

## แนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลัง ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱ระยา จังหวัดสระแก้ว

พิมพ์ภา ปานทอง<sup>1</sup> กีรติชัต วันช่วย<sup>2</sup>

<sup>1</sup>นักศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

<sup>2</sup>อาจารย์, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

\* Corresponding author E-mail address: [pimpaka.parn@vru.ac.th](mailto:pimpaka.parn@vru.ac.th)

Received: 4 Jan. 2024

Revised: 14 Mar. 2024

Accepted: 2 Apr. 2024

### บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱ระยา จังหวัดสระแก้ว 2) ศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱ระยา จังหวัดสระแก้ว 3) ศึกษาวิธีการและแนวทางการแก้ไขการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱ระยา จังหวัดสระแก้ว วิธีดำเนินการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพแบบเป็น 3 ขั้นตอน คือ 1. ศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ซึ่งแบ่งเป็นการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก โดยสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักปลัด 1 คน 2. ศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก กับหัวหน้าสำนักปลัด 1 คน 3. ศึกษาแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบสนทนากลุ่ม โดยสัมภาษณ์ผู้อำนวยการองค์กร 1 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน และพนักงานในองค์กร 5 คน และพนักงานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จอีก 8 คน เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการรวมข้อมูล คือ การสัมภาษณ์เชิงลึก และการสัมภาษณ์แบบกลุ่ม ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ มีการจัดเก็บพัสดุในพื้นที่ จัดเก็บจริง แต่มิได้จัดเก็บพัสดุโดยจำแนกพัสดุไว้ตามหมวดหมู่ หรือแยกประเภทให้ถูกต้อง 2) ศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังซึ่งการจัดลำดับและนำพัสดุคงคลังไปใช้ชั้นในไปเป็นไปตามการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อน 3) ศึกษาวิธีการและแนวทางการแก้ไขการจัดการพัสดุคงคลัง โดยการจัดการพัสดุคงคลังนั้นไม่เป็นหมวดหมู่ ใช้ระยะเวลานาน และยากต่อการค้นหาพัสดุ ทำให้สิ้นเปลืองเวลาในการค้นหาพัสดุและค่อนข้างซับซ้อนต่อจัดทำทะเบียนคุมพัสดุคงคลัง

**คำสำคัญ:** พัสดุคงคลัง, การจัดการพัสดุคงคลัง, ทะเบียนคุมพัสดุคงคลัง

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

Pimpaka parnthong<sup>1</sup> keerachutr wunchoay<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Student, Valaya Alongkorn Rajabhat University Under the Royal Patronage, Pathum Thani

<sup>2</sup>Lecturer, 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 โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำมายังเครื่องมือที่ดีที่สุด โดยมุ่งเน้นการเบิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะและให้มากที่สุด รวมถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในภาครัฐให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่ง ร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อ

การกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีความโปร่งใสและป้องกันปัญหาการทุจริต มงคลชัย [มงคลชัย ล้อมวงศ์. (2561).]

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงานกีด้วยการจัดซื้อ จัดหา วัสดุครุภัณฑ์รวมทั้งการเก็บข้อมูลที่ได้มา ให้กับหน่วยงานที่ต้องการ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งานแก่บุคลากรภายในหน่วยงานองค์การ บริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱รยา จังหวัดสระบุรี งานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและการบริหารงาน ของหน่วยงานองค์การเป็นอย่างมาก จึงหาแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การ บริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในหน่วยงานองค์การ บริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ การปฏิบัติงานพัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จได้นำแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการ จัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ เริ่มจัดเก็บข้อมูลตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563-2566 โดยที่ ผ่านมาได้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และให้ สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรมบัญชีกลาง [กรมบัญชีกลาง. (2560).]

วัสดุคงคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱รยา จังหวัดสระบุรี มีจำนวนวัสดุคงคลังที่หน่วยงานมีไว้ ใช้ในราชการจำนวนมากและไม่ได้ถูกจัดหมวดหมู่ จำแนก หรือแยกประเภทให้ถูกต้อง จึงทำให้มีปัญหาล่าช้าในการค้นหาพัสดุ คงคลัง และก่อให้เกิดปัญหาในการนำพัสดุคงคลังไปใช้งาน ทั้งนี้ไม่มีการจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุคงคลัง และไม่มีหลักฐาน ในการรับ-จ่ายพัสดุคงคลังที่นำไปใช้งานมาบันทึกในบัญชีคุมพัสดุคงคลังเพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบพัสดุคงคลัง นอกจากนี้พัสดุคงคลังยังไม่มีรูปแบบการจัดเก็บดูแล บำรุงรักษาย่อยง่ายซึ่งเด่น ตลอดจนเกิดปัญหาต่าง ๆ ในการควบคุมวัสดุคงคลัง ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของงานพัสดุ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้แนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของ หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱รยา จังหวัดสระบุรี โดยผู้วิจัยได้พิจารณาถึงประเด็นปัญหาของการ จัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จมีขั้นตอนอย่างไรและสามารถปรับตัวกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้โดยเริ่มจากการยกตัวบทกฎหมายสู่ แลนนำแนวทางการ ควบคุมวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) มาใช้ในการควบคุมวัสดุคงคลัง โดยได้ ออกแบบการควบคุมวัสดุสำนักงานตามปัจจัยพื้นที่การจัดเก็บ ทำให้การดำเนินงานการควบคุมวัสดุคงคลังเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุคงคลังโดยใช้การแยกวัสดุตามหมวดหมู่สี ประเภท และ แนวทางการควบคุมวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) จะเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน จำเป็นต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังว่ามีกระบวนการอย่างไร เพื่อนำผลลัพธ์ที่ได้ไป พัฒนาและต่อยอดรูปแบบการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และ เป็นแนวทางการพัฒนาสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱รยา จังหวัดสระบุรี ได้อย่างยั่งยืน

## วัตถุประสงค์

- เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱รยา จังหวัดสระบุรี
- เพื่อศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱รยา จังหวัด สระบุรี
- เพื่อศึกษาวิธีการและแนวทางการแก้ไขการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱รยา จังหวัดสระบุรี

## การทบทวนวรรณกรรม

แนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระบุรี นั้นข่ายลดปัญหาในการค้นหาและจัดเก็บพัสดุคงคลัง ประยุต์เวลาในการค้นหา ลดความรวดเร็ว จ่ายต่อการเก็บพัสดุคงคลังหลักจากໃเง้นเสร็จสิ้น และจ่ายจัดทำทะเบียนคุณพัสดุคงคลังเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ รวมถึงแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จอย่างยั่งยืน ซึ่งแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่มีผู้วิจัยได้ทำการค้นคว้าดังกล่าวต่อไปนี้

ความหมายงานพัสดุและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง [กรมบัญชีกลาง. (2560).] ได้กล่าวไว้ว่างนี้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการรอง การปฏิบัติที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้มากที่สุด รวมถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการรองการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต

มงคลชัย [มงคลชัย ล้อมวงศ์. (2561).] ให้คำนิยามไว้ว่า งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา วัสดุครุภัณฑ์รวมทั้งการเก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัย จำแนกออกเป็นหมวดหมู่ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งานแก่บุคลากรภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล งานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานเป็นอย่างมาก

สรุปได้ว่า ผู้วิจัยเห็นว่า งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการเก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัย จำแนกออกเป็นหมวดหมู่ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งานแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน งานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานองค์การเป็นอย่างมาก จึงหาแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสให้มากที่สุด

### วิธีดำเนินการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1) ศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยแบ่งเป็นการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) โดยสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักปลัด 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 หัวหน้าสำนักปลัด [หัวหน้าสำนักปลัด. (2567).]

เมื่อได้ดำเนินการสัมภาษณ์จากประเด็นสำคัญทั้ง 3 ขั้นตอนข้างต้น ประกอบด้วย ศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ เป็นการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) โดยสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักปลัด 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) กับผู้อำนวยการกองคลัง 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 และในการทำงานที่ผ่านมาอย่างไม่เคยมีการแยกพัสดุออกเป็นหมวดหมู่ และแยกออกตามปีงบประมาณ การจัดเก็บพัสดุต่าง ๆ เข้าพื้นที่จัดเก็บนั้น ผู้วิจัยจึงนำพัสดุเข้าสู่พื้นที่การจัดเก็บทันที พร้อมรับใบเบิกพัสดุจะเก็บใบเบิกเข้าสู่แฟ้มเอกสารต่อไป ขั้นตอนการแยกพัสดุ ที่ผู้วิจัยปฏิบัติเมื่อต้องการแยกตามการควบคุมด้วยการมองเห็นจึงแสดงปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบการจัดเก็บ ดังนี้ [ปัญยรัตน์ พิมพ์สมทร. (2561).]

#### ตารางที่ 1 แสดงปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบพื้นที่การจัดเก็บ

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

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

2) ศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) กับผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จความมีการออกแบบพื้นที่การจัดเก็บพัสดุและวัสดุสำนักงาน เนื่องจากการแยกวัสดุสำนักงานตามหมวดหมู่สี และนำแนวทางการควบคุมวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) มาประยุกต์ใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติตั้งต่อไปนี้

2.1) นับปริมาณวัสดุสำนักงานที่นำออกมาก่อนมาทั้งหมด สาเหตุเนื่องมาจากต้องที่ที่ผ่านมาอย่างไม่เคยมีการแบ่งแยกวัสดุสำนักงานตามปีงบประมาณที่ได้รับ

2.2) เมื่อนับเสร็จสิ้นแล้ว จะพบว่ามีปริมาณวัสดุสำนักงานเหลือจำนวนเท่าใด

2.3) แยกพัสดุและวัสดุสำนักงานที่มีปริมาณน้อยจัดให้อยู่ในหมวดหมู่สีแดง

2.4) จักนั่นจะแยกวัสดุสำนักงานที่มีปริมาณมากขึ้นจากหมวดหมู่สีแดง มาจัดเป็นหมวดหมู่สีเหลือง

2.5) เมื่อแบ่งแยกพัสดุและวัสดุสำนักงานที่ไม่สามารถหยັນนำออกมากจากพื้นที่การจัดเก็บแล้ว พบว่ามีปริมาณวัสดุสำนักงานที่เหลือปริมาณมากที่สุด จัดให้อยู่ในหมวดหมู่สีเขียว

2.6) การออกแบบพื้นที่การจัดเก็บพัสดุและวัสดุสำนักงาน เนื่องจากการแยกวัสดุตามหมวดหมู่สี จักนั่นจึงกำหนดพื้นที่การจัดเก็บ และมีป้ายสัญลักษณ์กำกับแสดงตำแหน่งคือ สีแดง สีเหลือง สีเขียว

2.7) นำพัสดุและวัสดุสำนักงานหมวดหมู่สีแดงที่แยกไว้แล้ว จัดเก็บเข้าสู่พื้นที่การจัดเก็บที่เลือกที่สุดภายในพื้นที่เพื่อเป็นการป้องกันเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีระเบียบวินัย ทำงานไม่มีระบบ หรือบวัสดุสำนักงานต้องห้ามออกนอกรพื้นที่การจัดเก็บ

2.8) ถัดมาเป็นพื้นที่หมวดหมู่สีเหลือง ให้ปฏิบัติตักษณ์เดียวกันกับหมวดหมู่สีแดง

2.9) พื้นที่นอกรสุดของพื้นที่การจัดเก็บจัดให้เป็นพื้นที่สีเขียว เพื่อสะดวกในการหยิบพัสดุและวัสดุสำนักงานออกไปใช้งาน และสามารถมองเห็นชัดเจน

2.10) ติดป้ายประชาสัมพันธ์ที่บริเวณด้านข้างพื้นที่การจัดเก็บ เพื่อเป็นการย้ำเตือนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

3) ศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบสนทนากลุ่ม ( Focus Group Discussion ) กับผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 คน และพนักงานในกองคลัง จำนวน 5 คน และพนักงานที่รับไป จำนวน 8 คน นั้นจะพบว่าองค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จครรภ มีแนวการทำงานควบคุมพัสดุและวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) เนื่องด้วยสาเหตุที่ทำให้เกิดวัสดุสำนักงานเลื่อนสภาพ หมวดอายุการใช้งาน หรือไม่มีประสิทธิภาพตามคุณลักษณะที่จัดซื้อมา ตั้งแต่ต้น มาจากระบบการทำงานดังเดิมที่ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการตรวจสอบข้อมูล ไม่มีมาตรการตรวจสอบความถูกต้อง และไม่มีการกำหนดมาตรการอย่างชัดเจน ดังนั้น ผู้จัดจึงนำทฤษฎีการควบคุมพัสดุคงคลังและวัสดุสำนักงานด้วยเทคนิค FIFO มาประยุกต์กับการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน ดังนี้

1) ทำแผนการกำหนดตำแหน่ง ก่อนที่จะรับวัสดุสำนักงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

2) กำหนดป้ายสัญลักษณ์ตามตารางที่ 2 บ่งชี้โดยแยกตามปีงบประมาณที่รับเข้ามาแบบเทคนิค FIFO

ผลการจัดทำป้ายสัญลักษณ์ Visual Control กับการจัดเก็บ หรือป้ายแบบ FIFO



ภาพที่ 1 แสดงการจัดป้ายสัญลักษณ์แบบพื้นที่ Visual Control



ภาพที่ 2 แสดงการติดป้ายสัญลักษณ์ภายในการจัดเก็บแบบตู้ชั้นที่ 1 และ 2



ภาพที่ 3 แสดงการติดป้ายสัญลักษณ์ภายในพื้นที่การจัดเก็บแบบตู้ชั้นที่ 3



ภาพที่ 4 แสดงการติดป้ายสัญญาณภายในพื้นที่จัดเก็บแบบวางบนพื้น



ภาพที่ 5 แสดงการติดป้ายสัญลักษณ์ภายในพื้นที่ การจัดเก็บแบบวางบนโต๊ะที่สามารถรับน้ำหนักได้

ที่มา : ภาพจากผลทดลองการจัดทำป้ายสัญลักษณ์ Visual Control กับการจัดเก็บหิบใช้แบบ FIFO ตั้งแต่ พ.ค. 66 - ส.ค. 66

ผลการตรวจนับต้องมีการตรวจนับเป็นประจำอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับทะเบียนคุณและพัสดุคงคลังที่มีอยู่จริง และหลีกเลี่ยงการเกิดพัสดุคงคลังเสื่อมสภาพการใช้งาน จากตัวแบบการจัดการพัสดุคงคลังทั้ง 2 วิธีการ ดังกล่าวแล้ว สามารถนำมารวบรวมและเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการจัดการพัสดุคงคลัง ความรวดเร็วของการหิบแบบเดิมและแบบที่ปรับปรุงใหม่ และเปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูลพัสดุคงคลังกับทะเบียนคุณในปีงบประมาณ 2563 – 2566

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบความเร็วของการหิบแบบเดิมและแบบปรับปรุงใหม่ของหน่วยงานองค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาก鄱รยา จังหวัดสระแก้ว

รายการ	พ.ค. 2566		มิ.ย.2566	ก.ค.2566	ส.ค.2566
	ก่อนทำ	หลังทำ			
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
การแท่งขนาดไม่น้อยกว่า 21 กรัม (แท่ง)	20.43	13.15	9.00	4.80	1.43
น้ำยาลับคำผิด (ด้าม)	20.23	12.83	8.43	4.59	1.39
ปากกาลูกลื่น 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 การเปรียบเทียบความเร็วในการหิบของหน่วยงานองค์กรบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ แบบเดิม ในช่วงเดือน พ.ค. 2566 หลังจากที่ได้รับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการเก็บข้อมูลการหิบแบบเดิมก่อนที่จะเริ่มดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการพัสดุคงคลัง โดยวัดสำนักงานและวัดคุณพิวเตอร์ 10 รายการ ที่ผู้วิจัยเลือกตัวอย่างมา จากความถี่ในการหิบใช้ ได้จากการศึกษาข้อมูลทะเบียนคุณที่มีการบันทึกข้อมูลโดยหลังการปรับปรุงเวลาการหิบ (นาที) ของแต่ละรายการลดลงอย่างเห็นได้ชัด แสดงถึงความมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นจากเดิม เมื่อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยของแต่ละรายการโดยลำดับแรกคือ ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน 0.5 มม. เวลาในการหิบ : แพ็ค รอบเดือน พ.ค. คือ 14.43 นาที และเดือนสุดท้ายที่ทำการทดลองคือเดือน ส.ค. เท่ากับ 2.15 นาทีลดลง 12.28 นาที รองลงมาเป็นรายการกระดาษทำปกสีเขียว

ขนาด 150 แกรม เวลาในการหยิบ : แพ็ค ในรอบเดือน พ.ค. คือ 13.18 นาที และเดือนสุดท้ายที่ทำการทดลองคือเดือน ส.ค. เท่ากับ 1.50 นาทีลดลง 11.68 นาทีและรองลงมาอีกลำดับคือ การแท่งขนาดไม่น้อยกว่า 21 กรัม เวลาในการหยิบ : แท่ง ในรอบเดือน พ.ค. คือ 13.14 นาที และเดือนสุดท้ายที่ทำการทดลองคือเดือน ส.ค. เท่ากับ 1.46 นาที ลดลง 11.68 นาทีลำดับสุดท้ายคือ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Xerox เวลาในการหยิบ : กล่อง ในรอบเดือน พ.ค. คือ 13.10 นาที และเดือนสุดท้ายที่ทำการทดลองคือเดือน ส.ค. เท่ากับ 1.43 นาที ลดลง 11.67 นาทีด้วยข้อมูลดังกล่าวที่การวิจัยสรุปมาจากการที่ 2 พบร่วมในระยะแรกเริ่มการปรับปรุงดังต่อไปนี้ พ.ค. – ส.ค. ใช้เวลาในการหยิบลดลง ดังจะเห็นได้ว่า การประยุกต์ใช้เทคนิคดังกล่าวทำให้เพิ่มประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการหยิบ ลดเวลาสูญเปล่าจากการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้เวลาที่ลดลงทำงานในส่วนงานอื่นเพิ่มมากขึ้น พบร่วม หลังการปรับปรุงการวางแผนและความคุ้มพัสดุคงคลังในโรงงานพลาสติก ด้วยวิธีการจัดทำป้ายระบุชื่อ ล็อต เป็นโฆษณา เพื่อย่างต่อการค้นหาสามารถลดเวลาในการหยิบวัตถุดิบจากใบเบิกเวลาเฉลี่ยในกระบวนการเบิกจ่ายวัตถุดิบให้การผลิตลดลงจาก 25 นาที เป็น 16 นาที

ตารางที่ 3 แสดงปริมาณการหยิบพัสดุคงคลังออกจากพื้นที่จัดเก็บ ตั้งแต่ พ.ค. 66 – ส.ค. 66 ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระบุรี

รายการ	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	รวม	ปริมาณพัสดุคงคลัง
กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม (รีม)	1	2	1	1	5	50 รีม
กระดาษทึบสีเขียวขนาด 150 (แกรม) (แพ็ค)	2	1	1	1	5	18 แพ็ค
การแท่งไม่น้อยกว่า 21 กรัม (แท่ง)	6	2	2	2	12	24 แท่ง
น้ำยาลับคำสั่ง (ตัวม)	2	1	1	-	4	4 ตัวม
ปากกาลูกลื่น สนิทเงิน 0.5 มม. (ตัวม)	5	3	2	2	12	100 ตัวม
ปากกาหมึกเจลสนิทเงิน 0.5 มม. (ตัวม)	3	1	-	-	4	9 ตัวม
พลาสติกเคลือบ A4 (แพ็ค)	1	1	2	-	4	5 แพ็ค
ถุงพลาสติกใส (กถ่อง)	2	3	1	1	7	16 กถ่อง
หมึก Comax (กล่อง)	1	-	2	1	4	1 กล่อง
หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Xerox (กล่อง)	3	1	1	1	6	1 กล่อง

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นถึงปริมาณการหยิบพัสดุคงคลังออกจากพื้นที่จัดเก็บตั้งแต่ พ.ค. 66 – ส.ค. 66 เมื่อทราบถึงปริมาณการหยิบแต่ละรายการในแต่ละเดือนเป็นภาพรวมแล้ว พบร่วมมีความแตกต่างกันปานกลาง เนื่องมาจากปริมาณแต่ละประเภทของพัสดุคงคลังมีจำนวนในที่ห้องบรรจุภัณฑ์ไม่เท่ากัน ซึ่งจะเห็นว่าบางเดือนใช้มาก บางเดือนใช้น้อย เป็นผลมาจากการวิจัยการศึกษาช่วงระยะเวลาตั้งปีเป็นช่วงที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จใช้พัสดุคงคลังเป็นปริมาณมากตามลำดับมาจนถึงช่วงเวลาที่การวิจัยกำหนดช่วงการศึกษา ซึ่งจะเห็นเป็นสถิติการหยิบที่ลดลง ทั้งนี้ปริมาณพัสดุคงคลังของแต่ละรายการมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นในรอบการจัดซื้อของปีงบประมาณ จึงทำให้เห็นตัวเลขสถิติที่น้อยกว่ารายอื่น เช่น หมึก Comax และ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Xerox เป็นต้น จากอดีตที่ผ่านมาก่อนที่จะมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลัง มีการจัดซื้อหมึกทั้ง 2 รายการในแต่ละปีที่มากเกินความต้องการใช้งาน จึงทำให้เกิดเป็นพัสดุคงคลังไม่เคลื่อนไหว เมื่อมีการปรับปรุงในปี พ.ศ. 2566 จึงทำการจัดซื้อเพียงแค่ 1 กล่อง เพื่อบังกันไม่ให้เกิดปัญหาพัสดุคงคลังที่ไม่เคลื่อนไหว จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้รายการดังกล่าวมีการหยิบใช้น้อยที่สุดของการทดลองด้วยการวางแผนการจัดเก็บพัสดุและการกำหนดพื้นที่จัดเก็บพัสดุต้องคำนึงถึงปัจจัยของสินค้า คือ ความถี่ในการเบิกใช้งาน (Popularity)

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูลพัสดุคงคลังกับทะเบียนคุณในปี 2563 – 2566 หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระบุรี

รายการ	พัสดุคงคลังที่มีอยู่จริง					พัสดุคงคลังบันทึกในทะเบียนคุณ					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
กระดาษท้าป กีซีเขียวขนาด 150 แกรม (แพ็ค)			3	2	5			3	2	5	0	0.00
การแห้งขนาดไม่น้อยกว่า 21 กรัม (แท่ง)		12	5		17	1	12	20		33	16	48.48
น้ำยาลบคำฝิด (ด้าม)		3	4		7	5	3	6	4	18	11	61.11
ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน 0.5 มม. (แพ็ค)	1		1		2	1	1	1		3	1	33.33
ปากกาน้ำเงี่กเจล 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 การเปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูลพัสดุคงคลังที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุณในปี 2563 – 2566 หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ มีความแตกต่างกันอย่างชัดเจน โดยหากสังเกตจากผลต่างของปริมาณวัสดุ สำนักงานและร้อยละของวัสดุสำนักงานนั้น พบว่ามีวัสดุสำนักงานจำนวนมากมีความแตกต่างกันอย่างมาก ซึ่งแสดงถึงความไม่ มีประสิทธิภาพของการควบคุมวัสดุสำนักงาน เมื่อเรียงลำดับจากมากไปน้อยได้แก่ ลวดเย็บกระดาษ ร้อยละ 100 รองลงมา คือ ปากกาน้ำเงี่กเจล สีน้ำเงิน 0.5 มม. ร้อยละ 86.96 และกระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม ร้อยละ 86.76 ลำดับสุดท้ายคือ หมึก Comax ร้อยละ 80

### อภิปรายผลการวิจัย

แนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ อำเภอตาพระยา จังหวัดสระบุรี ได้นำเทคนิคการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control) ด้วยการจัดทำป้ายสัญลักษณ์บ่งบอก สถานะการจัดเก็บ การหยิบ ร่วมกับเทคนิคการควบคุมพัสดุคงคลังแบบ FIFO มาใช้ในการเป็นแนวทางการปรับปรุง ประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลัง

1. ผลการวิจัยศึกษาสภาพปัจจุบันของพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ พบว่า องค์การ บริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ มีปริมาณพัสดุที่ต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมาก และในการทำงานที่ผ่านมายังไม่เคยมีการแยกพัสดุ ออกเป็นหมวดหมู่ และแยกออกตามปีงบประมาณ การจัดเก็บพัสดุต่างๆเข้าพื้นที่จัดเก็บนั้น ผู้วิจัยจึงนำพัสดุเข้าสู่พื้นที่การ จัดเก็บทันที พร้อมรับใบเบิกพัสดุจะเก็บใบเบิกเข้าสู่แฟ้มเอกสารต่อไป ขั้นตอนการแยกพัสดุ ที่ผู้วิจัยปฏิบัติเมื่อต้องการแยก ตามการควบคุมด้วยการมองเห็น จึงแสดงปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบการจัดเก็บ โดยการแบ่งแยกหมวดหมู่ตามสีวัสดุสำนักงาน โดยใช้เทคนิคการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control) ด้วยการจัดทำป้ายสัญลักษณ์บ่งบอกสถานะการจัดเก็บ การหยิบ ร่วมกับเทคนิคการควบคุมพัสดุคงคลังแบบ FIFO โดยแยกออกเป็น 3 สี ดังนี้ วัสดุสำนักงานปีงบประมาณ 2566 สีแดง วัสดุ สำนักงานปีงบประมาณ 2565 - 2564 สีเหลือง วัสดุสำนักงานปีงบประมาณ 2563 สีเขียว จากนั้นได้แบ่งแยกวัสดุสำนักงานที่ เข้ามาก่อน หลัง แยกตามปีงบประมาณ เพื่อต้องการให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและชัดเจนในส่วนของการตรวจ นับ ระหว่างทะเบียนคุณวัสดุสำนักงาน และวัสดุสำนักงานที่มีอยู่จริง จากตัวแบบการจัดการพัสดุคงคลังทั้ง 2 วิธีการดังกล่าว แล้ว สามารถนำมาร่วมกับกระดาษทัพเสด็จและเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการจัดการพัสดุคงคลัง ความรวดเร็วของการหยิบแบบเดิม และแบบที่ปรับปรุงใหม่ และเปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูลพัสดุคงคลังกับทะเบียนคุณในปี 2563 – 2566

2. ผลการวิจัยศึกษาการจัดลำดับการเข้าก่อนออกก่อนของพัสดุคงคลังในแต่ละงวดการรับพัสดุในหน่วยงานองค์การ บริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก ( In-depth Interview ) พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ ความมีการออกแบบพื้นที่การจัดเก็บพัสดุและวัสดุสำนักงาน เริ่มจากการยกวัสดุสำนักงานตามหมวดหมู่สี และนำแนวทางการ ควบคุมวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) มาประยุกต์ใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบล ทัพเสด็จ จากปัญหาการจัดการวัสดุคงคลังและการทำการทดลอง เปรียบเทียบ ความเร็วในการหยิบ แบบเดิมในช่วงเดือน พ.ค. 2561 หลังจากที่ได้รับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการเก็บข้อมูลการหยิบแบบเดิมก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ ปรับปรุงระบบการจัดการพัสดุคงคลัง โดยหลังการปรับปรุงเวลาการหยิบ (นาที) ของแต่ละรายการลดลงอย่างเห็นได้ชัด แสดง ถึงความมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นจากเดิม การประยุกต์ใช้เทคนิคดังกล่าวทำให้เพิ่มประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการหยิบ ลด เวลาสูญเปล่าของการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้เวลาที่ล็อกลงทำงานในส่วนงานอื่นเพิ่มมากขึ้น

3. ผลการวิจัยศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุคงคลังหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพ เสด็จ โดยการสัมภาษณ์แบบสนทนากลุ่ม ( Focus Group Discussion ) พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จความมีการ นำแนวทางการควบคุมพัสดุและวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) เนื่องด้วยสาเหตุที่ ทำให้เกิดวัสดุสำนักงานเสื่อมสภาพ หมวดอายุการใช้งาน หรือไม่มีประสิทธิภาพตามคุณลักษณะที่จัดซื้อมาตั้งแต่ต้น มาจาก ระบบการทำงานดังเดิมที่ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการตรวจสอบข้อมูล ไม่มีมาตรการตรวจสอบความถูกต้อง และไม่มีการกำหนด มาตรการอย่างชัดเจน หลังจากได้ค้นหา วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุคง คลัง โดยใช้เทคนิคการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control) ด้วยการจัดทำป้ายสัญลักษณ์บ่งบอกสถานะการจัดเก็บ การ หยิบ ร่วมกับเทคนิคการควบคุมพัสดุคงคลังแบบ FIFO มาใช้ในการเป็นแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคง คลัง ซึ่งเห็นได้ชัดอย่างยิ่งว่า หลังจากใช้เทคนิคทั้ง 2 เทคนิคนี้เข้ามาใช้ในองค์การ ผลลัพธ์ คือ ความถี่การหยิบพัสดุคงคลัง ออกจากพื้นที่การจัดเก็บพัสดุตั้งแต่ พ.ค. 66 – ส.ค. 66 พบว่า มีความแตกต่างกันปานกลาง เนื่องมาจากปริมาณแต่ละ ประเภทของพัสดุคงคลังมีจำนวนในที่บ่อบรรจุภักนที่ไม่เท่ากัน เป็นผลมาจากการศึกษาช่วงระยะเวลาตันเป็นช่วงที่ หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จใช้พัสดุคงคลังเป็นปริมาณมากตามลำดับมาจนถึงช่วงเวลาที่ผู้วิจัยกำหนดช่วง การศึกษา ซึ่งจะเห็นเป็นสถิติการหยิบที่ลดลง ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น

ตั้งนั้นแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จ โดยใช้เทคนิคการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control) ด้วยการจัดทำป้ายสัญลักษณ์บ่งบอกสถานะการจัดเก็บ การหยิบ ร่วมกับเทคนิคการควบคุมพัสดุคงคลังแบบ FIFO ( ทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน ) จึงเป็นสาเหตุหลักทำให้การค้นหาวัสดุ สำนักงาน และหยิบใช้วัสดุสำนักงานใช้เวลาอย่างเดิมได้ชัด ความถี่ในการเก็บใช้งาน (Popularity) จากเหตุผลที่ผู้วิจัย ได้กล่าวข้างต้น ทำให้การปฏิบัติงานในส่วนของงานควบคุมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ใช้เวลาในการ ค้นหา และหยิบพัสดุคงคลังได้อย่างรวดเร็วและเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทัพเสด็จอย่างยั่งยืน

### ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

#### ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. รัฐบาลควรส่งเสริม หรือ ผลักดันนโยบายด้านงานพัสดุคงคลังให้ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น
2. รัฐบาลควรส่งเสริม นโยบายการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการในการจัดการพัสดุคงคลังให้มากขึ้น กว่าที่จัดอบรมอยู่ โดยมุ่งเน้นให้การจัดการวัสดุคงคลังเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

#### ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. ผลวิจัยสามารถนำไปเป็นแนวทางในการตรวจสอบพัสดุคงคลัง จัดระบบการจัดเก็บพัสดุคงคลังให้เป็นระเบียบ และง่ายต่อการค้นหา ลดปัญหาการค้นหาพัสดุคงคลังล่าช้าและทำงานเป็นระบบมากขึ้นก่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
2. สามารถนำแนวทางผลการวิจัยไปปรับ หรือ ประยุกต์ใช้กับส่วนงานพัสดุให้ทันสมัย และง่ายต่อการตรวจสอบ พัสดุคงคลังรวมถึงวัสดุสำนักงานต่าง ๆ

3. สามารถนำแนวทางผลการวิจัยแนวทางการควบคุมพัสดุและวัสดุสำนักงานด้วยทฤษฎีการเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) ประยุกต์ใช้กับงานพัสดุและการจัดการพัสดุคงคลัง รวมถึงทะเบียนคุณพัสดุคงคลัง เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงาน และลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน

### เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง. (2560). ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ: ระเบียบกระทรวงการคลัง. <http://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/หน้าหลัก.html>.

มงคลชัย ล้อมวงศ์. (2561). คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ. กรุงเทพฯ: หจก.สุนทรพิล์ม.

ชรินทร์พร นนท์ศิลा. (2558). การปรับปรุงการบริหารคลังพัสดุหน่วยซ่อมบริการซ่อมรถฟอร์คลิฟท์. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

นภัสสร บุราตันวงศ์. (2554). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ระยะ เขต 1. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.

ปัญญรัตน์ พิมพ์สมุทร. (2561). การปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการพัสดุคงคลังของหน่วยงานการบริหารในสถานศึกษาของ กองทัพไทย. วิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต.

หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลทับสะ底 ผู้อำนวยการกองคลังองค์กรบริหารส่วนตำบลทับสะ底เจ้าหน้าที่พัสดุ องค์กรบริหารส่วนตำบลทับสะ底 พนักงานในกองคลังและพนักงานทั่วไป ผู้ให้สัมภาษณ์ วันที่ 22 พฤษภาคม 2566