

แนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลัง ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว

พิมพกา ปานทอง¹ กิรฉัตร วันช่วย²

¹นักศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

²อาจารย์, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

* Corresponding author E-mail address: pimpaka.parn@vru.ac.th

Received: 4 Jan. 2024

Revised: 14 Mar. 2024

Accepted: 2 Apr. 2024

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว 2) ศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว 3) ศึกษาวิธีการและแนวทางการแก้ไขการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว วิธีดำเนินการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ 1.ศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ซึ่งแบ่งเป็นการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก โดยสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงานปลัด 1 คน 2.ศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก กับหัวหน้าสำนักงานปลัด 1 คน 3.ศึกษาแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบสนทนากลุ่ม โดยสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองคลัง 1 คน เจ้าพนักงานพัสดุ 1 คน และพนักงานในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จจำนวน 5 คน และพนักงานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จอีก 8 คน เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการรวบรวมข้อมูล คือ การสัมภาษณ์เชิงลึก และการสัมภาษณ์แบบกลุ่ม ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ มีการจัดเก็บพัสดุในพื้นที่จัดเก็บจริง แต่มีได้จัดเก็บพัสดุโดยจำแนกพัสดุไว้ตามหมวดหมู่ หรือแยกประเภทให้ถูกต้อง 2) ศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังซึ่งการจัดลำดับและนำพัสดุคงคลังไปใช้นั้นไม่เป็นไปตามการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อน 3) ศึกษาวิธีการและแนวทางการแก้ไขการจัดการพัสดุคงคลัง โดยการจัดการพัสดุคงคลังนั้นไม่เป็นหมวดหมู่ ใช้ระยะเวลานาน และยากต่อการค้นหาพัสดุ ทำให้สิ้นเปลืองเวลาในการค้นหาพัสดุและค่อนข้างซับซ้อนต่อจัดทำทะเบียนคุมพัสดุคงคลัง

คำสำคัญ: พักคงคลัง,การจัดการพัสดุคงคลัง,ทะเบียนคุมพัสดุคงคลัง

Improving the efficiency of inventory management of the Thap Sadet Subdistrict Administrative Organization, Ta Phraya District, Sa Kaeo Province

Pimpaka parnthong¹ keerachutr wunchoay²

¹Student, Valaya Alongkorn Rajabhat University Under the Royal Patronage, Pathum Thani

²Lecturer, Valaya Alongkorn Rajabhat University Under the Royal Patronage, Pathum Thani

* Corresponding author E-mail address: pimpaka.parn@vru.ac.th

Received: 4 Jan. 2024

Revised: 14 Mar. 2024

Accepted: 2 Apr. 2024

ABSTRACT

The purposes of this research article are to 1) study the current condition of the inventory of the Thap Sadet Subdistrict Administrative Organization. 2) study the problems of inventory management of the Thap Sadet Subdistrict Administrative Organization. 3) study the methods and approaches to solve the problem of parcel management. Inventory of Thap Sadet Subdistrict Administrative Organization The research method is qualitative research. The qualitative collection method is divided into 3 steps: 1) Study the current condition of the inventory of Thap Sadet Subdistrict Administrative Organization. Divided into in-depth interviews By interviewing one head of the Permanent Secretary's Office. 2) Studying the process and procedures for storing inventory in the Thap Sadet Subdistrict Administrative Organization. By in-depth interview with the head of the Permanent Secretary's Office and study the process, steps, and methods of managing inventory in the Thap Sadet Subdistrict Administrative Organization. By group discussion interview with 1 director of the Treasury Department, 1 procurement officer, and 5 employees in the Treasury Department of Thap Sadet Subdistrict Administrative Organization and 8 general employees of Thap Sadet Subdistrict Administrative Organization. The tool used in collecting data is In-depth interview and group interviews. The research results found that 1) the current condition of the inventory of Thap Sadet Subdistrict Administrative Organization Parcels are stored in a physical storage area. But the parcels were not kept by classifying them according to category. 2) Studying the problems of managing the inventory of the Thap Sadet Subdistrict Administrative Organization. 3) Methods and finding solutions by managing the inventory into categories. for convenience Quick to search for parcels Reduce the time spent searching for parcels and make it easier to create a control register.

Keywords: Inventory, Inventory management, inventory control register

บทนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด รวมถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในภาครัฐให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อ

ภารกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีความโปร่งใสและป้องกันปัญหาการทุจริต มงคลชัย [มงคลชัย ล้อมวงษ์. (2561).]

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา วัสดุครุภัณฑ์รวมทั้งการเก็บรักษา วัสดุให้ปลอดภัย จำแนกออกเป็นหมวดหมู่ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งานแก่บุคลากรภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว งานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานองค์การเป็นอย่างมาก จึงหาแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จ ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จ การปฏิบัติงานพัสดุดังกล่าวการบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จได้นำแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จ เริ่มจัดเก็บข้อมูลตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563–2566 โดยที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรมบัญชีกลาง [กรมบัญชีกลาง. (2560).]

วัสดุคงคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว มีจำนวนวัสดุคงคลังที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการจำนวนมากและไม่ได้ถูกจัดหมวดหมู่ จำแนก หรือแยกประเภทให้ถูกต้อง จึงทำให้มีปัญหาล่าช้าในการค้นหาพัสดुकคลัง และก่อให้เกิดปัญหาในการนำพัสดुकคลังไปใช้งาน ทั้งนี้ไม่มีการจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมพัสดुकคลัง และไม่มีหลักฐานในการรับ-จ่ายพัสดुकคลังที่นำไปใช้งานมาบันทึกในบัญชีคุมพัสดुकคลังเพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบพัสดुकคลัง นอกจากนี้พัสดुकคลังยังไม่มีรูปแบบการจัดเก็บดูแล บำรุงรักษาอย่างชัดเจน ตลอดจนเกิดปัญหาต่าง ๆ ในการควบคุมวัสดุคงคลังถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของงานพัสดุ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้แนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดुकคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว โดยผู้วิจัยได้พิจารณาถึงประเด็นปัญหาของการจัดการพัสดुकคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จมีขั้นตอนอย่างไรและสามารถปรับตัวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้โดยเริ่มจากการแยกวัสดุตามหมวดหมู่สี และนำแนวทางการควบคุมวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) มาใช้ในการควบคุมวัสดุคงคลัง โดยได้ออกแบบการควบคุมวัสดุสำนักงานตามปัจจัยพื้นที่การจัดเก็บ ทำให้การดำเนินงานการควบคุมวัสดุคงคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุคงคลังโดยใช้การแยกวัสดุตามหมวดหมู่สี ประเภท และแนวทางการควบคุมวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) จะเป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน จำเป็นต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดुकคลังว่ามีกระบวนการอย่างไร เพื่อนำผลวิจัยที่ได้ไปพัฒนาและต่อยอดรูปแบบการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดुकคลังให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางการพัฒนาสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดुकคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว
2. เพื่อศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดुकคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดुकคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว
3. เพื่อศึกษาวิธีการและแนวทางการแก้ไขการจัดการพัสดुकคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

การทบทวนวรรณกรรม

แนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว นั้นช่วยลดปัญหาในการค้นหาและจัดเก็บพัสดุคงคลัง ประหยัดเวลาในการค้นหา สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการเก็บพัสดุคงคลังหลักจากใช้งานเสร็จสิ้น และง่ายจัดทำทะเบียนคุมพัสดุคงคลังเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ รวมถึงแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จอย่างยั่งยืน ซึ่งแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่มีผู้วิจัยได้ทำการค้นคว้าดังกล่าวต่อไปนี้

ความหมายงานพัสดุและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง [กรมบัญชีกลาง. (2560).] ได้กล่าวไว้ดังนี้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด รวมถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต

มงคลชัย [มงคลชัย ล้อมวงษ์. (2561).] ให้คำนิยามไว้ว่า งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา วัสดุครุภัณฑ์รวมทั้งการเก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัย จำแนกออกเป็นหมวดหมู่ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งานแก่บุคคลากรภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล งานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานเป็นอย่างมาก

สรุปได้ว่า ผู้วิจัยเห็นว่า งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา วัสดุครุภัณฑ์รวมทั้งการเก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัย จำแนกออกเป็นหมวดหมู่ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งานแก่บุคคลากรภายในหน่วยงาน งานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสให้มากที่สุด

วิธีดำเนินการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย

- 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยแบ่งเป็นการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) โดยสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงานปลัด จำนวน 1 คน ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 คน
- 2) ศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) กับผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน
- 3) ศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) กับผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 คน และพนักงานในกองคลัง จำนวน 5 คน และพนักงานทั่วไป จำนวน 8 คน หัวหน้าสำนักงานปลัด [หัวหน้าสำนักงานปลัด. (2567).]

เมื่อได้ดำเนินการสัมภาษณ์จากประเด็นสำคัญทั้ง 3 ขั้นตอนข้างต้น ประกอบด้วย ศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ เป็นการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) โดยสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงานปลัด จำนวน 1 คน ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 คน ศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) กับผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน ศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุคงคลัง

หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบสนทนากลุ่ม (Focus Group discussion) กับ ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 คน และพนักงานในกองคลัง จำนวน 3 คน และพนักงานทั่วไป จำนวน 8 คน ทั้งหมด จำนวน 14 คน

4) ทำการรวบรวมข้อมูลและทำการวิเคราะห์เนื้อหาของข้อมูล (Content Analysis) ผ่านการบรรยายสรุปอภิปรายผล และข้อเสนอแนะในลำดับถัดไป

