รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

PROBLEMS AND DEVELOPMENT GUIDELINES ON MATERIAL ADMINISTRATION FOR MATERIAL OFFICIALS IN RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THANYABURI

อริสรา สุดสระ
สถาบันวิจัยและพัฒนา

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยประเภททุนพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย
(Routine to Research)
จากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี 2562
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่องานวิจัย ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้วิจัย นางสาวอริสรา สุดสระ

ปีที่ทำการวิจัย 2562

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2) ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 120 คน ใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นอาศัยแนวคิดจากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1) แบบสอบถามแบบตรวจสอบเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สังกัด/คณะ ระดับตำแหน่ง อายุงาน ประสบการณ์ ตอนที่ 2) แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ 2) ด้านการบริหารพัสดุ 3) ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ผลวิจัย พบว่า (1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน (2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนรายได้ไม่แตกต่างกัน แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุผลการวิจัย พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่ของการปฏิบัติงานเกิดจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการวางแผนในกระบวนการของงานพัสดุ และขาดการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด โดยผู้ให้ข้อมูลเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โดยให้หน่วยงานสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการอบรมการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรทราบโดยทั่วกัน รวมถึงการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและทำให้การปฏิบัติไม่เกิดความล่าช้า

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ / ปัญหาการบริหารงานพัสดุ / แนวทางการพัฒนางานพัสดุ

Research Title PROBLEMS AND DEVELOPMENT GUIDELINES ON MATERIAL ADMINISTRATION FOR MATERIAL OFFICIALS IN RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THANYABURI

Author Miss Arisara Sudsara

Year 2019

Abstract

The purposes of this research are to 1) investigate the problems of material administration in Rajamangala University of Technology Thanyaburi 2) Suggest guidelines for the development of supply management I RMUTT. The sample of the study consisted of 120 people the sample included the chief supply administrative officer and supply administrative officer. The research tool was 5-level rating scale questionnaire. The questionnaire is divided into 2 parts, which are part 1) questionnaire about the status of sample, such as antifiction faculty, level of position, year is experience and experience in administrative. Part 2) questionnaire about the problem of supplies management in 4 areas 1) Purchasing of contracting process and contract management and parcel inspection 2) material management 3) maintenance and inspection 4) material distribution. The finding revealed as follows: 1) Problems and guidelines for the development of administrative worker in Rajamangala University of Technology Thanyaburi classifieds by level of Position and The without significant differences. 2) investigate the problems of material administration in RMUTT classified by experience, the result show as a whole and the significant difference wordcount at the level of .05 but each particular aspect and the without significant difference.

The results of the interviews show that most of the operational problems arise from the lack of planning for the material operator in the supply process. Proposed guidelines for supply management were encourage operators to attend training, establishing a procurement work flowchart according to the procurement limit and notify the operators within the organization. The study of regulations about supplies.

Keywords: material administration / problems of material administration / guidelines for the development material administration

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยเรื่อง “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภททุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) จากงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ดำเนินโครงการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยใคร่ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่เปิดโอกาสและส่งเสริมให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาได้เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) จนสามารถเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับงบประมาณให้ดำเนินโครงการวิจัยจนแล้วเสร็จ ขอขอบคุณคุณกชกร ดาราพาณิชย์ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบทุน R2R ขอขอบพระคุณ นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล หัวหน้าฝ่ายพัสดุกองคลัง นางฐาปณี บุณยเกียรติ หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และนางสาวมนต์ทิชา รัตนพันธ์ ที่สละเวลาอันมีค่าในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัย

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานวิจัยฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่สนใจ หากงานวิจัยในครั้งนี้ขาดตกบกพร่อง หรือไม่สมบูรณ์ประการใด ผู้วิจัยขอกราบอภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

อริสรา สุดสระ

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย..... (ก)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... (ข)
กิตติกรรมประกาศ..... (ค)
สารบัญ..... (ง)
สารบัญตาราง..... (ช)
สารบัญภาพ..... (ซ)
บทที่ 1 บทนำ..... 1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... 1
1.2 คำถามของการวิจัย..... 3
1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... 3
1.4 สมมติฐานการวิจัย..... 3
1.5 ขอบเขตของโครงการวิจัย..... 3
1.6 ความหมายและคำนิยามที่สำคัญ..... 5
1.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย..... 7
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 8
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 9
2.1 สาระสำคัญระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560..... 9
2.2 หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ..... 11
2.3 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่ส่งผลการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ..... 13
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 14
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย..... 19
3.1 การวิเคราะห์เชิงปริมาณ..... 19
3.1.1 ประชากร..... 19
3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... 19
3.1.3 การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ..... 20
3.1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล..... 20
3.1.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล..... 21

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.2 การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ..... 21
3.2.1 กลุ่มตัวอย่าง..... 21
3.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... 22
3.2.3 การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ..... 22
3.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล..... 22
3.2.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล..... 23

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 24
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้องมูลเชิงปริมาณ
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง..... 25
4.1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความถี่และร้อยละข้อมูลพื้นฐาน
ของกลุ่มตัวอย่าง..... 25
4.1.2 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.... 27
4.1.3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... 33
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้องมูลเชิงคุณภาพ
4.2 ภูมิหลังของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ..... 36
4.3 ผลการวิเคราะห์สภาปัญหาในการบริหารพัสดุในด้านกระบวนการซื้อ
หรือจ้างและการบริหารการตรวจรับ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้าน
การบำรุงรักษาการตรวจสอบ และด้านการจำหน่าย..... 37
4.3.1 ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญา
การตรวจรับ..... 37
4.3.2 ด้านการบริหารงานพัสดุ..... 39
4.3.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ..... 41
4.3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ..... 43
4.4 ผลการวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามเห็นของ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... 44
4.4.1 ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญา
การตรวจรับ..... 45

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.4.2 ด้านการบริหารงานพัสดุ..... 45
4.4.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ..... 45
4.4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ..... 46
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ..... 47
5.1 สรุปผลการวิจัย..... 41
5.2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... 49
5.3 อภิปรายผล..... 49
5.4 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... 52
5.5 ข้อเสนอแนะ..... 52
บรรณานุกรม..... 53
ภาคผนวก
ภาคผนวก ก. รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยและหนังสือเชิญ
ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย..... 57
ภาคผนวก ข. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... 59
ประวัติผู้เขียน..... 71

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด..... 25
ตารางที่ 4.2 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ..... 26
ตารางที่ 4.3 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ..... 27
ตารางที่ 4.4 วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ..... 28
ตารางที่ 4.5 วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบริหารพัสดุ..... 29
ตารางที่ 4.6 วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ..... 31
ตารางที่ 4.7 วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจำหน่ายพัสดุ..... 32
ตารางที่ 4.8 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด..... 33
ตารางที่ 4.9 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ..... 34
ตารางที่ 4.10 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ..... 35
ตารางที่ 4.2.1 ภูมิหลังของผู้ให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ..... 36
ตารางที่ 4.2.2 ภูมิหลังของผู้ให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ..... 36

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1.1 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย..... 7
ภาพที่ 2.1 แสดงวงจรการบริหารงานพัสดุ..... 13

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจัยสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จในปัจจุบัน ได้แก่ กฎระเบียบบุคลากร งบประมาณ เครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการซึ่ง จรัสศรี บุญสอน (2561: 1) ได้กล่าวว่า ความสำเร็จของทุก ๆ องค์การ สำหรับการบริหารงานส่วนราชการนั้น การดำเนินที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ คือ งานด้านพัสดุ เป็นส่วนสำคัญที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมใช้ให้เพียงพอต่อความต้องการ รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร ให้การดำเนินงานขององค์กรภายในงบประมาณที่จำกัด มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมยศ นาวีการ (2544: 18) ได้กล่าวว่า การบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือของเอกชนมีปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้อง 4 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และวิธีการจัดการวางแผน การจัดการองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกขององค์การและใช้ทรัพยากร อื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการบริหารราชการของไทยโดยเฉพาะด้านการศึกษาทุกระดับมีวัตถุประสงค์สำคัญในการสร้างความเจริญงอกงามทางสติปัญญาให้แก่ผู้เรียนพร้อมกันนั้นก็ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การดำเนินงานขององค์การทางการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์นี้เป็นสำคัญ กล่าวได้ว่า ผู้บริหารการศึกษาบริหารงานวิชาการ เช่น งานบริหารบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารงานการเงินและพัสดุ ผู้บริหารจะต้องยึดถือระเบียบปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ผู้บริหารมักประสบปัญหาบ่อยๆ คือ งานพัสดุ

งานพัสดุ เป็นงานประเภทหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ช่วยเสริมสร้างและบริการแก่งานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ การบริหารงานพัสดุจึงถือว่าเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภท โดยมีระเบียบว่าด้วยการพัสดุเป็นแนวทางในการบริหารงานซึ่งสอดคล้องกับ วิชา จันทร์จิราวุฒิกุล (2543:119) ได้กล่าวถึงพัสดุว่าเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งซึ่งองค์กรจำเป็นต้องนำมาประสานใช้ในการบริหารงานองค์กร เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานเฉพาะกลุ่มงานหรือวิชาชีพ ซึ่งการสรรหาหรือจัดหาพัสดุที่ดีมีคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ จะเป็นตัวบ่งชี้ถึงประสิทธิภาพในกระบวนการบริหารงานพัสดุ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด

การบริหารงานพัสดุมีส่วนสำคัญต่อการบริหารงานด้านปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์กร ทั้งในองค์กรขนาดเล็กจนถึงองค์กรขนาดใหญ่ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ความสำคัญของพัสดุระดับประเทศนั้น รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ซึ่งรัฐมนตรีว่าด้วยกระทรวงการคลัง ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ โดยกำหนดให้จัดทำโครงการอบรม

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้บุคลากรได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ กระทรวงการคลัง.(2560)

การปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุซึ่งได้แก่ การบริหารงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การจัดทำเอง การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอันที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขององค์กร ทั้งนี้การดำเนินการต่าง ๆ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ฯ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ยังมีแนวทางตามนัยของประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และหลักของกฎหมายมหาชนที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม ตลอดจนคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับ หรือพิจารณาราคามักจะมีปัญหา ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามในของระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานพัสดุ

ในปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความซับซ้อนหลายขั้นตอน กฎระเบียบและหลักปฏิบัติมีความเสี่ยงทำให้เกิดความผิดพลาดในระหว่างการปฏิบัติงานส่งผลให้งานล่าช้า ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องศึกษาหาความรู้ความเข้าใจและต้องใช้ประสบการณ์อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงที่เกิดความผิดพลาดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานพัสดุ จึงส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพองค์กรโดยตรง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัย โดยยึดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการงานในด้านอื่นๆ เพราะงานพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุน การบริหารงานในด้านอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินงานไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากสภาพและปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อจะได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อนำผลการวิจัยเสนอเป็นข้อมูลและแนวทางในการพัฒนางานพัสดุให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 คำถามของการวิจัย

1.2.1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอิทธิพลจากหน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุหรือไม่

1.2.2 แนวทางการพัฒนาจากการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังต่อไปนี้

1.3.1 เพื่อศึกษาหน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.4 สมมติฐานการวิจัย

1.4.1 หน่วยงานที่สังกัดแตกต่างกันรับรู้ปัญหาและการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแตกต่างกัน

1.4.2 ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกันรับรู้ปัญหาและการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแตกต่างกัน จำนวน 120 คน

1.4.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกันรับรู้ปัญหาและการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแตกต่างกัน

1.5 ขอบเขตของโครงการวิจัย

การวิจัยเชิงปริมาณ

1.5.1 ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใน 4 ด้าน คือ

1.5.1.1 ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1.5.1.2 ด้านการบริหารพัสดุ

1.5.1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

1.5.1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.5.2 กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 120 คน

1.5.3 ตัวแปรที่ศึกษาเชิงปริมาณ

1.5.3.1 ตัวแปรต้น จำแนกเป็น

1) หน่วยงานที่สังกัด

2) ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ

3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

1.5.3.2 ตัวแปรตาม จำแนกเป็น ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใน 4 ด้าน คือ

1) ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

2) ด้านการบริหารพัสดุ

3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.5.4 ขอบเขตด้านเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2562 – มิถุนายน 2563

การวิจัยเชิงคุณภาพ

1.5.5 ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใน 4 ด้าน คือ

1.5.5.1 ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1.5.5.2 ด้านการบริหารพัสดุ

1.5.5.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

1.5.5.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.5.6 กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (in-depth interview) ครั้งนี้ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบไปด้วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานพัสดุ จำนวน 6 คน

โดยผู้วิจัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างสำหรับนำมาใช้ในกระบวนวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ (qualitative research) ด้วยวิธีการสัมภาษณ์เจาะลึก มีหลักเกณฑ์สำคัญในการพิจารณาคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

1) กลุ่มตัวอย่างต้องผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นบุคคลที่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ และเป็นบุคคลที่มีประสบการณในการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานพัสดุ 5 ปีขึ้นไป

2) กลุ่มตัวอย่างต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ หรือผ่านการอบรมด้านการบริหารงานพัสดุ

3) กลุ่มตัวอย่างต้องเป็นบุคคลที่มีประสบการณในการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานพัสดุ 5 ปีขึ้นไป

1.5.7 ตัวแปรที่ศึกษาเชิงคุณภาพ

1.5.7.1 ตัวแปรต้น จำแนกเป็น

1) หน่วยงานที่สังกัด
2) ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ
3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

1.5.7.2 ตัวแปรตาม จำแนกเป็น ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใน 4 ด้าน คือ

1) ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
2) ด้านการบริหารพัสดุ
3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.5.8 ขอบเขตด้านเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2562 – มิถุนายน 2563

1.6 ความหมายและคำนิยามที่สำคัญ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ให้ความหมายของนิยามที่สำคัญที่นำมาใช้ในการวิจัย ดังนี้

1.6.1 การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการหรือการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยประกอบด้วย 4 ด้านดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.6.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือขัดข้องในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุประสบอยู่ ทำให้เกิดอุปสรรคและปัญหาอื่น ๆ ซึ่งวัดได้จากการตอบแบบสอบถามของการปฏิบัติงานพัสดุ ตามขอบข่ายปัญหาใน 4 ด้าน

1.6.2.1 ด้านกระบวนการจัดซื้อหรือจ้าง หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการจัดหาให้ได้มาซึ่งสิ่งของตามความต้องการใช้งานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และต้องมีการประเมินผลการดำเนินการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานพัสดุ

1.6.2.2 ด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา โดยใช้วิธีการควบคุมลงบัญชีหรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นไปตามขั้นตอนและการควบคุมพัสดุให้มีปริมาณที่เหมาะสม

1.6.2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจรับพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

1.6.2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ดีได้ดังเดิมได้ และเกิดจากการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบโดยมีเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.6.3 แนวทางการพัฒนา หมายถึง ข้อเสนอแนะนำของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใน 4 ด้าน คือ ด้ายการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

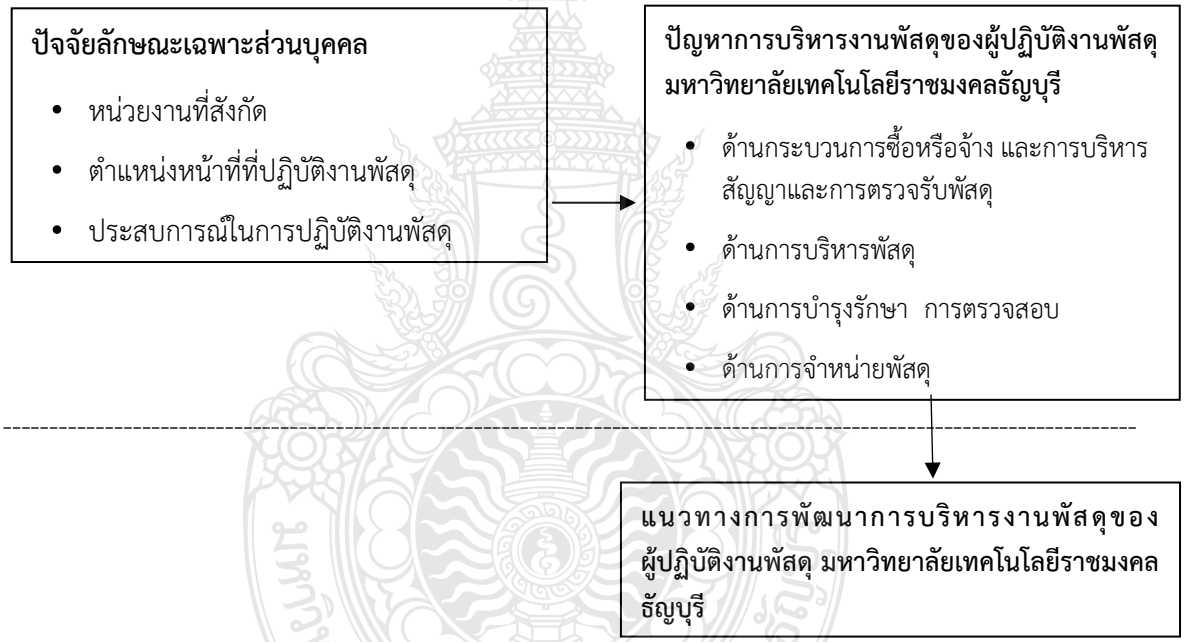
1.6.4 ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ปฏิบัติงานหน้าที่บริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

1.6.4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.6.4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใน 4 ด้าน คือ ด้ายการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยศึกษาความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ซึ่งจำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.8.1 สามารถนำไปพัฒนาจัดทำแผนหลักสูตรการฝึกอบรมด้านพัสดุให้แก่บุคลากรให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

1.8.2 นำผลการศึกษาไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.8.3 ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหา และเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง กำกับดูแล ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นการศึกษาปัจจัยที่เป็นปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผู้วิจัยได้ทบทวนวรรณกรรม งานวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สาระสำคัญระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
3. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่ส่งผลต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 สาระสำคัญระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป ประกอบด้วย นิยาม การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และการจัดทำบันรายงานผลการพิจารณา

หมวดที่ 2 การซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย บททั่วไป กระบวนการซื้อหรือจ้าง การเช่า 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 การทิ้งงาน ประกอบด้วย การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ

หมวดที่ 10 การร้องเรียน

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

“การบริหารงานพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541:4) การบริหารงานพัสดุ ได้กล่าวถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 ในหมวด 2 และหมวด 3 รวมถึงการนำข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การพัสดุในหมวด 1 (2551:1-5) มาใช้ด้วย ได้แก่ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ รายละเอียดดังนี้ 1. การวางแผนความต้องการพัสดุ คือ แผน 1 ปี เพื่อทำให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ เมื่อการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุจะต้องกะประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากแผนงานต่าง ๆ ว่าต้องใช้พัสดุชนิดใดบ้าง จำนวนเท่าใดเพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้ง

งบประมาณ 2. การจัดหาพัสดุ คือ ขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่างๆ ของแต่ละองค์กร การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้ซึ่งมาพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด 3. การแจกจ่าย คือ การจ่ายพัสดุจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ของเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้งเพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชีและเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ 4. การควบคุม คือ เมื่อผู้ค้านำพัสดุมาส่งก็จะทำการตรวจสอบจำนวนคุณลักษณะเฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุดแล้วบันทึกลงบัญชีจัดแยกประเภทนำเข้าเก็บในคลังเพื่อรอการแจกจ่าย เมื่อหน่วยต้องการใช้ให้แจ้งความประสงค์มาก็จะดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยที่จะใช้งาน 5. การบำรุงรักษา คือ ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกไป การที่อายุของเครื่องจักรคงทนนั้นขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งาน หมั่นทำความสะอาดและบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะมีความเสียหายมากยิ่งขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร 6. การจำหน่าย คือ รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพหรือพัสดุเหลือใช้พัสดุหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็นหากเก็บรักษาไว้ก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ รวมทั้งสิ้นเปลืองบุคลากรจึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดควรจะจำหน่ายออกจากบัญชี

สุกัญญา ศรีทับทิม (2555:บทนำ) งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรทุก ๆ องค์กรเนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การมีความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์สามารถทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้ ซึ่งได้วางแผนไว้ให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการดำเนินไปด้วยและแม้แต่ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบความสำเร็จไม่ได้หากไม่รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ

2.2 หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

กาญจนา พุ่มพวง(2557, หน้า 7) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์การ ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ได้ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่างๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริการงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วสมบูรณ์ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นตรงสามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถตอบสนองนโยบายองค์การที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานที่กำหนดและคุ้มค่า

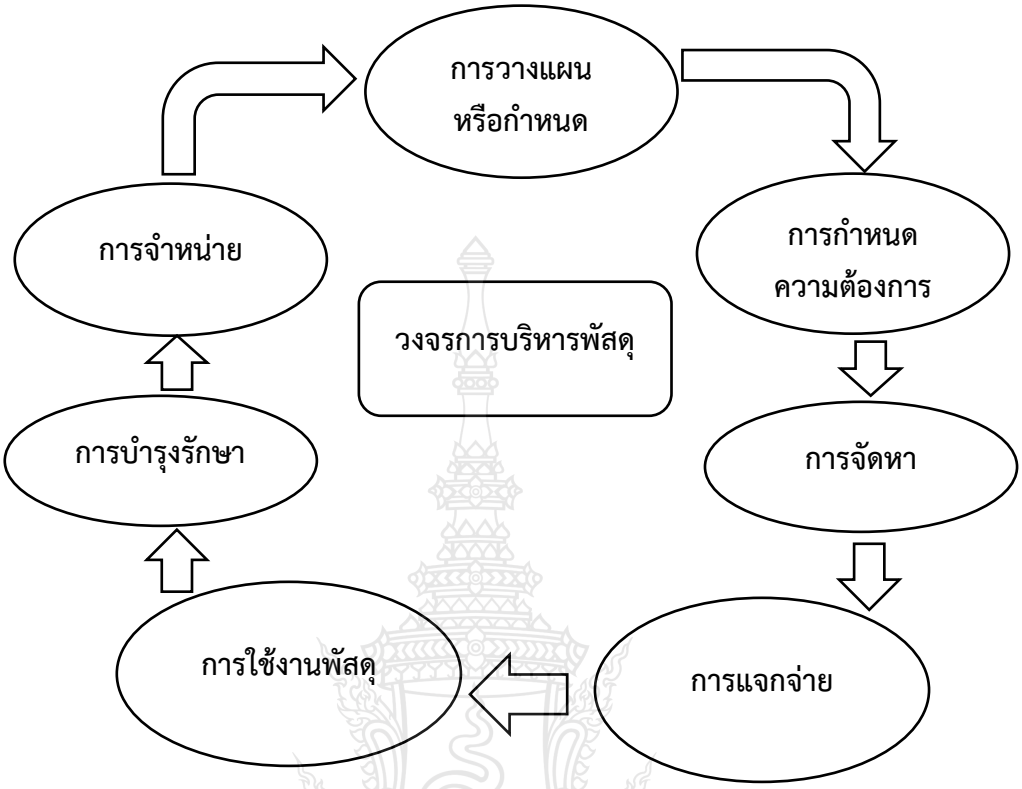
สันติ บุญภิรมย์(2557, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการนำทรัพยากรทางการบริหาร โดยเฉพาะคนซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุดมาทำงานตามกระบวนการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์การ

กาญจนา ทองตีบ, ภัทธิยา สมดวง, และพิจิตตรา ทิมกุล(2557, หน้า 8) ได้ให้ความหมายของการพัสดุและการบริหารพัสดุว่า ในองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกชน หรือองค์กรของรัฐต่างก็มุ่งการบริหารเพื่อให้ได้มาซึ่งความมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การบริหารงานพัสดุเป็นหลักสำคัญในการบริหาร เพื่อให้แต่ละองค์กรอยู่รอดแต่ละองค์กรนั้นต่างก็มีสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุที่แตกต่างกัน องค์กรใดสามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว องค์กรนั้นก็ถือได้ว่ามีกำไร สามารอยู่รอดได้

บุปผา ไชยแสง, อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ, และฐะปะนีย์ เทพญา “การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี,” อินฟอร์เมชั่น ปีที่21 ฉบับที่2 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2557): 6. ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุกับหลักธรรมาภิบาลว่า การบริหารจัดการพัสดุที่ดี ต้อง ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วมมีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ พร้อมรับการตรวจสอบได้เสมอ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์กรเจริญก้าวหน้าและมีคุณภาพการนาหลักธรรมาภิบาล มาเป็นหลักในการปฏิบัติงานที่เป็นกลไกเพื่อควบคุมระบบและกระบวนการดาเนินงานพัสดุ ทุกขั้นตอน เป็นการลดการทุจริต ประพฤติมิชอบ ลดการสูญเสีย เพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล ความคุ้มค่า โปร่งใส ตอบสนอง กระจายอำนาจ และมีความเสมอภาคกัน ในกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ทุกด้าน ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุในทุกระดับ มีการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาล เช่น ด้าน การวางแผนผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีส่วนร่วมวางแผนและเสนอความ ต้องการพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุตรงความต้องการและ ทันระยะเวลา (หลักการมีส่วนร่วม) ด้านการจัดหา มีการจัดทารายละเอียดหรือคุณลักษณะทางด้าน เทคนิคที่ต้องใช้ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเป็น กลางในการสอบราคา (หลักความโปร่งใส) ด้าน การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ มีการจัดทาบัญชี พัสดุเพื่อให้มีระบบที่ดี ใช้ทรัพยากรที่มีจากัดให้เกิด ประโยชน์สูงสุดตามหลักประสิทธิภาพ หลัก ประสิทธิผล และหลักความคุ้มค่า (Prasertwathi, 2010)

สมนึก พิมลเสถียร (2543:14) ได้สรุปไว้ว่า การดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการบริหารการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดังวงจรการบริหารพัสดุ ดังภาพที่ 2.1

วงจรการบริหารงานพัสดุ



ภาพที่ 2.1 แสดงวงจรการบริหารงานพัสดุ

2.3 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่ส่งผลต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ

ประสบการณ์

ประสบการณ์ในงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อย มีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์มาก สอดคล้องกับงานวิจัยของธเนศ หอมทวน (2553, หน้า 93) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุที่มีประสบการณ์น้อยมีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมากกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุที่มีประสบการณ์มาก และงานวิจัยของสุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 68) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้มีประสบการณ์น้อยมากกว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้มีประสบการณ์มาก โดยแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

บุญสุดา แก้วกระจาย (2554 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา พบว่า ส่วนใหญ่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำรงตำแหน่งข้าราชการมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุต่ำกว่า 5 ปี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายเป็นเพียงตำแหน่งหน้าที่เสริมเท่านั้น ดังนั้นจึงทำให้ทราบว่าการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยบุคลากรที่มีทักษะ ความเข้าใจ ความชำนาญ โดยต้องได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจากข้าราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง จึงจะสามารถทำให้การปฏิบัติงานพัสดุเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยในประเทศและงานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ดังต่อไปนี้

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรีเขต 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 เมื่อพิจารณาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหาจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุส่วนการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุพบว่า ปัญหาของผู้มีประสบการณ์น้อยมากกว่าผู้มีประสบการณ์มาก เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

กาญจนา ทองตีบ, ภัทธิยา สมดวง, และพิจิตตรา ทิมกุล. (2557) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุเป็นอย่างดี เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกันตั้งแต่การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานพัสดุจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี ในส่วนแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุได้ให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุการบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ที่จะพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สันติ แสวงทรัพย์ (2559) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์วุฒิการศึกษา และขนาดโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในวิจัย ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำนวน 104 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับมีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .26-.77 ค่าความเชื่อมั่น = .96 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) การทดสอบค่าที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่โดยวิธี LSD ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยองเขต 1 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ พบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

5. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมพัสดุหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างให้โรงเรียนปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณในการซ่อมแซมให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

บุปผา ไชยแสง, อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ, และฐะปะนีย์ เทพญา “การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี,” อินฟอร์เมชั่น ปีที่21 ฉบับที่2 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2557): 5. ได้ให้ความหมายของการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุ ดังนี้

1. สารสนเทศกับการบริหารงานในองค์กร หมายถึง การบริหารองค์กร จำเป็นต้องใช้สารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนถึงกระบวนการต่าง ๆ ของการ ดาเนินงาน ซึ่งมีส่วนสนับสนุนให้การบริหาร องค์กรมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน โดย สารสนเทศ เป็นเครื่องมือที่ช่วยลดขั้นตอนในการ ดำเนินงาน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และ เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิผลในการดำเนินงานมากขึ้น

2. สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญต่อ การนำนโยบายของหน่วยงาน มาเป็นข้อมูลประกอบ การวางแผน เพื่อให้กระบวนการดาเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงบประมาณ และจัดซื้อ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีการใช้ สารสนเทศในการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ เช่น ด้านการจัดหาพัสดุ ใช้หลักเกณฑ์การจัดหา และระเบียบ ด้านการควบคุมและจากหน่ายพัสดุ มี สรุปรายละเอียดการเบิกจ่าย รายงานผลการ จาหน่ายพัสดุประจาปี จะเห็นได้ว่าในการใช้ สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการนั้น มีระดับการใช้ข้อมูล และสารสน เทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการ ปฏิบัติงาน

3. สารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การใช้สารสนเทศประเภทต่างๆ ในกระบวนการบริหารจัดการงานพัสดุ มีความสำคัญ และจาเป็นต่อหน่วยงาน เพราะสารสนเทศที่ นามาใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนให้ใช้ประโยชน์ และ สนองตอบต่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานได้ถูกต้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มี ความเหมาะสมกับการบริหารและทันต่อเหตุการณ์ การที่หน่วยงานมีการส่งเสริมให้ใช้สารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการดาเนินงานด้านพัสดุ เช่น ด้านการ วางแผนกำหนดความต้องการมีระเบียบและวิธี ปฏิบัติเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ ด้านการบำรุงรักษามีการจัดทารายงานผลการ บำรุงรักษาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้อทดแทน ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการใช้สารสนเทศเพื่อช่วยให้การ บริหารงานตามกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ สอดคล้องตอบสนองการดำเนินงานของหน่วยงาน

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า 2) ด้านการควบคุม ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ 2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสารหน่วยงาน ควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาใน

การเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย และควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค๊ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุควรสำรวจ 140 วารสารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับที่. 7 ครั้งที่ 1 มกราคม – มิถุนายน 2556 ที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

สุทธีรา นัยติ๊บ และสมชาย บุญศิริเภสัช (2558:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและครูผู้ปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ จำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยรวมทั้ง 5 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ สภาปัญหาที่พบ คือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุมนแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึงผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีน้อย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันตามความต้องการของการใช้งานแจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้ การเก็บพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะลดระเบียบขึ้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความรวดเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่ายเพื่อไม่ให้เกิดการสูญหาย

วาสนา หัตถกิจ (2555:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติด้านพัสดุ และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุประจำหน่วยงานภายในของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวน 47 คน รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้าง ประมวลผลข้อมูลด้านโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดการวางแผนและสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2. ปัญหาการจัดการพัสดุ พบว่า จัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ตรง

ตามแผนโดยจะดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วน 3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมด้านระเบียบพัสดุและการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ธิดารัตน์ บุตรราช และสุปรีดิ์ พินิจสุนทร (2558:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเตรียมและจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการตรวจสอบ บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ของหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมจำนวนทั้งสิ้น 36 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือแบบสอบถามมาตรประมาณค่า 5 ระดับ ประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่า สภาพของการจัดการงานพัสดุคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการจัดการงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน เป็นอย่างมากมีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ไม่มีการวางแผนในการดำเนินการเตรียมและจัดหาพัสดุ สำหรับปัญหาหลักในการจัดการงานพัสดุ พบว่า จะเกิดจากขั้นตอนการดำเนินงานและระเบียบพัสดุที่ค่อนข้างซับซ้อน ไม่เอื้ออำนวยทำให้เกิดปัญหาและความผิดพลาดบ่อยครั้ง มีข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาโดยให้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ปรับปรุง ขั้นตอนในการดำเนินงานหรือหารือแนวทางร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในคณะฯ ในการลดขั้นตอนที่ยุ่งยาก เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

ศิรดา แสงนก (2551:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับข้อเสนอแนะในการพัฒนาดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า ด้านการจัดซื้อการจัดจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อ การจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดประชุม อบรม สัมมนาให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ยังกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นกลางเพื่อความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ด้านการเก็บรักษาพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ใช้วิธีแก้ปัญหาโดยจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัยและจัดเก็บพัสดุจำแนกประเภทให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน

บทที่ 3
วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาตามขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์เชิงปริมาณ
2. การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ

3.1 การวิเคราะห์เชิงปริมาณ

3.1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานพัสดุ จำนวน 120 คน

3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) มาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยอาศัยแนวคิดจากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามแบบตรวจสอบเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ได้แก่ สังกัด/คณะ ระดับตำแหน่ง อายุงาน ประสบการณ์

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใน 4 ด้านรวม 40 ข้อ ดังนี้

1. ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ 10 ข้อ
2. ด้านการบริหารพัสดุ 10 ข้อ
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 10 ข้อ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ 10 ข้อ

ลักษณะแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า(Rating scale) ตามแนวคิดของลิเคิร์ท (Likert) แบ่งความสำคัญของปัญหาเป็น 5 ระดับ คือ

5 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด มีน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน

4 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก มีน้ำหนักเท่ากับ 4 คะแนน

3 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง มีน้ำหนักเท่ากับ 3 คะแนน

2 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย มีน้ำหนักเท่ากับ 2 คะแนน

1 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด มีน้ำหนักเท่ากับ 1 คะแนน

3.1.3 การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1.3.1 ทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คู่มือปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1.3.2 ศึกษารูปแบบและวิธีการสร้างเครื่องมือวิจัยทางการศึกษาจากเอกสาร ตำรา วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

3.1.3.3 สร้างแบบสอบถามแล้วนำเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบ เสนอแนะแก้ไขเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา การใช้ภาษาและความถูกต้อง

3.1.3.4 นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วเสนอผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Context validity) และทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ

3.1.3.5 นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

3.1.3.6 นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบความเชื่อมั่น (Reliability) และมีความสมบูรณ์ไปใช้ในการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

3.1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1.4.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองจากกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด จำนวน 120 คน และได้แบบสอบถาม สามารถนำมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลได้ จำนวน 120 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

3.1.4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1) ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาลงรหัสให้คะแนนตามน้ำหนักคะแนนแต่ละข้อและบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

2) การแปรความหมายของคะแนน หาค่าเฉลี่ย (Mean) รายข้อ รายด้านและคะแนนเฉลี่ยรวมของแบบสอบถามตอนที่ 2 แล้วประเมินในด้านต่าง ๆ รวม 4 ด้าน จากคะแนนเฉลี่ยโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินปัญหาการบริหารงานพัสดุตามเกณฑ์การประเมินของเบสและคาร์ล (Best & Kahn, 1993, pp. 179-197) ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก
คะแนนเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย
คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.1.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยเลือกเฉพาะวิธีวิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับความวัตถุประสงค์ของการวิจัยและการทดสอบสมมติฐาน ดังนี้

3.1.5.1 ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (x) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

3.1.5.2 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์และวุฒิการศึกษาใช้การทดสอบค่าที (t-test), (f-test)

3.2 การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ

3.2.1 กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (in-depth interview) ครั้งนี้ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบไปด้วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานพัสดุ จำนวน 6 คน

โดยผู้วิจัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ ในการพิจารณาคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างสำหรับนำมาใช้ในกระบวนวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) ด้วยวิธีการสัมภาษณ์เจาะลึก มีหลักเกณฑ์สำคัญในการพิจารณาคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

1) กลุ่มตัวอย่างต้องผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นบุคคลที่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ และเป็นบุคคลที่มีประสบการณในการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานพัสดุ 5 ปีขึ้นไป

2) กลุ่มตัวอย่างต้องเป็นบุคคลที่มีความรูและความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ หรือผ่านการอบรมด้านการบริหารงานพัสดุ

3) กลุ่มตัวอย่างต้องเป็นบุคคลที่มีประสบการณในการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานพัสดุ 5 ปีขึ้นไป

3.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามกระบวนวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพครั้งนี้ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ที่มีลักษณะเป็นการสัมภาษณ์เจาะลึก โดยมีการออกแบบข้อคำถามที่สามารถนำไปใช้ในกระบวนการสัมภาษณ์แบบชี้นำ เป็นแบบสัมภาษณ์ที่ไมมีการกำหนดโครงสร้างของข้อคำถามที่มีความชัดเจนตายตัว ใช้แบบสัมภาษณ์ปลายเปิด เป็นการเปิดโอกาสให้กลุ่มตัวอย่างที่มีความรู้และความชำนาญหรือมีความเชี่ยวชาญสามารถแสดงความคิดเห็นหรือทรรศนะได้อย่างหลากหลายในทุกแงมุม

3.2.3 การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

กระบวนการและขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการวิจัยนั้น ผู้วิจัยได้กำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการวิจัยอันมีสาระสำคัญโดยสรุป ดังต่อไปนี้

3.2.3.1 ศึกษาวิจัยข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ

3.2.3.2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ

3.2.3.3 ดำเนินการเพื่อกำหนดกระบวนการขั้นตอนและแนวทางในการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง ประกอบไปด้วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานพัสดุ จำนวน 6 คน

3.2.3.4 การสร้างแบบสัมภาษณ์สำหรับนำไปใช้ในกระบวนการสัมภาษณ์เจาะลึก โดยการออกแบบหรือสร้างแบบสัมภาษณ์แบบชี้นำ ซึ่งมีลักษณะเป็นกระบวนวิธีการสัมภาษณ์ที่มีแบบหรือลักษณะที่ไมเป็นมาตรฐาน ทั้งนี้ได้มีการกำหนดให้นำแบบสัมภาษณ์มาดำเนินกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนในเชิงเนื้อหาให้สอดคล้องกับประเด็นปัญหาและวัตถุประสงค์ของการวิจัยโดยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญเบื้องต้นก่อน เพื่อที่จะนำแนวความคิดหรือข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชนที่ได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงข้อคำถามของแบบสัมภาษณ์

3.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

สำหรับแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์เจาะลึกนั้น ทางผู้วิจัยได้กำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยทางผู้วิจัยได้ดำเนินกระบวนการบันทึกข้อมูล โดยวิธีการจดบันทึกข้อมูลและการบันทึกเสียงของผู้ให้สัมภาษณ์ โดยการขออนุญาตจากผู้ให้สัมภาษณ์ก่อนทำการบันทึกเสียง เพื่อนำมาใช้ในกระบวนการตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องย้อนกลับในภายหลังได้

3.2.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับกระบวนการในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เจาะลึกนั้น ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เจาะลึกมาใช้ในกระบวนการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล โดยกระบวนการและวิธีการวิเคราะห์ได้ดำเนินการตามแนวทางการวิจัยเชิงคุณภาพได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยพิจารณาประเด็นหลักที่พบในข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ทั้งหมด จากนั้นจึงนำประเด็นหลักมาพิจารณาแบ่งแยกออกเป็นประเด็นย่อยและหัวข้อย่อยเป็นกระบวนการวิเคราะห์โดยการเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ภาพรวมไปสู่การวิเคราะห์ประเด็นย่อย โดยการพรรณนาข้อมูลตามปรากฏจากการสัมภาษณ์เจาะลึก เพื่อแสวงหาหรือให้ได้มาซึ่งข้อค้นพบจากกระบวนวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ อันเป็นแนวทางสำคัญที่สามารถนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์แบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถิติเชิงพรรณนาของกลุ่มตัวอย่างผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยใช้สถิติ ความถี่และร้อยละ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยรวมและรายด้าน สถิติที่ใช้คือ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยใช้ความถี่ น้ำหนักและจัดลำดับที่

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
n	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาความมีนัยสำคัญจากการแจกแจงแบบ F (F- distribution)
df	แทน	ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
SS	แทน	ผลรวมคะแนนเบี่ยงแบนยกกำลังสอง (Sum of Square)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยคะแนนเบี่ยงแบนยกกำลังสอง (Mean Square)
p	แทน	ค่าความน่าจะเป็น
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง

4.1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความถี่และร้อยละข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง

การวิเคราะห์ความถี่และร้อยละข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่างผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 120 คน โดยข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตาม หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ และประสบการในการปฏิบัติงานพัสดุ ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 4.1 – 4.3

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	3	2.5
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	3	2.5
คณะบริหารธุรกิจ	3	2.5
คณะวิศวกรรมศาสตร์	11	9.2
คณะศิลปะศาสตร์	3	2.5
คณะพยาบาลศาสตร์	2	1.7
สำนักงานอธิการบดี	3	2.5
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4	3.3
กองคลัง	11	9.2
กองบริหารงานบุคคล	6	5.0
กองประชาสัมพันธ์	4	3.3
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	2	1.7
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	5	4.2
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	2	1.7
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	7	5.8
คณะศิลปกรรมศาสตร์	4	3.3
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	6	5.0

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด (ต่อ)

หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	3	2.5
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	2.5
กองอาคารสถานที่	22	18.3
กองนโยบายและแผน	3	2.5
กองพัฒนานักศึกษา	4	3.3
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน	2	1.7
สำนักสหกิจศึกษา	4	3.3
รวม	**120**	**100**

จากตารางที่ 4.1 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัดพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัดหน่วยงานกองอาคารสถานที่ จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 18.3 รองลงมาเป็นหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ และกองคลัง มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 11 คน , 11 คน คิดเป็นร้อยละ 9.2 , 9.2 ตามลำดับ อันดับถัดมาเป็นหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีจำนวนผู้สอบแบบสอบถาม จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 5.8

ตารางที่ 4.2 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ

ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	17	14.2
เจ้าหน้าที่พัสดุ	56	46.7
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานพัสดุ	47	39.1
รวม	**120**	**100**

จากตารางที่ 4.2 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 46.7 รองลงมาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานพัสดุ จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 39.1 อันดับสุดท้ายปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 14.2

ตารางที่ 4.3 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี	64	53.3
ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	56	46.7
รวม	**120**	**100**

จากตารางที่ 4.3 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 53.3 และมีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 46.7

4.1.2 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ดังตารางที่ 4.4 – 4.7

ตารางที่ 4.4 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ที่	ปัญหาในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	n = 120		ระดับ	อันดับที่
		$\bar{X}$	SD		
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	2.70	1.31	ปานกลาง	2
2.	การมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความชัดเจน	2.56	1.22	ปานกลาง	3
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	2.50	1.22	น้อย	4
4.	การจัดหาพัสดุไม่มีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน	3.00	1.31	ปานกลาง	1
5.	การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน	2.46	1.22	น้อย	5
6.	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specification) ไม่เป็นไปตามที่ต้นสังกัดกำหนดและไม่มีความชัดเจน	2.43	1.13	น้อย	6
7.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน	2.23	1.16	น้อย	10
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด	2.33	1.09	น้อย	8
9.	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุไม่มีระเบียบและไม่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดครบถ้วน	2.26	1.08	น้อย	9
10.	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	2.36	1.18	น้อย	7
	รวม	**2.48**	**1.01**	**น้อย**	

จากตารางที่ 4.4 เป็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พบว่า ระดับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยภาพรวมพบปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การจัดหาพัสดุไม่มีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และลำดับสุดท้ายคือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.5 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบริหารพัสดุ

ที่	ปัญหาในด้านการบริหารพัสดุ	n = 120 $\bar{X}$	SD	ระดับ	อันดับที่
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบริหารพัสดุ	2.53	1.13	ปานกลาง	3
2.	ไม่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	2.43	1.10	น้อย	7
3.	ไม่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน	2.40	1.03	น้อย	9
4.	ไม่มีการลงรหัสทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.46	1.16	น้อย	6
5.	ไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้ถูกต้องเหมาะสม	2.33	1.12	น้อย	10
6.	ไม่มีการเบิกจ่ายพัสดุสะดวกรวดเร็ว และไม่มีหลักฐานเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน	2.50	1.37	น้อย	4

ตารางที่ 4.5 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบริหารพัสดุ (ต่อ)

ที่	ปัญหาในด้านการบริหารพัสดุ	n = 120		ระดับ	อันดับที่
		$\bar{X}$	SD		
7.	ไม่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ	2.66	1.24	ปานกลาง	1
8.	สถานที่เก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสม และไม่มีปลอดภัย	2.56	1.10	ปานกลาง	2
9.	การจัดเก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสมและไม่สะดวกต่อการเบิกจ่าย	2.50	1.22	น้อย	5
10.	การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	2.40	1.06	น้อย	8
11.	ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2.30	1.08	น้อย	11
	รวม	**2.46**	**.92**	**น้อย**	

จากตารางที่ 4.5 เป็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบริหารพัสดุ พบว่า ระดับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบริหารพัสดุ โดยภาพรวมพบปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การไม่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือสถานที่เก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสม และไม่มีปลอดภัย พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับสุดท้ายคือไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.6 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ที่	ปัญหาในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	n = 120		ระดับ	อันดับที่
		$\bar{X}$	SD		
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	2.66	1.29	ปานกลาง	2
2.	ไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ และวิธีบำรุงรักษา	2.73	.90	ปานกลาง	1
3.	ไม่มีการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง	2.20	1.06	น้อย	9
4.	ไม่มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุโดยมีช่วงเวลาที่ชัดเจน	2.60	1.03	น้อย	3
5.	ไม่มีการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา	2.36	1.09	น้อย	7
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด	2.36	1.03	น้อย	8
7.	ไม่มีการวางแผนงบประมาณในการขอซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ	2.43	1.07	น้อย	6
8.	ไม่มีการจัดอบรมเพื่อให้มีความรู้ในการซ่อมแซมพัสดุเบื้องต้น	2.56	1.00	ปานกลาง	5
9.	ไม่มีการติดตามและรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ	2.56	1.10	ปานกลาง	4
	รวม	**2.50**	**.89**	**น้อย**	

จากตารางที่ 4.6 เป็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า ระดับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยภาพรวมพบปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ และวิธีบำรุงรักษาพบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับสุดท้ายไม่มีการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 4.7 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ที่	ปัญหาในด้านการจำหน่ายพัสดุ	n = 120		ระดับ	อันดับที่
		$\bar{X}$	SD		
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.53	1.30	ปานกลาง	5
2.	ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่	2.63	1.06	ปานกลาง	3
3.	ไม่มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	2.86	.93	ปานกลาง	2
4.	ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.36	1.03	น้อย	8
5.	ไม่มีดำเนินการตามขั้นตอนจำหน่ายพัสดุประจำปี	2.30	1.02	น้อย	10
6.	ไม่มีการจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง	2.40	1.06	น้อย	7
7.	ไม่มีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.53	1.10	ปานกลาง	6
8.	ไม่มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง	2.56	1.25	ปานกลาง	4
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่	2.26	.98	น้อย	11
10.	ไม่มีการลงบัญชีจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน	2.36	1.09	น้อย	8
11.	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา	2.86	1.07	ปานกลาง	1
	รวม	**2.51**	**.88**	**ปานกลาง**	

จากตารางที่ 4.7 เป็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ระดับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมพบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาไม่มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับสุดท้ายเจ้าหน้าที่พัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย

4.1.3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ วิเคราะห์ผลโดยการทดสอบค่าที (t-test) และจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และหากพบนัยสำคัญทางสถิติ จะเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีการเชฟเฟ (Scheffe's test)

ตารางที่ 4.8 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

ปัญหาการบริหารพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
1. ปัญหาในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	23	20.44	.88	1.03	.42
	ภายในกลุ่ม	96	82.18	.85		
	รวม	119	102.62			
2. ปัญหาในด้านการบริหารพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	23	21.23	.92	1.28	.19
	ภายในกลุ่ม	96	68.93	.71		
	รวม	119	90.17			
3. ปัญหาในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ	ระหว่างกลุ่ม	23	19.98	.86	1.37	.14
	ภายในกลุ่ม	96	60.63	.63		
	รวม	119	80.61			
4. ปัญหาในด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	23	17.80	.77	1.19	.26
	ภายในกลุ่ม	96	62.18	.64		
	รวม	119	79.99			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	23	17.35	.75	1.28	.19
	ภายในกลุ่ม	96	56.32	.58		
	รวม	119	73.67			

จากตารางที่ 4.8 วิเคราะห์การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด พบว่า ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบเปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.9 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ

ปัญหาการบริหารพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
5. ปัญหาในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	.86	.43	.49	.61
	ภายในกลุ่ม	117	101.77	.87		
	รวม	119	102.63			
6. ปัญหาในด้านการบริหารพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.02	.51	.67	.51
	ภายในกลุ่ม	117	89.16	.76		
	รวม	119	90.18			
7. ปัญหาในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ	ระหว่างกลุ่ม	2	.53	.27	.39	.68
	ภายในกลุ่ม	117	80.09	.68		
	รวม	119	80.62			
8. ปัญหาในด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	.28	.14	.21	.81
	ภายในกลุ่ม	117	79.71	.68		
	รวม	119	79.99			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	.455	2	.23	.36	.70
	ภายในกลุ่ม	73.22	117	.63		
	รวม	73.68	119			

จากตารางที่ 4.9 วิเคราะห์การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบเปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.10 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

ปัญหาการบริหารพัสดุ	ประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี		ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป		F	P
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
1. ปัญหาในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	2.51	.81	2.56	1.08	3.49	.06
2. ปัญหาในด้านการบริหารพัสดุ	2.58	.80	2.59	.96	1.97	.16
3. ปัญหาในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	2.53	.76	2.72	.90	2.88	.09
4. ปัญหาในด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.59	.72	2.66	.94	3.12	.08
รวม	2.55	.67	2.63	.92	5.71	.02

จากตารางที่ 4.10 วิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

หลังจากวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณด้วยแบบสอบถามแล้ว ส่งผลให้ผู้วิจัยได้ข้อมูลระดับการจัดการผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยได้กำหนดผู้ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับการวิจัยเชิงคุณภาพในครั้งนี้ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ 3 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 คน รวมทั้งสิ้น 6 คน ทั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์เนื้อหาสรุปความตามประเด็นสำคัญในการสัมภาษณ์ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ ข้อ 1.2.1 เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และข้อ 1.2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ครั้งนี้ ผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลออกเป็น 3 ตอน ได้แก่ 4.2 ภูมิหลังของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ 4.3 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาทั่วไปในการบริหารพัสดุในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ และด้านการจำหน่าย 4.4 ผลการวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4.2 ภูมิหลังของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญที่เข้าร่วมในการสัมภาษณ์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาทั่วไปในการบริหารพัสดุในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ และด้านการจำหน่าย รวมถึงแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีทั้งหมด 6 คน ภูมิภาคของประเทศไทย โดยประเภทกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญจำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม ซึ่งมีภูมิหลังในด้านต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 4.2.1 ภูมิหลังของผู้ให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อผู้ใช้ข้อมูล	หน่วยงาน	เพศ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล
A1	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	หญิง	ปริญญาตรี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
A2	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	หญิง	ปริญญาตรี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
A3	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	หญิง	ปริญญาตรี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ตารางที่ 4.2.2 ภูมิหลังของผู้ให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อผู้ใช้ข้อมูล	หน่วยงาน	เพศ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล
B1	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	หญิง	ปริญญาโท	ผู้อำนวยการ
B2	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	หญิง	ปริญญาตรี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
B3	กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ชาย	ปริญญาตรี	หัวหน้าฝ่ายออกแบบสิ่งต่อสร้าง

4.3 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาในการบริหารพัสดุในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ และด้านการจำหน่าย

จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญทั้ง 3 คน พบว่า สภาพปัญหาในการบริหารพัสดุ ได้แก่ ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ และด้านการจำหน่าย ซึ่งผู้วิจัยจะแยกส่วนสำหรับการนำเสนอออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

4.3.1 ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับ

จากการสัมภาษณ์ผู้วิจัย พบว่า สภาพปัญหาในการบริหารงานพัสดุในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับ มีรายละเอียดดังนี้ 1. การปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน 2. การเตรียมเอกสารหรือข้อมูลประกอบในพิจารณาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ(Specification) 3.กระบวนการพัฒนาและการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรของท่านเกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ 4.กระบวนการดำเนินการในจัดจ้างให้มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน 5. การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุเคร่งครัด

4.3.1.1 การปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน

> “ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับ ส่วนใหญ่ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุและเป็นบุคลากรบรรจุใหม่ ทำให้ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ”
>
> (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญA1 ,7 พฤษภาคม 2563)

> “ควรมีขั้นตอน Flowchart การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และทำให้การปฏิบัติไม่เกิดความล่าช้า”
>
> (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563)

> “หน่วยงานควรมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และให้บุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายศึกษากระบวนการขั้นตอนต่างๆ เพื่อลดการผิดพลาด และทำให้การบริหารสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้อง”
>
> (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563)

4.3.1.2 การเตรียมเอกสารหรือข้อมูลประกอบในพิจารณาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ(Specification)

"ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรหาเกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามมาตรฐานกลางกำหนด และหาข้อมูลราคาตลาดเพื่อประกอบการพิจารณาที่ตรงตามความต้องการและเป็นไปตามระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เพราะให้มีเหตุผลประกอบการพิจารณา"

(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563)

"ก่อนที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดของคุณสมบัติของพัสดุเพื่อจัดหาพัสดุให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และหาข้อมูลประกอบการพิจารณา"

(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563)

"ผู้ปฏิบัติงานควรจะต้องรู้ระเบียบและบทลงโทษต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการกำหนด Specification จะต้องเป็น Specification กลางและไม่กีดกันผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งให้สามารถแข่งขันเสนอราคาได้มากราย"

(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563)

4.3.1.3 กระบวนการพัฒนาและการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรของท่านเกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ

"การพัฒนากระบวนการเกี่ยวกับงานพัสดุถือเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างมากในการพัฒนาความรู้ในทุกปีงบประมาณหน่วยงานควรต้องส่งบุคลากรที่ปฏิบัติด้านพัสดุเข้ารับการอบรมเพื่อพูนความรู้ และนำมาปรับปรุงใช้กับการปฏิบัติงาน"

(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563)

"เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น หน่วยงานควรจัดอบรมในองค์กรให้กับบุคลากร เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน"

(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563)

"หน่วยงานควรให้ความสำคัญในการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งที่ปฏิบัติเดิม และผู้ที่เพิ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้มีองค์ความรู้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้"

(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563)

4.3.1.4 กระบวนการดำเนินการในจัดจ้างให้มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน

> “ในด้านความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานจะจัดทำประกาศขึ้นสู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่เป็นรายการวัสดุสำนักงานในภาพรวมในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ”
>
> (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563)

(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า“หน่วยงานมีการส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “หน่วยงานต้องต้องจัดทำประกาศและแนบเอกสารเชิญชวนบนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูล และให้เป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุ”

4.3.1.5 การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุเคร่งครัด ดังคำกล่าวของ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “การพิจารณาความจำเป็นและจัดหารายละเอียดประกอบการจัดหาพัสดุให้ตรงความต้องการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการจัดซื้อ หากเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “การปฏิบัติงานพัสดุอย่างเคร่งครัดในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จะซื้อที่ไม่มีรายการอยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณให้ใช้ราคาตามท้องตลาด โดยสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย”

> “ในการและการดำเนินการจัดซื้อหรือของบประมาณในการจัดซื้อหน่วยงานจะต้อง มีการสำรวจความต้องการในองค์กร และนำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณารายการความต้องการและพิจารณางบประมาณในการจัดซื้อ”
>
> (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563)

4.3.2 ด้านการบริหารงานพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้วิจัย พบว่า สภาพปัญหาในการบริหารงานพัสดุในด้านการบริหารงานพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้ 1. กระบวนการในการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด 2. การวางแผนการดำเนินงานในด้านการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา 3. การวางแผนด้านการกำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ ให้มีความถูกต้อง 4. การดำเนินการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน 5. สถานที่จัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย

4.3.2.1 กระบวนการในการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

“ปัญหาที่พบในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุควรนับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึง 30 กันยายนของปีปัจจุบัน และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ” (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “การตรวจสอบการรับจ่ายของพัสดุให้ถูกต้องตรงตามหลักฐาน และดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินคงเหลือมีตรงตามบัญชี และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ”

4.3.2.2 การวางแผนการดำเนินงานในด้านการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา

“การจัดทำสรุปบัญชีที่คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งให้ดำเนินการต่อผู้รับผิดชอบดำเนินการการทำรายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยทราบต่อไป”ดังคำกล่าว (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “ก่อนการดำเนินการรายงานผลได้หน่วยงานจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามบัญชีและสรุปรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบว่าคณะกรรมการชุดนี้จะต้องดำเนินการอะไรบ้าง”

> “การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บัญชาเห็นชอบตามลำดับ เพื่อให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุจากที่พบจากการตรวจสอบในสถานการณ์จริง”
>
> (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563)

4.3.2.3 การวางแผนด้านการกำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ ให้มีความถูกต้อง ดังคำกล่าวของ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุควรทำตามกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่กองคลังกำหนดไว้ในภายรวมของมหาวิทยาลัย” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องควบคุมและตรวจสอบพัสดุอยู่สม่ำเสมอ เพื่อเตรียมให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุและดำเนินการตัดออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป”

4.3.2.4 การดำเนินการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ดังคำกล่าวของ(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการบันทึกบัญชีรับ – จ่าย พัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายออกจากรายการแล้วทุกครั้งเพื่อให้พัสดุตรงตามบัญชีคุมพัสดุ” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการลงทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นประจำเพื่อง่ายต่อการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือที่ตรงตามบัญชี”และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการลงบัญชีวัสดุเป็นประจำเพื่อให้วัสดุตรงตามบัญชีจริง และมีการบันทึกบัญชีคุมทุกครั้งเพื่อให้รายการตรงตามความเป็นจริง”

4.3.2.5 สถานที่จัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย ดังคำกล่าวของ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องควบคุมพัสดุ และจะต้องจัดหาพื้นที่จัดเก็บพัสดุชำรุด ให้เหมาะสม ปลอดภัย และเตรียมความพร้อมต่อการตรวจสอบประจำปี” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “เจ้าหน้าที่ควรจัดหาพื้นที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสมและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุทุกรายการเพื่อไม่ให้เกิดการสูญหาย” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “หน่วยงานจะต้องมีพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดภัย และรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี”

4.3.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

จากการสัมภาษณ์ผู้วิจัย พบว่า สภาพปัญหาในการบริหารงานพัสดุในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้ 1. การดำเนินงานด้านการให้ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด 2. การวางแผนการปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา 3.การวางแผน การติดตาม และรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ 4. มาตรการการวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุ 5. การวางแผนในด้านการบริหารงบประมาณให้เพียงพอต่อการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ

4.3.3.1 การดำเนินงานด้านการให้ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด

> “ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องติดต่อประสานงานกับบริษัทที่เคยติดต่อไว้และค้นหาบริษัทอื่นๆ ที่ให้บริการซ่อมพัสดุรายการที่หน่วยงานจะดำเนินการซ่อมแซมไว้อย่างน้อย 3 บริษัท เพื่อประกอบการพิจารณาการซ่อม”
>
> (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563)

“ผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ควรแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้หรือติดต่อประสานงานให้สามรถใช้งานได้ทันทีหรืออธิบายให้ผู้ใช้งานรู้ถึงวิธีดำเนินงานการซ่อมบำรุง” (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) ระบุว่า “ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องดำเนินการซ่อมหรือดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นได้ หากไม่สามารถทำได้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับบริษัทส่งซ่อมพัสดุทันที”

4.3.3.2 การวางแผนการปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา ดังคำกล่าวของ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และง่ายต่อการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “บุคลากรควรมีความรู้และวิธีการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานที่อยู่ภายใต้ความควบคุมของบุคลากรนั้นๆ ให้ทำความสะอาด” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “การจัดทำประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และง่ายต่อการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน”

4.3.3.3 การวางแผน การติดตาม และรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ ดังคำกล่าวของ(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “ควรมีการแนะนำการใช้งาน และนำขั้นตอนวิธีการทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานเบื้องต้นกับผู้ใช้ทราบการดูแลเบื้องต้นได้” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องวางแผนการบำรุงรักษาอย่างน้อยทุกเดือน เพื่อทำความสะอาดเครื่องใช้ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ”

> “เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแผนการดำเนินการโดยบันทึกฐานข้อมูลประวัติ และตรวจสอบจากการใช้งาน การซ่อมบำรุงรักษา และถ้างบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาเกินราคาตัวเครื่อง ควรนำเสนอเข้าพิจารณาเสนอต่อผู้บริหารทราบ”
> (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563)

4.3.3.4 มาตรการการวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ดังคำกล่าวของ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “หน่วยงานควรจัดทำบัญชีควบคุมการใช้งานของพัสดุแต่ละรายการและควบคุมงบประมาณในการส่งซ่อมบำรุง หากมีราคาเกินกว่าราคาครุภัณฑ์ควรพิจารณาตามความจำเป็นเร่งด่วนเสนอต่อผู้บริหารทราบ” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “หน่วยงานควรให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องเพื่อให้ทำความเข้าใจที่จะปฏิบัติตามโดยอย่างเคร่งคัด” และสอดคล้องกับ(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “จัดทำทะเบียนประวัติของพัสดุ และดำเนินการวางแผนการซ่อมบำรุงอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง”

4.3.3.5 การวางแผนในด้านการบริหารงบประมาณให้เพียงพอต่อการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุดังคำกล่าวของ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “ควรจัดหาบริษัทจากหลาย ๆ

ที่ เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารงบประมาณให้เพียงพอต่อการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน” สอดคล้องกับ(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “จัดทำสรุปบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ และทำเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 บริษัทให้กับผู้บริหารพิจารณาการของบประมาณในแต่ละปี พร้อมเหตุผลในการซื้อ” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “มีการวางแผนงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษา เสนอต่อผู้บริหารพิจารณางบประมาณไว้เพื่อซ่อมบำรุงรักษา”

4.3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้วิจัย พบว่า สภาพปัญหาในการบริหารงานพัสดุในด้านการจำหน่ายพัสดุมีรายละเอียดดังนี้ 1. กระบวนการการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามขั้นตอน 2. การบริหารพัสดุในด้านการจำหน่ายพัสดุให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง 3. การวางแผนด้านการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นตามกำหนดเวลา 4. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 5. กระบวนการการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดให้ปฏิบัติตามขั้นตอน

4.3.4.1 กระบวนการการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามขั้นตอน ดังคำกล่าวของ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของพัสดุชำรุด และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ”

> “จัดทำทะเบียนคุมพัสดุชำรุด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จัดทำบันทึกคำให้การของพยานของพัสดุที่รับผิดชอบ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุเสื่อมสภาพประจำปี รายงานต่อมหาวิทยาลัย”
>
> (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563)

และสอดคล้องกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 (12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ตรงตามบัญชีจำนวนกี่รายการ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ”

4.3.4.2 การบริหารพัสดุในด้านการจำหน่ายพัสดุให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง ดังคำกล่าวของ(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “การจัดทำรายงานสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงก่อนการจำหน่ายให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุเป็นประจำสม่ำเสมอ และตรวจนับจำนวนทุกครั้งเพื่อยืนยันให้ตรงกับความเป็นจริง” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสิบพัสดุ คณะกรรมการดำเนินตรวจรับจำนวนพัสดุ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจนับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และนำรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย”

4.3.4.3 การวางแผนด้านการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นตามกำหนดเวลา ดังคำกล่าวของ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “หน่วยงานควรกำหนดระยะเวลาดำเนินตรวจนับพัสดุคงเหลือ และพัสดุชำรุด ให้อยู่ในระยะเวลาที่ให้วิทยาลัยกำหนด” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่มหาวิทยาลัยกำหนด” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “หน่วยงานควรปฏิบัติตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบ”

4.3.4.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังคำกล่าวของ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจนับการรับ – จ่าย พัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชี” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ โดยจะต้องดำเนินการตรวจสอบภายในระยะเวลามหาวิทยาลัยกำหนด” และสอดคล้องกับ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่”

4.3.4.5 กระบวนการการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังคำกล่าวของ(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้านการจำหน่ายพัสดุ” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ,7 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุชำรุดประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด และมหาวิทยาลัยจัดทำประกาศการขายทอดตลาด (การประมูลราคา)” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 ,12 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ รายงานพัสดุชำรุด พัสดุคงเหลือ จำนวนรายการ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามรายการพัสดุชำรุด”

4.4 ผลการวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญทั้ง 3 คน พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แก่ ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับ ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบและด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งผู้วิจัยจะแยกส่วนสำหรับการนำเสนอออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

4.4.1 ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับ ทั้งนี้ปัญหาดังกล่าวนับเป็นประเด็นสำคัญของเจ้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องศึกษาระเบียบ รู้จักแก้ไขปัญหาและติดตามข่าวสารการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานพัสดุทั้งทางหนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย หรือจากกระทรวงการคลังที่แจ้งประกาศให้กับหน่วยงานได้เข้าไปศึกษาข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานควรรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหรือการมีคู่มือเพื่อให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ดังคำกล่าวของ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 ,25 พฤษภาคม 2563) ระบุว่า “การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมมาภิบาล” เช่นเดียวกับ (ผู้ให้ข้อมูล B2 ,27 พฤษภาคม 2563) ระบุว่า “ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดด้วยความสุจริตโปร่งใสภายใต้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B3 ,29 พฤษภาคม 2563) แสดงความคิดเห็นว่า “ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจะต้องจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้นๆ ไม่ว่าทางใดทั้งสิ้น”

4.4.2 ด้านการบริหารงานพัสดุ จากปัญหาดังกล่าว กระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้การตรวจสอบทันต่อระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยได้มีแผนการปฏิบัติงานไว้ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจในด้านการบริหารงานพัสดุจะทำให้ปฏิบัติงานได้ช้า และอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ดังนั้นการบริหารงานพัสดุจึงเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินงานมากที่สุด ดังคำกล่าวของ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 ,25 พฤษภาคม2563) ระบุว่า “ควรมีการวางแผนการบริหารพัสดุ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่องานพัสดุและกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ ควรมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนและมีแนวทางในการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน” สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B2 ,27 พฤษภาคม 2563) “ในด้านการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการมากที่สุด หากไม่มีความชำนาญและความรู้ในการจัดซื้ออุปกรณ์ต่างๆ อาจทำให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพต่ำ โดยเฉพาะพัสดุที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B3 ,29 พฤษภาคม 2563) แสดงความคิดเห็นว่า “ควรส่งเสริมและสนับสนุนส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมทุก ๆ ปี เพื่อเรียนรู้ในการดำเนินงานพัสดุและมีความเข้าในระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้รู้จักวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาตลอดจนการหาแนวทางในการพัฒนาตัวเองให้มากยิ่งขึ้น”

4.4.3 ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ เป็นอีกหนึ่งปัญหาสำคัญของด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบพัสดุให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน แต่การบำรุงรักษาต้องมีงบประมาณเพื่อไว้ใช้กับการบำรุงรักษาพัสดุส่วนมากจะมีงบประมาณน้อยทำให้การบริหารเป็นไปด้วยความล่าช้า และทำให้เกิด

ความเสียหายต่ออุปกรณ์เครื่องใช้งานมากขึ้น เพราะจะต้องพิจารณาจากความจำเป็นเร่งด่วนในการที่จะส่งซ่อมบำรุงได้ ดังคำกล่าวของ(ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B3 ,29 พฤษภาคม 2563) ระบุว่า “การวิเคราะห์รายจ่ายต่อการเปลี่ยนอะไหล่เพื่อบำรุงรักษา รอบระยะทุก ๆ 3 เดือน หรือคำนวณความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและบันทึกเกี่ยวกับสภาพการทำงานขณะที่เกิดปัญหาขึ้นทุกครั้งเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นในการส่งซ่อมบำรุงรักษา” สอดคล้อง (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 ,25 พฤษภาคม 2563) กล่าวว่า “ควรจัดทำประวัติวัสดุ อุปกรณ์ ทุกชนิดโดยแสดงรายละเอียดข้อกำหนดเพื่อการใช้งานประวัติการซ่อมเป็นรายรอบระยะ 3 เดือน 6 เดือน และตรวจเช็คประจำปี” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B2 ,27 พฤษภาคม 2563) แสดงความคิดเห็นว่า “ควรมีการสาธิตอธิบายแนวทางดำเนินการบำรุงรักษาให้กับบุคลากรเบื้องต้นเพื่อให้รู้จักการดูแลและทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมต่อการใช้งานที่นานยิ่งขึ้น”

4.4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ จากปัญหาในด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้ที่ถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B2 ,27 พฤษภาคม 2563) ระบุว่า “คณะกรรมการขาดทอดตลาดต้องปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และต้องจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อมหาวิทยาลัยโดยแสดงรายงานประกอบการพิจารณา” เช่นเดียวกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 ,25 พฤษภาคม 2563) ระบุว่า “การดำเนินการของคณะกรรมการจะมีการประกาศรายงานผลการขายทอดตลาด จำนวนพัสดุที่จะขายทอดตลาด และสารแนบท้ายประกาศโดยแบ่งหมวดหมู่ตามประเภทพัสดุให้ชัดเจน” และสอดคล้องกับ (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B3 ,29 พฤษภาคม 2563) แสดงความคิดเห็นว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุและจะต้องตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบรายการก่อนการจ่ายครุภัณฑ์ ควรประสานงานกับหน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกในการขนย้ายครุภัณฑ์อย่างชัดเจน

บทที่ 5
สรุป อภิปรายผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานหน้าที่งานพัสดุ โดยจำแนกหน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ ในการปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 120 คน โดยสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใน 4 ด้าน ได้แก่ ปัญหาด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ปัญหาในด้านการบริหารพัสดุ ปัญหาในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ และปัญหาในด้านการจำหน่ายพัสดุ

5.1 สรุปผลการวิจัย

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ สรุปผลการวิเคราะห์ตามจุดมุ่งหมาย ดังนี้

5.1.1 ปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เมื่อพิจารณาแต่ละด้านสรุปได้ดังนี้

5.1.1.1 ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การจัดหาพัสดุไม่มีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และลำดับสุดท้ายคือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย

5.1.1.2 ด้านการบริหารพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การไม่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือสถานที่เก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสม และไม่มีปลอดภัย พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับสุดท้ายคือไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย

5.1.1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ และวิธีบำรุงรักษาพบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

รองลงมาเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับสุดท้ายไม่มีการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย

5.1.1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาไม่มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับสุดท้ายเจ้าหน้าที่พัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย

5.1.2 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนรายด้านไม่แตกต่างกัน

5.1.3 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

5.1.3.1 ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ควรมีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีขั้นตอน การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรทราบ

5.1.3.2 ด้านการบริหารพัสดุ ควรมีการวางแผนการบริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการมากที่สุด หากไม่มีความชำนาญอาจจะทำให้พัสดุที่มีคุณภาพต่ำ โดยเฉพาะพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี และควรส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมทุก ๆ ปีเพื่อเรียนรู้ในการดำเนินงานพัสดุและมีความเข้าใจระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.1.3.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ควรจัดทำประวัติวัสดุ อุปกรณ์ ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ให้คำแนะนำการใช้เครื่องใช้ต่างๆ การดูแลทำความสะอาดเครื่องใช้

5.1.3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ตรงกับความเป็นจริง เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญทั้งหมด สามารถสรุปประเด็นสำคัญที่ผู้ให้ข้อมูลสำคัญส่วนใหญ่เห็นสอดคล้องกัน ด้านการแก้ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

5.2.1 แนวทางการพัฒนาด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องศึกษาระเบียบ รู้จักแก้ไขปัญหา การติดตามข่าวสารการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานพัสดุทั้งทางหนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย หรือจากกระทรวงการคลังที่แจ้งประกาศให้กับหน่วยงานได้เข้าไปศึกษาข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานควรรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหรือการมีคู่มือเพื่อให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

5.2.2 แนวทางการพัฒนาด้านการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการวางแผน มีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนเพื่อให้บริหารงานพัสดุได้ทันระยะเวลาที่กำหนด ลดข้อผิดพลาด ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการอบรมเพื่อเรียนรู้ในการดำเนินงานพัสดุและมีความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้รู้จักการวิเคราะห์งาน การแก้ไขปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติการให้ดียิ่งขึ้น

5.2.3 แนวทางการพัฒนาด้านการบำรุงรักษาการตรวจรับนั้น หน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์งบประมาณเพื่อบริหารจัดการในด้านการบำรุงรักษา และวิเคราะห์ความคุ้มคาเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด และผู้ปฏิบัติต้องจัดทำประวัติของวัสดุ อุปกรณ์ ทุกชนิดโดยแสดงรายละเอียดประวัติการซ่อมบำรุงที่ผ่านให้เห็น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาในการบำรุงรักษาเพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์ ที่พร้อมใช้งานให้กับหน่วยงาน

5.2.4 แนวทางการด้านการจำหน่ายพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการด้านการจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยจะต้องมีความโปรงใส่และตรวจสอบได้

5.3 อภิปรายผล

จากการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีข้อควรนำมาอภิปรายผลดังนี้

5.3.1 ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุแบ่งออกเป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 46.7 รองลงมาปฏิบัติงานใน

ตำแหน่งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานพัสดุ จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 39.1 อันดับสุดท้าย ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 14.2 และจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 53.3 และมีประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 46.7

5.3.2 ปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พบว่า ระดับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยภาพรวมพบปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การจัดหาพัสดุไม่มีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และลำดับสุดท้ายคือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการกระจายอำนาจกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้กับหน่วยงานแต่ละระดับในสังกัด รวมทั้งการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งส่วนใหญ่จะกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการในการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยที่เป็นนิติบุคคลมีความคล่องตัวและเป็นอิสระในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุ จากกระบวนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการตรวจสอบหลายบุคคลตั้งแต่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนส่งให้หน่วยงานกองคลังของมหาวิทยาลัยดำเนินการเบิกจ่าย ทำให้มีกระบวนการมีการตรวจสอบหลายส่วนงานและหลายขั้นตอน ทำให้เกิดปัญหาในด้านกระบวนการอยู่ในระดับน้อย

5.3.3 ปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบริหารพัสดุ พบว่า ระดับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบริหารพัสดุ โดยภาพรวมพบปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การไม่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือสถานที่เก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสม และไม่มีปลอดภัย พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับสุดท้ายคือไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย สอดคล้องกับงานวิจัยของอุรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556: บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ

ปฏิบัติงานพัสดุ มหาลัยนเรศวร พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เพื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอเนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก และหน่วยงานขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุและจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน

5.3.4 ปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า ระดับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยภาพรวมพบปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ และวิธีบำรุงรักษาพบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับสุดท้ายไม่มีการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย สอดคล้องกับงานวิจัยของ สนอง สุวรรณวงศ์ (2538, หน้า 35) ที่กล่าวว่า การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ การบำรุงรักษาจะเริ่มต้นเมื่อหน่วยงานที่ใช้พัสดุได้เบิกจ่ายหรือรับพัสดุจากหน่วยงานจัดหามาไว้ในครอบครองของตนแล้ว หน่วยงานที่ใช้จึงต้องรับผิดชอบดูแลให้พัสดุนั้นมีอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่เสื่อมสภาพก่อนกำหนดไว้ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ กนกวรรณ จริงจิตร (2553, หน้า 1) ได้ศึกษาเกี่ยวกับศักยภาพการบริหารพัสดุ ของเทศบาลนครตรัง ได้กล่าวว่า ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้พัสดุได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุอย่างทั่วถึง รวมถึงจัดทำคู่มือวิธีการใช้งานพัสดุอย่างละเอียด เพื่อประโยชน์ต่อการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม

5.3.5 ปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ระดับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมพบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาไม่มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ พบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับสุดท้ายเจ้าหน้าที่พัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย สอดคล้องกับงานวิจัยของ ลดาวัลย์ พราหมณ์น้อย (2554, หน้า 1) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองเพชรบุรี ได้กล่าวว่า ควรมีการฝึกอบรมพัฒนาให้มีความรู้ด้านการจัดจำหน่ายพัสดุ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เนื่องจากมีปัญหามากที่สุด และสอดคล้องกับงานวิจัยของ นภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554, หน้า 56) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ควรจำหน่ายให้ตรงกับความเป็นจริง เพราะเนื่องจากพัสดุบางชิ้นเป็นพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว หากไม่จำหน่ายออกก็จะทำให้สูญเสียงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษา หรือสูญเสียงบประมาณในการจัดหาพัสดุใหม่

5.4 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากผลการสัมภาษณ์สามารถนำมาสรุปเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย

5.4.1 มีการศึกษาระเบียบ ประกาศ กฎเกณฑ์ ของกระทรวงการคลัง และมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานพัสดุ

5.4.2 มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

5.4.3 มีการจัดทำแผนปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อสอดคล้องกับระยะเวลาการบริหารงานพัสดุ

5.4.4 มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

5.4.5 มีการจัดทำประวัติของงานวัสดุ อุปกรณ์ ทุกชนิด เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

5.5 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

จากการที่ผู้วิจัยได้ทำการวิจัยการศึกษาปัญหาแนวทางในการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยเห็นควรว่า กลุ่มตัวอย่างที่ทำการวิจัยควรหลากหลายทั้งหน่วยงานและระยะเวลาของการปฏิบัติงาน รวมถึงควรมีการศึกษาการบริหารจัดการพัสดุ เมื่อมหาวิทยาลัย ปรับสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

บรรณานุกรม

กนกวรรณ จริงจิตร. (2553). **ศักยภาพการบริหารพัสดุ ของเทศบาลนครตรัง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง.** ปริญญานิพนธ์วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต. ขอนแก่น, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

กาญจนา ทองตีบ, ภัทธิยา สมดวง, และพิจิตตรา ทิมกุล. (2557). **สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.** วิจัยสถาบัน, คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.

กาญจนา พุ่มพวง. (2557). **ความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มงานพัสดุ**. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

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.

จรัสศรี บุญสอน. (2563). การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ธเนศ หอมทวน. (2553). **ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2.** วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.

ธิดารัตน์ บุตรราช และสุปรีดิ์ พินิจสุนทร. (2558). การศึกษาสภาพและปัญหาของการจัดการงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, **รายงานการประชุมวิชาการทางธุรกิจและนวัตกรรมทางการจัดการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2558. (หน้า 539-545**). มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

นภัสสร บุรารัตนวงศ์. (2554). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1.** งานนิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.

บุปผา ไชยแสง, อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ, และฐะปะนีย์ เทพญา. (2557) **การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.** การจัดการสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

บุญสุดา แก้วกระจาย. (2554). **ความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา.**วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.

ราชกิจจานุเบกษา. (2560). **กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.** ราชกิจจานุเบกษา. สืบค้นจาก http://www.mratchakitcha.soc.go.th/.

ลดาวัลย์ พราหมณ์น้อย. (2554). **ปัญหาการบริหารงานพัสดุในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. เพชรบุรี, มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

วิชา จันทร์จิราวุฒิกุล. (2543). การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.

ศิรดา แสงนก. (2551). **ปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.** วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.

สนอง สุวรรณวงศ์. (2538). การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ. สงขลา: สถาบันราชภัฏสงขลา.

สมยศ นาวีการ. (2544). การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บรรณกิจ 1991.

สมนึก พิมลเสถียร. (2543). **ความสำคัญของการบริหารพัสดุต่องบประมาณ.** (เอกสารประกอบการสัมมนา).กรุงเทพฯ: สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.

สันติ บุญภิรมย์. (2557). การวิจัยทางการศึกษาและการวิจัยทางการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ทริป เพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.

สันติ แสวงทรัพย์. (2559). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1.** วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุกัญญา ศรีทับทิม. 2555. **การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**. วิทยานิพนธ์. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ. (2557). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1.** วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุทธีรา นัยติ๊บ และสมชาย บุญศิริเภสัช. (2558). **สภาพปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต37.** วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. (2541) การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

วาสนา หัตถกิจ. (2555). การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน, **รายงานการประชุมวิชาการแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ครั้งที่ 9. (หน้า 1052-1062).** มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน.

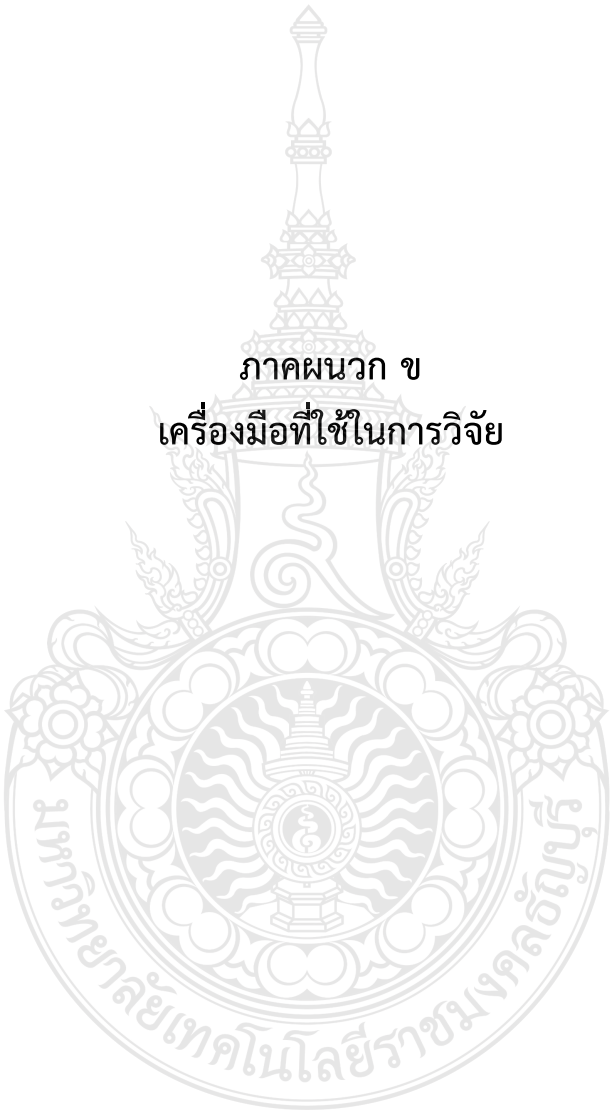
อุรา วงศ์ประสงค์ชัย. (2556). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร.** วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปีที่ 7 ฉบับที่ 1 (1 มกราคม – มิถุนายน 2556).

ภาคผนวก ก
รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยและหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

1. รศ.ดร.กล้าหาญ ณ น่าน	อาจารย์ประจำภาควิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. นางฐาปณี บุณยเกียรติ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งหมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใน 4 ด้าน คือ

1.1 ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1.2 ด้านการบริหารพัสดุ

1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. แบบสอบถามเพื่อการวิจัยฉบับนี้มี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใน 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบจัดลำดับ 3 ลำดับ ได้แก่ อันดับที่1, 2 และ 3 ซึ่งเป็นแบบสอบถามแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้วยการหาค่าน้ำหนักของแนวทางการพัฒนาบริหารพัสดุ ทั้ง 4 ด้าน ตามความเห็นของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3. ผู้วิจัยขอความกรุณาจากท่านโปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามคำชี้แจงที่ระบุไว้ในแต่ละตอนตามสภาพความเป็นจริง ข้อมูลที่ท่านตอบแบบสอบถามนี้จะนำไปใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น ขอขอบพระคุณในความกรุณาครั้งนี้

อริสรา สุดสระ
สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแต่ละคำถาม แล้วทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง ( ) ตามสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. หน่วยงานที่สังกัด

( ) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ( ) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

( ) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ( ) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

( ) คณะบริหารธุรกิจ ( ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

( ) คณะวิศวกรรมศาสตร์ ( ) คณะศิลปกรรมศาสตร์

( ) คณะศิลปะศาสตร์ ( ) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

( ) คณะพยาบาลศาสตร์ ( ) วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

( ) สำนักงานอธิการบดี ( ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

( ) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ( ) กองอาคารสถานที่

( ) กองคลัง ( ) กองนโยบายและแผน

( ) กองบริหารงานบุคคล ( ) กองพัฒนานักศึกษา

( ) กองประชาสัมพันธ์ ( ) สำนักจัดการทรัพย์สิน

( ) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ( ) สำนักสหกิจศึกษา

2. ตำแหน่งหน้าที่ที่ท่านปฏิบัติงานพัสดุ

( ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

( ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

( ) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานพัสดุ

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

( ) ประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี

( ) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องแสดงระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุที่ตรงกับความเป็นจริงตามความคิดเห็นของท่านในแต่ละข้อเพียงหนึ่งเครื่องหมายโดยถือเกณฑ์ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ระดับการรับรู้				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ปัญหาในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ						
1	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ					
2	การมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความชัดเจน					
3	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ					
4	การจัดหาพัสดุไม่มีปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน					
5	การจัดซื้อจัดจ้างไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน					
6	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specification) ไม่เป็นไปตามที่ต้นสังกัดกำหนดและไม่มีความชัดเจน					
7	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน					

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ระดับการรับรู้				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ปัญหาในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)						
8	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด					
9	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุไม่มีระเบียบและไม่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดครบถ้วน					
10	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ					
ปัญหาในด้านการบริหารพัสดุ						
11	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบริหารพัสดุ					
12	ไม่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ					
13	ไม่มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน					
14	ไม่มีการลงรหัสทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
15	ไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้ถูกต้องเหมาะสม					
16	ไม่มีการเบิกจ่ายพัสดุสะดวก รวดเร็ว และไม่มีหลักฐานเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน					
17	ไม่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ					

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ระดับการรับรู้				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ปัญหาในด้านการบริหารพัสดุ (ต่อ)						
18	สถานที่เก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสม และไม่มีปลอดภัย					
19	การจัดเก็บพัสดุไม่มีความเหมาะสม และไม่สะดวกต่อการเบิกจ่าย					
20	การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
21	ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
ปัญหาในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ						
22	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ					
23	ไม่มีการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ และวิธีบำรุงรักษา					
24	ไม่มีการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้งานและซ่อมบำรุง					
25	ไม่มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุโดยมีช่วงเวลาที่ชัดเจน					
26	ไม่มีการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา					

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ระดับการรับรู้				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ปัญหาในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ (ต่อ)						
27	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด					
28	ไม่มีการวางแผนงบประมาณในการขอซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ					
29	ไม่มีการจัดอบรมเพื่อให้มีความรู้ในการซ่อมแซมพัสดุเบื้องต้น					
30	ไม่มีการติดตามและรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ					
ปัญหาในด้านการจำหน่ายพัสดุ						
31	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ					
32	ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่					
33	ไม่มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					
34	ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
35	ไม่มีดำเนินการตามขั้นตอนจำหน่ายพัสดุประจำปี					

ข้อที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ระดับการรับรู้				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ปัญหาในด้านการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)						
36	ไม่มีการจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง					
37	ไม่มีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ					
38	ไม่มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง					
39	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่					
40	ไม่มีการลงบัญชีจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน					
41	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา					

แนวข้อคำถามการสัมภาษณ์สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์.....อายุ.....ปี

หน่วยงาน.....ปฏิบัติงานมาแล้ว.....ปี

---

1. ประเด็นแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับในปัจจุบัน ท่านมีนโยบายในการพัฒนาอย่างไร

.....

.....

.....

2. ประเด็นแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบริหารงานพัสดุในปัจจุบัน ท่านมีนโยบายในการพัฒนาอย่างไร

.....

.....

.....

3. ประเด็นแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบในปัจจุบัน ท่านมีนโยบายในการพัฒนาอย่างไร

.....

.....

.....

4. ประเด็นแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการจำหน่ายพัสดุในปัจจุบัน ท่านมีนโยบายในการพัฒนาอย่างไร

.....

.....

.....

แนวข้อคำถามการสัมภาษณ์สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

การบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์.....อายุ.....ปี

หน่วยงาน.....ปฏิบัติงานมาแล้ว.....ปี

---

1. การบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาการตรวจรับในปัจจุบันเป็นอย่างไร

1.1 ท่านมีการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน ท่านมีแนวทางในการดำเนินการอย่างไร

.....

.....

.....

1.2 ท่านเตรียมเอกสารหรือข้อมูลประกอบในพิจารณาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specification) อย่างไรที่ทำให้มีความชัดเจนมากขึ้น

.....

.....

.....

1.3 หน่วยงานของท่านมีกระบวนการพัฒนาและการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรของท่านเกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

1.4 ท่านมีกระบวนการดำเนินการในจัดจ้างให้มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งานอย่างไร

.....

.....

.....

1.5 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุเคร่งครัดอย่างไร

.....

.....

.....

2. การบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบริหารงานพัสดุในปัจจุบันอย่างไร

2.1 หน่วยงานของท่านมีกระบวนการในการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดอย่างไร

.....

.....

.....

1.2 ท่านมีการวางแผนการดำเนินงานในด้านการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามลำดับอย่างไร

.....

.....

.....

2.3 ท่านมีการวางแผนด้านการกำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ ให้มีความถูกต้องอย่างไร

.....

.....

.....

2.4 ท่านมีการดำเนินการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอย่างไร

.....

.....

.....

2.5 หน่วยงานของท่านมีสถานที่จัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย อย่างไร

.....

.....

.....

3. การบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบในปัจจุบันอย่างไร

3.1 ท่านมีการดำเนินงานด้านการให้ความความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดอย่างไร

.....

.....

.....

3.2 ท่านมีการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลาอย่างไร

.....

.....

.....

2.3 ท่านมีการวางแผน การติดตาม และรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

3.4 หน่วยงานของท่านมาตรการการวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

3.5 หน่วยงานท่านมีการวางแผนในด้านการบริหารงบประมาณให้เพียงพอต่อการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

4. การบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการจำหน่ายพัสดุในปัจจุบันอย่างไร

4.1 ท่านมีกระบวนการการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่างไร

.....

.....

.....

4.2 หน่วยงานท่านมีการบริหารพัสดุในด้านการจำหน่ายพัสดุให้ตรงกับสภาพความเป็นจริงอย่างไร

.....

.....

.....

4.3 ท่านมีการวางแผนด้านการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นตามกำหนดเวลาอย่างไร

.....

.....

.....

4.4 หน่วยงานของท่านดำเนินการด้านแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างไร

.....

.....

.....

4.5 ท่านมีกระบวนการการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดให้ปฏิบัติตามขั้นตอน และมีความถูกต้องได้อย่างไร

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวอริสรา สุดสระ
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทรศัพท์	0 2549 4682
Email	arisara@rmutt.ac.th
ที่อยู่ปัจจุบัน	84/7 ม.5 ตำบลบางพูด อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000
ประวัติการทำงาน	2550 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี