

## การปรับแผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

### Materials Procurement Adjustment of Muangphon Tambon Administration Organization

สุกัลยา โกพล (Sukanlaya Kophon)\* ดร.สุภัทน์นกร วงศ์ธนวาส (Dr.Supawatanakorn Wongthanawasu)\*\*

#### บทคัดย่อ

บทความนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์การปรับแผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล พร้อมหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยทำการศึกษาจากแผนการจัดหาพัสดุ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์เอกสารเป็นข้อมูลในการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวนทั้งหมด 8 คน ผลการศึกษาพบว่า ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีการปรับแผนการจัดหาพัสดุแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ประเภทที่ 1 เป็นการปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในการจัดหา รวมทั้ง 55 ครั้ง ประเภทที่ 2 เป็นการปรับเปลี่ยนรายการจัดหา รวมทั้ง 22 รายการ เป็นงบประมาณทั้งสิ้น 656,010.-บาท จากการที่มีการปรับแผนการจัดหาพัสดุดังกล่าวส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานและเป็นการเพิ่มภาระให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เกิดความล่าช้า สูญเสียเวลาทำงาน ขาดเอกภาพและประสิทธิภาพ อีกทั้งส่งผลกระทบต่อแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

#### ABSTRACT

This research analyzes and rectifies the materials procurement adjustment in Muangphon Tambon Administration Organization. Data for this research were collected from the procurement plans and from an in-depth interview of eight stakeholders. The results from an analysis of data indicated that there were two types of amendment of procurement plan: changing of procurement schedules for 55 times and changing of items to be purchased for 22 times, equivalent to a total budget of 656,010 Baht. These amendments affected the works of and created an inconvenience for those who were responsible for material procurement. Consequently, there was a delay and loss of service time caused by the lack of unity among procurement staff. The net result was that the local administration found it difficult to make a proper financial plan.

คำสำคัญ : การปรับแผน

Key Word : Procurement adjustment

\* นักศึกษา หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

\*\* รองศาสตราจารย์ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

### ความเป็นมาและความสำคัญ

แผนการจัดหาพัสดุ เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่างๆตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความต้องการพัสดุประเภทใด ช่วงเวลาใด และด้วยวิธีการใด เพื่อให้ทันกับความต้องการจำเป็นในการใช้พัสดุ ถ้ามีการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุมากขึ้น สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปีเพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ และช่วยให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบปริมาณและความต้องการพัสดุทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลางเพื่อจะได้วางแผนการจัดหาได้เหมาะสมกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย, 2542) การปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุที่วางไว้ จะทำให้การบริหารจัดการงานพัสดุมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการจัดหาพัสดุ ทำให้ทราบทิศทาง เป้าหมาย การทำงาน แต่หากไม่ปฏิบัติตามที่แผนจะเกิดผลกระทบหรือความเสี่ยงหลายด้าน ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการไว้อย่างละเอียดทุกขั้นตอน หากผู้ปฏิบัติไม่ทำตามแผนที่วางไว้ ก็ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่ต้องการให้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุ

ด้านการเงินและบัญชี ไม่สามารถควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย ส่งผลกระทบต่อแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ต้องปรับแผนให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุ ทำให้เพิ่มภาระหน้าที่ต่องานการเงินและบัญชี

ด้านงบประมาณและด้านบุคลากร เนื่องจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นกับงบประมาณของประเทศ ดังนั้นงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอาจแบ่งจ่ายให้หลายงวด หรือ งบประมาณที่ได้มาในแต่ละปีอาจจะมีจำนวนไม่เพียงพอ และอาจจะลดลงได้ ดังนั้น การจัดหาพัสดบบางครั้งขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับ หากมีการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่ได้มีการจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของแผนงาน/โครงการที่วางไว้ ก็จะทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างไม่เหมาะสม ไม่ตรงกับความต้องการที่แท้จริง และเป็นการเพิ่มภาระหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นงานด้านพัสดุหรืองานการเงินที่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนการจัดหาพัสดุ และ แผนการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องก่อนอยู่ตลอดเวลา ทำให้องค์กรสูญเสียเวลาทำงาน ไม่เกิดความคุ้มค่า

ด้านการรายงาน ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทุก 6 เดือน การไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ ก็จะส่งผลให้การรายงานไม่เป็นไปตามห้วงเวลาที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดหาพัสดุ

และจากการศึกษางานวิจัยด้านการบริหารงานพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ได้มีผู้วิจัยได้ทำการศึกษาหลายท่าน เช่น เนาวรัตน์ (2553) ได้ทำการศึกษาความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลบางแพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี พบว่า บุคลากรเกี่ยวกับงานพัสดุมองหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การวางแผนการจัดหาพัสดุ ผลที่ค้นพบจากการศึกษาคือ ให้มีการจัดประชุมโดยเชิญผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ประชุมเพื่อกำหนดนโยบายการจัดการงานพัสดุของเทศบาลตำบลบางแพ เพื่อให้งานพัสดุมีความ

สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งมีมาตรการในบทลงโทษอย่างจริงจังกับผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบงานพัสดุ นอกจากนี้ รับฟังปัญหาเพื่อนำไปศึกษาหาแนวทางแก้ไขเพื่อสร้างความร่วมมือให้การจัดการงานพัสดุไม่มีปัญหาและสำเร็จลุล่วงไปตามผู้ต้องการใช้และผู้จัดหาพัสดุ แล้วนำนโยบายและข้อมูลไปจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นรูปเล่มแจกจ่ายไปตามกองต่างๆ เพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติ และ เสนอผู้บริหารให้แจ้งทุกกองต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อไว้ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทั้งด้านของผู้ต้องการใช้พัสดุและผู้ที่ทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วทั้งสองฝ่ายรวมทั้งจะเป็นการลดภาระงานให้กับฝ่ายพัสดุเมื่อมีแผนการปฏิบัติงานและมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในงานพัสดุว่า ในการจัดซื้อจัดจ้างควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณ โดยแต่ละกองนำเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลบางแพมาเป็นกรอบการพิจารณา โดยนำโครงการจากเทศบัญญัติทั้งปีงบประมาณที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดมาจัดลำดับความต้องการแล้วนำมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดของที่ต้องการให้ชัดเจน และวันเดือนปีที่ต้องการใช้แน่นอน ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบแต่เนิ่นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีเวลาเตรียมการก่อน การมีแผนจัดซื้อจัดจ้างจะทำให้ผู้ต้องการใช้พัสดุได้ของตามต้องการและทันเวลา และเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ทำงานนอกเหนือจากการจัดหา มาปรับร่วมกับแผนความต้องการของกองต่างๆ แล้วจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน จะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การมีแผนจัดซื้อจัดจ้างจึงเป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุมีความต้องการ

ส่วน ศิริพรรณ (2548) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ในระหว่างปีงบประมาณ หน่วยงานมักจะขออนุมัติการโอนเงิน เพื่อไปจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และงานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้มีข้อเสนอแนะว่า ควรจะมีการ

วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าเพื่อการบริหารงานที่ดี และ นันทัทธญา (2551) ได้ศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดสระบุรี พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่มีวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุเท่าที่ควร ผู้บริหารไม่ทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีข้อเสนอแนะว่าเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกขั้นตอน

จากการศึกษาแนวคิดและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง จะเห็นว่า แผนการจัดหาพัสดุมีความสำคัญ เป็นกระบวนการแรกในการบริหารงานพัสดุ ถ้ามีการวางแผนที่ดีและนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร การบริหารงานพัสดุจะเกิดประโยชน์สูงสุด มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ถ้าหากไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ ถือเป็นการละเว้นการปฏิบัติ ส่งผลต่อการบริหารงานด้านงบประมาณ ด้านการเงินและบัญชี และต่อบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นลูกโซ่ต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์การปรับแผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

### ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาการปรับแผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพลในรอบ 5 ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

### นิยามศัพท์

**แผนการจัดหาพัสดุ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยไม่คำนึงว่า พสดุที่ต้องการนั้นจะได้มาด้วยการจัดหาวิธีใด ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การเช่า การยืม การขอรับบริจาค หรือ วิธีการอื่นๆ

### แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### การวางแผนจัดหาพัสดุ

การวางแผนจัดหาพัสดุ โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่า ในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ หน่วยงานจะได้เงินสำหรับการจัดหาพัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร จากเอกสารงบประมาณ เมื่อถึงเวลาที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุก็น่าจะแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดหาให้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากหน่วยงานมิได้แจ้งให้ดำเนินการ หน่วยงานพัสดุกกลางจะไม่ทราบว่าหน่วยงานเจ้าของเงินมีความต้องการพัสดุในช่วงเวลาใด ทำให้ไม่สามารถวางแผนการจัดหาให้เหมาะสม และมักประสบปัญหาการจัดหาไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงต้องมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ โดยมีวิธีการดังนี้ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน แล้วจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานตามแบบ ผศ.1 ให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลางส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี เว้นแต่กรณีที่เอกสารงบประมาณไม่สามารถใช้บังคับได้ตามปกติ ให้จัดทำแผนส่งอย่างช้าภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เอกสารงบประมาณมีผลใช้บังคับ สำหรับกรณีได้รับเงินเพิ่มภายหลังให้จัดทำแผนเพิ่มเติมส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลางทันทีที่ได้รับทราบ

วงเงินสำหรับการจัดหา หน่วยงานพัสดุกกลางจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเงินแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรตามแบบ ผศ.2 เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร และจะรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ขององค์กร ตามมวงานและภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุ ตามแบบ ผศ.3 สำหรับ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลาง (3-5) ปี ให้หน่วยงานเจ้าของเงินใช้แบบ ผศ.4 จัดทำโดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดหาพัสดุที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่งให้หน่วยงาน พักกลางพร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีแรกของแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลาง เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากแผนพัฒนาเริ่มต้นก่อนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลางให้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลางให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่เหลือของแผนพัฒนา เว้นแต่กรณีที่แผน พัฒนาเหลือระยะเวลาน้อยกว่า 2 ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลางก็ได้ เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผ่านปลัดองค์กร ให้ผู้บริหารองค์กรทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานต่อไป โดยมีต้องขออนุมัติเช่นการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ถ้าปลัดองค์กรหรือผู้บริหารองค์กรเห็นสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าวก็สามารถดำเนินการได้และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเงินทุก หน่วยงานถือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีให้สอดคล้องกับ

แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางต่อไป (สำนักบริหาร  
ราชการส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
, 2542) สำหรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงาน  
พัสดุกกลางจะดำเนินการจัดทำเป็นประจำทุกปีให้สอดคล้อง  
คล้อยกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร โดย  
จัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินใน  
การจัดหาตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป และพัสดุประเภท  
ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 ล้าน  
บาทขึ้นไป ให้ใช้แบบ ผด.5 ในการจัดทำ และ แบบ  
ผด. 6 รายงาน (ธีรยุทธ์, 2551) ซึ่งเมื่อดำเนินการจัดทำ  
แผนการจัดหาพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานพัสดุก  
กลางจะดำเนินการจัดหาตามแผนที่ได้จัดทำไว้ ตั้งแต่การ  
ขออนุมัติจัดหาจากผู้มีอำนาจสั่งการจนเสร็จสิ้น  
กระบวนการจัดหา ก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายเงิน แต่  
เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณ อาจมี  
หน่วยงานมากกว่าหนึ่งหน่วยงานประสงค์จะให้หน่วยงาน  
พัสดุกกลางจัดหาพัสดุในช่วงเวลาเดียวกันแต่องค์กรปก  
ครองส่วนท้องถิ่นยังไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะ  
จัดหาให้ทุกหน่วยงาน หรือผู้บริหารองค์กร รวมทั้ง  
หน่วยงานเจ้าของเงิน อาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง  
ช่วงระยะเวลาการจัดหาตามแผนให้เร็วขึ้นหรือช้าลงตาม  
สถานการณ์ที่เกิดขึ้น หน่วยงานพัสดุกกลางจะต้องปรับ  
แผนการจัดหาให้เป็นปัจจุบัน (สำนักบริหารราชการส่วน  
ท้องถิ่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย, 2542)

### วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษานี้เริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์เอกสารที่  
เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบล  
เมืองพล เพื่อดูว่าพัสดุที่จัดหานั้นเป็นไปตามแผน หรือ มี  
การปรับเปลี่ยนหรือไม่ อย่างไร จากนั้นทำการสัมภาษณ์เชิง  
ลึกผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
หัวหน้าสำนักงานปลัด หัวหน้าส่วนการคลัง หัวหน้าส่วน  
โยธา หัวหน้าส่วนการศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่  
เกี่ยวข้อง เพื่อให้รู้ถึงเหตุผลและผลกระทบที่เกิดขึ้นจาก

การปรับเปลี่ยนในการจัดหาพัสดุ ข้อมูลที่ได้นำมา  
วิเคราะห์เนื้อหา

### ผลการศึกษา

ผลการศึกษาพบว่า แผนจัดหาพัสดุของ  
อบต.เมืองพล ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ถึง  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีการปรับแผนการจัดหา  
พัสดุแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 เป็นการปรับเปลี่ยนช่วงเวลา  
ในการจัดหา รวมทั้งหมด 55 ครั้ง โดยเริ่มต้น  
จาก หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งหัวหน้า  
หน่วยงานพัสดุกกลางเพื่อขอปรับแผนการจัดหา  
หรือรายงานขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับ  
แผนการจัดหา ถ้าการปรับแผนเป็นเหตุให้ต้อง  
ปรับแผนการจัดหาพัสดुरายการอื่นๆด้วย หน่วย  
งานพัสดุกกลางก็ดำเนินการไปพร้อมกันในคราว  
เดียวกัน หรือ กรณีที่จำเป็นต้องปรับแผนการ  
จัดหาให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะ  
ได้รับ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลางแจ้งหัวหน้า  
หน่วยงานเจ้าของเงินปรับแผนการจัดหาแล้ว  
รายงานผู้บริหารองค์กรทราบผ่านปลัดองค์กรโดย  
การปรับแผนทั้ง 2 กรณีที่กล่าวมา หน่วยงาน  
พัสดุกกลางสามารถแก้ไขเพิ่มเติมโดยหมายเหตุไว้ใน  
แผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น (แบบผด.2) โดยไม่ต้องจัดทำแบบ  
แผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น (แบบ ผด. 2) ขึ้นใหม่

ประเภทที่ 2 เป็นการปรับเปลี่ยนรายการ  
จัดหา มีจำนวนทั้งหมด 22 รายการ เป็น  
งบประมาณทั้งสิ้น 656,010.-บาท โดยดำเนินการ  
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของการโอนเงิน  
งบประมาณของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร  
หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว  
ซึ่งการปรับแผนดังกล่าว เป็นการปรับแผนกรณีที่  
หน่วยงานเจ้าของเงินประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น

จากที่กำหนดไว้เดิม วิธีการปรับแผน คือ หน่วยงาน  
เจ้าของเงินและหน่วยงานพัสดุกกลางจัดทำแผนการจัดหา  
ตามแบบแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานตามแบบ ผด.1  
และแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรตามแบบ ผด.  
2 เพิ่มเติมให้ครบถ้วนพื้นที่ที่ได้รับทราบวงเงินสำหรับ  
การจัดหา

### อภิปรายผลการศึกษา

ผลที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ พบว่าการปรับ  
แผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล  
ในรอบ 5 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ถึง  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มี 2 ประเภท คือ ประเภทที่ 1  
เป็นการปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในการจัดหาพัสดุ ประเภท  
ที่ 2 เป็นการปรับเปลี่ยนรายการจัดหาพัสดุ ทั้งสอง  
ประเภทมีแนวโน้มความถี่ระยะเวลาในการปรับแผนจัดหา  
พัสดุเพิ่มขึ้นหรือลดลง เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 มีการปรับแผนการ  
จัดหาพัสดุจากที่ได้กำหนดไว้ในแผนจัดหาพัสดุ จำนวน  
12 ครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 มีการปรับแผนการ  
จัดหาพัสดุจากที่ได้กำหนดไว้ในแผนจัดหาพัสดุ จำนวน  
10 ครั้ง เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาคือ ปีงบประมาณ  
2550 ลดลง 2 ครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 มีการปรับ  
แผนการจัดหาพัสดุจากที่ได้กำหนดไว้ในแผนจัดหาพัสดุ  
จำนวน 5 ครั้ง เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาคือ  
ปีงบประมาณ 2551 ลดลง 5 ครั้ง ปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2553 มีการปรับแผนการจัดหาพัสดุจากที่ได้กำหนด  
ไว้ในแผนจัดหาพัสดุ จำนวน 6 ครั้ง เมื่อเปรียบเทียบกับปี  
ที่ผ่านมาคือ ปีงบประมาณ 2552 มีจำนวนเพิ่มขึ้น 1 ครั้ง  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีการปรับแผนจัดหาพัสดุจาก  
ที่ได้กำหนดไว้ในแผนจัดหาพัสดุจำนวน 22 ครั้ง เมื่อ  
เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาคือ ปีงบประมาณ 2553 เพิ่มขึ้น  
16 ครั้ง ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่มีการเลือกตั้งได้ผู้บริหารคน  
ใหม่ และ มีการโอนย้ายได้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่

สาเหตุในการปรับแผนการจัดหาพัสดุ ทั้ง 2  
ประเภท สามารถระบุสาเหตุได้ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชา คือ ปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบล ไม่ได้ให้ความสำคัญกับ  
แผนการจัดหาพัสดุ จึงได้มีการดำเนินการจัดหา  
พัสดุโดยไม่ผ่านหน่วยพัสดุกกลาง

2. ผู้บริหารองค์กร คือ นายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบลไม่ทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัด  
จ้าง ประกอบกับนโยบายที่ไม่แน่นอน มุ่งเน้น  
เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร โดยการจัดทำโครงการ  
กิจกรรมต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการ หรือ  
แก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน ในภาพรวม  
มุ่งที่สำเร็จของงานเป็นสำคัญ ไม่คำนึงถึงแผนที่  
ได้กำหนดไว้

3. หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ  
ไม่ได้ใช้แผนการจัดหาพัสดุเป็นเครื่องมือในการ  
บริหาร และมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย  
ระเบียบ เกี่ยวกับการพัสดุพอประมาณ

4.งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่  
เป็นไปตามที่กำหนดไว้ และ พนักงานฝ่ายปฏิบัติ  
ที่รับผิดชอบงานไม่วางแผนในการทำงาน จึงทำให้  
การทำงานไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

จากสาเหตุดังกล่าวข้างต้นส่งผลให้มีการ  
ปรับแผนการจัดหาพัสดุกบ่อยครั้ง ส่งผลกระทบต่อ  
การบริหารจัดการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล  
เมืองพลในแต่ละด้านดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ซึ่ง  
เห็นได้จากข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ เช่น  
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้พบประเด็นข้อ  
สงสัยในเรื่องการไม่ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ  
จัดซื้อจัดจ้าง และ แผนการจัดหาพัสดุ ก่อให้เกิด  
มูลค่าความเสียหายแก่ทางราชการ(รายงานผลการ  
ปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2551)

2. ด้านการเงินและบัญชี ส่งผลกระทบ  
ต่อแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ต้องปรับแผน  
ให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุ ทำให้เพิ่ม  
ภาระหน้าที่ต้องการเงินและบัญชี

3. ด้านงบประมาณและด้านบุคลากร เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอาจแบ่งจ่ายให้หลายงวด หรือ งบประมาณที่ได้มาในแต่ละปีอาจจะมีจำนวนไม่เพียงพอ และอาจจะลดลงได้ ดังนั้น การจัดหาพัสดุบางครั้งขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับ หากมีการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่ได้มีการจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของแผนงาน/โครงการที่วางไว้ ก็จะทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างไม่เหมาะสม ไม่ตรงกับความต้องการที่แท้จริง และเป็นการเพิ่มภาระหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นงานด้านพัสดุหรืองานการเงินที่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องก่อนอยู่ตลอดเวลา ทำให้องค์กรสูญเสียเวลาทำงาน ไม่เกิดความคุ้มค่า ซึ่งสอดคล้องกับ อลิศรา (2551) ที่ได้ทำการศึกษาหลักการและแนวปฏิบัติงานการบริหารพัสดุที่เหมาะสมของเทศบาลตำบลแม่อาว อำเภอแม่อาว จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า มีการปรับแผนการจัดหาพัสดুব่อยครั้ง เนื่องจากเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอและได้รับเงินล่าช้า ทำให้การจัดหาพัสดุไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน จึงต้องดำเนินการปรับแผนอยู่เสมอ เป็นการเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานมาก และ สดสวณ (2550) ได้ศึกษาแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดหาพัสดุขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาพัสดุขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดลำพูนมีการจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามเป้าหมาย(ไม่ได้มีการจัดลำดับความสำคัญในการจัดหา) ทำให้ได้พัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และโครงการไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจนถูกต้อง เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดทำให้เป็นภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องทำการตรวจสอบหลักฐานรองและดำเนินการให้ถูกต้องก่อน ทำให้การจัดหาพัสดุเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนดำเนินการ

4. ด้านการรายงาน ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตาม

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทุก 6 เดือน การไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ ก็จะส่งผลให้การรายงานไม่เป็นไปตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดหาพัสดุ เห็นได้จากข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่พบข้อบกพร่อง ในประเด็นเรื่องไม่รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด (รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551)

### ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษา พบว่า มีการปรับแผนการจัดหาพัสดুব่อยครั้ง ทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างไม่เหมาะสม ขาดเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงาน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร ควรมีการประชุมระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ก่อนที่จะมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี โดยนำข้อมูลในการจัดหาพัสดุในแต่ละปีหรือการปรับแผนในแต่ละปีมาปรึกษาหารือถึงข้อผิดพลาด นำมาประมวลผลในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้น ประกอบกับนโยบายของผู้บริหาร ว่าต้องการให้มีการจัดกิจกรรม/โครงการในช่วงเวลาใดสำหรับการจัดทำแผนในปีงบประมาณถัดไป เพื่อลดปัญหาการปรับแผน ทำให้แผนมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะลักษณะของแผนจัดหาพัสดุที่ดี และที่สำคัญที่สุดคือใช้เป็นเครื่องมือการบริหารงานจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผนการจัดหาพัสดุสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเป็นเครื่องมือในการวางแผนการจัดหาพัสดุในอนาคต หากมีการจัดทำ

แผนเป็นอย่างดี ถูกต้อง สมบูรณ์ แต่ไม่มีการนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติ แผนนั้นก็ไม่มี ความหมายและไม่มีประโยชน์ ดังนั้น การดำเนินการตามแผนเป็นขั้นที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง (อนันต์, 2543)

### เอกสารอ้างอิง

ธีรยุทธ์ สารอุทัย. 2551. การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ธรรมดาเพลส จำกัด.

นันทชัย จัญญเกียรติคุณ. 2551. วิเคราะห์การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดสระบุรี. รายงานการศึกษาระดับปริญญาตรี ศึกษานิเทศศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

เนาวรัตน์ สุขเกิด. 2553. ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลบางแพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี. รายงานการศึกษาระดับปริญญาตรี ศึกษานิเทศศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ศิริพรรณ ขัน. 2548. คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

สุดสงวน จักรคำ. 2550. แนวทางในการพัฒนาระบบการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน. รายงานการศึกษาระดับปริญญาตรี ศึกษานิเทศศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. ม.ป.ป. รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551. [ม.ป.ป.: ม.ป.ป.].

สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย. 2542. คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. [ม.ป.ป.: ม.ป.ป.].

อลิสรา แจ่มสว่าง. 2551. หลักการและแนว

ปฏิบัติงานการบริหารพัสดุที่เหมาะสมของเทศบาลตำบลแม่อาว อำเภอแม่อาว จังหวัดเชียงใหม่. รายงานการศึกษาระดับปริญญาตรี ศึกษานิเทศศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.