ผลการวิจัย

1) ศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยแบ่งเป็นการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) โดยสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักปลัด จำนวน 1 คน ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 คน พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ มีปริมาณพัสดุที่ต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมาก และในการทำงานที่ผ่านมาไม่เคยมีการแยกพัสดุดอกเป็นหมวดหมู่ และแยกออกตามปีงบประมาณ การจัดเก็บพัสดุต่าง ๆ เข้าพื้นที่จัดเก็บนั้น ผู้วิจัยจึงนำพัสดุเข้าสู่พื้นที่การจัดเก็บทันที พร้อมรับใบเบิกพัสดุจะเก็บใบเบิกเข้าสู่แฟ้มเอกสารต่อไป ขั้นตอนการแยกพัสดุ ที่ผู้วิจัยปฏิบัติเมื่อต้องการแยกตามการควบคุมด้วยการมองเห็นจึงแสดงปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบการจัดเก็บ ดังนี้ [ปัญญรัตน์ พิมพ์สมุทร. (2561).]

ตารางที่ 1 แสดงปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบพื้นที่การจัดเก็บ

ปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบ	รายละเอียดของปัจจัย
ประเภทของวัสดุสำนักงาน	พิจารณาประเภทวัสดุสำนักงาน โดยแต่ละประเภทมีลักษณะ ขนาดที่แตกต่างกัน ทำให้การเลือกอุปกรณ์การจัดเก็บแตกต่างกัน
ขนาดพื้นที่จัดเก็บ	พิจารณาขนาดพื้นที่การจัดเก็บที่มี โดยเฉพาะพื้นที่ที่สามารถจัดเก็บในตู้ หรือพื้นที่ว่างบนพื้น
ความสามารถในการจัดเก็บ	พิจารณาปริมาณของวัสดุสำนักงานแต่ละประเภทที่สามารถจัดเก็บในตู้ และบนพื้น เพื่อหาความสามารถในการการจัดเก็บว่าสามารถจัดวางได้เพียงพอหรือไม่

จากตารางที่ 1 พบว่า สภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์เจ้าพนักงานแบบเจาะลึก จะเห็นได้ว่าปัจจัยที่ต้องใช้ในการออกแบบพื้นที่จัดเก็บพัสดุคงคลัง แบ่งออกได้ 3 ปัจจัย คือ 1) โดยผู้วิจัยจะพิจารณาประเภทวัสดุสำนักงาน ซึ่งแต่ละประเภทมีลักษณะ ขนาดที่แตกต่างกัน ทำให้การเลือกอุปกรณ์การจัดเก็บแตกต่างกัน 2) พิจารณาขนาดพื้นที่การจัดเก็บที่มี โดยเฉพาะพื้นที่ที่สามารถจัดเก็บในตู้ หรือพื้นที่ว่างบนพื้น 3) พิจารณาปริมาณของวัสดุสำนักงานแต่ละประเภทที่สามารถจัดเก็บในตู้ และบนพื้น เพื่อหาความสามารถในการการจัดเก็บว่าสามารถจัดวางได้เพียงพอหรือไม่

2) ศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) กับผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จควรมีการออกแบบพื้นที่การจัดเก็บพัสดุและวัสดุสำนักงาน เริ่มจากการแยกวัสดุสำนักงานตามหมวดหมู่ และนำแนวทางการควบคุมวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) มาประยุกต์ใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1) นับปริมาณวัสดุสำนักงานที่นำออกมาทั้งหมด สาเหตุเนื่องมาจากอดีตที่ผ่านมาไม่เคยมีการแบ่งแยกวัสดุสำนักงานตามปีงบประมาณที่ได้รับ

2.2) เมื่อนับเสร็จสิ้นแล้ว จะพบว่าปริมาณวัสดุสำนักงานเหลือจำนวนเท่าใด

2.3) แยกพัสดุและวัสดุสำนักงานที่มีปริมาณน้อยจัดให้อยู่ในหมวดสีแดง

2.4) จากนั้นจะแยกวัสดุสำนักงานที่มีปริมาณมากขึ้นจากหมวดสีแดง มาจัดเป็นหมวดสีเหลือง

2.5) เมื่อแบ่งแยกพัสดุและวัสดุสำนักงานที่ไม่สามารถหยิบนำออกมาจากพื้นที่การจัดเก็บแล้ว พบว่ามีปริมาณวัสดุสำนักงานที่เหลือปริมาณมากที่สุด จัดให้อยู่ในหมวดหมู่สีเขียว

2.6) การออกแบบพื้นที่การจัดเก็บพัสดุและวัสดุสำนักงาน เริ่มจากการแยกวัสดุตามหมวดหมู่ จากนั้นจึงกำหนดพื้นที่การจัดเก็บ และมีป้ายสัญลักษณ์กำกับแสดงตำแหน่งคือ สีแดง สีเหลือง สีเขียว

2.7) นำพัสดุและวัสดุสำนักงานหมวดหมู่สีแดงที่แยกไว้แล้ว จัดเก็บเข้าสู่พื้นที่การจัดเก็บที่ลึกที่สุดภายในพื้นที่ เพื่อเป็นการป้องกันเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีระเบียบวินัย ทำงานไม่มีระบบ หยิบวัสดุสำนักงานต้องห้ามออกนอกพื้นที่การจัดเก็บ

2.8) ถัดมาเป็นพื้นที่หมวดหมู่สีเหลือง ให้ปฏิบัติลักษณะเดียวกันกับหมวดหมู่สีแดง

2.9) พื้นที่นอกสุดของพื้นที่การจัดเก็บจัดให้เป็นพื้นที่สีเขียว เพื่อสะดวกในการหยิบพัสดุและวัสดุสำนักงาน ออกไปใช้งาน และสามารถมองเห็นชัดเจน

2.10) ติดป้ายประชาสัมพันธ์ที่บริเวณด้านข้างพื้นที่การจัดเก็บ เพื่อเป็นการย้ำเตือนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

3) ศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุดังคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) กับผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน และพนักงานในกองคลัง จำนวน 5 คน และพนักงานทั่วไป จำนวน 8 คน นั้นจึงพบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล ทัพเสด็จควรมีนำแนวทางการควบคุมพัสดุและวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) เนื่องจากสาเหตุที่ทำให้เกิดวัสดุสำนักงานเสื่อมสภาพ หมดยุติการใช้งาน หรือไม่มีประสิทธิภาพตามคุณลักษณะที่จัดซื้อ มาตั้งแต่ต้น มาจากระบบการทำงานดั้งเดิมที่ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการตรวจนับข้อมูล ไม่มีมาตรการตรวจสอบความถูกต้อง และ ไม่มีการกำหนดมาตรการอย่างชัดเจน ดังนั้น ผู้วิจัยจึงนำทฤษฎีการควบคุมพัสดุดังคลังและวัสดุสำนักงานด้วยเทคนิค FIFO มา ประยุกต์กับการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน ดังนี้

1) ทำแผนการกำหนดตำแหน่ง ก่อนที่จะรับวัสดุสำนักงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

2) กำหนดป้ายสัญลักษณ์ตามตารางที่ 2 บ่งชี้โดยแยกตามปีงบประมาณที่รับเข้ามาแบบเทคนิค FIFO

ผลการจัดทำป้ายสัญลักษณ์ Visual Control กับการจัดเก็บ หยิบใช้แบบ FIFO



ภาพที่ 1 แสดงการจัดป้ายสัญลักษณ์แบบ พื้นที่ Visual Control



ภาพที่ 2 แสดงการติดป้ายสัญลักษณ์ภายใน การจัดเก็บแบบตู้ชั้นที่ 1 และ 2



ภาพที่ 3 แสดงการติดป้ายสัญลักษณ์ภายในพื้นที่ การจัดเก็บแบบตู้ชั้นที่ 3



ภาพที่ 4 แสดงการติดป้ายสัญลักษณ์ภายในพื้นที่ จัดเก็บแบบวางบนพื้น



ภาพที่ 5 แสดงการติดป้ายสัญลักษณ์ภายในพื้นที่
การจัดเก็บแบบวางบนโต๊ะที่สามารถรับน้ำหนักได้

ที่มา : ภาพจากผลทดลองการจัดทำป้ายสัญลักษณ์ Visual Control กับการจัดเก็บหยิบใช้แบบ FIFO ตั้งแต่ พ.ศ. 66 - ส.ศ. 66

ผลการตรวจนับต้องมีการตรวจนับเป็นประจำอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับทะเบียนคุมและพัสดุคงคลังที่มีอยู่จริง และหลีกเลี่ยงการเกิดพัสดุคงคลังเสื่อมสภาพการใช้งาน จากตัวแบบการจัดการพัสดุคงคลังทั้ง 2 วิธีการดังกล่าวแล้ว สามารถนำมาวิเคราะห์ผลและเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการจัดการพัสดุคงคลัง ความรวดเร็วของการหยิบแบบเดิมและแบบที่ปรับปรุงใหม่ และเปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูลพัสดุคงคลังกับทะเบียนคุมในปีงบประมาณ 2563 – 2566

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบความเร็วของการหยิบแบบเดิมและแบบปรับปรุงใหม่ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว

รายการ	พ.ศ. 2566		มิ.ย.2566	ก.ค.2566	ส.ค.2566
	ก่อนทำ	หลังทำ	แบบใหม่	แบบใหม่	แบบใหม่
กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม (รีม)	18.14	12.56	8.43	4.38	1.28
กระดาษทำปกสีเขียว ขนาด 150 แกรม (แพ็ค)	20.41	13.18	9.05	5.00	1.50
กาบแท่งขนาดไม่น้อยกว่า 21 กรัม (แท่ง)	20.43	13.15	9.00	4.80	1.43
น้ำยาลบคำผิด (ด้าม)	20.23	12.83	8.43	4.59	1.39
ปากกาลูกกลิ้ง สีน้ำเงิน 0.5 มม. (แพ็ค)	20.11	12.79	8.38	4.49	1.33
ปากกาหมึกเจล สีน้ำเงิน 0.5 มม. (ด้าม)	20.02	12.67	8.33	4.44	1.28
พลาสติกเคลือบ A4 (แพ็ค)	20.25	12.82	8.53	4.49	1.43
ลวดเย็บกระดาษ (กล่อง)	20.31	12.54	8.35	4.21	1.29
หมึก Comax (กล่อง)	20.19	12.41	8.11	4.19	1.36
หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Xerox (กล่อง)	20.24	12.24	8.23	4.22	1.43

จากตารางที่ 2 การเปรียบเทียบความเร็วในการหยิบของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ แบบเดิมในช่วงเดือน พ.ศ. 2566 หลังจากที่ได้รับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการเก็บข้อมูลการหยิบแบบเดิมก่อนที่จะเริ่มดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการพัสดุคงคลัง โดยวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ 10 รายการ ที่ผู้วิจัยเลือกตัวอย่างมาจากความถี่ในการหยิบใช้ ได้จากการศึกษาข้อมูลทะเบียนคุมที่มีการบันทึกข้อมูลโดยหลังการปรับปรุงเวลาการหยิบ (นาที) ของแต่ละรายการลดลงอย่างเห็นได้ชัด แสดงถึงประสิทธิภาพที่ดีขึ้นจากเดิม เมื่อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยของแต่ละรายการโดยลำดับแรกคือ ปากกาลูกกลิ้ง สีน้ำเงิน 0.5 มม. เวลาในการหยิบ : แพ็ค รอบเดือน พ.ศ. คือ 14.43 นาที และเดือนสุดท้ายที่ทำการทดลองคือเดือน ส.ค. เท่ากับ 2.15 นาทีลดลง 12.28 นาที รองลงมาเป็นรายการกระดาษทำปกสีเขียว

ขนาด 150 แกรม เวลาในการหีบ : แพ็ค ในรอบเดือน พ.ค. คือ 13.18 นาที และเดือนสุดท้ายที่ทำการทดลองคือเดือน ส.ค. เท่ากับ 1.50 นาทีลดลง 11.68 นาทีและรองลงมาอีกลำดับคือ กาวแท่งขนาดไม่น้อยกว่า 21 กรัม เวลาในการหีบ : แท่ง ในรอบเดือน พ.ค. คือ 13.14 นาที และเดือนสุดท้ายที่ทำการทดลองคือเดือน ส.ค. เท่ากับ 1.46 นาที ลดลง 11.68 นาทีลำดับสุดท้ายคือ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Xerox เวลาในการหีบ : กล่อง ในรอบเดือน พ.ค. คือ 13.10 นาที และเดือนสุดท้ายที่ทำการทดลองคือเดือน ส.ค. เท่ากับ 1.43 นาที ลดลง 11.67 นาทีด้วยข้อมูลดังกล่าวที่การวิจัยสรุปมาจากตารางที่ 2 พบว่าในระยะแรกเริ่มมีการปรับปรุงตั้งแต่เดือน พ.ค. – ส.ค. ใช้เวลาในการหีบลดลง ดังจะเห็นได้ว่า การประยุกต์ใช้เทคนิคดังกล่าวทำให้เพิ่มประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการหีบ ลดเวลาสูญเสียของการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้เวลาที่ลดลงทำงานในส่วนงานอื่นเพิ่มมากขึ้น พบว่า หลังการปรับปรุงการวางแผนและควบคุมพัสดุคงคลังในโรงงานพลาสติก ด้วยวิธีการจัดทำป้ายระบุชื่อ ล็อต เป็นโซนๆ เพื่อง่ายต่อการค้นหาสามารถลดเวลาในการหีบวัตถุดิบจากใบเบิกเวลาเฉลี่ยในกระบวนการเบิกจ่ายวัตถุดิบให้การผลิตลดลงจาก 25 นาที เป็น 16 นาที

ตารางที่ 3 แสดงปริมาณการหีบพัสดุคงคลังออกจากพื้นที่จัดเก็บ ตั้งแต่ พ.ค. 66 – ส.ค. 66 ขององค์การบริหารส่วนตำบลทพเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

รายการ	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	รวม	ปริมาณพัสดุคงคลัง
กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม (รีม)	1	2	1	1	5	50 รีม
กระดาษทำปกสีเขียวขนาด 150 (แกรม) (แพ็ค)	2	1	1	1	5	18 แพ็ค
กาวแท่งไม่น้อยกว่า 21 กรัม (แท่ง)	6	2	2	2	12	24 แท่ง
น้ำยาลบคำผิด (ด้าม)	2	1	1	-	4	4 ด้าม
ปากกาถูกลิ้น สีน้ำเงิน 0.5 มม. (ด้าม)	5	3	2	2	12	100 ด้าม
ปากกาหมึกเจลสีน้ำเงิน 0.5 มม. (ด้าม)	3	1	-	-	4	9 ด้าม
พลาสติกเคลือบ A4 (แพ็ค)	1	1	2	-	4	5 แพ็ค
ลวดเย็บกระดาษ (กล่อง)	2	3	1	1	7	16 กล่อง
หมึก Comax (กล่อง)	1	-	2	1	4	1 กล่อง
หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Xerox (กล่อง)	3	1	1	1	6	1 กล่อง

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นถึงปริมาณการหีบพัสดุคงคลังออกจากพื้นที่การจัดเก็บตั้งแต่ พ.ค. 66 – ส.ค. 66 เมื่อทราบถึงปริมาณการหีบแต่ละรายการในแต่ละเดือนเป็นภาพรวมแล้ว พบว่ามีความแตกต่างกันปานกลาง เนื่องมาจากปริมาณแต่ละประเภทของพัสดุคงคลังมีจำนวนในหีบห่อบรรจุภัณฑ์ไม่เท่ากัน ซึ่งจะเห็นว่าบางเดือนใช้มาก บางเดือนใช้น้อยเป็นผลมาจากพฤติกรรมการศึกษาช่วงระยะเวลานับปีเป็นช่วงที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทพเสด็จใช้พัสดุคงคลังเป็นปริมาณมากตามลำดับมาจนถึงช่วงเวลาที่การวิจัยกำหนดช่วงการศึกษา ซึ่งจะเห็นเป็นสถิติการหีบที่ลดลง ทั้งนี้ปริมาณพัสดุคงคลังของแต่ละรายการมีจำนวนไม่เท่ากันในรอบการจัดซื้อของปีงบประมาณ จึงทำให้เห็นตัวเลขสถิติที่น้อยกว่ารายอื่น เช่น หมึก Comax และ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Xerox เป็นต้น จากอดีตที่ผ่านมาก่อนที่จะมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลัง มีการจัดซื้อหมึกทั้ง 2 รายการในแต่ละปีที่มากเกินความต้องการใช้งาน จึงทำให้เกิดเป็นพัสดุคงคลังไม่เคลื่อนไหวเมื่อมีการปรับปรุงในปี พ.ศ. 2566 จึงทำการจัดซื้อเพียงแค่ 1 กล่อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาพัสดุคงคลังที่ไม่เคลื่อนไหว จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้รายการดังกล่าวมีการหีบใช้น้อยที่สุดของการทดลองด้วยการวางแผนการจัดเก็บพัสดุและการกำหนดพื้นที่จัดเก็บพัสดุต้องคำนึงถึงปัจจัยของสินค้า คือ ความถี่ในการเบิกใช้งาน (Popularity)

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูลพัสดุคงคลังกับทะเบียนคุมในปี 2563 – 2566 หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว

รายการ	พัสดุคงคลังที่มีอยู่จริง					พัสดุคงคลังบันทึกในทะเบียนคุม					ผลต่าง	ร้อยละ
	2566	2565	2564	2563	รวม	2566	2565	2564	2563	รวม		
กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม (รีม)	18	18	2		38	100	85	82	20	287	249	86.76
กระดาษทำปกสี่เหลี่ยมขนาด 150 แกรม (แพ็ค)			3	2	5			3	2	5	0	0.00
กาบแท่งขนาดไม่น้อยกว่า 21 กรัม (แท่ง)		12	5		17	1	12	20		33	16	48.48
น้ำยาลบคำผิด (ด้าม)		3	4		7	5	3	6	4	18	11	61.11
ปากกาลูกกลิ้ง สีน้ำเงิน 0.5 มม. (แพ็ค)	1		1		2	1	1	1		3	1	33.33
ปากกาหมึกเจล สีน้ำเงิน 0.5 มม. (ด้าม)		3			3	5	8	7	3	23	20	86.96
พลาสติกเคลือบ A4 (แพ็ค)			1	1	2		2	5		7	5	71.43
ลวดเย็บกระดาษ (กล่อง)					0			24	1	25	25	100.00
หมึก Comax (กล่อง)		1			1	1	1	3		5	4	80.00
หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Xerox (กล่อง)	1	1	2		4	1	1	2		4	0	0.00

จากตารางที่ 4 การเปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูลพัสดุคงคลังที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุมในปี 2563 – 2566 หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ มีความแตกต่างกันอย่างชัดเจน โดยหากสังเกตจากผลต่างของปริมาณวัสดุสำนักงานและร้อยละของวัสดุสำนักงานนั้น พบว่ามีวัสดุสำนักงานจำนวนมากมีความแตกต่างกันอย่างมาก ซึ่งแสดงถึงความไม่มีประสิทธิภาพของการควบคุมวัสดุสำนักงาน เมื่อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้แก่ ลวดเย็บกระดาษ ร้อยละ 100 รองลงมาคือ ปากกาหมึกเจล สีน้ำเงิน 0.5 มม. ร้อยละ 86.96 และกระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม ร้อยละ 86.76 ลำดับสุดท้ายคือ หมึก Comax ร้อยละ 80

อภิปรายผลการวิจัย

แนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ได้นำเทคนิคการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control) ด้วยการจัดทำป้ายสัญลักษณ์บ่งบอกสถานะการจัดเก็บ การหยิบ ร่วมกับเทคนิคการควบคุมพัสดุคงคลังแบบ FIFO มาใช้ในการเป็นแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลัง

1. ผลการวิจัยศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ มีปริมาณพัสดุที่ต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมาก และในการทำงานที่ผ่านมาไม่เคยมีการแยกพัสดุออกเป็นหมวดหมู่ และแยกออกตามปีงบประมาณ การจัดเก็บพัสดุต่างๆเข้าพื้นที่จัดเก็บนั้น ผู้วิจัยจึงนำพัสดุเข้าสู่พื้นที่การจัดเก็บทันที พร้อมรับใบเบิกพัสดุจะเก็บใบเบิกเข้าสู่แฟ้มเอกสารต่อไป ขั้นตอนการแยกพัสดุ ที่ผู้วิจัยปฏิบัติเมื่อต้องการแยกตามการควบคุมด้วยการมองเห็นจึงแสดงปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบการจัดเก็บ โดยการแบ่งแยกหมวดหมู่ตามสีวัสดุสำนักงาน โดยใช้เทคนิคการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control) ด้วยการจัดทำป้ายสัญลักษณ์บ่งบอกสถานะการจัดเก็บ การหยิบ ร่วมกับเทคนิคการควบคุมพัสดุคงคลังแบบ FIFO โดยแยกออกเป็น 3 สี ดังนี้ วัสดุสำนักงานปีงบประมาณ 2566 สีแดง วัสดุสำนักงานปีงบประมาณ 2565 - 2564 สีเหลือง วัสดุสำนักงานปีงบประมาณ 2563 สีเขียว จากนั้นได้แบ่งแยกวัสดุสำนักงานที่เข้ามาก่อน หลัง แยกตามปีงบประมาณ เพื่อต้องการให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและชัดเจนในส่วนของการตรวจนับ ระหว่างทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และวัสดุสำนักงานที่มีอยู่จริง จากตัวแบบการจัดการพัสดุคงคลังทั้ง 2 วิธีการดังกล่าวแล้ว สามารถนำมาวิเคราะห์ผลและเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการจัดการพัสดุคงคลัง ความรวดเร็วของการหยิบแบบเดิมและแบบที่ปรับปรุงใหม่ และเปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูลพัสดุคงคลังกับทะเบียนคุมในปี 2563 – 2566

2. ผลการวิจัยศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเตี๋ย โดยการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลท่งเตี๋ย ควรมีการออกแบบพื้นที่การจัดเก็บพัสดุและวัสดุสำนักงาน เริ่มจากการแยกวัสดุสำนักงานตามหมวดหมู่ และนำแนวทางการควบคุมวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) มาประยุกต์ใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเตี๋ย จากปัญหาการจัดการพัสดุคงคลังและการทำการทดลอง เปรียบเทียบ ความเร็วในการหยิบ แบบเดิมในช่วงเดือน พ.ศ. 2561 หลังจากที่ได้รับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการเก็บข้อมูลการหยิบแบบเดิมก่อนที่จะเริ่มดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการพัสดุคงคลัง โดยหลังการปรับปรุงเวลาการหยิบ (นาที) ของแต่ละรายการลดลงอย่างเห็นได้ชัด แสดงถึงควมมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นจากเดิม การประยุกต์ใช้เทคนิคดังกล่าวทำให้เพิ่มประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการหยิบ ลดเวลาสูญเสียของการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้เวลาที่ลดลงทำงานในส่วนงานอื่นเพิ่มมากขึ้น

3. ผลการวิจัยศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเตี๋ย โดยการสัมภาษณ์แบบสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเตี๋ยควรมีการนำแนวทางการควบคุมพัสดุและวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) เนื่องด้วยสาเหตุที่ทำให้เกิดวัสดุสำนักงานเสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน หรือไม่มีประสิทธิภาพตามคุณลักษณะที่จัดซื้อมาตั้งแต่ต้น มาจากระบบการทำงานดั้งเดิมที่ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการตรวจนับข้อมูล ไม่มีมาตรการตรวจสอบความถูกต้อง และไม่มีการกำหนดมาตรการอย่างชัดเจน หลังจากได้ค้นหา วิธีการแก้ไขปัญหามาถึงค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุคงคลัง โดยใช้เทคนิคการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control) ด้วยการจัดทำป้ายสัญลักษณ์บ่งบอกสถานะการจัดเก็บ การหยิบ ร่วมกับเทคนิคการควบคุมพัสดุคงคลังแบบ FIFO มาใช้ในการเป็นแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลัง ซึ่งเห็นได้ชัดอย่างยิ่งว่า หลังจากใช้เทคนิคทั้ง 2 เทคนิคนี้เข้ามาใช้ในองค์การ ผลลัพธ์ คือ ความถี่ในการหยิบพัสดุคงคลังออกจากพื้นที่การจัดเก็บพัสดุดังแต่ พ.ศ. 66 – ส.ศ. 66 พบว่า มีความแตกต่างกันปานกลาง เนื่องมาจากปริมาณแต่ละประเภทของพัสดุคงคลังมีจำนวนในหีบห่อบรรจุภัณฑ์ไม่เท่ากัน เป็นผลมาจากพฤติกรรมการศึกษาช่วงระยะเวลาต้นปีจะเป็นช่วงที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเตี๋ยใช้พัสดุคงคลังเป็นปริมาณมากตามลำดับมาจนถึงช่วงเวลาที่สุดท้ายกำหนดช่วงการศึกษา ซึ่งจะเห็นเป็นสถิติการหยิบที่ลดลง ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การยิ่งขึ้น

ดังนั้นแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเตี๋ย โดยใช้เทคนิคการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control) ด้วยการจัดทำป้ายสัญลักษณ์บ่งบอกสถานะการจัดเก็บ การหยิบ ร่วมกับเทคนิคการควบคุมพัสดุคงคลังแบบ FIFO (ทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน) จึงเป็นสาเหตุหลักทำให้การค้นหาวสดุสำนักงาน และหยิบใช้วัสดุสำนักงานใช้เวลาน้อยลงอย่างเห็นได้ชัด ความถี่ในการเบิกใช้งาน (Popularity) จากเหตุผลที่ผู้วิจัยได้กล่าวข้างต้น ทำให้การปฏิบัติงานในส่วนของการควบคุมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ใช้เวลาในการค้นหา และหยิบพัสดุคงคลังได้อย่างรวดเร็วและเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่งเตี๋ยอย่างยั่งยืน

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. รัฐบาลควรส่งเสริม หรือ ผลักดันนโยบายด้านงานพัสดุคงคลังให้ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น
2. รัฐบาลควรส่งเสริม นโยบายการอบรมเกี่ยวกระบวนการในการจัดการพัสดุคงคลังให้มากขึ้น กว่าที่จัดอบรมอยู่ โดยมุ่งเน้นให้การจัดการพัสดุคงคลังเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. ผลวิจัยสามารถนำไปเป็นแนวทางในการตรวจสอบพัสดุคงคลัง จัดระบบการจัดเก็บพัสดุคงคลังให้เป็นระเบียบ และง่ายต่อการค้นหา ลดปัญหาการค้นหาวสดุคงคลังล่าช้าและทำงานเป็นระบบมากขึ้นก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
2. สามารถนำแนวทางผลการวิจัยไปปรับ หรือ ประยุกต์ใช้กับส่วนงานพัสดุให้ทันสมัย และง่ายต่อการตรวจสอบพัสดุคงคลังรวมถึงวัสดุสำนักงานต่าง ๆ

3. สามารถนำแนวทางผลการวิจัยแนวทางการควบคุมพัสดุและวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) ประยุกต์ใช้กับงานพัสดุและการจัดการพัสดุดังกล่าว รวมถึงทะเบียนคุมพัสดุดังกล่าว เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน และลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน

เอกสารอ้างอิง

- กรมบัญชีกลาง. (2560). ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ: ระเบียบกระทรวงการคลัง. <http://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/หน้าหลัก.html>.
- มงคลชัย ล้อมวงษ์. (2561). คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ. กรุงเทพฯ: หจก.สุนทรฟิล์ม.
- ชรินทร์พร นนทศิลา. (2558). การปรับปรุงการบริหารคลังพัสดุหน่วยซ่อมบำรุงซ่อมรถฟอร์คลิฟท์. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นภัสสร บุรารัตนาวงศ์. (2554). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ระยอง เขต 1. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ปัญญรัตน์ พิมพ์สมุทร. (2561). การปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุดังกล่าวของหน่วยงานการบริหารในสถานศึกษาของ กองทัพไทย. วิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต.
- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จเจ้าพนักงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ พนักงานในกองคลังและพนักงานทั่วไป ผู้ให้สัมภาษณ์ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2566