



การศึกษาปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

A Study of Problems and Processes For The Development of
Procurement Management. Faculty of Liberal Arts
Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

นวลหง บุตระพรหม
ศุภวรรณ กุศลธรรมรัตน์
ปวีณา จารุศิริ

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณเงินกองทุนเพื่อการวิจัย
ประเภทโครงการวิจัยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



การศึกษาปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
A Study of Problems and Processes for The Development of
Procurement Management. Faculty of Liberal Arts
Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

นวลหง บุตระพรหม
ศุภววรรณ กุศลธรรมรัตน์
ปวีณา จารุศิริ

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณเงินกองทุนเพื่อการวิจัย
ประเภทโครงการวิจัยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทคัดย่อ

การศึกษาปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ เพื่อศึกษากระบวนการในการบริหารงานพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผลการศึกษา พบว่า **ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง** การมอบหมายภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุมีความชัดเจน เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) เป็นไปตามที่กำหนด และมีความชัดเจน เจ้าหน้าที่พัสดุมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีระเบียบ ไม่ล่าช้า และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดครบถ้วน อีกทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดหาพัสดุมีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ **ด้านการบริหารพัสดุ** คือ เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในจัดหาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่มีการลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินลูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ เจ้าหน้าที่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่มีการลงรหัสทะเบียนคุมทรัพย์สินลูกต้องเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้ถูกต้องเหมาะสม และเจ้าหน้าที่มีการเบิกจ่ายพัสดุให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน **ด้านการบำรุงรักษา** เจ้าหน้าที่ไม่มีการวางแผนงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ และวิธีการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ไม่มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุโดยมีช่วงเวลาชัดเจน เจ้าหน้าที่ไม่มีการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด และเจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดอบรมเพื่อให้มีความรู้ในการซ่อมแซมพัสดุเบื้องต้นและเจ้าหน้าที่ไม่มีการติดตามและรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ และ**ด้านการจำหน่ายพัสดุ** เจ้าหน้าที่มีการจำหน่ายพัสดุดตรงกับสภาพความเป็นจริง เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่มีการดำเนินการตามขั้นตอนจำหน่ายพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่มีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

คำสำคัญ : ปัญหา กระบวนการ การบริหารงานพัสดุ

Abstract

A study of problems and processes in the development of procurement management at the Faculty of Liberal Arts, Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. The study aimed to examine procurement management problems, the procurement process, and guidelines for procurement management at the Faculty of Liberal Arts, Rajamangala University of Technology Phra Nakhon.

The study found that, regarding the procurement process, the assignment of tasks to procurement officers was clear. Procurement officers had knowledge and understanding of their responsibilities. Procurement officers complied with regulations. The specifications for procurement were clearly defined. Procurement officers adhered to procurement procedures. The work of procurement officers was orderly, without delay, and strictly and completely adhered to. Furthermore, procurement officers were knowledgeable and understood the Ministry of Finance Regulations on Government Procurement and Procurement Management B.E. 2560 (2017). Regarding the procurement process, procurement adhered to the specified timeframes, and procurement officers monitored performance according to the procurement plan. Regarding procurement management, officers reviewed usage statistics to determine procurement needs. The annual procurement audit did not comply with the prescribed procedures. Procurement officers were knowledgeable and understood the Ministry of Finance regulations. Concerning the Government Procurement, Contracting, and Supplies Management Act of 2017, regarding supplies management, officials have correctly and completely recorded materials and asset control records in accordance with regulations. Officials have kept current materials and asset control records. Officials have correctly and up-to-date asset control registration codes. Officials have established procedures for disbursing supplies correctly and appropriately. Officials have made disbursements convenient and fast, with current disbursement evidence. In terms of maintenance, officials have not planned a budget for requesting maintenance of supplies. Officials have not kept records of supplies for use and maintenance purposes. Officials have not prepared a manual for the use of supplies and maintenance methods. Officials have not planned maintenance of supplies with specific schedules. Officials have not maintained supplies in good working condition at all times. Furthermore, supplies officials lack knowledge and understanding of the Ministry of Finance's regulations on Government Procurement and Supplies Management Act of 2017. In terms of maintenance, inspection, and supplies officials have not facilitated or expedited the search for repairers for damaged supplies. Officials have not provided training to equip them with basic knowledge of supplies repairs. Officials have not followed up and reported on the results of supplies maintenance. In terms of supplies sales, officials have sold supplies in accordance with actual conditions. Supplies officials have reprocessed damaged supplies for reuse. Supplies officials have knowledge and understanding of the Ministry of Finance's regulations. Concerning the procurement, hiring, and management of government supplies in 2017, regarding the sale of supplies, officials have knowledge and understanding of the sale of supplies. Officials have appointed a committee to inspect the annual supplies. Officials have followed the procedures for the sale of annual supplies. Officials have sold lost supplies in cases where no one is responsible. Officials have sold damaged supplies in accordance with the correct procedures.

Keywords: Problem, Process, Procurement Management

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินโครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ จากงบประมาณกองทุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 25,000.00 บาท คณะผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

คณะผู้วิจัยขอขอบคุณ คณะศิลปศาสตร์ ที่เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ขอขอบคุณท่านคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ที่ได้ผลักดันจนเกิดงานวิจัยนี้ อีกทั้งขอขอบคุณ บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการศึกษาวิจัยจนงานวิจัยนี้สำเร็จจุลวงตาม วัตถุประสงค์

คณะผู้วิจัย



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่	
1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
1.3 ขอบเขตของงานวิจัย	3
1.4 สมมติฐานงานวิจัย	3
1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย	4
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 สารระสำคัญระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	6
2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 ถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2560	8
2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	8
2.4 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	10
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15
3. วิธีการดำเนินการวิจัย	
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	19
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	19
3.3 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ	20
3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	21
3.5 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	22
5. สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการศึกษา	35
5.2 อภิปรายผลการวิจัย	35
5.3 ข้อเสนอแนะ	39
บรรณานุกรม	40
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
บทที่ 3	
3.1 เกณฑ์ในการประเมินจากค่าเฉลี่ยของผลลัพธ์ในแบบสอบถาม แบบ Likert Scale 5 ระดับ	20
บทที่ 4	
4.1 จำนวนร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ	22
4.2 จำนวนร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ	23
4.3 จำนวนร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสายการปฏิบัติงาน	23
4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวมและรายด้าน	24
4.5 ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง	25
4.6 ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการบริหารพัสดุ	26
4.7 ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการบำรุงรักษา	27
4.8 ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจำหน่ายพัสดุ	28
4.9 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามเพศ	29
4.10 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามอายุ	30
4.11 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามสายการปฏิบัติงาน	31
4.12 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจำหน่ายวัสดุ	32
4.13 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามสายการปฏิบัติงาน	33

สารบัญภาพ

ภาพที่
บทที่ 1

หน้า

1.1 กรอบแนวความคิด

4



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจัยสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จในปัจจุบัน ได้แก่ ภาวะเป็ยบุคคลากร งบประมาณ เครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการซึ่ง จรัสศรี บุญสอน (2561:1) ได้กล่าวว่า ความสำเร็จของทุก ๆ องค์การสำหรับการบริหารงานส่วนราชการนั้น การดำเนินที่เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ คือ งานพัสดุ เป็นส่วนสำคัญที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมให้เพียงพอต่อความต้องการ รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร ให้การดำเนินงานขององค์กรภายในงบประมาณที่จำกัด ประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จ อีกทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานทางการศึกษา จะสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นงานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานวางแผนและงบประมาณ งานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ ฯลฯ ผู้บริหารจะต้องยึดถือระเบียบปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่จะประสบปัญหาบ่อย ๆ คือ งานพัสดุ

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล เอกชน หรือแม้กระทั่งรัฐวิสาหกิจ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ จึงทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หากองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้าและสิ้นเปลือง จะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานสนับสนุนงานต่าง ๆ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี การบริหารงานพัสดุมีส่วนสำคัญต่อการบริหารงานด้านปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์กร ทั้งในองค์กรขนาดเล็กจนถึงองค์กรขนาดใหญ่ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ความสำคัญของพัสดุนั้น รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ซึ่งรัฐมนตรีว่าด้วยกระทรวงการคลัง ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ โดยกำหนดให้จัดทำโครงการอบรมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้บุคลากรได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (กระทรวงการคลัง, 2560)

งานพัสดุเป็นงานประเภทหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ช่วยเสริมสร้างและบริการงานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ การบริหารงานพัสดุจึงถือว่าเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภท โดยมีระเบียบว่าด้วยการพัสดุเป็นแนวทางในการบริหารงานในปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความซับซ้อนหลายขั้นตอน กฎระเบียบและหลักปฏิบัติมีความเสี่ยงทำให้เกิดความผิดพลาดในระหว่างการปฏิบัติงานส่งผลให้งานล่าช้า ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจ และต้องใช้ประสบการณ์อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงที่เกิดความผิดพลาดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานพัสดุ จึงส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพขององค์กรโดยตรง คณะศิลปศาสตร์ เป็น 1 ใน 9 คณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภายในคณะ โดยยึดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับการบริหารงานพัสดุภายในคณะศิลปศาสตร์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการงานในด้านอื่น ๆ เพราะงานพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุน การบริหารงานในด้านอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินงานไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากสภาพปัจจุบันและปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อจะได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และนำผลการวิจัยเสนอเป็นข้อมูลและแนวทางในการพัฒนางานพัสดุให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาและกระบวนการในการบริหารงานพัสดุของคณะ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. เพื่อศึกษากระบวนการในการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.3 ขอบเขตของงานวิจัย

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.3.2 ขอบเขตด้านตัวแปร

1.3.2.1 ตัวแปรต้น คือ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

1.3.2.2 ตัวแปรตาม คือ การบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใน 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.3.3 ขอบเขตด้านประชากร

1.3.3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ภายใน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 95 คน

1.3.4 ขอบเขตด้านพื้นที่

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.3.5 ขอบเขตด้านเวลา

เดือนตุลาคม 2566 - เดือนกันยายน 2567

1.4 สมมติฐานงานวิจัย

1. เพศที่แตกต่างกันรับรู้ถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแตกต่างกัน

2. อายุที่แตกต่างกันรับรู้ถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแตกต่างกัน

3. สายปฏิบัติงานที่แตกต่างกันรับรู้ถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแตกต่างกัน

1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

ที่มา: ผู้วิจัย (2567)

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ศึกษาและทราบถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ได้ทราบถึงกระบวนการในการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา และเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง กำกับดูแล ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการหรือการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการจัดหาให้ได้มาซึ่งสิ่งของตามความต้องการของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และต้องมีการประเมินผลการดำเนินการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานพัสดุ

ด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา โดยใช้วิธีการควบคุมลงบัญชีหรือลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน หารจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นไปตามขั้นตอนและการควบคุมพัสดุให้มีปริมาณที่เหมาะสม

การบำรุงรักษา การตรวจรับพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ขาดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ได้ดั้งเดิม และเกิดจากการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบโดยมีเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ปฏิบัติงานและทำหน้าที่บริหารงานพัสดุในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. 2560 ได้แก่หัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. สารระสำคัญระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 ถึง ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
5. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่ส่งผลต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. สารระสำคัญระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

สารระสำคัญระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป ประกอบด้วย นิยาม การมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณาผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หมวดที่ 2 การซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย บททั่วไป กระบวนการซื้อหรือจ้าง การเข้า การแลกเปลี่ยน

หมวดที่ 3 งานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย บททั่วไป กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบด้วย บททั่วไป
กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวดที่ 5 การทำสัญญาและหลักประกัน ประกอบด้วย สัญญา หลักประกัน

หมวดที่ 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวดที่ 8 การจ้างงาน ประกอบด้วย การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเพิกถอน การเป็นผู้
ทำงาน

หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ

หมวดที่ 10 การร้องเรียน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ได้ให้
ความหมายว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ
จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารงานพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ
การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้นิยามของรัฐบาลจัดให้
มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า
และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดมาตรา 8 การจัดซื้อ จัด
จ้าง และการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและ
ต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้”

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการ
ใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้
มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม
และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้าง และ
การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดเวลาที่
เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 ถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2560

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่มีการแก้ไขมีสาระสำคัญ คือ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 1 เป็นฉบับหลัก
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 แก้ไขเกี่ยวกับการปรับวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 แก้ไขเกี่ยวกับการปรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 แก้ไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ป้องกันการทุจริต
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2541 แก้ไขเกี่ยวกับการรับรองคุณภาพโรงงาน
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 แก้ไขเกี่ยวกับการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 แก้ไขเกี่ยวกับคณะกรรมการการพิจารณา
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2560 แก้ไขเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยที่เป็นการสมควรจะมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 11 วรรคสอง มาตรา 12 วรรคสอง มาตรา 15 มาตรา 25 วรรคสี่ มาตรา 43 วรรคสาม มาตรา 56 วรรคสี่ มาตรา 57 มาตรา 58 วรรคสอง มาตรา 59 วรรคสอง มาตรา 60 วรรคสอง มาตรา 61 วรรคสอง มาตรา 62 วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา 65 วรรคสามและวรรคหก มาตรา 67 วรรคหนึ่ง (2) มาตรา 68 มาตรา 70 วรรคสาม มาตรา 71 มาตรา 72 มาตรา 74 วรรคสอง มาตรา 76 วรรคสอง มาตรา 77 มาตรา 78 มาตรา 84 มาตรา 85 มาตรา 86 มาตรา 88 มาตรา 89 วรรคสอง มาตรา 91 มาตรา 92 มาตรา 99 มาตรา 100 วรรคสอง มาตรา 101 วรรคสอง มาตรา 102 วรรคสอง มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (4) และวรรคสาม มาตรา 105 มาตรา 106 วรรคสี่ มาตรา 108 มาตรา 109 วรรคสี่ มาตรา 110 วรรคหนึ่ง (3) และวรรคสอง และมาตรา 113 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ โดยแบ่งออกเป็น 10 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป แบ่งออกเป็น 7 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 นิยาม
- ส่วนที่ 2 การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา
- ส่วนที่ 3 ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ
- ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ส่วนที่ 6 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ส่วนที่ 7 การจัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณา

หมวดที่ 2 การซื้อหรือจ้าง แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 บททั่วไป
- ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง
- ส่วนที่ 3 การเช่า
- ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน

หมวดที่ 3 งานจ้างที่ปรึกษา แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 บททั่วไป
- ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ 4 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 บททั่วไป
- ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวดที่ 5 การทำสัญญาและหลักประกัน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 สัญญา
- ส่วนที่ 2 หลักประกัน

หมวดที่ 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวดที่ 8 การทีมงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 การลงโทษให้เป็นผู้ทีมงาน
- ส่วนที่ 2 การเพิกถอนการเป็นผู้ทีมงาน

หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- ส่วนที่ 2 การยึด

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

หมวดที่ 10 การร้องเรียน

4. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

พัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานราชการอย่างยิ่ง ถึงแม้ว่าการบริหารพัสดุจะมีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุไว้ก็ตาม แต่ก็ยังไม่ครอบคลุมถึงกระบวนการทั้งหมดของการบริหารงานพัสดุที่สมบูรณ์และมักจะทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติอยู่เสมอ เช่น เกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา นอกจากนี้พัสดุที่ล้าสมัยใช้การไม่ได้แล้วก็ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุได้รวดเร็ว ทำให้พัสดุซึ่งไม่มีประโยชน์ในหน่วยงานมีจำนวนมากเป็นอุปสรรคต่อการจัดเก็บและการที่จะให้ได้พัสดุอุปกรณ์ใหม่ที่ทันสมัยมาใช้ปฏิบัติงานแทน การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องที่ควรเอาใจใส่ โดยเฉพาะควรศึกษาให้ทราบปัญหาการบริหารงานพัสดุในปัจจุบันว่ามีปัญหาในเรื่องใดมากน้อยเพียงใดจะได้ดำเนินการแก้ไขให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อหน่วยงาน

ในการบริหารงานในหน่วยงานต่าง ๆ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้วัสดุซึ่งวัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ (ระพีพรรณ ชื่นสุนทร, 2540) การบริหารงานวัสดุจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการเนื่องจากก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน การมีความพร้อมด้านพัสดุจะทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ หากองค์กรใดขาดการบริหารงานพัสดุที่ดีแล้ว การปฏิบัติงานย่อมจะเกิดความล่าช้า ชับซ้อน สิ้นเปลือง และทำให้องค์กรนั้นได้ประสิทธิภาพ (มันทนา ชมจันทร์, 2552)

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการ หรือระบบที่ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ต่อเนื่องการเริ่มตั้งแต่การวางแผนจัดหาวัสดุประจำปี การกำหนดความต้องการ การจัดหาวัสดุ การเก็บรักษาวัสดุ การควบคุมวัสดุ การแจกจ่าย ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานด้านพัสดุของสำนักงานจะประสบความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้ นั้น ควรนำวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติการของแต่ละภารกิจเพื่อให้โครงการนั้นสัมฤทธิ์ผลเกิดเป็นรูปธรรมต่อประชาชนและส่วนรวมได้ประโยชน์อย่างแท้จริง

การบริหารงานพัสดุในส่วนราชการ

ตามหลักการบริหารงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน การบริหารพัสดุเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งทั้งนี้ ในทางบัญชีสินทรัพย์ถาวรและหมุนเวียนในภาคเอกชน ถือเป็นทุนหรือส่วนของผู้ถือหุ้นสำหรับในภาครัฐ สินทรัพย์ทุกประเภท ซึ่งได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ใช้ในราชการถือเป็นสินทรัพย์ สาธารณะ ดังนั้นในการบริหารงานพัสดุภาครัฐจึงต้องมีกฎระเบียบสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม อย่างไรก็ตามการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและกระบวนการ ดำเนินงานมีการหมุนเวียนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเรียกว่า “วงจรพัสดุ”

การบริหารตามวงจรพัสดุ คือ การดำเนินการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับพัสดุตามลำดับขั้นตอนซึ่ง แต่ละขั้นตอนมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันเป็นวงจรเรียกว่าการบริหารงานตามวงจรพัสดุ โดยเริ่มต้นจาก ขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีเป็นขั้นตอนปลายทางแล้วจึง เริ่มต้นใหม่ต่อไป

สรุปว่าการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนภายใต้ การได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจหมายถึงการจัดการพัสดุให้ เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เนื่องจากจะต้อง เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เนื่องจากจะต้องมีการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและการจัดการพัสดุ เพื่อให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน ดังนั้น งานพัสดุ จึงเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างและสลับซับซ้อน จึงต้องจัดให้มีหน่วยงานดำเนินการโดยเฉพาะ เพื่อให้เป็นไป ในทางที่เหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานจึงควรตระหนักถึงสิ่งต่อไปนี้ (วันทนีย์, พรทิพย์ และ ธิดา, 2553)

1. ช่องทางการเดินทางของงานควรสั้นที่สุด
2. สายการบังคับบัญชาชัดเจนและสั้นที่สุด
3. จัดรูปแบบงานและแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเหมาะสม
4. กำหนดอำนาจตัดสินใจให้อยู่กับการปฏิบัติงานมากที่สุด เพื่อความคล่องตัวในการสั่งการ และการอำนวยความสะดวก
5. สายการบังคับบัญชาและงานตรวจสอบควรแยกจากกัน
6. หน้าที่การควบคุมควรแยกจากการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านการบริหารงานวัสดุ

การบริหารงานวัสดุจะมีกระบวนการในการบริหารจัดการทั้งหมด 6 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการของวัสดุ การจัดหาวัสดุ การแจกจ่ายวัสดุ การบำรุงรักษาวัสดุ และการจำหน่ายวัสดุ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560) กระบวนการบริหารวัสดุนี้มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันเป็นลูกโซ่ และประสานสอดคล้องกันจะ

ขาดกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งไปไม่ได้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประหยัดง่ายต่อการตรวจสอบ ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

1) การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ

การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จะจัดหาวัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน มีจุดเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่นๆ คือต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้วัสดุควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้นปีงบประมาณ (เทียมใจ สุขสภา, 2541) ทั้งนี้ เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองของการจัดหาพัสดุได้อย่างสัมฤทธิ์ผล ตามเป้าหมายของแผนได้ (พรหมมินทร์ ศรีหมื่นไวย, 2539) เพื่อลดปัญหาในการขาดแคลนวัสดุ หรือการจัดหาวัสดุล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน (เทียมใจ สุขสภา, 2541) โดยพิจารณาจากปริมาณความต้องการของผู้ใช้ ปริมาณวัสดุคงเหลือในคลัง และที่อยู่ระหว่างการสั่งซื้อ รวมทั้งสภาพความพร้อมทางการเงินขององค์กร การวางแผนมีทั้งการวางแผนระยะยาวซึ่งนิยมทำเป็นรายปี แผนระยะกลางซึ่งนิยมทำเป็นรายเดือน หรือไตรมาส และการวางแผนระยะสั้นซึ่งทำเป็นรายสัปดาห์ ผลที่ได้จากการวางแผนคือปริมาณการสั่งซื้อในแต่ละคาบเวลาปริมาณวัสดุคงคลังเมื่อสิ้นงวด

2) การกำหนดความต้องการ

เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานวัสดุก็จะต้นประมาณหรือกำหนดความต้องการเพื่อหาปริมาณความต้องการใช้วัสดุในแต่ละช่วงเวลาที่ต้องการใช้ โดยพิจารณาจากปริมาณงาน ความต้องการของผู้ใช้งาน สถิติการใช้งานในอดีตนำมาพิจารณาในการจัดหาพัสดุมาใช้สำหรับอนาคต (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2553) ควรมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุมาให้ละเอียดและชัดเจน หลักการสำคัญในการกำหนดความต้องการ คือต้องมีวิธีการกำหนดความต้องการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ หรืออาจนำระบบการวางแผนความต้องการวัสดุที่ได้รับการพัฒนาขึ้นพร้อมกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยแนวคิดของระบบ MRP ที่มุ่งเน้นด้านการสั่งวัสดุให้ถูกต้องเพียงพอกับจำนวนที่ต้องการ และในเวลาที่ต้องการซึ่งการจะดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายดังกล่าวนี้ได้ จำเป็นต้องมีการประสานงานภายในระบบเป็นอย่างดี ระหว่างความต้องการของลูกค้า ผู้ผลิต และผู้ส่งมอบ โดยมีเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่วยในการประสานงานและรวบรวมข้อมูลของฝ่ายต่างๆ มาทำการประมวลผลและจัดทำเป็นแผนความต้องการวัสดุแต่ละรายการ ซึ่งผลจากระบบ MRP จะเป็นรายงานที่บอกให้ทราบว่า จะต้องทำการสั่งซื้อหรือสั่งผลิตวัสดุอะไร จำนวนเท่าไร และเมื่อใด โดยแผนการสั่งวัสดุทั้งหมดจะมีเป้าหมายที่สอดคล้องกัน คือ ผลผลิตภัณฑ์ หรือวัสดุขั้นสุดท้ายที่กำหนดไว้ในตารางการผลิตหลัก ด้วยเหตุนี้แผนความต้องการวัสดุนี้จึงเปรียบเสมือนเป็นตัวประสานเป้าหมายของบริษัทกับทุกฝ่าย ดังนั้นการทำงานของทุกฝ่ายจึงต้องพยายามยึดแผนเป็นหลัก และทำงานประสานเป็นทีมยิ่งขึ้น (พรหมมินทร์ ศรีหมื่นไวย, 2539)

3) การจัดหาวัสดุ

การจัดหาวัสดุเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุตามความต้องการเริ่มตั้งแต่รับใบขอจัดหา ขออนุมัติดำเนินการจัดหาแต่ละวิธีทำสัญญาหรือข้อผูกพัน ตรวจสอบของและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้ได้วัสดุที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสมในปริมาณที่เหมาะสม จากแหล่งที่เหมาะสม โดยการนำส่งยังสถานที่ที่เหมาะสม และได้ราคาที่เหมาะสม เป้าหมายของการจัดหาพัสดุที่ดีคือจัดหาได้ของที่ต้องการใช้คุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนดและเบิกจ่ายได้ภายในงบประมาณ จึงอาจกล่าวได้ว่า การจัดหาพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์ วัสดุและบริการต่าง ๆ โดยถูกต้องตามกฎหมายหรือโดยวิธีการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ (สงวนศรี วรรณภูติ, 2539) (พิมลจรรย์ นามวัฒน์, 2544) ซึ่งการจัดหานั้นมีเป้าหมายเพื่อให้ได้มาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การซื้อ การเช่า การซ่อมแซมของเดิมให้ใช้ได้ การผลิตขึ้นเอง การเปลี่ยน การโอน การได้มาของวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ต่างๆ นั้น มีขอบข่ายกว้างกว่าการได้มาซึ่งการซื้อ นอกจากนั้น คำว่า การจัดหายังครอบคลุมกิจกรรมที่มากกว่าการจัดซื้อ การรับและตรวจสอบของที่นำส่ง (สุสิทธิ์ เปี่ยมสมบูรณ์, 2539) ซึ่งถือว่าการจัดหาวัสดุตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานเป็นไปในลักษณะเชิงรับ ทำให้เกิดการจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเป็นรายย่อย ๆ จำนวนมาก ซึ่งอาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าวิธีการที่ระเบียบพัสดุกำหนด จึงควรมีการพิจารณาให้รอบคอบก่อนการดำเนินการจัดหาวัสดุ (เทียมใจ สุขสภา, 2541)

4) การเก็บรักษาวัสดุ

การเก็บรักษาวัสดุ เป็นการครอบครองและเก็บรักษาวัสดุไว้ในคลังเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต โดยต้องมีการวางแผนด้านการรับ และการดูแลรักษาตลอดจนการจัดส่งพัสดุดอกไปถึงผู้ใช้ วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาพัสดุ คือ เพื่อใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างเต็มที่ใช้เวลาและแรงงาน ในการเก็บรักษาอย่างประหยัด สามารถเข้าถึงที่ตั้งของพัสดุโดยรวดเร็ว และให้ความคุ้มครองพัสดุได้มากที่สุด และควรให้ความสำคัญกับสภาพห้องจัดเก็บวัสดุเป็นสำคัญเพราะหากต้องจัดเก็บวัสดุที่มีอยู่ในสภาพห้องที่มีความคับแคบ อับชื้น มีหนู แมลงสาบ หรือแมลงอื่น ๆ หรือลักษณะห้องที่อยู่ใต้ถุนอาคารซึ่งมีลักษณะต่ำติดดินที่มีความมืดไปตลอดแนวอาคารอาจมีผลกระทบต่อวัสดุที่จัดเก็บทำให้วัสดุบางรายการหมดอายุการใช้งานเร็วขึ้น (เทียมใจ สุขสภา, 2541) เมื่อผู้ค่านำวัสดุมาส่งก็จะทำการตรวจสอบจำนวน ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะว่าตรงกับที่สั่งซื้อไว้หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไม่ชำรุดแล้วบันทึกลงในบัญชีแยกประเภท นำเก็บเข้าคลังเพื่อรอการแจกจ่าย เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์มาก็จะดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยใช้ หลักในการจัดเก็บประกอบด้วย ใช้พื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถตรวจนับได้ง่าย ลดความเสี่ยงภัยเกี่ยวกับการเสื่อมคุณภาพและลดการสูญเสียจากการถูกลักขโมย พยายามให้มีอุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่จำเป็นเพื่อประหยัดพื้นที่ (ทิพาวรรณ ป้อมแดง, 2553)

5) การควบคุมวัสดุ

เป็นขั้นตอนในการดำเนินงานหลังจากการจัดหาวัสดุเข้ามาเก็บรักษาไว้ในครอบครอง เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารวัสดุและเป็นหัวใจสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการบริหารวัสดุ เพราะเป็นส่วนประกอบที่ทำหน้าที่ในการประเมินวัสดุที่จำเป็นต่อการใช้งาน การจัดสรรการใช้วัสดุอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยในการวางแผนการจัดหา (ศิริจันทร์ ทองประเสริฐ, 2542) การควบคุมวัสดุ จึงเกี่ยวข้องกับทุกส่วนงานภายในองค์กร ดังนั้นทุกส่วนงานจะต้องเข้าใจหน้าที่ของการควบคุมวัสดุเป็นอย่างดี ทั้งนี้รวมถึงการจัดองค์กรและการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้การควบคุมวัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด ควรแบ่งส่วนงานเป็น 2 ประเภท คือ หน่วยผู้ใช้ ที่มีหน้าที่ในการเบิก การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารด้วย และหน่วยพุดจ่ายซึ่งมีหน้าที่หลักในการจัดให้มีวัสดุ เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอต่อเนื่อง และทันเวลา จัดให้มีการควบคุมวัสดุทางบัญชี โดยกำหนดให้บัญชีวัสดุแต่ละบัญชีให้ใช้วัสดุควบคุมพัสดุ 1 รายการ หรือแต่ละหมายเลขวัสดุสำหรับวัสดุ สำนักงานและวัสดุโครงการต่าง ๆ ควรแยกจากกันคนละบัญชี เพื่อสะดวกกับการตรวจสอบ การลงบัญชี วัสดุจะต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบ รวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือในบัญชีถูกต้องกับความเป็นจริง มีการลงรายการรับจ่าย ในบัญชีวัสดุจะต้องลงด้วยหมึกเมื่อได้รับพัสดุมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บสำเนาเอกสารรับหรือจ่าย เช่น ใบส่งของ ใบเบิกพัสดุ หรือสำเนาทันหนังสือบริจาค (กรณีรับบริจาค) ฯลฯ ต้องรับนำมาลงรายการโดยเร็ว พร้อมทั้งลงเลขที่เอกสารรับวัสดุเพื่อทำเอกสารอ้างอิงในการลงรับวัสดุในบัญชีต่อไป การเก็บบัญชีวัสดุให้เก็บเรียงลำดับหมายเลขวัสดุ โดยแบ่งเป็นกลุ่มแยกประเภทวัสดุ และควรมีการบันทึกยอดรวมการรับจ่ายพัสดุไว้เป็นสถิติข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการควบคุม และการวางแผนจัดหา บริการต่อไป (ทิพวรรณ ป้อมแดง, 2553)

6) การแจกจ่าย

เป็นการแจกจ่ายวัสดุที่เป็นขั้นตอนหลังจากที่มีการรับวัสดุเข้ามาเก็บรักษา และได้มีการควบคุมไว้แล้ว และการแจกจ่ายให้แก่หน่วยผู้ใช้ที่มาขอเบิก โดยมีการจัดส่งไปให้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามขั้นตอนการเบิกจ่าย ซึ่งมีงานที่เกี่ยวข้อง คือการควบคุมวัสดุและการเก็บรักษาวัสดุ และในการเบิกจ่ายวัสดุควรมีการประสานงานกันทุกฝ่าย ทั้งผู้เบิกและผู้จ่าย และผู้อนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุควรพิจารณาจังหวะการนำส่งพัสดุให้ทันเวลาที่ต้องการใช้งาน การติดต่อสื่อสารควรมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้เบิกให้เข้าใจในกระบวนการและกฎระเบียบในการเบิกจ่ายวัสดุ ควรมีการร่วมแรงร่วมใจกันในการทำงานมีความกระตือรือร้นในการทำงานให้บริการแก่ผู้อื่น และที่สำคัญควรสร้างความเข้าใจและให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการใช้วัสดุอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพแก่การปฏิบัติอย่างสูงสุด (เทียมใจ สุขสภา, 2541)

ประโยชน์ของการบริหารงานวัสดุ

ประสิทธิ์ แก้วนพรัตน์ (2545) ได้กล่าวว่าประโยชน์ของการบริหารวัสดุหากเลือกวิธีการที่เหมาะสมแล้วจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังนี้ คือ

1. มีวัสดุพร้อมตามกาลเวลา และสถานที่ที่ต้องการ

2. ใช้พื้นที่คลังวัสดุให้คุ้มค่าและป้องกันการมีวัสดุมากเกินไป
3. มีวัสดุพอภายใต้เงื่อนไขของทรัพย์สิน ที่มีความคล่องตัวปรับระดับความสมดุลของการมีวัสดุกับการใช้วัสดุให้ได้ผลมากที่สุด
4. รักษาระดับค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับ
5. ควบคุมระดับการสั่งซื้อที่เหมาะสม เพื่อตอบสนองนโยบายของหน่วยงาน
6. เลือกรายการวัสดุที่สำคัญและจำเป็นที่ต้องเก็บสำรองคลังและเลือกรายการวัสดุที่จัดมาได้โดยตรงเมื่อต้องการโดยไม่เก็บสต็อก

5. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่ส่งผลต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ

ประสบการณ์

ประสบการณ์ในงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อย มีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์มาก ซึ่งสอดคล้องกับบุญสุดา แก้วกระจาย (2554) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา พบว่า ส่วนใหญ่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำรงตำแหน่งข้าราชการมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุต่ำกว่า 5 ปี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายเป็นเพียงตำแหน่งหน้าที่เสริมเท่านั้น ดังนั้นจึงทำให้ทราบว่าการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยบุคลากรที่มีทักษะ ความเข้าใจ ความชำนาญ โดยต้องได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจากข้าราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง จึงจะสามารถทำให้การปฏิบัติงานพัสดุเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กาญจนา ทองดีป ภัทธิยา สมดวง และพิจิตตรา ทิมกุล (2557) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาแนวทางการบริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุเป็นอย่างดี เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกันตั้งแต่การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานพัสดุจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี ในส่วนแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุได้ให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี ในส่วนแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุได้ให้

ข้อเสนอแนะในการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ที่จะพัฒนา และแก้ไขการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556) ได้ศึกษาเปรียบเทียบและศึกษาแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง และ ขนาดโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาโดยรวมและรายด้านอยู่ใน ระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง แตกต่างยังไม่มีความสำคัญทาง สถิติ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยยะสำคัญ ทางสถิติ .05 แนวทางการแก้ไขการบริหารงานการศึกษาในแต่ละด้านดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาควรจะทำแผนการจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ โรงเรียนปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจะพิมพ์คู่มือการใช้งานและวิธีบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควร สำนวณสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

ธเนศ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ 2) ปัญหาการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่และประสบการณ์ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยยะสำคัญทางสถิติ 3) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามประเภท โรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยยะสำคัญทางสถิติ 4) แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เสนอแนวทางดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการ ควบคุมพัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการการกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้น ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้ มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

ปวีณา จารุศิริ ศุภวรรณ กุศลธรรมรัตน์ และนวลหง บุตระพรหม (2565) ได้ทำการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร พบว่า 1) สภาพปัญหาและความต้องการขององค์กรในการพัฒนาบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจัดหาพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีความชัดเจน โปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ด้านการควบคุมและแจกจ่ายพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุกอຍให้คำแนะนำในเรื่องของการ

ควบคุมและการแจกจ่ายพัสดุ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

รัชดาพร บุญตา (2561) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการศึกษาพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขต พนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่ งานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขต พนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์โดยรวมและ รายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้เสนอไว้ 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็น แนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุม ควรมีการกำหนดขั้นตอนการเบิก - จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อม คำอธิบายให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจัดตั้งงบประมาณซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อ ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

อริสรา สุตสระ (2562) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า (1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน มาแตกต่างกัน (2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ส่วนรายได้ไม่แตกต่างกัน แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผลการวิจัย พบว่า ปัญหา ส่วนใหญ่ของการปฏิบัติงานเกิดจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการวางแผนในกระบวนการของงานพัสดุ และขาดการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด โดยผู้ให้ข้อมูลเสนอ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โดยให้หน่วยงานสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการอบรมการ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรทราบโดยทั่วกัน

รวมถึงการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและทำให้การปฏิบัติไม่เกิดความล่าช้า

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผลการศึกษาพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ

2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาบริหารงาน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน - เวลาในการเบิก - จ่าย/ยืม/คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อยและควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน



บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ เพื่อศึกษากระบวนการในการบริหารงานพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ
- 3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 95 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือมาจากการศึกษาและวิเคราะห์เอกสาร บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยแบบสอบถามมีรายละเอียดแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประชากรศาสตร์ ได้แก่ เพศ อายุงาน สายปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ / แนวทางการแก้ไขปัญหา

ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) กำหนดระดับมาตราส่วนที่เป็นข้อความให้เป็นค่าน้ำหนักตัวเลข แบ่งเป็น 5 ระดับ

เห็นด้วยมากที่สุด	ให้น้ำหนักคะแนนเท่ากับ 5
เห็นด้วยมาก	ให้น้ำหนักคะแนนเท่ากับ 4
เห็นด้วยปานกลาง	ให้น้ำหนักคะแนนเท่ากับ 3
เห็นด้วยน้อย	ให้น้ำหนักคะแนนเท่ากับ 2
เห็นด้วยน้อยที่สุด	ให้น้ำหนักคะแนนเท่ากับ 1

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{ค่ามากที่สุด} - \text{ค่าน้อยที่สุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} = 0.80 \end{aligned}$$

ผลที่ได้จากการหาอันตรภาคชั้นนี้ สามารถแบ่งค่าเฉลี่ยของผลลัพธ์คะแนนในระดับต่าง ๆ ตามตารางที่ 3.1 ได้ดังนี้

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์ในการประเมินจากค่าเฉลี่ยของผลลัพธ์ในแบบสอบถามแบบ Likert Scale 5 ระดับ

ช่วงของคะแนนเฉลี่ยจากผลลัพธ์	ระดับความคิดเห็น
4.21 - 5.00	มากที่สุด
3.41 - 4.20	มาก
2.61 - 3.40	ปานกลาง
1.81 - 2.60	น้อย
1.00 - 1.80	น้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 คำถามความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

3.3 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

ขั้นตอนและพัฒนากการสร้างเครื่องมือแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้ดำเนินงานตามลำดับต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ โดยรวบรวมข้อมูลตัวแปรต่าง ๆ เพื่อกำหนดกรอบคิดในการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
2. สร้างแบบสอบถามโดยพิจารณาเนื้อหาให้ครอบคลุมกับกรอบแนวคิดในการวิจัย
3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามกรอบแนวคิดมาพิจารณาความเหมาะสม ความถูกต้องของการใช้ภาษาและครอบคลุมเนื้อหาของการวิจัย จากนั้นนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่ได้มาตรฐานที่ดี
4. นำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว นำไปเก็บรวบรวมข้อมูลในการทำวิจัยต่อไป

3.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้ คือ

1. ผู้วิจัยทำการเก็บข้อมูลโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและใช้เกณฑ์การประมาณจากจำนวนประชากรของกลุ่มตัวอย่างจากบุคลากรในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 95 คน โดยใช้แบบสอบถามเก็บรวบรวมข้อมูล

2. ผู้วิจัยศึกษารวบรวมข้อมูลทุติยภูมิจากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) ตำรา หนังสือ (2) เอกสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่ผ่านมาแต่มีความเกี่ยวข้องกับงานวิจัยในครั้งนี้ (3) วารสาร และสิ่งพิมพ์ทางวิชาการทั้งที่ใช้ระบบเอกสาร และระบบออนไลน์ มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผล

3.5 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติจะนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ทางสถิติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งผู้ทำวิจัยได้กำหนดวิธีการดังนี้ คือ

3.5.1 ประเมินข้อมูลขั้นต้น

1. ทำการประเมินข้อมูลเบื้องต้น หลังจากได้แบบสอบถามกลับคืนมาโดยการตรวจสอบ (Editing) ความถูกต้อง (Legibility) ความสมบูรณ์ (Completeness) ความสอดคล้อง (Consistency) ความเที่ยงตรง (Accuracy) และได้รับคำตอบที่ชัดเจน (Response clarification) สำหรับคำถามปลายเปิดของแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมาทั้งหมด

2. ทำการลงรหัส (Coding) จากข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้วข้างต้นโดยการกำหนดตัวเลขให้แก่ตัวแปรต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิจัยสำหรับคำถามปลายปิด (Closed – response question)

3.5.2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับการศึกษาครั้งนี้ คือ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพรรณนา (Descriptive Statistic) ใช้ตารางแจกแจงความถี่ แสดงผลเป็นค่าร้อยละ (Percentage) ค่าความถี่ (frequency) ค่าเฉลี่ย (mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และทดสอบสมมติฐานการวิจัย โดยใช้สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistic) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ สถิติที่ใช้ คือ สถิติที่ใช้ในการทดสอบกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่มที่เป็นอิสระจากกัน (Independent Sample t-Test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance : One Way ANOVA) กรณีพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจะทำการตรวจสอบเป็นรายคู่ที่ระดับนัยสำคัญ .05 หรือระดับความเชื่อมั่น 95% โดยใช้การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีของเชฟเฟ่ (Scheffe' Method)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย เรื่อง การวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ เพื่อศึกษากระบวนการในการบริหารงานพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จากการวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้วิธีการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง 70 คน ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 3 ส่วน โดยผลของการวิเคราะห์ข้อมูลมีดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านประชากรศาสตร์ ได้แก่ เพศ อายุ สายปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละตอนปรากฏผลตามลำดับ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านประชากรศาสตร์ ได้แก่ เพศ อายุ สายปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 จำนวนร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	35	36.80
หญิง	60	63.20
รวม	95	100.0

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมากที่สุด จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 63.20 รองลงมา คือ เพศชาย จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 36.80

ตารางที่ 4.2 จำนวนร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
25 – 35 ปี	3	3.20
36 – 45 ปี	40	42.10
46 – 55 ปี	29	30.50
56 ปีขึ้นไป	23	24.20
รวม	95	100.0

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่อายุ 36 - 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 42.10 มากที่สุด รองลงมา คือ อายุ 46 – 55 ปี จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 30.50 อายุ 56 ปีขึ้นไป จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 24.20 และอายุ 25 – 35 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 3.20

ตารางที่ 4.3 จำนวนร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสายปฏิบัติงาน

สายปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สายวิชาการ	79	83.20
สายสนับสนุน	16	16.80
รวม	95	100.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีเป็นสายวิชาการมากที่สุด จำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 83.20 รองลงมา คือ สายสนับสนุน จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 16.80

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ระดับการปฏิบัติ		ลำดับ
	\bar{x}	S.D.	
1. ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง	1.45	0.420	4
2. ด้านการบริหารพัสดุ	1.68	0.284	3
3. ด้านการบำรุงรักษา	1.92	0.113	1
4. ด้านการจำหน่ายวัสดุ	1.84	0.199	2
รวม	1.72	0.190	

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับน้อยที่สุด ($\bar{x} = 1.72$, S.D. = 0.190) เมื่อเรียงลำดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษา ($\bar{x} = 1.92$, S.D. = 0.113) ด้านการจำหน่ายวัสดุ ($\bar{x} = 1.84$, S.D. = 0.199) ด้านการบริหารพัสดุ ($\bar{x} = 1.68$, S.D. = 0.284) และด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง ($\bar{x} = 1.45$, S.D. = 0.420) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ระดับการปฏิบัติ	
	\bar{x}	S.D.
1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง	1.69	0.463
2. การมอบหมายภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความชัดเจน	1.35	0.479
3. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	1.35	0.479
4. การจัดหาพัสดุไม่มีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด	1.69	0.463
5. การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบ	1.35	0.479
6. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด และไม่มี ความชัดเจน	1.35	0.479
7. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความโปร่งใส ชัดเจน รวดเร็วทันต่อการใช้งาน	1.35	0.479
8. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ	1.35	0.479
9. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	1.69	0.463
10. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุไม่มีระเบียบ ล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดครบถ้วน	1.35	0.479
รวม	1.45	0.420

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง อยู่ในระดับน้อยที่สุด ($\bar{x} = 1.45$, S.D. = 0.420) หากพิจารณารายข้อย่อยนั้น พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดหาพัสดุไม่มีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ($\bar{x} = 1.69$, S.D. = 0.463) มากที่สุด รองลงมา คือ การมอบหมายภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความชัดเจน เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด และไม่มี ความชัดเจน เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุไม่มีระเบียบ ล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดครบถ้วน ($\bar{x} = 1.35$, S.D. = 0.479) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการบริหารพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ระดับการปฏิบัติ	
	\bar{x}	S.D.
1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบริหารพัสดุ	1.35	0.479
2. เจ้าหน้าที่ไม่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	1.35	0.479
3. เจ้าหน้าที่ไม่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน	1.35	0.479
4. เจ้าหน้าที่ไม่มีการลงรหัสทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องเป็นปัจจุบัน	1.35	0.479
5. เจ้าหน้าที่ไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้ถูกต้องเหมาะสม	1.35	0.479
6. เจ้าหน้าที่ไม่มีการเบิกจ่ายพัสดุให้มีความสะดวก รวดเร็ว และไม่มีหลักฐานเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน	1.35	0.479
7. เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในจัดหาพัสดุ	1.69	0.463
8. สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสมและไม่มีความปลอดภัย	2.69	0.957
9. การจัดเก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสม และไม่สะดวกต่อการเบิกจ่าย	2.69	0.957
10. การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	1.65	0.479
รวม	1.68	0.284

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับน้อยที่สุด ($\bar{x} = 1.68$, S.D. = 0.284) หากพิจารณารายข้อย่อยนั้น พบว่า สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสมและไม่มีความปลอดภัย และการจัดเก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสม และไม่สะดวกต่อการเบิกจ่าย ($\bar{x} = 2.68$, S.D. = 0.957) มากที่สุด รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในจัดหาพัสดุ ($\bar{x} = 1.69$, S.D. = 0.463) การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ($\bar{x} = 1.65$, S.D. = 0.479) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ไม่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ไม่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ไม่มีการลงรหัสทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้ถูกต้องเหมาะสม และเจ้าหน้าที่ไม่มีการเบิกจ่ายพัสดุให้มีความสะดวก รวดเร็ว และไม่มีหลักฐานเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน ($\bar{x} = 1.35$, S.D. = 0.479) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการบำรุงรักษา

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ระดับการปฏิบัติ	
	\bar{x}	S.D.
1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	1.65	0.479
2. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ และวิธีการบำรุงรักษา	1.99	0.342
3. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง	2.00	0.386
4. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำบันทึกพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง	1.60	0.492
5. เจ้าหน้าที่ไม่มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุโดยมีเวลาที่ชัดเจน	1.84	0.367
6. เจ้าหน้าที่ไม่มีการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา	1.67	0.471
7. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสำคัญตรวจรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด	1.65	0.479
8. เจ้าหน้าที่ไม่มีการวางแผนงบประมาณในการขอซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ	2.07	0.263
9. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดอบรมเพื่อให้มีความรู้ในการซ่อมแซมพัสดุเบื้องต้น	2.35	0.479
10. เจ้าหน้าที่ไม่มีการติดตามและรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ	2.35	0.479
รวม	1.92	0.113

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการบำรุงรักษา ระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 1.92$, S.D. = 0.113) หากพิจารณารายข้อย่อยนั้น พบว่า เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดอบรมเพื่อให้มีความรู้ในการซ่อมแซมพัสดุเบื้องต้นและเจ้าหน้าที่ไม่มีการติดตามและรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ ($\bar{x} = 2.35$, S.D. = 0.479) มากที่สุด รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ไม่มีการวางแผนงบประมาณในการขอซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ($\bar{x} = 2.07$, S.D. = 0.263) เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง ($\bar{x} = 2.00$, S.D. = 0.386) เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ และวิธีการบำรุงรักษา ($\bar{x} = 1.99$, S.D. = 0.342) เจ้าหน้าที่ไม่มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุโดยมีเวลาที่ชัดเจน ($\bar{x} = 1.84$, S.D. = 0.367) เจ้าหน้าที่ไม่มีการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา ($\bar{x} = 1.67$, S.D. = 0.471) และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสำคัญตรวจรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ($\bar{x} = 1.65$, S.D. = 0.479) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ระดับการปฏิบัติ	
	\bar{x}	S.D.
1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ	1.65	0.479
2. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ	1.65	0.479
3. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	2.35	0.479
4. เจ้าหน้าที่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1.65	0.479
5. เจ้าหน้าที่ไม่มีการดำเนินการตามขั้นตอนจำหน่ายพัสดุประจำปี	1.65	0.479
6. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง	2.07	0.263
7. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	1.65	0.479
8. เจ้าหน้าที่ไม่มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง	1.65	0.479
9. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่	1.71	0.458
10. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา	2.35	0.479
รวม	1.84	0.199

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ($\bar{x} = 1.84$, S.D. = 0.199) หากพิจารณารายข้อย่อยนั้น พบว่า เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ($\bar{x} = 2.35$, S.D. = 0.479) มากที่สุด รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ไม่มีการจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง ($\bar{x} = 2.07$, S.D. = 0.263) เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ ($\bar{x} = 1.71$, S.D. = 0.458) และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ไม่มีการดำเนินการตามขั้นตอนจำหน่ายพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ไม่มีการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ไม่มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ($\bar{x} = 1.65$, S.D. = 0.479) ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามข้อมูลด้านประชากรศาสตร์ วิเคราะห์ผลโดยการทดสอบสถิติ (Independent Sample t-Test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance : One Way ANOVA) กรณีพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจะทำการตรวจสอบเป็นรายคู่ที่ระดับนัยสำคัญ .05 หรือระดับความเชื่อมั่น 95% โดยใช้การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe' Method)

ตารางที่ 4.9 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามเพศ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ชาย	หญิง	F	Sig.
	\bar{x}	\bar{x}		
1. ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง	1.47	1.44	0.189	0.665
2. ด้านการบริหารพัสดุ	1.70	1.67	0.077	0.782
3. ด้านการบำรุงรักษา	1.93	1.91	5.527	0.021*
4. ด้านการจำหน่ายวัสดุ	1.86	1.83	1.654	0.202
รวม	1.74	1.71	1.075	0.302

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร **จำแนกตามเพศ** โดยใช้สถิติ Independent Sample t-Test ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 จากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า เพศของบุคลากรที่แตกต่างกัน มีสภาพปัญหาและ แนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่เมื่อพิจารณาในด้านการบำรุงรักษา พบว่า มีค่า Sig. เท่ากับ 0.021 ซึ่งมีค่าน้อยกว่า 0.05 หมายความว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีเพศต่างกัน ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.10 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามอายุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง	ระหว่างกลุ่ม	0.475	3	0.158	0.893	0.448
	ในกลุ่ม	16.123	91	0.177		
	รวม	16.597	94			
ด้านการบริหารพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.251	3	0.084	1.040	0.379
	ในกลุ่ม	7.328	91	0.084		
	รวม	7.580	94			
ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	0.215	3	0.072	6.633	0.001*
	ในกลุ่ม	0.984	91	0.011		
	รวม	1.200	94			
ด้านการจำหน่ายวัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.402	3	0.134	3.669	0.015*
	ในกลุ่ม	3.324	91	0.037		
	รวม	3.726	94			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	0.054	3	0.018	0.488	0.692
	ในกลุ่ม	3.334	91	0.037		
	รวม	3.388	94			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามอายุ โดยใช้สถิติวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance : One Way ANOVA) เมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง ด้านการบริหารพัสดุ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.44 และ 0.379 ตามลำดับ ซึ่งมีค่ามากกว่า 0.05 นั่นคือ ยอมรับสมมติฐานหลัก (H_0) หมายความว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่แตกต่างกัน

แต่เมื่อพิจารณาในด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายวัสดุ พบว่า มีค่า Sig. เท่ากับ 0.001 และ 0.015 ซึ่งมีค่าน้อยกว่า 0.05 นั่นคือ ปฏิเสธสมมติฐานหลัก (H_0) ซึ่งหมายความว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแตกต่างกัน

เพื่อให้ทราบว่ากลุ่มตัวอย่างที่มีอายุแตกต่างกันในรายคูใดบ้าง ที่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแตกต่างกัน ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้ทำการทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีเชฟเฟ (Scheffe' Method) ปรากฏผลดังนี้

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการบำรุงรักษา

ด้านการบำรุงรักษา	\bar{x}	25 – 35 ปี	36 – 45 ปี	46 – 55 ปี	56 ปีขึ้นไป
		2.00	1.95	1.85	1.96
25 – 35 ปี	2.00	-	0.900	0.131	0.791
36 – 45 ปี	1.95	0.900	-	0.001*	0.935
46 – 55 ปี	1.85	0.131	0.001*	-	0.037*
56 ปีขึ้นไป	1.93	0.791	0.935	0.037*	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.11 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ของกลุ่มตัวอย่าง (โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe' Method)) ที่มีอายุแตกต่างกัน ในด้านการบำรุงรักษา พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุ 46 – 55 ปี มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแตกต่างเป็นรายคู่ กับกลุ่มที่มีอายุ 36 - 45 ปี ซึ่งมีค่า Sig. เท่ากับ 0.001 และ กลุ่มที่มีอายุ 56 ปีขึ้นไป ซึ่งมีค่า Sig. เท่ากับ 0.037 ตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 โดยที่กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุ 46 – 55 ปี ($\bar{x} = 1.85$) มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมากกว่ากลุ่มที่มีอายุ 36 – 45 ปี ($\bar{x} = 1.95$) และกลุ่มที่มีอายุ 56 ปีขึ้นไป ($\bar{x} = 1.96$)

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจำหน่ายวัสดุ

ด้านการจำหน่ายวัสดุ	\bar{x}	25 – 35 ปี	36 – 45 ปี	46 – 55 ปี	56 ปีขึ้นไป
		1.87	1.76	1.88	1.92
25 – 35 ปี	1.87	-	0.852	1.000	0.980
36 – 45 ปี	1.76	0.852	-	0.138	0.031*
46 – 55 ปี	1.88	1.000	0.138	-	0.895
56 ปีขึ้นไป	1.92	0.980	0.031*	0.895	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ของกลุ่มตัวอย่าง (โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe' Method)) ที่มีอายุแตกต่างกัน ในด้านการจำหน่ายวัสดุ พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุ 56 ปีขึ้นไป มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแตกต่างเป็นรายคู่ กับกลุ่มที่มีอายุ 36 - 45 ปี ซึ่งมีค่า Sig. เท่ากับ 0.031 ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 โดยที่กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุ 56 ปีขึ้นไป ($\bar{x} = 1.92$) มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมากกว่ากลุ่มที่มีอายุ 36 – 45 ปี ($\bar{x} = 1.76$)

ตารางที่ 4.13 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามสายการปฏิบัติงาน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สาย วิชาการ	สาย สนับสนุน	<i>F</i>	<i>Sig.</i>
	\bar{x}	\bar{x}		
1. ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง	1.43	1.56	1.830	0.179
2. ด้านการบริหารพัสดุ	1.66	1.81	11.606	0.001*
3. ด้านการบำรุงรักษา	1.91	1.96	0.001	0.974
4. ด้านการจำหน่ายวัสดุ	1.86	1.71	3.162	0.079
รวม	1.71	1.76	0.183	0.670

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกตามสายการปฏิบัติงาน โดยใช้สถิติ Independent Sample t-Test ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 จากการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า สายการปฏิบัติงานของบุคลากรที่แตกต่างกัน มีสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่เมื่อพิจารณาในด้านการบริหารพัสดุ พบว่ามีค่า Sig. เท่ากับ 0.001 ซึ่งมีค่าน้อยกว่า 0.05 หมายความว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีสายการปฏิบัติงานต่างกันมีปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แตกต่างกัน

บทที่ 5

สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ เพื่อศึกษากระบวนการในการบริหารงานพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยช่วงระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ ช่วงเดือนตุลาคม พ.ศ. 2566 - เดือนกันยายน พ.ศ. 2567 กับบุคลากรของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และใช้แบบสอบถามออนไลน์ (Questionnaire Online) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 95 ชุด จากนั้นจึงนำแบบสอบถามที่ได้มาวิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพรรณนา (Descriptive Statistic) ใช้ตารางแจกแจงความถี่ แสดงผลเป็นค่าร้อยละ (Percentage) ค่าความถี่ (frequency) ค่าเฉลี่ย (mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ผลการวิเคราะห์ปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และทดสอบสมมติฐานการวิจัย โดยใช้สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistic) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ สถิติที่ใช้ คือ สถิติที่ใช้ในการทดสอบกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่มที่เป็นอิสระจากกัน (Independent Sample t-Test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance : One Way ANOVA) กรณีพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจะทำการตรวจสอบเป็นรายคู่ที่ระดับนัยสำคัญ .05 หรือระดับความเชื่อมั่น 95% โดยใช้การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีของเชฟเฟ้ (Scheffe' Method)

5.1 สรุปผลการศึกษา

การศึกษา เรื่อง การศึกษาปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 36 - 45 ปี และเป็นสายวิชาการ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผลการวิเคราะห์ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวมอยู่ในระดับน้อยที่สุด โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่ายวัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ และด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง ตามลำดับ

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

5.2.1 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จากผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยแยกเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง ความคิดเห็นส่วนใหญ่ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ การมอบหมายภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุมีความชัดเจน เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) เป็นไปตามที่กำหนด และมีความชัดเจน เจ้าหน้าที่พัสดุมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีระเบียบ ไม่ล่าช้า และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดครบถ้วน อีกทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดหาพัสดุมีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับปวีณา จารุศิริ ศุภวรรณ กุศลธรรมรัตน์ และนวลหง บุดรพรหม (2565) ได้ทำการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า 1) สภาพปัญหาและความต้องการขององค์กรในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจัดหาพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

และเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีความชัดเจน โปร่งใส รวดเร็วทันต่อการใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการด้านการควบคุมและแจกจ่ายพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุกอຍให้คำแนะนำในเรื่องของการควบคุมและการแจกจ่ายพัสดุ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และยังสอดคล้องกับกาญจนา ทองดีภักทิตยา สมดวง และพิจิตตรา ทิมกุล (2557) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาแนวทางการบริหารงานพัสดุดุษะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุเป็นอย่างดี เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกันตั้งแต่การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี ในส่วนแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุได้ให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี ในส่วนแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุได้ให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ที่จะพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริหารพัสดุ ความคิดเห็นส่วนใหญ่ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในจัดหาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ที่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ที่มีการลงรหัสทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ที่มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้ถูกต้องเหมาะสม และเจ้าหน้าที่มีการเบิกจ่ายพัสดุให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน แต่ในด้านของสถานที่จัดเก็บพัสดุนั้นไม่มีความเหมาะสมและไม่มีความปลอดภัย และการจัดเก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสมและไม่สะดวกต่อการเบิกจ่าย เนื่องจากมีการซ่อมแซมอาคาร ทำให้พื้นที่ในการเก็บวัสดุไม่มิดชิด แต่ทางคณะได้ดำเนินการนำตู้ และจัดหาสถานที่ภายในห้องทำงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้มีที่เก็บวัสดุ และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างสะดวก และมีความรวดเร็ว รวมทั้งยังมีเอกสารการเบิกจ่ายที่ชัดเจน สอดคล้องกับอริสรา สุดสระ (2562) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า (1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

โดยรวมและรายด้านมาแตกต่างกัน (2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนรายได้ไม่แตกต่างกัน แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาส่วนใหญ่ของการปฏิบัติงานเกิดจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการวางแผนในกระบวนการของงานพัสดุ และขาดการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด โดยผู้ให้ข้อมูลเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โดยให้หน่วยงานสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการอบรมการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรทราบโดยทั่วกัน รวมถึงการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและทำให้การปฏิบัติไม่เกิดความล่าช้า และยังคงสอดคล้องกับอูรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผลการศึกษาพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือจำหน่ายมีไม่เพียงพอ

2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน - เวลาในการเบิก - จำ่าย/ยืม/คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อยและควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

ด้านการบำรุงรักษา ความคิดเห็นส่วนใหญ่ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ เจ้าหน้าที่ไม่มีการวางแผนงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ และวิธีการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ไม่มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุโดยมีเวลาที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ไม่มีการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด และ

เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดอบรมเพื่อให้มีความรู้ในการซ่อมแซมพัสดุเบื้องต้นและเจ้าหน้าที่ไม่มีการติดตามและรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ สอดคล้องกับเกณฑ์ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไข ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่และประสบการณ์ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยยะสำคัญทางสถิติ 3) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามประเภทโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยยะสำคัญทางสถิติ 4) แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เสนอแนวทางดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี และยังสอดคล้องกับรัชดาพร บุญตา (2561) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการศึกษาพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ
2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้เสนอไว้ 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุม ควรมีการกำหนดขั้นตอนการเบิก - จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจัดตั้งงบประมาณซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ

เพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อ
ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

ด้านการจำหน่ายพัสดุ ความคิดเห็นส่วนใหญ่ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ เจ้าหน้าที่มีการจำหน่ายพัสดุดตรงกับสภาพความเป็นจริง เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ที่มีการดำเนินการตามขั้นตอนจำหน่ายพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ที่มีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา เนื่องจากเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุบ่อย อีกทั้งมีรายการวัสดุที่ไม่มีการลงเลขครุภัณฑ์ หรือมีพัสดุที่เป็นของเก่า โอนย้ายภายในหน่วยงาน และไม่มีผู้รับผิดชอบ ทำให้บางครั้งการจำหน่ายพัสดุจะมีปัญหาทางเจ้าหน้าที่ควรดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน และทำเรื่องแจ้งทุกครั้งเมื่อมีการโยกย้าย หรือโอนย้ายพัสดุ เมื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ สอดคล้องกับขวัญจิตร จำปาวัน (2556) ได้ศึกษาเปรียบเทียบและศึกษาแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง และขนาดโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง แตกต่างยังไม่มีความสำคัญทางสถิติ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีความสำคัญทางสถิติ .05 แนวทางการแก้ไขการบริหารงานการศึกษาในแต่ละด้านดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจะทำแผนการจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจะพิมพ์คู่มือการใช้งานและวิธีบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

5.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัย

ควรมีการบริหารจัดการพัสดุภายในคณะให้เป็นปัจจุบัน มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลา รวมถึงควรมีการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยให้ทราบถึงระเบียบของพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ทราบไปในแนวทางเดียวกันเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- กัลยา วานิชย์บัญชา. (2560). *การใช้ SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูล*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สามลดา.
- กาญจนา ทองตีบ ภัทธิยา สมดวง และพิจิตตรา ทิมกุล. (2557). *สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย*. วิจัยสถาบัน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- กระทรวงการคลัง. (2560). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. กรุงเทพมหานคร. สืบค้นจาก <http://www.gprocurement.go.th>
- กระทรวงการคลัง. (2560). *พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. กรุงเทพมหานคร. สืบค้นจาก <http://www.gprocurement.go.th>
- ขวัญจิตร จำปาวัน. (2556). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธเนศ หอมทวน. (2553). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะแก้ว เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ปวีณา จารุศิริ ศุภวรรณ กุศลธรรมรัตน์ และนวนลหง บุตรพรหม. (2565). *แนวทางการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร*. การประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 14 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วันที่ 7 – 8 กรกฎาคม 2565 หน้า 2648 – 2657.
- รัชดาพร บุญตา. (2561). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อริสรา สุตสระ. (2562). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- อุรา วงศ์ประสงค์ชัย. (2556). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร*. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปีที่ 7 ฉบับที่ 1 (1 มกราคม - มิถุนายน 2556)

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
แบบสอบถาม





แบบสอบถาม

เรื่อง การศึกษาปัญหาและกระบวนการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีจุดประสงค์มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อศึกษากระบวนการในการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ข้อมูลที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและพัฒนาระบบบริหารงานของพัสดุของคณะฯ ต่อไป จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดให้ความร่วมมือแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระพร้อมเสนอแนะแนวทางในส่วนที่ควรปรับปรุงต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1. เพศ

() 1. ชาย

() 2. หญิง

2. อายุ

() 1. ต่ำกว่า 25 ปี

() 2. 25 - 35 ปี

() 3. 36 - 45 ปี

() 4. 46 - 55 ปี

() 4. 55 ปีขึ้นไป

3. สายปฏิบัติงาน

() 1. สายวิชาการ

() 2. สายสนับสนุน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความแต่ละข้อต่อไปนี้ว่าท่านเห็นด้วยหรือไม่ ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องว่างหลังข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน (กรุณาตอบทุกข้อ)

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง					
1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง					
2. การมอบหมายภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความชัดเจน					
3. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ					
4. การจัดหาพัสดุไม่มีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด					
5. การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบ					
6. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด และไม่มีความชัดเจน					
7. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความโปร่งใส ชัดเจน รวดเร็วทันต่อการใช้งาน					
8. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ					
9. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ					
10. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ไม่มีระเบียบ ล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดครบถ้วน					

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการบริหารพัสดุ					
1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบริหารพัสดุ					
2. เจ้าหน้าที่ไม่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ					
3. เจ้าหน้าที่ไม่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน					
4. เจ้าหน้าที่ไม่มีการลงรหัสทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
5. เจ้าหน้าที่ไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้ถูกต้องเหมาะสม					
6. เจ้าหน้าที่ไม่มีการเบิกจ่ายพัสดุให้มีความสะดวกรวดเร็ว และไม่มีหลักฐานเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน					
7. เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในจัดหาพัสดุ					
8. สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสมและไม่มีความปลอดภัย					
9. การจัดเก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสม และไม่สะดวกต่อการเบิกจ่าย					
10. การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการบำรุงรักษา					
1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ					
2. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ และวิธีการบำรุงรักษา					
3. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง					
4. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำบันทึกพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง					
5. เจ้าหน้าที่ไม่มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุโดยมีช่วงเวลาชัดเจน					
6. เจ้าหน้าที่ไม่มีการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา					
7. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด					
8. เจ้าหน้าที่ไม่มีการวางแผนงบประมาณในการขอซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ					
9. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดอบรมเพื่อให้มีความรู้ในการซ่อมแซมพัสดุเบื้องต้น					
10. เจ้าหน้าที่ไม่มีการติดตามและรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ					

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจำหน่ายพัสดุ					
1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ					
2. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ					
3. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					
4. เจ้าหน้าที่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
5. เจ้าหน้าที่ไม่มีการดำเนินการตามขั้นตอนจำหน่ายพัสดุประจำปี					
6. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง					
7. เจ้าหน้าที่ไม่มีการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ					
8. เจ้าหน้าที่ไม่มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง					
9. เจ้าหน้าที่พัสดุมิมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่					
10. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ / แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้วิจัยขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้วิจัย



ชื่อ - นามสกุล นางสาวนวลหง บุตรพรหม

1. ประวัติส่วนตัว

วัน/เดือน/ปี เกิด 2 กันยายน 2528

สถานที่ติดต่อ

งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เบอร์โทรศัพท์ 0 2665 3777 ต่อ 8330

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 06 5164 1445

อีเมล nuanlahong.b@mutp.ac.th

2. ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ. ที่จบ	คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถานศึกษา
2552	บริหารธุรกิจบัณฑิต	การตลาด	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

3. ตำแหน่งปัจจุบัน

- หัวหน้างานพัสดุ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4. งานวิจัย

- การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แหล่งทุน
- แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้วิจัย



ชื่อ - นามสกุล นางสาวศุภวรรณ กุศลธรรมรัตน์
ตำแหน่งทางวิชาการ -

1. ประวัติส่วนตัว

วัน/เดือน/ปี เกิด 19 มีนาคม 2530
สถานที่ติดต่อ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
เบอร์โทรศัพท์ 0 2665 3777 ต่อ 8325
เบอร์โทรศัพท์มือถือ 063 229 4249
อีเมลล์ supawan.k@rmutp.ac.th

2. ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ. ที่จบ	คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถานศึกษา
2552	บริหารธุรกิจบัณฑิต	การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

3. ตำแหน่งปัจจุบัน

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ หัวหน้างานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4. งานวิจัย

- 1) ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 2) การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แหล่งทุน
- 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 4) ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการดำเนินชีวิตของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนครตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

5) การมีส่วนร่วมของชุมชนต่อการจัดการแหล่งท่องเที่ยวตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

6) แนวทางการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุในอำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรีโดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

7) บทบาทของผู้สูงอายุต่อการพัฒนาชุมชนในอำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

8) วิเคราะห์วรรณกรรมประเภทนิราศของสุนทรภู่กับการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม กรณีศึกษานิราศสุพรรณ

9) การมีส่วนร่วมของคนในชุมชนกับการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพในจังหวัดเพชรบุรี



ประวัติผู้วิจัย



ชื่อ - นามสกุล นางสาวปวีณา จารุศิริ

1. ประวัติส่วนตัว

วัน/เดือน/ปี เกิด 6 ธันวาคม 2514

สถานที่ติดต่อ

กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หมวดสาขาวิชาศึกษาทั่วไป
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เบอร์โทรศัพท์ 0 2665 3777 ต่อ 8330

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 08 9448 0017

อีเมล paweena.c@rmutp.ac.th

2. ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ. ที่จบ	คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถานศึกษา
2552	รัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต	รัฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2540	ครุศาสตรบัณฑิต	สังคมศึกษา	สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

3. ตำแหน่งปัจจุบัน

- อาจารย์ประจำกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หมวดสาขาวิชาศึกษาทั่วไป

4. งานวิจัย

- การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แหล่งทุน
- แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการดำเนินชีวิตของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- แนวทางการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุในอำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรีโดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- บทบาทของผู้สูงอายุต่อการพัฒนาชุมชนในอำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

