.2 การควบคุมพัสดุ

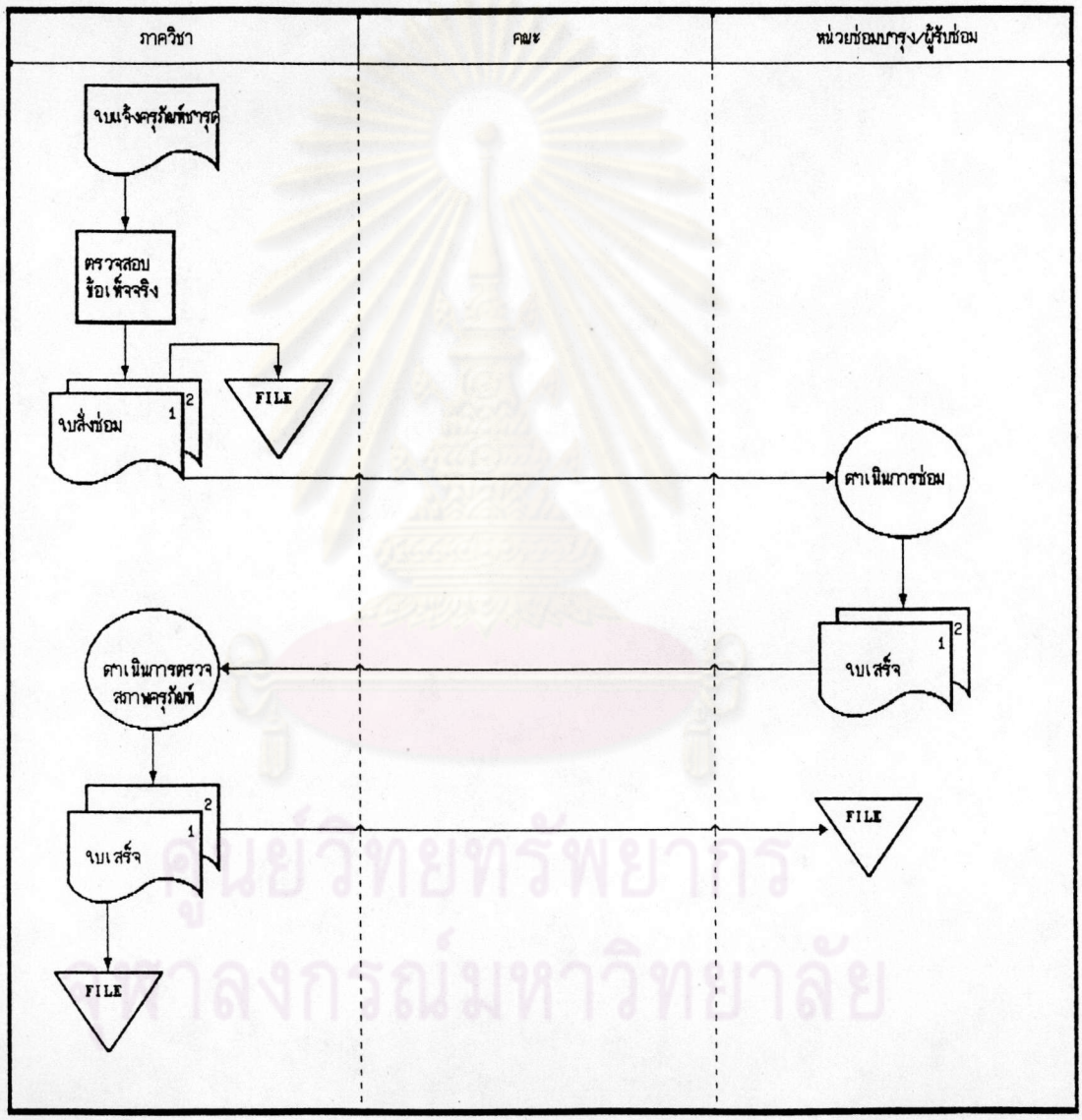
การควบคุมพัสดุประกอบด้วย การรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจสภาพพัสดุและการรับพัสดุใหม่แสดงรายละเอียดดังรูปที่ 2.10



รูปที่ 2.10 แสดงขั้นตอนการจัดหาวัสดุบางชนิดโดยการเบิกจากคณะ

2.2.3 การซ่อมบำรุงพัสดุ

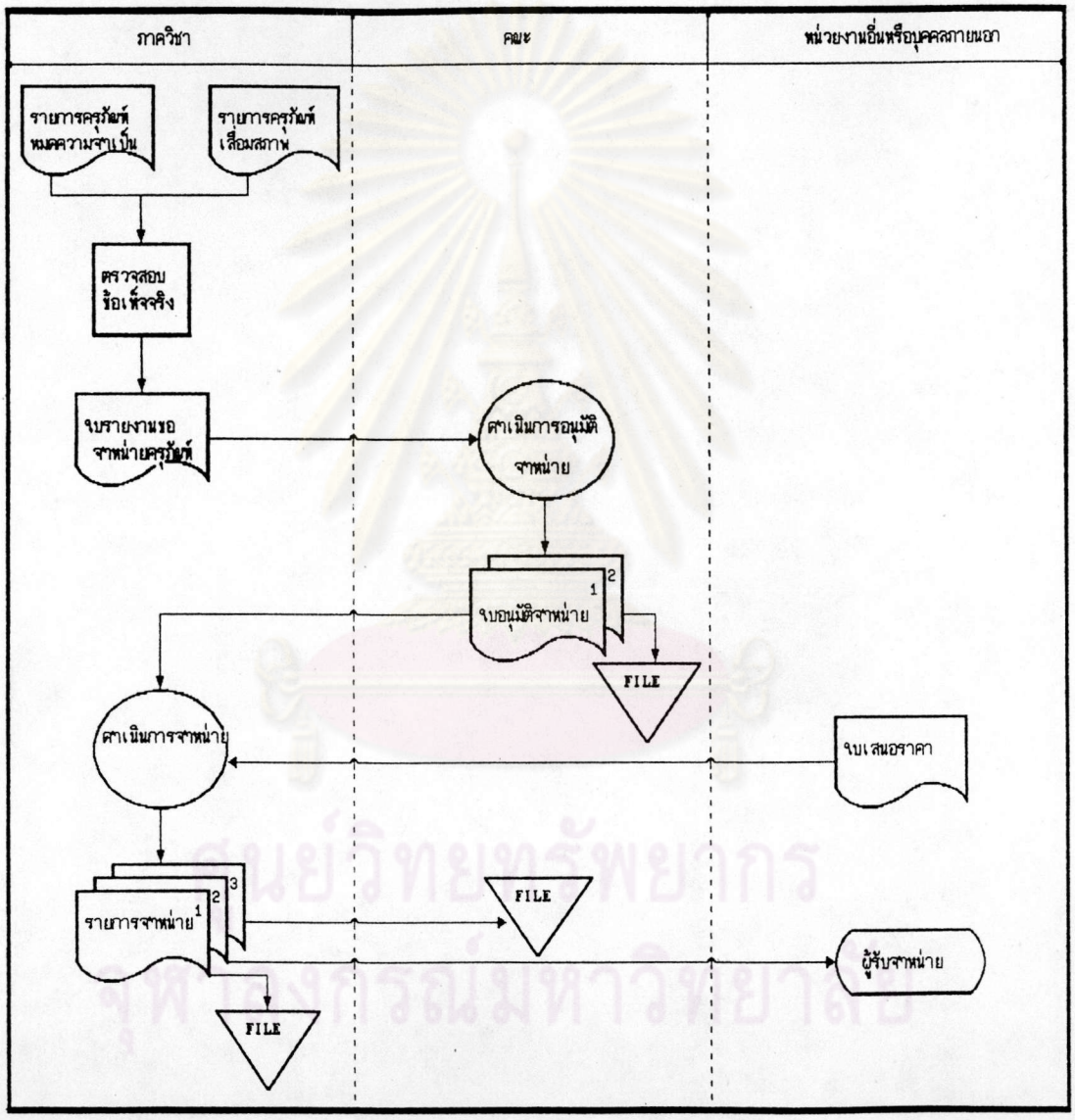
เมื่อพัสดุในหน่วยงานชำรุดจะต้องทำการซ่อมบำรุง รายละเอียดการดำเนินการซ่อมบำรุงแสดงดังรูปที่ 2.11



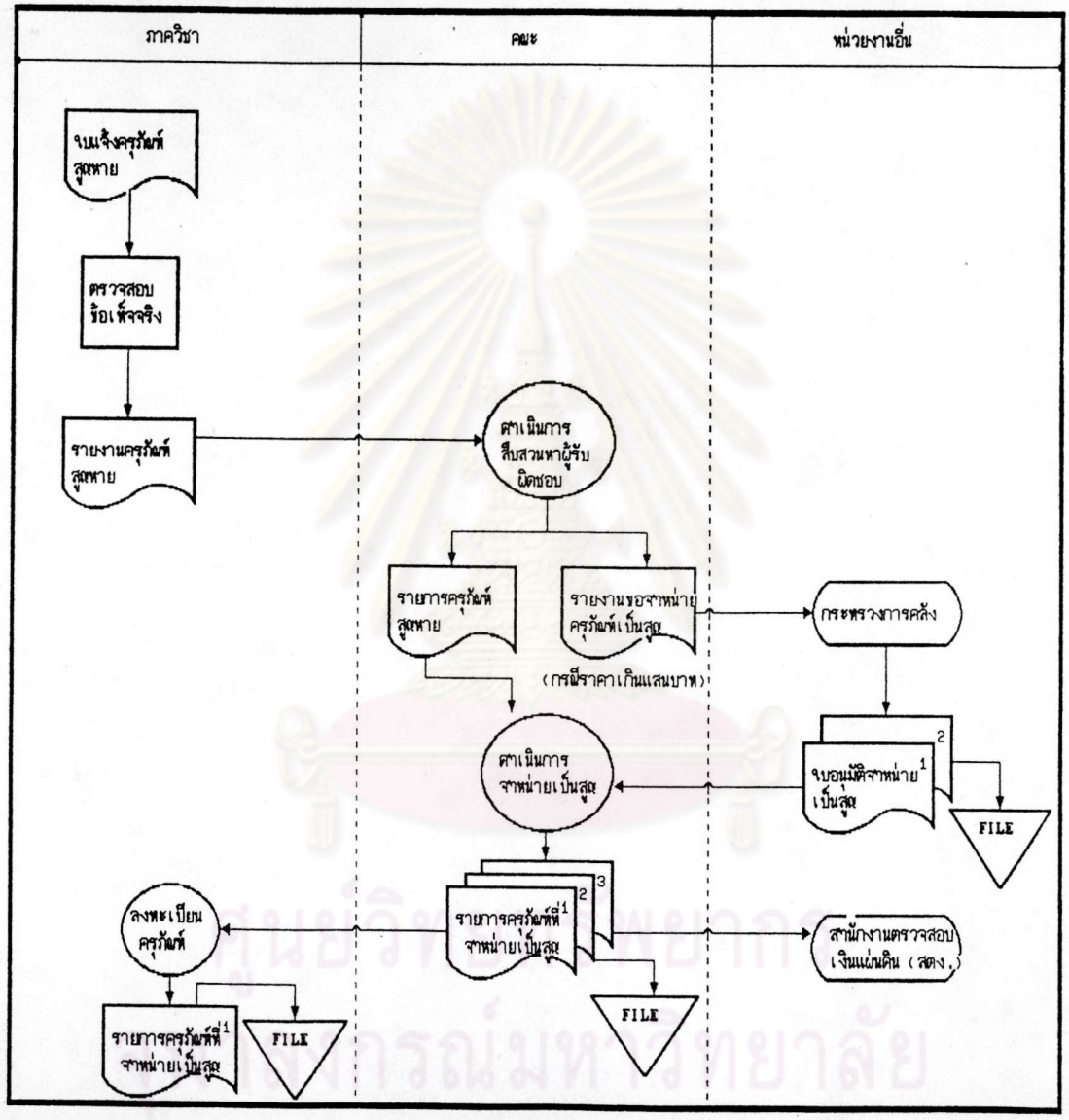
รูปที่ 2.11 แสดงขั้นตอนการซ่อมบำรุงพัสดุ

2.2.4 การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อพัสดุสูญหาย หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ รายละเอียดการดำเนินการจำหน่ายแสดงดังรูปที่ 2.12 และ 2.13

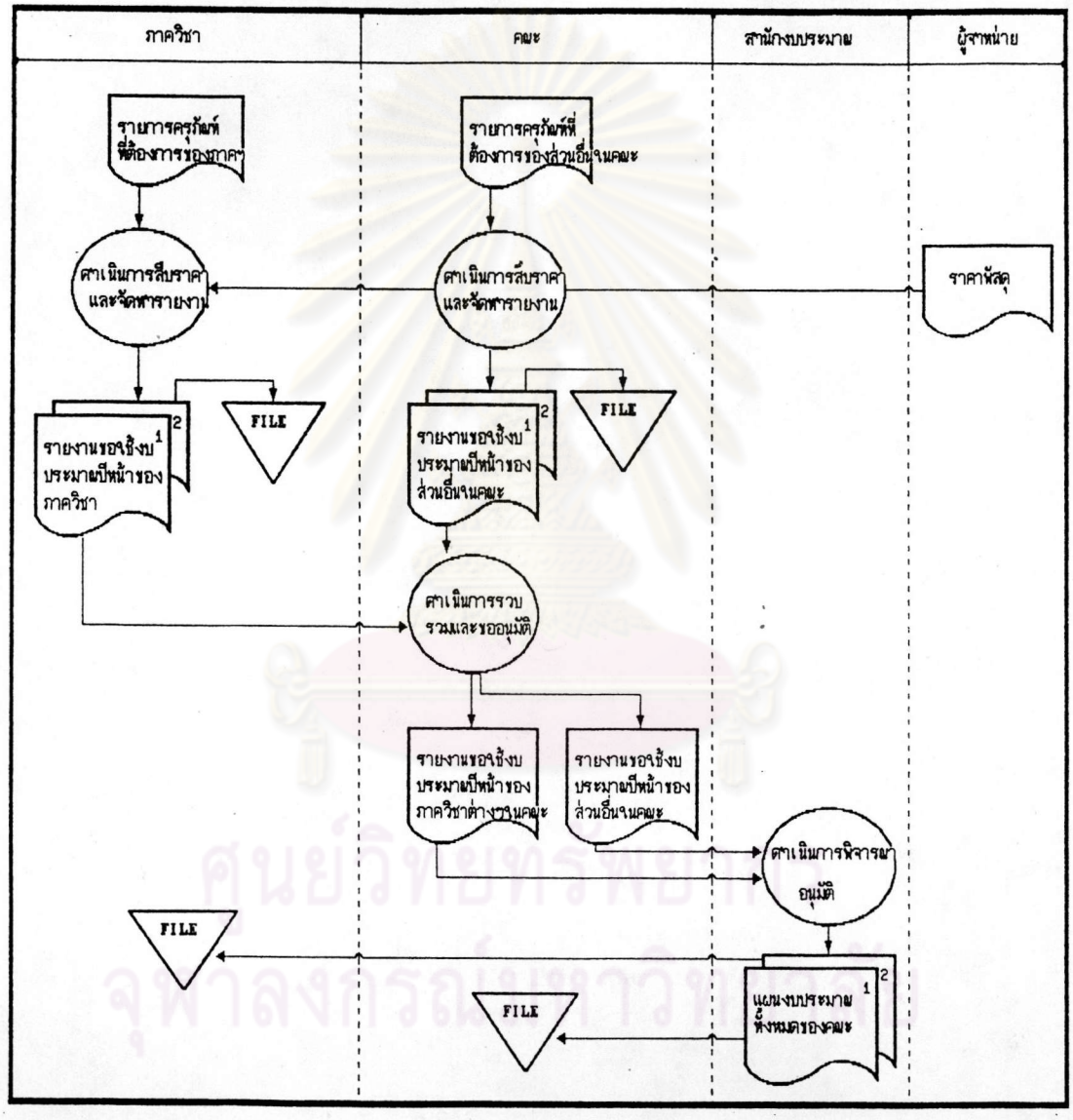


รูปที่ 2.12 แสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



รูปที่ 2.13 แสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ (กรณีสูญหาย)

นอกจากการดำเนินการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว แต่ละปีเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการขอใช้งบประมาณแผ่นดินด้านพัสดุในปีถัดไปเพื่อจัดส่งไปยังสำนักงบประมาณ รายละเอียดการดำเนินงานแสดงดังรูปที่ 2.14



รูปที่ 2.14 แสดงขั้นตอนการของบประมาณแผ่นดินปีถัดไป

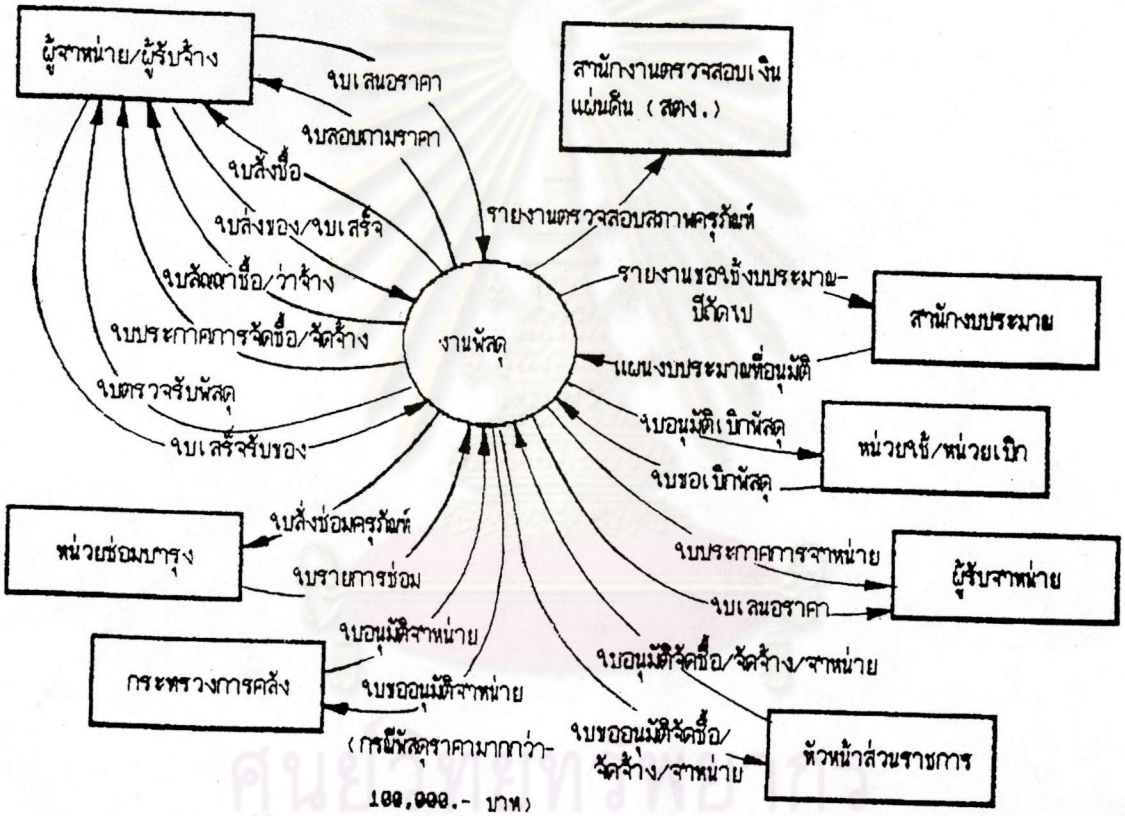
ข้อมูลที่เคลื่อนไหวออกจากงานพัสดุของภาควิชาไปยังแผนกพัสดุคณะจะมีรายละเอียดโดยพิจารณาเปรียบเทียบการจัดเก็บ แสดงดังตาราง ที่ 2.1

รายละเอียดข้อมูลที่จัดเก็บ	ภาควิชา		คณะ	
	ย่อ	ละเอียด	ย่อ	ละเอียด
1. การจัดหาพัสดุ				
- จัดซื้อ/จัดจ้างทำครุภัณฑ์		X		X
- จัดซื้อวัสดุ		X		
- โอนพัสดุ		X	X	
- ยืมพัสดุ		X		
- ผลิตพัสดุ		X	X	
- รับบริจาคพัสดุ		X	X	
- การเช่าพัสดุ		X	X	
- การแลกเปลี่ยนพัสดุ		X	X	
2. การควบคุมพัสดุ				
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์		X		X
- ลงบัญชีวัสดุ		X		
- ตรวจรับพัสดุ		X		
3. การซ่อมบำรุงพัสดุ				
– รายการแจ้งพัสดุชำรุด		X		
– รายการซ่อมพัสดุ		X		
4. การจำหน่ายพัสดุ				
– ขายพัสดุ		X		X
– แลกเปลี่ยนพัสดุ		X	X	
– โอนพัสดุ		X	X	
– แปรสภาพ/ทำลายพัสดุ		X	X	
– จำหน่ายเป็นสูญ		X	X	

ตารางที่ 2.1 แสดงการเคลื่อนไหวของข้อมูลจากงานพัสดุภาควิชาไปยังแผนกพัสดุคณะ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดของงานพัสดุ สามารถนำมาสรุป เอกสารเข้า-ออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้ดังรูปที่ 2.15 แสดงรายละเอียด ดังนี้



รูปที่ 2.15 แสดง Context Diagram ของงานพัสดุ

2.3 ปัญหาในระบบงานพัสดุ

การดำเนินงานในระบบงานพัสดุของส่วนราชการส่วนใหญ่ จะมีปัญหาเนื่องจากจำนวนของเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ เพราะจำนวนพัสดุมีจำนวนเพิ่มขึ้น เป็นเหตุให้การควบคุมพัสดุทำได้ไม่ทั่วถึง การทำงานจึงไม่มีประสิทธิภาพและไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ทำให้เกิดปัญหา เช่น

2.3.1 วัสดุ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการเบิก

เนื่องจากสาเหตุดังนี้

- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุไม่ทั่วถึง ทำให้วัสดุคงคลังบางชนิดหมด หรือมีปริมาณไม่เพียงพอต่อการเบิกของหน่วยใช้
- เจ้าหน้าที่มิได้ตัดยอดบัญชีวัสดุในทันที ทำให้ยอดคงเหลือวัสดุในบัญชีไม่ตรงกับความเป็นจริง

เป็นผลให้เกิดการค้างเบิก ทำให้ต้องเสียเวลารอคอยวัสดุ การปฏิบัติงานบางอย่างภายในหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุนั้น ต้องหยุดชะงักชั่วคราว

2.3.2 ครุภัณฑ์ มีปัญหาดังนี้

- ข้อมูลครุภัณฑ์ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ตรงกับความเป็นจริง อาจเนื่องจากการสูญหายหรือการจำหน่ายของครุภัณฑ์ แต่มิได้ทำการบันทึกไว้ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ การนำครุภัณฑ์ไปซ่อมแต่มิได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ หรือการย้ายสถานที่ใช้งาน การยืมครุภัณฑ์ การส่งคืนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพแต่มิได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ เป็นต้น

- การตั้งหมายเลขประจำครุภัณฑ์ไม่เป็นระบบเดียวกัน หรืออาจมีหมายเลขประจำครุภัณฑ์ซ้ำกัน อาจเกิดเนื่องจากการรับครุภัณฑ์จำนวนมาก ทำให้การควบคุมไม่ทั่วถึง

2.3.3 ความล่าช้าในการดำเนินงาน

เนื่องจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพ หรือการจำหน่ายเป็นสูญ มีขั้นตอนมากทำให้ต้องเสียเนื้อที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่หมดสภาพ โดยไม่จำเป็น หรือการจัดทำรายงานต่าง ๆ ไม่ทันต่อเวลา

2.3.4 การจัดเก็บและการค้นหาข้อมูล

ระบบงานพัสดุของส่วนราชการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ยังไม่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลจึงจัดเก็บในสมุดหรือแฟ้มเอกสาร การค้นหาข้อมูลจึงเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากมีแฟ้มเอกสารจำนวนมากเพราะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานเป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น ทำให้ต้องใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บมาก และบางครั้งกระดาษอาจชำรุดเนื่องจากการเก็บเป็นระยะเวลานาน

2.3.5 ขาดข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ

เนื่องจากไม่มีการจัดทำระบบสารสนเทศ เป็นเหตุให้การจัดหาสารสนเทศต่าง ๆ ไม่ทันตามที่ต้องการ การบริหารงานจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร หากมีการจัดทำสารสนเทศขึ้น จะช่วยให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับสารสนเทศที่รวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบงานพัสดุควรมีสารสนเทศ เช่น

- ประวัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เช่น ประวัติการจัดหา ประวัติการจัดซ่อม ประวัติการจำหน่าย และประวัติสถานที่ใช้งานของครุภัณฑ์ เป็นต้น

- สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ จำนวนครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ในปัจจุบัน ยอดคงเหลือของวัสดุ เป็นต้น

- ข้อมูลที่ช่วยในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้งานครุภัณฑ์ ของระบบพัสดุเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจำหน่าย หรือในการวางแผนการใช้งบประมาณในปีถัดไป

การได้มาซึ่งสารสนเทศเหล่านี้ ควรมีการนำเสนอในหลายรูปแบบและง่ายต่อการทำความเข้าใจ การนำวิทยาการทางคอมพิวเตอร์มาใช้จะสามารถตอบสนองความต้องการในด้านสารสนเทศ โดยการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้น เพื่อให้สามารถนำมาซึ่งข้อมูลที่ต้องการได้ รวดเร็วกว่าเดิม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย