



รายงานวิจัยสถาบัน

การสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

เมวิกา รุ่งฉัตร

งานวิจัยสถาบันฉบับนี้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



ปกใน
(กระดาษแบบอ่อน)

รายงานวิจัยสถาบัน

การสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เมวิกา รุ่งฉัตร

งานวิจัยสถาบันฉบับนี้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ชื่องานวิจัย การสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ชื่อผู้วิจัย เมวิกา รุ่งฉัตร

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กลุ่มเป้าหมายที่ศึกษา คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 50 คน เครื่องมือที่ใช้วิจัย คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยแต่ละด้านรายชื่อเรียงอันดับปัญหาจากมากไปหาน้อยดังนี้ 1) ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 3.31 2) ด้านการเก็บและการบันทึก มีค่าเฉลี่ย 2.76 3) ด้านการตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ย 2.64 4) ด้านการเบิกจ่าย มีค่าเฉลี่ย 2.62 5) ด้านการยืม มีค่าเฉลี่ย 2.61 6) ด้านการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ย 2.60 เช่นเดียวกับแบบสอบถามปลายเปิด ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่คือ ด้านการจำหน่าย ด้านการตรวจสอบ ด้านการเก็บและการบันทึก ด้านการบำรุงรักษา ตามลำดับ

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยนี้ ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบันประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งการการสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาของกองนโยบายและแผน และได้จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.อนุ เจริญวงศ์ระยับ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ผ่องลักษณ์ จิตต์การุญ ผู้วิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงแนวทางในการทำวิจัยที่ถูกต้องจนทำให้งานวิจัยชิ้นนี้สำเร็จ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ นางอรทัย ยิ้มอ่ำ หัวหน้างานพัสดุ และบุคลากรงานพัสดุทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการวิจัย และขอขอบพระคุณผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ทุกท่านที่ได้สละเวลาตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เมวิกา รุ่งฉัตร

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(ก)
กิตติกรรมประกาศ	(ข)
สารบัญ	(ค)
สารบัญตาราง	(จ)
บทที่	
1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
2. ปัญหาการวิจัย	1
3. คำถามในการวิจัย	2
4. วัตถุประสงค์การวิจัย	2
5. ขอบเขตการวิจัย	2
6. นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย	2
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
1. หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง	4
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
3 วิธีดำเนินการวิจัย	12
1. ประชากร	12
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยของชั้นตอนที่ศึกษา	12
3. การสร้างเครื่องมือและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ	13
4. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	14
5. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	14

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4 ผลการวิจัย	17
1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	17
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	24
1. สรุปผลการวิจัย	24
2. อภิปรายผลการวิจัย	25
3. ข้อเสนอแนะ	26
บรรณานุกรม	27
ภาคผนวก	29
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	30
ภาคผนวก ข ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	34
ประวัติผู้วิจัย	37

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม	17
4.2	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ	18
4.3	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการเก็บและการบันทึก	19
4.4	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการเบิกจ่าย	19
4.5	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการยืม	20
4.6	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา	20
4.7	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการตรวจสอบ	21
4.8	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	21
4.9	แสดงข้อมูลตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open – Ended Questionnaire) เกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ	22

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นมหาวิทยาลัยที่มีหน่วยงานย่อยหลายหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็น คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ และโรงเรียนสาธิตฯ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์อยู่เสมอ ทำให้แต่ละหน่วยงานมีวัสดุและครุภัณฑ์อยู่ในความดูแลเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หากมีการบริหารงานพัสดุที่ขาดประสิทธิภาพ จะก่อให้เกิดปัญหาอื่นตามมา เช่น ปัญหาเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ผิดระเบียบจนเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และปัญหาที่เกิดจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปัญหาเหล่านี้แก้ไขได้ยาก แต่สามารถป้องกันได้โดยการจัดให้มีระบบการควบคุมในที่ดีและเหมาะสมในสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่โดยตรงในการกำกับดูแล และนิเทศติดตามการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์, 2559 : 5)

หากการได้มาซึ่งพัสดุเป็นไปตามความต้องการที่แท้จริงมีการวางแผนกำหนดตามความต้องการใช้วัสดุในประเทศ จำนวน และคุณภาพที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ มีการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน (Asset Acquisition) มีการบริหารสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้องตามวงจรการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด อันจะเป็นผลให้ช่วยประหยัด และมีประสิทธิภาพ (ลัดดา ทองทา, 2552 : 1) และให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (สมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย, 2561 : 47)

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจสำรวจปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งผลที่ได้เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ปัญหาการวิจัย

ปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นอย่างไร

3. คำถามในการวิจัย

ปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นอย่างไร

4. วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

5. ขอบเขตการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 50 คน

6. นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

1. การบริหารพัสดุ หมายถึง การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่เป็นวัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

2.1 ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า

2.2 ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ

2.3 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษา

3. ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

4. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

5. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในการควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

6. ปัญหา หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดแย้งในการดำเนินการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

7. ปัญหาด้านการเก็บและการบันทึก หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดแย้งในการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ การจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การเก็บรักษาพัสดุ และพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ

8. ปัญหาด้านการเบิกจ่าย หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดแย้งในการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิกและเอกสารประกอบ การนำครุภัณฑ์ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ความเพียงพอของพัสดุ และการจัดเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุ

9. ปัญหาด้านการยืม หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดแย้งในการบันทึกการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แบบฟอร์มการยืมพัสดุ การคืนพัสดุตรงตามเวลาที่กำหนด การติดตามทวงพัสดุ และการสูญหายของพัสดุที่มีการยืม

10. ปัญหาด้านการบำรุงรักษา หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดแย้งในการปรับปรุง ซ่อมแซมหรือแก้ไขพัสดุที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน การวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ การลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมพัสดุ การบันทึกการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ การตรวจสอบสภาพพัสดุเป็นประจำ และการบำรุงรักษาพัสดุเบื้องต้น

11. ปัญหาด้านการตรวจสอบ หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดแย้งในการส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี การเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการ การตรวจสอบพัสดุอยู่เสมอว่ามีพัสดุไหนชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย การรายงานสภาพพัสดุให้ผู้บังคับบัญชาทราบเสมอ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีในการตรวจสอบประจำปี การตรวจสอบประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่มีการแจ้งหน่วยงาน

12. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดแย้งในการรวบรวมครุภัณฑ์ที่ขอแจ้งจำหน่ายไว้จุดเดียว สถานที่เก็บพัสดุที่เตรียมแจ้งจำหน่าย ความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การวิจัยนี้จะส่งผลให้เราทราบถึงปัญหาที่แท้จริงในการดำเนินการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อหาทางแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง
2. งานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงการบริหารพัสดุไว้ว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (สมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย, 2561 : 47)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงการบริหารพัสดุไว้ ดังนี้

1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้

1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

1.3 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

1.4 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. การยืม

2.2 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

2.3 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

3. การบำรุงรักษา

หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อม บำรุง หากพัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานโดยเร็ว

4. การตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักคใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่ง ให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) โอน
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , 2560 : 107 - 112)

กฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี นร (กวพ) 1202/ว 116 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จำง สัญญาต่าง ๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
3. หนังสือด่วนที่สุดกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว 33540 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตีราคา
4. หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 (มกราคม 2546) สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
6. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0408.4/ ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
7. หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ
8. หนังสือบันทึกข้อความมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ กค. ว. 1524/2560 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2560 เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการพิจารณาและตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
9. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)
10. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 254 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับของแถม

แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

เบญจวรรณ (2552) กล่าวไว้ว่า จะเห็นได้ว่าพัสดุ เป็นงานที่มีความสำคัญที่ทุกส่วนราชการ ทุกหน่วยงาน จะต้องให้ความสนใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบ มิฉะนั้นจะทำให้การดำเนินการจัดหา ไม่ว่าจะจัดซื้อ จะจัดจ้าง โดยวิธีใดก็ตาม เกิดมีปัญหาและอาจส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ราชการได้ ดังนั้น ผู้เกี่ยวข้องจึงต้องศึกษาระเบียบให้เข้าใจ ชัดเจน หากมีปัญหาก็ต้องรีบหารือกับหน่วยงานต้นสังกัดโดยเร็ว ทั้งนี้ เพราะรายละเอียดในเรื่อง มีมากและมี

การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ไม่ว่าจะเป็นมติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ถ้าไม่ติดตามหรือทำความเข้าใจกับปัญหา และตัวระเบียบให้ดีแล้ว ก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจจะถูกดำเนินการทางวินัย และทางอาญาได้

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารพัสดุ คือ การดำเนินการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

การบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น 6 ด้าน

1. ด้านการเก็บและการบันทึก
2. ด้านการเบิกจ่าย
3. ด้านการยืม
4. ด้านการบำรุงรักษา
5. ด้านการตรวจสอบ
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

การดำเนินการบริหารพัสดุนั้น ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุต้องศึกษาทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ ข้อกำหนด หนังสือแจ้งเวียนอยู่เสมอ หากเกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจจะถูกดำเนินการทางวินัย และทางอาญาได้

2. งานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นิพนธ์ อินทร์ทอง (2547) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบันและสำนัก ของมหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า สาเหตุของปัญหา เกิดจากการวางแผนหรือกำหนดนโยบายเรื่องการบริหารงานเรื่องการบริหารงานพัสดุไม่ได้ดำเนินการไว้วางหน้า โดยใช้ฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอ้างอิง ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลและการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ อย่างจริงจัง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุมิไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญหรือบางครั้งก็ขาดความรู้เรื่องระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขาดคู่มือใช้ประกอบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ขาดการสนับสนุนจากพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยในเรื่องการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อการสืบค้น ขาดการควบคุมพัสดุที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ขาดการวางแผนและจัดทำสถิติในการซ่อมบำรุงพัสดุ และขาดการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

ลัดดา ทองทา (2552) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา พบว่า ปัญหาและการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ พบปัญหาความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ และหน่วยเบิกแต่ละหน่วยมีการจัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์

พบปัญหาที่หน่วยซ่อมบำรุงกลาง ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ พบปัญหาความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ และความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุดสูญหาย

กิริติ เพ็ชรเขียว (2553) ได้ศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ พบว่า เจ้าหน้าที่รัฐมีความคิดเห็นว่าการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ ในด้านกระบวนการจัดหา กระบวนการแจกจ่าย และกระบวนการจำหน่ายมีระดับการควบคุมดีกระบวนการการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่รัฐมีความคิดเห็นว่ามีระดับการควบคุมปานกลาง โดยปัจจัยที่มีระดับความคิดเห็นต่อการควบคุมฯ เหมือนกัน ได้แก่ เพศ ตำแหน่งงานและระดับการศึกษา สำหรับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่รัฐต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุและครุภัณฑ์ผลการศึกษา พบว่า ในด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม การควบคุมความเสี่ยง และการติดตามและประเมินผล มีระดับปัญหาอยู่ในระดับน้อย ในขณะที่ปัญหาด้านสารสนเทศและการสื่อสารมีระดับ ปัญหาปานกลาง โดยมีปัจจัยด้านอายุและสาขาที่สำเร็จการศึกษาเป็นปัจจัยที่มีระดับความคิดเห็นต่อปัญหาฯ เหมือนกัน

สุดใจ อินทสร (2555) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามอายุงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่แตกต่างกันมีผลต่อระดับปัญหาในการทำงานแตกต่างกัน ในด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัดของเจ้าหน้าที่พัสดุที่แตกต่างกันมีผลต่อระดับปัญหาในการทำงานแตกต่างกันในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

แววมยุรา เนียมสา (2555) ได้ศึกษาผลกระทบของการบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่าการบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ ด้านการควบคุมพัสดุ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยรวม ด้านผลการดำเนินงาน ด้านต้นทุนในการดำเนินงานด้านการดำเนินงานสำเร็จทันเวลา เนื่องจาก การควบคุมพัสดุเป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารพัสดุที่มีความสำคัญมากที่จะทำให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพนั้น จะส่งผลทำให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายขององค์กร ต้นทุนในการดำเนินงานก็เกิดความสะดวกต่อผลการดำเนินงาน และใช้เวลาในการดำเนินงานที่เหมาะสมและทันต่อการดำเนินงาน

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย และสุวารีย์ วงศ์วัฒนา (2556) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร พบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ได้ข้อค้นพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน ซึ่งเรียงลำดับจากคะแนนเฉลี่ยสูงไปต่ำ ดังนี้ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป มีระบบโปรแกรมทาง

คอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า และการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีขั้นตอนที่ยุ่งยากทำให้การจัดหาพัสดุได้ไม่ทันต่อการใช้งาน

2) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอเนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก และหน่วยงานขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุและจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน

3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพจำหน่ายไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุเพื่อจำหน่ายมีเวลาไม่ตรงกัน และขาดความจริงจังในการดำเนินการ ทำให้ไม่ทราบว่ามีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย

2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คือ

1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนและจัดซื้อพัสดุเท่าที่จำเป็น ลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่

2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติการเบิก จ่าย/ยืม คืนพัสดุ และมีสมุดเอกสารที่ระบุวันเวลาในการเบิก จ่าย/ยืม คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดুব่อย และควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด

3) ด้านการจำหน่ายพัสดุควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรดำเนินการมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และควรรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

กาญจนา ทองตีบ, ภัทธิยา สมดวง และพิจิตตรา ทิมกุล (2557) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พบว่า การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ไม่ตรงกับจำนวนที่เบิกจริง และเมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำคณะ ไม่อยู่มักจะมีการเบิกครุภัณฑ์ สำนักงาน เช่น กระดาษ เครื่องเขียน เป็นต้น มาใช้กันเอง แล้วไม่มีการลงรายละเอียดการเบิกจ่ายที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพียงคนเดียว ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการควบคุมดูแลงานพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับการดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมไม่ให้มีการนำพัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

กัญสพัฒน์ นัถือตรง และนันทพร ศรีวิไล (2558) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม พบว่า ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม โดยมีระดับความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ส่วนด้านการควบคุม และการบำรุงรักษาพัสดุ มีระดับความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน พบว่า ผู้บริหาร ควรให้ความสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อตระหนักถึงการ

ประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร หากไม่มีการบำรุงรักษา จะทำให้พัสดุเสียหายเสื่อมสภาพเร็วกว่าเวลาอันสมควร ทำให้ต้องเปลืองงบประมาณ จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ปัญหาในการบริหารพัสดุ มีดังนี้

1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม

1.1 ขาดการควบคุมพัสดุที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 ขาดความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายวัสดุ

1.3 การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ

1.4 หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอเนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก

1.5 การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ไม่ตรงกับจำนวนที่เบิกจริง

1.6 เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำคณะ ไม่อยู่มักจะมีการเบิกครุภัณฑ์ สำนักงาน เช่น กระดาษ เครื่องเขียน เป็นต้น มาใช้กันเอง แล้วไม่มีการลงรายละเอียดการเบิกจ่ายที่เป็นลายลักษณ์อักษร

2. การบำรุงรักษา

หน่วยงานขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุและจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน

3. การตรวจสอบ

3.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุเพื่อจำหน่ายมีเวลาไม่ตรงกัน

3.2 ขาดความจริงจังในการดำเนินการ ทำให้ไม่ทราบว่ามีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย

3.3 เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับการดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมไม่ให้มีการนำพัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

4. การจำหน่ายพัสดุ

4.1 สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพจำหน่ายมีไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ

1. ควรมีแนวปฏิบัติการเบิก จ่าย/ยืม คินพัสดุ และมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน เวลาในการเบิกจ่าย/ยืม คินพัสดุให้ชัดเจน

2. มีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ

3. ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย

4. จัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด

5. ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรดำเนินการมากกว่าปีละ 1 ครั้ง

6. ควรรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

การบริหารพัสดุเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญมาก หากหน่วยงานสามารถบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น จะส่งผลทำให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายขององค์กร ต้นทุนในการดำเนินงานก็เกิดความสะดวกต่อผลการดำเนินงาน และใช้เวลาในการดำเนินงานที่เหมาะสมและทันต่อการดำเนินงาน รวมถึงการบำรุงรักษาพัสดุ ซึ่งจะส่งผลให้ประหยัดค่าใช้จ่าย และรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร หากไม่มีการบำรุงรักษา จะทำให้พัสดุเสียหายเสื่อมสภาพเร็วกว่าเวลาอันสมควร ทำให้ต้องเปลืองงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยผู้วิจัยขอเสนอการดำเนินการตามรายละเอียดในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. ประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยของขั้นตอนที่ศึกษา
3. การสร้างเครื่องมือและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
4. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
5. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 50 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยของขั้นตอนที่ศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ลักษณะของแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ในเรื่องต่อไปนี้เป็น ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับเพศ อายุ ระดับการศึกษา อายุงาน หน่วยงานที่สังกัด คำถามมีลักษณะเลือกตอบ (Checklist)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. ด้านการเก็บและการบันทึก
2. ด้านการเบิกจ่าย
3. ด้านการยืม
4. ด้านการบำรุงรักษา
5. ด้านการตรวจสอบ
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ตามแนวคิดของไลเคิร์ต (Likert) โดยกำหนดคะแนนเป็น 5 ระดับ

ระดับที่ 1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด

ระดับที่ 2 หมายถึง มีปัญหาน้อย

ระดับที่ 3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง

ระดับที่ 4 หมายถึง มีปัญหามาก

ระดับที่ 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open - Ended Questionnaire) โดยให้ระบุลักษณะปัญหาที่พบบ่อยคือด้านใดและลักษณะปัญหาเป็นอย่างไรของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

3. การสร้างเครื่องมือและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ผู้วิจัยเลือกใช้วิธีการในการสร้างเครื่องมือวิจัย ดังนี้

3.1 ศึกษาแนวคิด หลักการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

3.2 วิเคราะห์และสังเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกิดจากการศึกษาแนวคิด หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

3.3 สร้างแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale)

3.4 ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ โดยการนำแบบสอบถามเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย

3.4.1 นางอรทัย ยิ้มอ่ำ หัวหน้างานพัสดุ

3.4.2 นางจิราภรณ์ สัมปุระพันธ์ นักวิชาการพัสดุ

3.4.3 นางสาวพิมพ์พิชญาน์ โฉมสุข นักวิชาการพัสดุ

3.4.4 นางสาววิวรรธนี สังข์ทอง นักวิชาการพัสดุ

3.4.5 นางสาววารุณี แก้วกิ่งจันทร์ นักวิชาการพัสดุ

การหาค่าดัชนีความสอดคล้องหรือ ค่า IOC (Index of Consistency) ของข้อคำถามที่เหมาะสมในการนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อคำถามแต่ละข้อของผู้เชี่ยวชาญ มี 3 ค่า ดังนี้ โดยใช้สูตรดังนี้ (กรมวิชาการ, 2545 : 83 - 84)

+1 หมายถึง ข้อคำถามสอดคล้องกับนิยามที่ต้องการวัด

0 หมายถึง ไม่อาจตัดสินใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องหรือไม่สอดคล้อง

-1 หมายถึง ข้อคำถามไม่สอดคล้องกับนิยามที่ต้องการวัด

เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และนำมาหาค่าความ สอดคล้องของข้อคำถามโดยวิเคราะห์หาค่า IOC (Index of Item - Objective Congruence) โดยใช้สูตรดังนี้ (กรมวิชาการ, 2545 : 84)

$$\frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ค่าดัชนีความสอดคล้อง

\sum แทน ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

R แทน คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ R

สำหรับเกณฑ์ในการพิจารณาความสอดคล้องของข้อคำถาม ผู้วิจัยพิจารณาจากค่า IOC ตั้งแต่ .50 ขึ้นไป ถือว่าข้อคำถามข้อนั้น ๆ ผู้เชี่ยวชาญยอมรับว่ามีความสอดคล้องกับประเด็นที่กำหนด สามารถนำข้อคำถามข้อนั้นไปใช้ได้ ส่วนข้อใดที่มีค่า IOC ต่ำกว่า .50 ควรปรับปรุงแก้ไขใหม่หรือตัดออก

แบบสอบถามของงานวิจัยฉบับนี้ เมื่อนำค่าความสอดคล้อง IOC แล้วได้ค่าดัชนีความ สอดคล้องระหว่าง 0.5 ถึง 1.0

3.5 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

2.6 นำแบบสอบถามไปใช้เก็บข้อมูลกับประชากรที่กำหนดไว้

4. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

4.1 ประสานขอความอนุเคราะห์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของ หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม แล้วดำเนินการแจกแบบสอบถามให้กับกลุ่ม ประชากร จำนวน 50 ฉบับ

4.2 ผู้วิจัยดำเนินการเก็บแบบสอบถาม

5. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถาม นำมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลและนำมา ประมวลผลตามระเบียบวิธีทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ นำแบบสอบถามที่ได้รับคืน มาทั้งหมด มาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

5.1 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูล ส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ในเรื่องต่อไปนี้เป็น ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับเพศ อายุ ระดับ การศึกษา อาชีพ หน่วยงานที่สังกัด โดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ

ค่าร้อยละ (Percentage) ใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545 : 101)

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

โดยที่ P คือ ค่าร้อยละ

f คือ จำนวนความถี่ที่ต้องการเปลี่ยนเป็นค่าร้อยละ

N คือ จำนวนความถี่ทั้งหมด

5.2 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เพื่อทราบระดับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

5.2.1 ค่าเฉลี่ย (Mean) ใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545 : 102)

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{N}$$

โดยที่ \bar{x} คือ ค่าเฉลี่ย

$\sum x$ คือ ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N คือ จำนวนคะแนนทั้งหมด

การอธิบายค่าและวิเคราะห์ความหมายของตัวแปรใช้เกณฑ์การแปลผล ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ระดับปัญหาน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับปัญหาน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับปัญหาปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ระดับปัญหามาก

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ระดับปัญหามากที่สุด

5.2.2 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : SD) ใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545 : 103)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

โดยที่ S.D. คือ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

X คือ ค่าคะแนนแต่ละตัว

n คือ คะแนนรวมทั้งหมด

การอธิบายค่าและวิเคราะห์ความหมายของตัวแปรใช้เกณฑ์การแปลผล ดังนี้

ค่ามากกว่า 1.75 หมายถึง ระดับความคิดเห็นที่มีความแตกต่างกันมาก

1.25 - 1.75 หมายถึง ระดับความคิดเห็นที่มีค่าความแตกต่างค่อนข้างมาก

ค่าน้อยกว่า 1.75 หมายถึง ระดับความคิดเห็นมีค่าความแตกต่างน้อย

5.3 การวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจากแบบสอบถามปลายเปิด โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis)

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับเพศ อายุ ระดับการศึกษา อายุงาน หน่วยงานที่สังกัด วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่ และร้อยละ ซึ่งเสนอในตารางที่ 4.1

ตาราง 4.1 : แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลส่วนตัว	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
หญิง	38	76
ชาย	12	24
2. อายุ		
21-30	9	18
31-40	31	62
41-50	8	16
51-60	2	4
3. ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	38	76
ปริญญาโท	12	24
ปริญญาเอก	0	0
4. อายุงาน		
น้อยกว่า 5 ปี	8	16
5 – 10 ปี	20	40
11 – 15 ปี	12	24
มากกว่า 15 ปี	10	20
5. หน่วยงานที่สังกัด		
สำนักงานอธิการบดี	24	48
คณะ/โรงเรียน/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	26	52

จากตาราง 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 78 และเพศชาย ร้อยละ 22 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุอยู่ระหว่าง 31 - 40 ปี ร้อยละ 64 รองลงมาคืออายุ 21 - 30 ปี ร้อยละ 31 อายุ 45 - 50 ปี ร้อยละ 8 และอายุ 51 - 60 ปี ร้อยละ 2 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาที่ปริญญาตรี ร้อยละ 76 และปริญญาโท ร้อยละ 24 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุงาน 5 - 10 ปี ร้อยละ 40 รองลงมาคืออายุงาน 11 - 15 ปี ร้อยละ 24 อายุงานมากกว่า 15 ปี ร้อยละ 20 และอายุงานน้อยกว่า 5 ปี ร้อยละ 16 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัดคณะ/โรงเรียน/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก ร้อยละ 52 และสังกัดสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 48

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น 6 ด้าน คือ 1. ด้านการเก็บและการบันทึก 2. ด้านการเบิกจ่าย 3. ด้านการยืม 4. ด้านการบำรุงรักษา 5. ด้านการตรวจสอบ และ 6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเสนอในตารางที่ 4.2

ตาราง 4.2 : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

ลำดับ	ปัญหาในการบริหารพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
1.	ด้านการเก็บและการบันทึก	2.76	0.82	ปานกลาง
2.	ด้านการเบิกจ่าย	2.62	0.93	ปานกลาง
3.	ด้านการยืม	2.61	0.87	ปานกลาง
4.	ด้านการบำรุงรักษา	2.60	0.80	ปานกลาง
5.	ด้านการตรวจสอบ	2.64	0.91	ปานกลาง
6.	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.31	1.10	ปานกลาง
ภาพรวมด้านการเก็บและการบันทึก		2.71	0.73	ปานกลาง

จากตาราง 4.2 พบว่าปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 2.71 ปัญหาสูงสุดในด้านนี้คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 3.31 รองลงมาคือ ด้านการเก็บและการบันทึก มีค่าเฉลี่ย 2.76 ด้านการตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ย 2.64 ด้านการเบิกจ่าย มีค่าเฉลี่ย 2.62 ด้านการยืม มีค่าเฉลี่ย 2.61 และด้านการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ย 2.60

ตาราง 4.3 : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการเก็บและการบันทึก

ลำดับ	ปัญหาในการบริหารพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
1.	การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ	2.62	1.07	ปานกลาง
2.	การจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	2.78	1.13	ปานกลาง
3.	การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	2.44	0.97	น้อย
4.	การเก็บรักษาพัสดุ	2.68	0.87	ปานกลาง
5.	พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ	3.26	1.08	ปานกลาง
ภาพรวมด้านการเก็บและการบันทึก		2.76	0.82	ปานกลาง

จากตาราง 4.3 พบว่าปัญหาด้านการเก็บและการบันทึก โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 2.76 ปัญหาสูงสุดในด้านนี้คือ พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 3.26 รองลงมาคือการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ย 2.78 การเก็บรักษาพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 2.68 การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 2.62 และการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ย 2.44

ตาราง 4.4 : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการเบิกจ่าย

ลำดับ	ปัญหาในการบริหารพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
1.	การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ	2.54	1.23	ปานกลาง
2.	ระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่ายพัสดุ	2.44	0.95	น้อย
3.	ใบเบิกและเอกสารประกอบ	2.60	1.14	ปานกลาง
4.	การนำครุภัณฑ์ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต	2.84	1.02	ปานกลาง
5.	ความเพียงพอของพัสดุ	2.80	1.09	ปานกลาง
6.	การจัดเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุ	2.52	1.09	ปานกลาง
ภาพรวมด้านการเบิกจ่าย		2.62	0.93	ปานกลาง

จากตาราง 4.4 พบว่าปัญหาด้านการเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 2.62 ปัญหาสูงสุดในด้านนี้คือ การนำครุภัณฑ์ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต มีค่าเฉลี่ย 2.84 รองลงมาคือ ความเพียงพอของพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 2.80 ใบเบิกและเอกสารประกอบ มีค่าเฉลี่ย 2.60 การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 2.54 การจัดเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 2.52 และระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 2.44

ตาราง 4.5 : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการยืม

ลำดับ	ปัญหาในการบริหารพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
1.	การบันทึกการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร	2.56	0.97	ปานกลาง
2.	แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	2.40	1.05	น้อย
3.	การคืนพัสดุตรงตามเวลาที่กำหนด	2.76	0.98	ปานกลาง
4.	การติดตามทวงพัสดุ	2.72	0.97	ปานกลาง
5.	การสูญหายของพัสดุที่มีการยืม	2.58	1.01	ปานกลาง
ภาพรวมด้านการยืม		2.61	0.87	ปานกลาง

จากตาราง 4.5 พบว่าปัญหาด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 2.61 ปัญหาสูงสุดในด้านนี้คือ การคืนพัสดุตรงตามเวลาที่กำหนด มีค่าเฉลี่ย 2.76 รองลงมาคือ การติดตามทวงพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 2.72 การสูญหายของพัสดุที่มีการยืม มีค่าเฉลี่ย 2.58 การบันทึกการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร มีค่าเฉลี่ย 2.56 และแบบฟอร์มการยืมพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 2.40

ตาราง 4.6 : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา

ลำดับ	ปัญหาในการบริหารพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
1.	การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือแก้ไขพัสดุที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน	2.54	0.91	ปานกลาง
2.	การวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ	2.66	1.00	ปานกลาง
3.	การลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมพัสดุ	2.72	0.97	ปานกลาง
4.	การบันทึกการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ	2.56	0.79	ปานกลาง
5.	การตรวจสอบสภาพพัสดุเป็นประจำ	2.63	0.83	ปานกลาง
6.	การบำรุงรักษาพัสดุเบื้องต้น	2.50	0.81	น้อย
ภาพรวมด้านการบำรุงรักษา		2.60	0.80	ปานกลาง

จากตาราง 4.6 พบว่าปัญหาด้านการบำรุงรักษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 2.60 ปัญหาสูงสุดในด้านนี้ คือ การลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 2.72 รองลงมาคือ การวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 2.66 การตรวจสอบสภาพพัสดุเป็นประจำ มีค่าเฉลี่ย 2.63 การบันทึกการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 2.56 การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือแก้ไขพัสดุที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน มีค่าเฉลี่ย 2.54 และการบำรุงรักษาพัสดุเบื้องต้น มีค่าเฉลี่ย 2.50

ตาราง 4.7 : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการตรวจสอบ

ลำดับ	ปัญหาในการบริหารพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
1.	การส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี	2.26	1.01	น้อย
2.	การเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการ	2.52	0.89	ปานกลาง
3.	การตรวจสอบพัสดุอยู่เสมอว่ามีพัสดุไหนชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย	2.76	1.12	ปานกลาง
4.	การรายงานสภาพพัสดุให้ผู้บังคับบัญชาทราบเสมอ	2.68	1.08	ปานกลาง
5.	การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีในการตรวจสอบประจำปี	2.72	0.99	ปานกลาง
6.	การตรวจสอบประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	2.72	1.07	ปานกลาง
7.	การสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่มีการแจ้งจำหน่าย	2.82	1.12	ปานกลาง
ภาพรวมด้านการตรวจสอบ		2.64	0.91	ปานกลาง

จากตาราง 4.7 พบว่าปัญหาด้านการตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 2.64 ปัญหาสูงสุดในด้านนี้ คือ การสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่มีการแจ้งจำหน่าย มีค่าเฉลี่ย 2.82 การตรวจสอบพัสดุอยู่เสมอว่ามีพัสดุไหนชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย มีค่าเฉลี่ย 2.76 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีในการตรวจสอบประจำปี มีค่าเฉลี่ย 2.72 การตรวจสอบประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีค่าเฉลี่ย 2.72 การรายงานสภาพพัสดุให้ผู้บังคับบัญชาทราบเสมอ มีค่าเฉลี่ย 2.68 การเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการ มีค่าเฉลี่ย 2.52 และการส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี มีค่าเฉลี่ย 2.26

ตาราง 4.8 : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ลำดับ	ปัญหาในการบริหารพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
1.	การรวบรวมครุภัณฑ์ที่ขอแจ้งจำหน่ายไว้จุดเดียว	3.32	1.25	ปานกลาง
2.	สถานที่เก็บพัสดุที่เตรียมแจ้งจำหน่าย	3.54	1.28	มาก
3.	ความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ	3.06	1.06	ปานกลาง
ภาพรวมด้านการจำหน่ายพัสดุ		3.31	1.10	ปานกลาง

จากตาราง 4.8 พบว่าปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.31 ปัญหาสูงสุดในด้านนี้คือ สถานที่เก็บพัสดุที่เตรียมแจ้งจำหน่าย ค่าเฉลี่ยคือ 3.54 รองลงมาคือ การรวบรวมครุภัณฑ์ที่ขอแจ้งจำหน่ายไว้จุดเดียว ค่าเฉลี่ย คือ 3.32 และความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ ค่าเฉลี่ย คือ 3.06

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ โดยใช้แบบสอบถามปลายเปิด (Open - Ended Questionnaire) โดยให้ระบุลักษณะปัญหาที่พบบ่อยคือด้านใดและลักษณะปัญหาเป็นอย่างไร ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งเสนอในตารางที่ 4.9

ตาราง 4.9 : แสดงข้อมูล ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open - Ended Questionnaire) เกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

ลำดับ	ปัญหาในการบริหารพัสดุ	ความถี่ (คน)
1.	ด้านการเก็บและการบันทึก	
	1. สถานที่เก็บพัสดุมีจำกัด ทำให้กระจายไปตามจุดต่าง ๆ ซึ่งเป็นปัญหาต่อการค้นหา	1
2.	การบำรุงรักษา	
	1. การลงประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หน่วยงานไม่ได้มีการลงประวัติไว้เลย จึงทำให้การซ่อมแซมไม่คุ้มค่า และไม่มีประวัติสำหรับการขอครุภัณฑ์ทดแทน	1
3.	ด้านการตรวจสอบ	
	1. การค้นหาครุภัณฑ์เก่า เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวมีอายุมาก และยังเป็นปัญหาที่หาไม่พบ เช่น ครุภัณฑ์ปี 2501 เป็นต้น	3
	2. ปัญหาการย้ายครุภัณฑ์ โดยไม่มีการแจ้งเป็นหลักฐาน จึงทำให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีปัญหาหาตัวครุภัณฑ์ไม่พบ	1
4.	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	
	1. พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุที่ขอแจ้งจำหน่ายไม่เพียงพอ อาจมีการสูญหายระหว่างการรอขายทอดตลาด การควบคุมตรวจสอบไม่ทั่วถึง	3
	2. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ มีการดำเนินการล่าช้า ทำให้มีครุภัณฑ์สะสมจำนวนมาก	2
	3. การชี้แจงกระบวนการขั้นตอนในการทำงาน หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ออกมาจากส่วนกลาง ควรทำให้ชัดเจนกว่านี้ และขอให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางมีความรู้เกี่ยวกับงานให้ชัดเจนมากกว่านี้	1
	4. ควรมีแนวทางและวิธีการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เก่าเกินกว่า 20 - 30 ปี	1
	5. พักที่ขอแจ้งจำหน่ายบางตัว มีขนาดใหญ่และหนัก การจัดเก็บไว้ ณ จุดเดียวกัน จึงทำได้ยาก	1

ตาราง 4.9 : (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหาในการบริหารพัสดุ	ความถี่ (คน)
5.	อื่น ๆ	
	1. ปัจจุบันพัสดุมียหลายชนิดหลายประเภท ทำให้ขอบข่ายของงานพัสดุมียมากขึ้น แต่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุมียไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน	1
	2. บุคลากร ผู้บริหาร และอาจารย์ที่ไม่ใช่สายงานพัสดุ ไม่เข้าใจ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบหน่วยงาน และระเบียบข้อบังคับของการเบิกจ่ายพัสดุ อีกทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุดูอธิบายให้เข้าใจแต่ก็ยังไม่ปฏิบัติตาม	1
	3. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่ดูแลพัสดุ ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง	1
	4. ควรจัดทำครุภัณฑ์ (ฐานข้อมูล) เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่หน่วยงาน อีกทั้งยังค้นหาครุภัณฑ์ได้ด้วย (ระบบที่มีอยู่แล้วต้องพัฒนาระบบให้ใช้งานได้จริง)	1

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยมีวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพื่อสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประชากรที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 50 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติการแจกแจงความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

1. สรุปผลการวิจัย

ผลจากการวิจัยเรื่อง การสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแต่ละด้าน พบว่า ด้านการจำหน่าย เป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงมา คือ ด้านการเก็บและการบันทึก ด้านการตรวจสอบ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการยืม และด้านที่มีปัญหาน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษา และผลจากการวิเคราะห์ปัญหาในการบริหารพัสดุแต่ละด้านพบประเด็น ดังนี้

1. ด้านการเก็บและการบันทึก โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ประเด็นที่พบปัญหามากที่สุด คือ พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ
2. ด้านการเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ประเด็นที่พบปัญหามากที่สุด คือ การนำครุภัณฑ์ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
3. ด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีประเด็นที่พบปัญหามากที่สุด คือ การคืนพัสดุตรงตามเวลาที่กำหนด
4. ด้านการบำรุงรักษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีประเด็นที่พบปัญหามากที่สุด คือ การลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมพัสดุ
5. ด้านการตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีประเด็นที่พบปัญหามากที่สุด คือ การสอบถามข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่มีการแทงจำหน่าย และการตรวจสอบพัสดุอยู่เสมอว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ประเด็นที่พบปัญหามากที่สุด คือ สถานที่เก็บพัสดุที่เตรียมแทงจำหน่าย

ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเสนอปัญหาที่พบได้ โดยข้อความปลายเปิด พบประเด็นสำคัญ ดังนี้

ด้านการจำหน่ายพัสดุ

1. พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุที่ขอแหวงจำหน่ายไม่เพียงพอ อาจมีการสูญหายระหว่างรอการขายทอดตลาด การควบคุมตรวจสอบไม่ทั่วถึง

2. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ มีการดำเนินการล่าช้า ทำให้มีครุภัณฑ์สะสมจำนวนมาก
ด้านการตรวจสอบ

1. การค้นหาครุภัณฑ์เก่า เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวมีอายุมาก และยังเป็นปัญหาที่หาไม่พบ เช่น ครุภัณฑ์ปี 2501 เป็นต้น

อื่น ๆ

บุคลากร ผู้บริหาร และอาจารย์ที่ไม่ใช่สายงานพัสดุ ไม่เข้าใจ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบหน่วยงาน และระเบียบข้อบังคับของการเบิกจ่ายพัสดุ อีกทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุอธิบายให้เข้าใจ แต่ก็ยังไม่ปฏิบัติตาม

2. อภิปรายผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีข้อค้นพบที่น่าสนใจ และผู้วิจัยนำประเด็นที่สำคัญมาอภิปราย ดังต่อไปนี้

ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ คือ พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุสำหรับการจำหน่ายพัสดุด้านการเบิกจ่าย คือการนำครุภัณฑ์ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ด้านเก็บและการบันทึก คือพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อูรา วงศ์ประสงศ์ชัย และสุวารีย์ วงศ์วัฒนา (2556) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร พบว่า มีการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ และหน่วยงานมีพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ เนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพ รอการจำหน่ายมีไม่เพียงพอ ทำให้ไม่ทราบว่ามีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปารีชาติ อินทรพุก (2546 : 2) ที่ได้ศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม และพบว่า แนวทางในการแก้ปัญหา การดำเนินงานพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ คือ ให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัย

ประเด็นปัญหาที่สำคัญอีกประเด็นหนึ่ง คือ บุคลากร ผู้บริหาร และอาจารย์ที่ไม่ใช่สายงานพัสดุ ไม่เข้าใจ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหน่วยงาน และระเบียบข้อบังคับของการเบิกจ่ายพัสดุ อีกทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุอธิบายให้เข้าใจ แต่ก็ยังไม่ปฏิบัติตาม บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุมิไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นิพนธ์ อินทร์ทอง (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา บริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบันและสำนัก ของมหาวิทยาลัย

ทักษิณ พบว่า สาเหตุของปัญหา เกิดจากผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญหรือบางครั้ง ก็ขาดความรู้เรื่องระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขาดคู่มือใช้ประกอบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ขาดการสนับสนุนจากพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยในเรื่องการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อการสืบค้น ขาดการควบคุมพัสดุที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ลัดดา ทองทา (2552 : บทคัดย่อ) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา พบว่า ปัญหาด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ พบปัญหาความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

3. ข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัยเรื่องการสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พบว่า ผู้วิจัยมีการเสนอแนะดังนี้

1. ควรมีการให้ความรู้ และจัดทำคู่มือในการบริหารพัสดุที่เป็นไปด้วยมาตรฐานเดียวกัน
2. จัดพื้นที่สำหรับการเก็บพัสดุในเพียงพอต่อความต้องการ
3. ควรมีการวิจัยเชิงลึกเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในแต่ละด้าน และหาปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2545). การวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : กองวิจัยการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.
- กาญจนา ทองดีบ และคณะ. (2557). สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- กียรติ เพ็ชรเขียว. (2553). ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- กัญสพัฒน์ นันถิ์ตรง นันตพร ศรีวิไล. (2558). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ. วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม.
- นิพนธ์ อินทร์ทอง. (2547). การศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะสถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ. มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2545.
วิธีการทำสถิติสำหรับการวิจัย. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2543.
- ปาริชาติ อินทรพุก. (2546). การศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุในสถาบันราชภัฏ. วิทยานิพนธ์ปริญญา คณะครุศาสตร์ มหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา, สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
- รุ่งทิภา วงศ์ราษฎร์. (2559). ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน. มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ลัดดา ทองทา. (2552). ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา. การศึกษาอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- แวมมยุรา เนียมสา. (2555). ผลกระทบของการบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2561). กฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- สุดใจ อินทสร. (2555). ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อริวัฒน์ โยอาศรี. (2562). คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนและกระบวนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปี. กรุงเทพฯ.

บรรณานุกรม (ต่อ)

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย และสุวารีย์ วงศ์วัฒนา. (2556). **ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ**. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปีที่ 7 (ฉบับที่ 1) : 139 - 148. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาคผนวก ก

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 3 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. ด้านการเก็บและการบันทึก
2. ด้านการเบิกจ่าย
3. ด้านการยืม
4. ด้านการบำรุงรักษา
5. ด้านการตรวจสอบ
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open - Ended Questionnaire) โดยให้ระบุลักษณะปัญหาที่พบบ่อยคือด้านใดและลักษณะปัญหาเป็นอย่างไรของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

2. การตอบแบบสอบถามแต่ละตอนจะมีคำชี้แจงในการตอบไว้ ขอความกรุณาท่านได้โปรดตอบคำถามให้ครบทุกข้อ ตามความเห็นที่เป็นจริงของท่าน การตอบคำถามจะไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามแต่อย่างใดเพราะจะนำไปใช้เฉพาะงานวิจัยครั้งนี้เท่านั้น และนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 หน้า

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

เมวิกา รุ่งฉัตร

นักวิชาการพัสดุ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ
 หญิง ชาย
2. อายุ
 21 – 30 ปี 31 – 40 ปี 41 – 50 ปี 51 - 60 ปี
3. ระดับการศึกษา
 ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
4. อายุงาน
 น้อยกว่า 5 ปี 5 – 10 ปี 11 – 15 ปี มากกว่า 15 ปี
5. หน่วยงานที่สังกัด
 สำนักงานอธิการบดี คณะ/โรงเรียนสาธิตฯ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

โดยกำหนดคะแนนเป็น 5 ระดับ

- ระดับที่ 1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด
 ระดับที่ 2 หมายถึง มีปัญหาน้อย
 ระดับที่ 3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง
 ระดับที่ 4 หมายถึง มีปัญหามาก
 ระดับที่ 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด

ลำดับ	การบริหารพัสดุ	ระดับปัญหา				
		1	2	3	4	5
ด้านการเก็บและการบันทึก						
1.	การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ					
2.	การจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน					
3.	การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน					
4.	การเก็บรักษาพัสดุ					
5.	พื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ					

ลำดับ	การบริหารพัสดุ	ระดับปัญหา				
		1	2	3	4	5
ด้านการเบิกจ่าย						
6.	การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ					
7.	ระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่ายพัสดุ					
8.	ใบเบิกและเอกสารประกอบ					
9.	การนำครุภัณฑ์ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต					
10.	ความเพียงพอของพัสดุ					
11.	การจัดเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุ					
ด้านการยืม						
12.	การบันทึกการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร					
13.	แบบฟอร์มการยืมพัสดุ					
14.	การคืนพัสดุตรงตามเวลาที่กำหนด					
15.	การติดตามทวงพัสดุ					
16.	การสูญหายของพัสดุที่มีการยืม					
ด้านการบำรุงรักษา						
17.	การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือแก้ไขพัสดุที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน					
18.	การวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ					
19.	การลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมพัสดุ					
20.	การบันทึกการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ					
21.	การตรวจสอบสภาพพัสดุเป็นประจำ					
22.	การบำรุงรักษาพัสดุเบื้องต้น					
ด้านการตรวจสอบ						
23.	การส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี					
24.	การเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการ					
25.	การตรวจสอบพัสดุอยู่เสมอว่ามีพัสดุไหนชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย					
26.	การรายงานสภาพพัสดุให้ผู้บังคับบัญชาทราบเสมอ					
27.	การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีในการตรวจสอบประจำปี					
28.	การตรวจสอบประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด					
29.	การสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่มีการแจ้งจำหน่าย					

ลำดับ	การบริหารพัสดุ	ระดับปัญหา				
		1	2	3	4	5
ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
30.	การรวบรวมครุภัณฑ์ที่ขอทางจำหน่ายไว้จุดเดียว					
31.	สถานที่เก็บพัสดุที่เตรียมทางจำหน่าย					
32.	ความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ					

ตอนที่ 3 ลักษณะปัญหาที่ท่านพบบ่อยคือด้านใดและลักษณะปัญหาเป็นอย่างไรโปรดระบุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

ภาคผนวก ข

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ	จำนวน (คน)	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
1	50	2.62	1.07	ปานกลาง
2	50	2.78	1.13	ปานกลาง
3	50	2.44	0.97	น้อย
4	50	2.68	0.87	ปานกลาง
5	50	3.26	1.08	ปานกลาง
6	50	2.54	1.23	ปานกลาง
7	50	2.44	0.95	น้อย
8	50	2.6	1.14	ปานกลาง
9	50	2.84	1.02	ปานกลาง
10	50	2.8	1.09	ปานกลาง
11	50	2.52	1.09	ปานกลาง
12	50	2.58	0.97	ปานกลาง
13	50	2.4	1.05	น้อย
14	50	2.76	0.98	ปานกลาง
15	50	2.72	0.97	ปานกลาง
16	50	2.58	1.01	ปานกลาง
17	50	2.54	0.91	ปานกลาง
18	50	2.66	1.00	ปานกลาง
19	50	2.72	0.97	ปานกลาง
20	50	2.56	0.79	ปานกลาง
21	50	2.63	0.83	ปานกลาง
22	50	2.5	0.81	น้อย
23	50	2.26	1.01	น้อย
24	50	2.52	0.89	ปานกลาง
25	50	2.76	1.12	ปานกลาง

ข้อ	จำนวน (คน)	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
26	50	2.68	1.08	ปานกลาง
27	50	2.72	0.99	ปานกลาง
28	50	2.72	1.07	ปานกลาง
29	50	2.82	1.12	ปานกลาง
30	50	3.32	1.25	ปานกลาง
31	50	3.54	1.28	มาก
32	50	3.06	1.06	ปานกลาง
ผลรวม		2.71	0.73	ปานกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวเมวิกา รุ่งฉัตร
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
สังกัด คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์ : งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง
ระดับการศึกษา :

ปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ประยุกต์
5 เม.ย. 2555 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ
27 ก.พ. 2557 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ประสบการณ์ในการทำงาน/การวิจัย

ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน

สถานที่ติดต่อ : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ส่วนทะเลแก้ว
156 หมู่ 5 ต. พลายชุมพล อ. เมืองพิษณุโลก
จ. พิษณุโลก 65000
08-0151-9324
maywika.r@psru.ac.th