



รายงานวิจัย

การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Supplies Management of the Faculty of Industrial Education

The Rajamangala University of Technology Thanyaburi

วราภา บำรุงศิลป์

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประจำปี 2564

ชื่องานวิจัย	การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ชื่อผู้วิจัย	นางสาววราภา บำรุงศิลป์
หน่วยงาน	งานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ปรึกษางานวิจัย	รองศาสตราจารย์ ดร.พิมลพรรณ เพชรสมบัติ
ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปีที่ทำการวิจัย	2564

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ 2) ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย แบบสอบถามแบบมาตราวัดประมาณค่า 5 ระดับ แบบสัมภาษณ์ สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า

1) การบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยรวมอยู่ในระดับมาก

2) แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีพบว่า

ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัสดุ และคู่มือแบบแผนในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

ด้านการยืม ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ในด้านการยืมพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัสดุและคู่มือแบบแผนในด้านการยืมพัสดุภายในหน่วยงาน

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ควรมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากพบพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้ดำเนินการซ่อมบำรุง และหากพบพัสดุที่ล้าสมัยก็ให้ทำการจำหน่ายพัสดุดูออกตามระเบียบข้อบังคับ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ อย่างเคร่งครัดมีการจัดอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัสดุ และคู่มือแบบแผน ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุและจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ความรู้ความเข้าใจ ในด้านการจำหน่ายพัสดุและปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ไม่ควรเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบบ่อยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน และมีการจัดอบรม ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ในการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมกับสร้างความตระหนัก ในการดำเนินงานพัสดุ และนำเทคโนโลยี ที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งการนิเทศ กำกับ ติดตาม จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



Research Title	Supplies Management of the Faculty of Industrial Education the Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Researcher	Miss Warapa Bumrungsil
Institute	Supplies Division, Faculty of Industrial Education Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Research Advisor	Associate Professor Dr. Pimolpun Phetsombat
Research Budget	Research Fund Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Research Year	2021

ABSTRACT

This research aimed to: 1) investigate the supplies management of the Faculty of Industrial Education of the Rajamangala University of Technology Thanyaburi, and 2) explore the practical approach of the supplies management of the Faculty of Industrial Education of the Rajamangala University of Technology Thanyaburi.

The sample group of 113 administrators, teachers, and support staff under the Faculty of Industrial Education of the Rajamangala University of Technology Thanyaburi. The instrument were a five-scale questionnaire and an interview form. To analyze the data, the researcher conducted the statistics consisting of frequency, percentage, mean, standard deviation, and content analysis for the qualitative research.

The results revealed that:

1) The Faculty of Industrial Education of the Rajamangala University of Technology Thanyaburi had the high-level supplies management.

2) The practical approach of the supplies management of the Faculty of Industrial Education of the Rajamangala University of Technology Thanyaburi showed that:

Collection, Recording, Disbursement: Persons performing duties involved to supplies work must study the related rules and regulations, Government Procurement and Supplies Management Act 2017, and appoint the committee rigorously. Staff have been trained to increase knowledge in the operations of supplies and a manual in the field of collection, recording, and disbursement of supplies.

Borrowing: The staff performing duties related to supplies work must study the regulations and rules on borrowing supplies, and appoint the committees precisely. Staff have been trained to increase knowledge in operating supplies and a manual in the form of borrowing supplies within the agency.

Maintenance and inspection: Persons performing duties related to supplies should have an annual inspection of supplies. The damaged supplies should be in maintenance. The outdated supplies must be disposed based on regulations. The appointed committee was required to inspect supplies strictly. Staff have been trained to increase knowledge in the operations of supplies and a schematic manual to inspect supplies.

Sales of supplies: The staff performing duties involved to supplies should have a workshop related to the distribution of supplies and the preparation of manuals for operating supplies. Officers must have knowledge and understanding of the distribution of supplies and strictly follow the procedures for selling supplies. The responsible person should not be changed often. The appointment of the committee for distributing supplies must be explicit. Staff have been trained to increase knowledge in the operations of distribution of supplies in the same direction. Raising awareness of supplies operations and bringing in modern technology generated a tool to facilitate the distribution of supplies. Administrative section should supervise, regulate, and monitor for sales of supplies.

Keywords: Supplies Management, Faculty of Industrial Education, Rajamangala University of Technology Thanyaburi

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยเรื่อง “การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภททุนการพัฒนา งานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) จากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ดำเนินโครงการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยใคร่ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ผู้วิจัยขอขอบคุณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัย “ทุนสนับสนุนการพัฒนา งานประจำสู่งานวิจัย ประจำปี พ.ศ.2564”

ขอขอบพระคุณคณาบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ที่ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ได้รับการพัฒนางานวิจัย เพื่อเพิ่มสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานประจำ ให้มีศักยภาพสู่ความก้าวหน้าตามสายงาน ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.พิมลพรรณ เพชรสมบัติ ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ที่ให้คำปรึกษาแนะนำตลอดระยะเวลาในการดำเนินงานวิจัย ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริพร อังโสภา ดร.สุกัญญา บุญศรี และ ดร.วัชรภรณ์ เชื้ออนันต์ ที่ได้สละเวลาอันมีค่าอย่างยิ่ง ในการตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำวิจัย และขอขอบพระคุณผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย เป็นผลทำให้งานวิจัยสำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี

คุณค่าอันพึงมีจากงานวิจัยฉบับนี้ขอมอบแด่บิดา มารดา ซึ่งเป็นที่รักและเคารพยิ่ง ครูอาจารย์ทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาจนทำให้ประสบความสำเร็จในชีวิต และทำให้ผู้วิจัยสามารถนำเอาหลักการมาประยุกต์ใช้และอ้างอิงในงานวิจัยครั้งนี้ รวมถึงขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานที่มีส่วนช่วยแนะนำการทำงานวิจัย และขอขอบคุณสมาชิกในครอบครัวที่ให้ความรัก ความห่วงใย และเป็นกำลังใจที่มีค่ายิ่งแก่ผู้วิจัย

ท้ายที่สุดผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า งานวิจัยฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานอยู่ไม่น้อย ในการพัฒนางานประจำให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

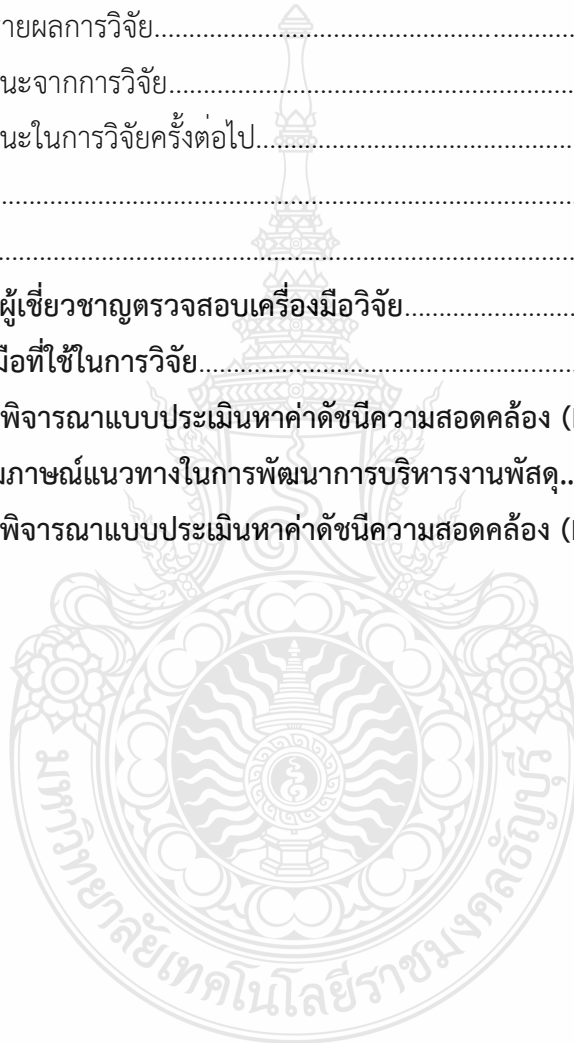
วรภา บำรุงศิลป์
ผู้วิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ฌ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	2
1.4 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานวิจัย.....	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
2.1 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	6
2.2 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารพัสดุและกระบวนการบริหาร.....	9
2.3 บริบทของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี.....	22
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	25
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	32
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	32
3.2 เครื่องมือวิจัยที่ใช้ในการวิจัย.....	32
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	34
3.4 การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ.....	34
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	35
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	37
4.1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	37
4.2 ผลการวิเคราะห์การบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	37

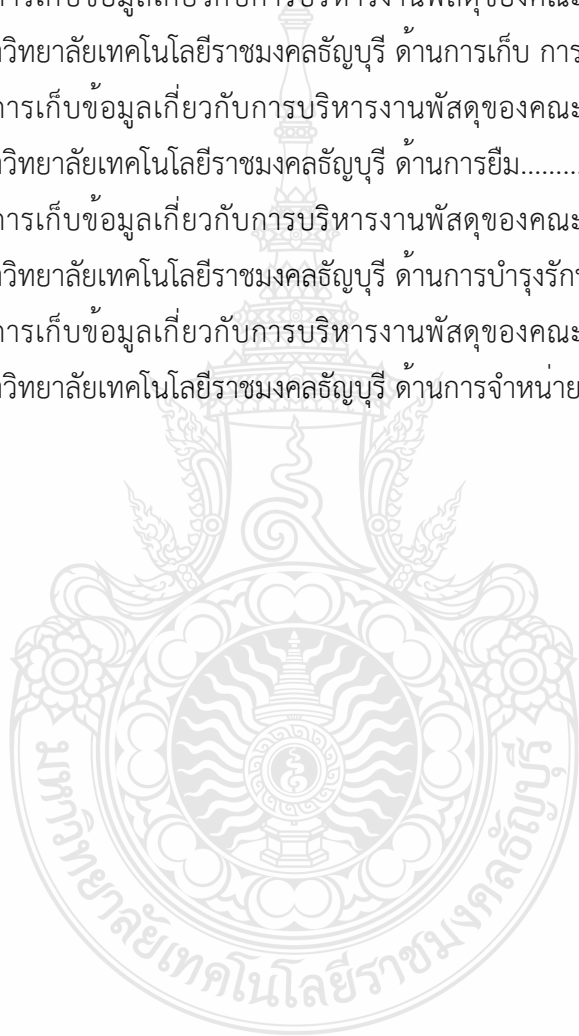
สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	43
5 สรุปการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	52
5.1 สรุปผลการวิจัย	52
5.2 การอภิปรายผลการวิจัย.....	54
5.3 ข้อเสนอแนะจากการวิจัย.....	56
5.4 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....	58
บรรณานุกรม.....	59
ภาพผนวก.....	61
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	62
ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	64
ภาคผนวก ค ผลการพิจารณาแบบประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC).....	71
ภาคผนวก ง แบบสัมภาษณ์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ.....	78
ภาคผนวก จ ผลการพิจารณาแบบประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC).....	80



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม..... 37
ตารางที่ 4.2	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็น การบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี เป็นรายด้าน..... 38
ตารางที่ 4.3	ผลการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย..... 39
ตารางที่ 4.4	ผลการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการยืม..... 40
ตารางที่ 4.5	ผลการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ..... 41
ตารางที่ 4.6	ผลการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจำหน่ายพัสดุ..... 42



สารบัญภาพ

ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....

หน้า

4



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานพัสดุภายในองค์การโดยทั่วไป มักจะให้ความสนใจในการบริหารงานบุคลากรการบริหารงบประมาณเป็นส่วนมาก ในขณะที่การบริหารงานพัสดุมักจะไม่ได้รับความสนใจมากนัก ทั้ง ๆ ที่การบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การโดยรวมเกิดผลสัมฤทธิ์ ช่วยให้การบริหารงานเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย (กรมวิชาการเกษตร, 2563) ในการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐบริหารพัสดุของหน่วยงานของ รัฐให้ดำเนินการตาม หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ (พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในหน่วยงานราชการ มีกระบวนการที่ยาวนาน และล่าช้ากว่าหน่วยงานเอกชน รูปแบบของรัฐบาลในการจัดการงานพัสดุแม้ว่าจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมอีกหลายฉบับ เป็นข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหา การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วก็ตาม แต่มิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการจัดการงานพัสดุที่สมบูรณ์ มักจะทำให้ประสบปัญหาในทางปฏิบัติเสมอ ได้แก่ ความล่าช้า ในการจัดหาพัสดุ และไม่ตรง ตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งการแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา ส่วนที่ชำรุดได้ทั่วถึงและทันเวลา พักตร์บางอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ใช้การไม่ได้แล้วก็ยังไม่จำหน่ายออกจากบัญชี ทำให้พัสดุที่ใช้ไม่ได้หรือไม่มีประโยชน์อยู่ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวนมาก เป็นอุปสรรคต่อการขอพัสดุใหม่ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการจัดการที่มีการดำเนินงานหลายอย่าง ซึ่งต่อเนื่องกัน เป็นวงจรด้านการจัดหา ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี ด้านการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้านการตรวจรับพัสดุ ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย

ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาวิจัยในหัวข้อดังกล่าวเพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ และนำผลการวิจัยที่ได้รับมาพัฒนาการจัดการงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สำหรับการดำเนินงานด้านพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ผ่านมา ก็มีสภาพการดำเนินงานในลักษณะที่คล้ายคลึงกันและสอดคล้องกับที่ผู้วิจัยได้ประมวลมาในหลาย ๆ ด้าน อาทิ การจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากความยุ่งยากในระเบียบปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ตามหน่วยงาน ผู้ใช้พัสดุไม่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในปรัชญาการบริหารพัสดุนิยมใหม่ ดังนั้น การนำมาตรการ แนวทาง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุตามสภาพและความต้องการ โดยใช้หลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความประหยัดมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่น่าจะช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้นผู้วิจัยมีภาระงานในการดำเนินงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2 วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามเพศ ประเภทบุคลากรและประสบการณ์ทำงาน

1.2.3 เพื่อเป็นข้อมูล/ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

1.3 ขอบเขตของงานวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีขอบเขตการศึกษา ดังนี้

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

การบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.3.2 ขอบเขตด้านประชากรกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากตารางสำเร็จของ เครจซี่ และ มอร์แกน (อ้างอิงใน Krejcie & Morgan, 1970) เนื่องจากในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้ขนาดประชากรจำนวน 154 คน การกำหนดตารางสำเร็จของ เครจซี่ และ มอร์แกน ขนาดประชากรจำนวน 150 คน จะใช้ขนาดตัวอย่าง 108 คน แต่เนื่องจากประชากรมีจำนวน 154 คน จึงต้องใช้ขนาดประชากร

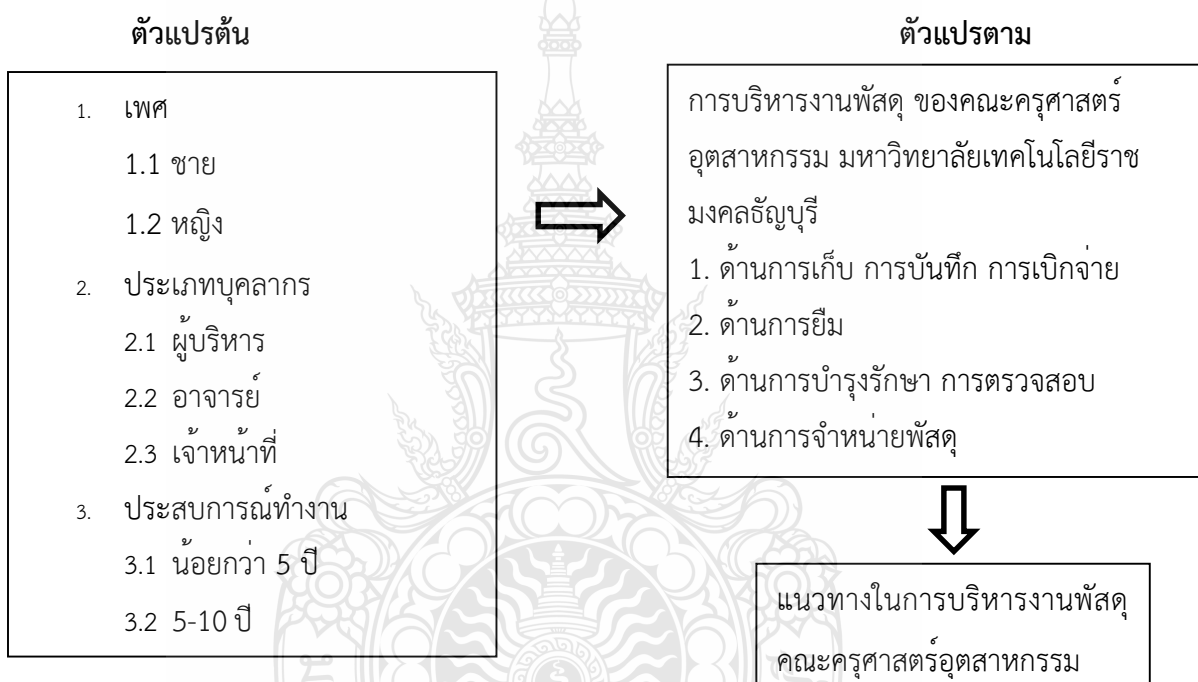
160 คน ขนาดตัวอย่างจึงเป็น 113 คน และกลุ่มตัวอย่างที่ให้สัมภาษณ์ในครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 5 คน

1.3.3 ขอบเขตด้านพื้นที่

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.4 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 มี 4 ด้านดังนี้



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2.1 ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2.2 อาจารย์ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน ที่ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 กระบวนการบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการบริหารงานที่เริ่มตั้งแต่กระบวนการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ ในที่นี้ผู้วิจัยจะนำเสนอเป็น 4 ประเด็นใหญ่ๆ คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.5.4 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง กระบวนการที่เริ่มมีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีสถานที่เก็บพัสดุ ที่เพียงพอและเหมาะสม มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ มีการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ พักมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด

1.5.5 ด้านการยืม หมายถึง กระบวนการยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การยืมระหว่างหน่วยงานราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน มีการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน มีการส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน และมีการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนตามครบกำหนด

1.5.6 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมเมื่อพัสดุเกิดความชำรุด มีดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ผู้บริหารให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากร มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ มีการตรวจสอบ พักดูคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน มีการตรวจสอบ

พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน รายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง

1.5.7 ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กระบวนการตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน โดยผู้บริหารสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ให้มีการสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีการจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง มีการโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่น ที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง มีการแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ มีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้ ซึ่งผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานวิจัย

ผลของการวิจัยในครั้งนี้มีความสำคัญต่อผู้บริหารสถานศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.6.1 ทำให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติของการบริหารงานพัสดุในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

1.6.2 เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและการบริหารงานพัสดุในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

1.6.3 เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา ค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการศึกษา ตามประเด็นดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- 2.2 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับข้อบ่งชี้การบริหารพัสดุและกระบวนการบริหารงานพัสดุ
- 2.3 บริบทของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

2.1.1 ความหมายของพัสดุและการพัสดุ ดังนี้

สุวัช มูลเมืองแสน (2563, น.13 - 15) ได้กล่าวถึง สำหรับทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับ พัสดุและการพัสดุมีนักวิชาการ หลายท่านได้ให้ความหมายไว้และผู้วิจัยได้รวบรวมและนำมาเสนอ โดยสังเขป ดังนี้

ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้นิยามคำว่า การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สุวัช มูลเมืองแสน (2563, น.14)

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการงานก่อสร้าง งานจ้าง ที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงหรือถอนหรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง ดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้น ด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยๆ สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้าง บริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการงานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขน ในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการ ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 ได้ให้นิยาม“พัสดุ” หมายความว่า สิ่งของต่าง ๆ เครื่องใช้ไม้สอย ที่ดิน บ้านเรือน

2.1.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

สุวัช มูลเมืองแสน ,(2563, น.15) กล่าวว่างานพัสดุ เป็นงานที่ต้องมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การบริหารงานพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ 6 ขั้นตอน โดยเริ่มจาก1)การวางแผนงานพัสดุ 2)การจัดองค์การงานพัสดุ3)การจัดหาพัสดุ4) การควบคุมพัสดุ 5) การเก็บรักษาพัสดุและ 6)การจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับดังนี้

1) การวางแผนงานพัสดุการวางแผนงานพัสดุเป็นการคาดการณ์ไว้ ล่วงหน้าว่าสำนักงานต้องการใช้พัสดุประเภทใดจำนวนเท่าไร เวลาใด และการคาดการณ์นั้น จะถูกต้องได้ ผู้บริหารสำนักงานควรดำเนินการสำรวจความต้องการและการจัดลำดับ ความสำคัญของพัสดุ

2) การจัดองค์การงานพัสดุดานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหาควบคุม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นงานหนึ่งของสำนักงานที่มีความ ซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องมีการจัดองค์การเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วย ความถูกต้องเรียบร้อยการจัดองค์การพัสดุมีลักษณะเหมือนกับการจัดองค์การอื่น ๆคือ มีการจำแนกความสัมพันธ์ของงานและหน้าที่ตำแหน่ง

ต่าง ๆ หรือที่เรียกว่าจัดโครงสร้าง องค์การลักษณะงานพัสดุจะถูกจำแนกและจัดหมวดหมู่ไว้ได้แก่ งานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บรักษาพัสดุและงานซ่อมบำรุงแล

3) การจัดหาพัสดุ การจัดหาหรือการจัดซื้อ (Procurement) หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ (Acquisition) เป็นการซื้อพัสดุทุก ชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมีคุณสมบัติ มีจำนวน ที่ถูกต้องและนำส่งไปยังสถานที่ ที่ต้องการจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ การจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎ และคำสั่ง หน่วยงานการประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ

4) การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุน การปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นการกำกับดูแลไม่ให้เกิดการมีพัสดุ มากเกินความจำเป็น ในที่นี้จะกล่าวถึงการควบคุมพัสดุทางบัญชีคือ การลงบัญชีจำนวน พักแต่ครั้งที่มีการรับและ จ่ายพัสดุจะต้องระบุนราคาพัสดุนั้นเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชี ต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่าย ให้กับส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ค้างจ่าย) ให้กับผู้ใช้หน่วยงาน

5) การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึงการนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ ในอนาคต เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรยึดถือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเก็บรักษาพัสดุและหน้าที่ของคลังพัสดุในการ เก็บรักษาพัสดุ

6) การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติในการจัดพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ ที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุม และเก็บรักษาโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณา สั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งลงมา

ธีรพงษ์ ภูธร (2555, น. 20) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุนั้นได้เริ่ม เข้ามามีบทบาท ในระบบโรงงานอุตสาหกรรมในประเทศแถบยุโรปตะวันตกในยุคเริ่มต้น โดยหัวหน้าคนงานหรือ ผู้ควบคุมโรงงานในแต่ละโรงงานมีหน้าที่เป็นผู้จัดการฝ่ายพัสดุ โดยปริยาย จากนั้นจึงได้พัฒนาระบบ การบริหารที่มีระบบมากขึ้น ในประเทศไทย มีกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐที่จัดทำเป็นระเบียบหรือ แนวทางปฏิบัติสำหรับกระทรวงทบวง กรม และจังหวัด โดยอาศัยกฎหมายซึ่งกำหนดไว้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐยึดเป็น แนวปฏิบัติ นั่นคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ซึ่งได้พัฒนาปรับปรุงเพื่อให้เข้ากับยุคสมัยตลอดมา ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัสดุของระบบราชการ

วิศรุต อุดมลาภ (2557, น.20) กล่าวว่าไว้ว่าการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและรวดเร็ว ตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและ สนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

สุทธิรา นัยติบ (2558, น.26) กล่าวว่าไว้ว่า การดำเนินงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการหรือการบริหารงานด้านงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่หน่วยงานหรือองค์กรต้องการ โดยบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานพัสดุ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางคํงงานพัสดุเป็นอย่างดี

รัชฎาพร มณเฑียร (2559, น.34) ได้กล่าวถึงความสำคัญการดำเนินงานพัสดุว่า ทุกองค์กรมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ดั่งนั้น องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจในการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ จากพัสดุและสินทรัพย์ที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่า ประหยัดเป็นการลดต้นทุน ในการดำเนินงาน ขององค์กรและเป็นการป้องกันปัญหาที่เกิดจากการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่บกพร่อง ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรต่อไปได้

สันติ แสงทรัพย์ (2559, น.3) กล่าวว่าไว้ว่า การบริหาร หมายถึง ในหลักการบริหารองค์การ การบริหารงานพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงาน ของทุกองค์การ และเป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์การให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยกระบวนการบริหาร งานพัสดุจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, น.15) กล่าวว่าไว้ว่า การดำเนินงานพัสดุหมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและ สนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ ขององค์การ ตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

สรุปล การดำเนินงานพัสดคือการนำทักษะความรู้ในการบริหารเพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการบริหารงาน โดยตามหลักการ คํมค่า คือ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสมและชัดเจน โปร่งใส คือ โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในทุกระดับตอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ โดยต้องมีการวางแผน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินงานพัสดุเป็นไปอย่าง ต่อเนื่องและตรวจสอบได้ คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินงานพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.2 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารพัสดุและกระบวนการบริหารงานพัสดุ

กฎหมายที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.)

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่น ข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า สามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม ที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามา เจรจาท่อราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตาม ความในมาตรา 96 วรรคสองมาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนวันแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

ก. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือ ซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้น มีจำนวนจำกัด

ค. มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจาก เกิดเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อ ความต้องการ ใช้พัสดุ

ง. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัด ทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

จ. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความ ชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

ค. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุ อื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

จ. พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไป ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 58 เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ปฏิบัติตามกร ข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด ของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 60 ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา 54 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการจัดทำเองหรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ และวงเงินด้วย ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 54 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (2) หรือ (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอขึ้นทั้ง ตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศ รายละเอียด ข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

- 1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา

กับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม

5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบาย ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วยมาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1) หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญโดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณา เกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- 1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- 2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- 3) บริการหลังการขาย
- 4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- 5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

6) ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการ ยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริม หรือสนับสนุน พสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามวรรคหนึ่งซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์ หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนัก ของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา คัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคารวมทั้งการให้ คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออก ระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ของพัสดุทุกประเภทได้จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทาง ในการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการ พิจารณา แล้วการพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใด ที่มีคะแนนสูงสุด ให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึก ผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนัก ของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับ การคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลา อุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงาน ของรัฐได้รับ แจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อ จัดจ้างนั้นต่อไป

2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือ เจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1)(2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้นนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา 68 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติ ไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

สรุปการดำเนินงานพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 การดำเนินงานพัสดุ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนการยืม ส่วนการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และส่วนการจำหน่ายพัสดุ

2.2.1 แนวคิดกระบวนการบริหารงานพัสดุ

จากแนวคิดองค์ประกอบของกระบวนการบริหารงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ข้างต้น ผู้วิจัยได้นำการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่

- 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- 2) ด้านการยืม
- 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

จากแนวคิดเบื้องต้น การบริหารงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย 4 ด้าน จากนั้นผู้วิจัยได้ศึกษาสังเคราะห์กระบวนการบริหารงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แต่ละด้านจากเอกสาร แนวคิดและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

- 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็น หลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการ วินิจฉัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

จากที่กล่าวมา ด้านการเก็บการบันทึกการเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุที่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของคณะฯเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้ว ลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2) ด้านการยืม

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืม จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำ ได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหา ได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้า ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

จากที่กล่าวมา ด้านการยืม หมายถึง การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ โดยให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ซึ่งผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม หากการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำ ได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการ จัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการ ซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์ คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงาน ผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ แล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำ ความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

จากที่กล่าวมา ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง หากพัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว และตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือน

สุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธี ทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้อง ทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถาน สาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เก็บแล้วให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการ ประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคา ที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็น พักตร์ที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถาน สาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการ งบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลง ในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี การจำหน่ายเป็นสัญญา

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่าย พัทสนั้น เป็นสัญญา ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

ข. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

ค. หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมาย

ว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้ โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้เนิมนการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 65-70)

จากที่กล่าวมา ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการ งบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลง ในส่วนที่ชำระเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี หากพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ และให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สรุป จะเห็นได้ว่าการดำเนินงานพัสดุซึ่งเป็นหน้าที่และงานรับผิดชอบของการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาและให้ถือปฏิบัติตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

2.3 บริบทของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(อ้างอิงจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ 2564)

2.3.1 บริบทของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ปรัชญา (Philosophy) “คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มุ่งเน้นการผลิต ครูวิชาชีพ นักเทคโนโลยี บุคลากรทางการศึกษา สุมาตราฐานสากล”

ปณิธาน (Determination) “มุ่งมั่นจัดการศึกษาด้านครูวิชาชีพ นักเทคโนโลยี บุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

2.3.2 ค่านิยมองค์กร (Core Values)

- กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- โปร่งใสและตรวจสอบได้
- ไม่เลือกปฏิบัติ
- มุ่งรักดีต่อองค์กร
- จิตสาธารณะ

2.3.3 วัฒนธรรมองค์กร(Corporate Culture)

- วัฒนธรรมมุ่งผลงาน (Result Based Culture)

-วัฒนธรรมทีมงาน (Team Culture)

- วัฒนธรรมสมรรถนะ (Competency Culture)

- วัฒนธรรมองค์กรแห่งความสุข (Happiness Culture)

อัตลักษณ์ (Identity) “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพทางการศึกษา”

เอกลักษณ์ (Uniqueness) “คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เป็นองค์กรชั้นนำ ในการผลิตครูวิชาชีพ นักเทคโนโลยี บุคลากรทางการศึกษา”

วิสัยทัศน์ (Vision) “เป็นองค์กรชั้นนำในการผลิตครูวิชาชีพ นักเทคโนโลยี บุคลากรทางการศึกษา สู่มาตรฐานสากล”

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาวิชาชีพทางการศึกษา และเทคโนโลยี เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ อย่างมีคุณภาพ

2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ทางการศึกษาและเทคโนโลยีที่มีคุณค่า และมีประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

3. ให้บริการวิชาการทางการศึกษาและเทคโนโลยี ที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์สู่การเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

5. จัดระบบบุคลากรจากสังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงให้สนองต่อสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานความสุขและความก้าวหน้า

6. จัดระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มแนวทางการจัดหารายได้เพื่อเอื้อต่อนโยบายหลัก

2.3.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. พัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพทางการศึกษาและเทคโนโลยี สร้างคนดีคนเก่งสู่มาตรฐานสากล

2. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ทางการศึกษาและเทคโนโลยีที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

3. เสริมสร้างศักยภาพด้านการศึกษาและเทคโนโลยีให้กับชุมชนสังคมบนพื้นฐานองค์ความรู้

4. อนุรักษ์ สร้างสรรค์ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม

5. พัฒนาบุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ เพื่อรักษาคนดี คนเก่ง และเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้นำ

6. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการจัดหารายได้ในขอบเขตของ
หลักธรรมาภิบาล

2.3.5 เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักปฏิบัติ
มีอาชีพทางการศึกษา” และมีคุณภาพตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. มีงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ทางการศึกษา
และเทคโนโลยี เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
3. ชุมชนและสังคมได้รับการเสริมสร้างศักยภาพทางการศึกษาและเทคโนโลยี
สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
4. มีการฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
รักษาสิ่งแวดล้อม ที่บูรณาการ กับการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
5. บุคลากรได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ มีความสุขในการทำงาน
บนฐานสมรรถนะของบุคลากร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้านผลงานให้เกิดขึ้นกับองค์กร
6. มีระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพควบคู่กับการสร้างธรรมาภิบาลและ
มาตรฐานการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (high performance organization)

2.3.6 กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ
ทางการศึกษา : Hands-On
2. ส่งเสริมความร่วมมือกับภาคการผลิต สถาบันการศึกษา องค์กรของรัฐ
และเอกชน
3. พัฒนาบัณฑิตให้เป็นคนเก่ง เป็นคนดี และมีคุณธรรม
4. พัฒนาสู่ความเป็นสากล (Internationalization)
5. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ทางการศึกษา
และเทคโนโลยี ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
6. ให้การบริการทางวิชาการแบบมีส่วนร่วมของชุมชนและสังคม เพื่อเพิ่ม
ศักยภาพให้เกิดความยั่งยืน
7. สร้างระบบและกลไกการทำงานบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา
ท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อมเพื่อการบูรณาการกับการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา สนับสนุนการ
เผยแพร่กิจกรรมต่อสาธารณชน
8. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์
9. พัฒนาระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ : Modern Management

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มี 3 ภาควิชา และ 3 ฝ่าย ดังนี้

- 1) ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 2) ภาควิชาการศึกษา
- 3) ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
- 4) ฝ่ายวิชาการและวิจัย
- 5) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 6) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย, สุวารีย์ วงศ์วัฒนาและผ่องลักษณ์ จิตต์การุญ (2556) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร” การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ 3 ด้านโดยทำการศึกษาในกลุ่มประชากรทั้งหมด คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 102 คน 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการศึกษากลุ่มสังคมศาสตร์กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา(Content Analysis) แบบลงข้อสรุปผลการวิจัยพบว่า 1.ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกันคือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไปและมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ 2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานคือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสารหน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลงรวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย และควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุควรสำรวจพัสดุที่ชำรุด

เสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

สาวิตรี พิชญชัย1และ ณัชชา พวงสมบัติ (2559) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การใช้บริการงานพัสดุของบุคลากรในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล” การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์

- 1) ศึกษาความพึงพอใจของการให้บริการงานพัสดุ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดลและ
- 2) ศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการงานพัสดุ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล และนำมาปรับปรุง/แก้ไขการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ประชากรที่ศึกษาเป็นบุคลากรที่ทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล และมีกลุ่มตัวอย่างจำนวน 60 คน ซึ่งได้แบบสอบถามกลับมาร้อยละ100 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Windows (Statistical Package for the Social Sciences for Windows) ผลการวิจัย พบว่า ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการได้รับบริการงานพัสดุในด้านต่าง ๆ ของกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ในภาพรวมทั้งหมด อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก และเมื่อศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางด้านประชากร กับความพึงพอใจในการได้รับบริการงานพัสดุในด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล พบว่า อายุ มีผลต่อความพึงพอใจที่ได้รับบริการงานพัสดุในด้านต่าง ๆ มากที่สุด รองลงมาคือ เพศ และระยะเวลาการทำงานส่วนข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการได้รับบริการงานพัสดุในด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล พบว่า พนักงานส่วนใหญ่ไม่ทราบและไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กฎเกณฑ์ วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง และระเบียบพัสดุ, ไม่ได้รับข้อมูลความคืบหน้าการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนไหน และจะได้รับของเมื่อไหร่, อยากให้พัสดุกับหน่วยงานประมาณจัดทำขั้นตอนและข้อกำหนดในการจัดซื้อต่าง ๆ , ขาดสถานที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพเมื่อเวลาหน่วยงานส่งคืน, น่าจะมีข้อมูลวัสดุคงคลังที่ Update อยู่ใน Website หรือแจ้งทางอีเมลให้ทราบเป็นระยะ, ไม่เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการขอจองงบประมาณครุภัณฑ์ (รหัสใบสั่งงานภายใน Internal Order (IO)ในแต่ละปีของระบบ ERP, อยากให้อธิบายขั้นตอนการส่งซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

สุนิสา ปิยะภาโส, เจษฎา นกน้อยและ สันุชัย ลั้งแท้กุล (2561) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากร : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” การวิจัยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากร 2) เพื่อเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.2560 จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากร 3) เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุ จำนวน 436 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) โดยใช้วิธีเจาะจงตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 209 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสถิติ t-test ค่าสถิติ F-test และค่าสัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson Product Moment Correlation Coefficient) ผลการวิจัย พบว่า 1) วิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากร พบว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่มี เพศ อายุ ระดับการศึกษา การปฏิบัติลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ต่างกัน มีระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ต่างกันมีระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในภาพรวมไม่แตกต่างกัน 2) วิเคราะห์ระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากร พบว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่มี เพศ อายุ ระดับการศึกษา การปฏิบัติลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ต่างกันมีระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน 3) และเมื่อวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พบว่าความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุไม่มีความสัมพันธ์กัน

เฉลิมชัย อุทการ (2562) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อทดสอบปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 63 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์สหสัมพันธ์พหุคูณ และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความสัมพันธ์และมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม

รัชดาภรณ์ กองผุย (2562) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การตัดสินใจของผู้บริหารกับการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์” การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 2) เพื่อทราบการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 3) เพื่อทราบความสัมพันธ์ระหว่างการตัดสินใจของผู้บริหารกับการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 97 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นแบบสอบถามสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่ามัธยฐานเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สันผลการวิจัยพบว่า

1. การตัดสินใจของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อยู่ในระดับมาก
2. การบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อยู่ในระดับปานกลาง
3. การตัดสินใจของผู้บริหารกับการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีความสัมพันธ์กัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จุไรรัตน์ ผดุงกิจ และ ภาณุมาศ ซาติประเสริฐ (2563) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2) เพื่อศึกษาปัญหาด้านกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3) เพื่อศึกษาปัจจัยเข้าสู่ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านพัสดุกุ่มตัวอย่าง คือ เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 60 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบ T-Test และสถิติทดสอบ F-Test (One-way ANOVA) ผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยรวม และเป็นรายด้าน อยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านปัจจัยความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.57$, S.D. = 0.63) ผลการวิจัยที่ได้จากการสัมภาษณ์และการอภิปรายกลุ่มพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-GP ไม่ถูกต้องเกิดจากระบบมีการทำงานที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน และเจ้าหน้าที่พัสดวยังไม่ชำนาญในการใช้ระบบ มีจุดที่ยังมีความไม่เข้าใจในขอบเขตการทำงานของระบบ จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนของการบันทึกข้อมูล และเมื่อมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเนื่องจากจะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ล่าช้า จึงทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จรัสศรี ดิษฐสอน (2563) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากร ในการใช้บริการงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ 3) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงการบริหารงานพัสดุคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามจากบุคลากรที่มารับบริการงานพัสดุ จำนวน 100 คน และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว(One-way ANOVA) ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการใช้บริการงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ด้าน และในระดับมาก 1 ด้านได้แก่ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้านการให้ข้อมูล การขอครุภัณฑ์ และด้านการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ตามลำดับโดยบุคลากรที่มีเพศ อายุ สายงาน และประสบการณ์ทำงานต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการใช้บริการงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่แตกต่างกัน สำหรับปัญหาและอุปสรรคที่ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่พบ ได้แก่ 1) ปัญหาอุปกรณ์การเรียนการสอน ขาดใช้การไม่ได้ เนื่องจากขาดการดูแล บำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง ควรมีระบบการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่ดี และอธิบายขั้นตอนการส่งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ 2) ปัญหาการเสนอพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน มีราคาที่เหมาะสม ควรมีการจัดทำข้อมูลพัสดुकงคลังที่มีการปรับปรุงข้อมูลอยู่ในเว็บไซต์อยู่เสมอ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาด้วยตนเองเบื้องต้นหรือตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อเบื้องต้นก่อนได้

สุริยัน นิลทะราชและสมบุญณ์ ขาวชายโขง (2563) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3) เพื่อหาประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 4) เพื่อหาความพึงพอใจของระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 98 คน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 ผู้บริหาร ได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 14 คน หน่วยงานละ 1 คน เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้มาจากการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) จำนวน 84 คน เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามซึ่งมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.97

และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์เชิงเนื้อหาผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการระบบสารสนเทศ การบริหารงานพัสดุ เพื่อการควบคุมพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พบว่าสภาพปัจจุบัน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมพัสดุ มีการจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุส่วนใหญ่มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นแฟ้มเอกสารสำหรับปัญหาพบว่า การสืบค้นข้อมูลที่มีความล่าช้า ไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมพัสดุ การรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุล่าช้าและการตรวจสอบพัสดุทำได้ยากความต้องการระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ การควบคุมพัสดุครบถ้วนถูกต้องตรงตามระเบียบสามารถรายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี มีรายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุประจำปีย้อนหลัง 3 ปี รายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุแต่ละหน่วยงานโดยแยกตามประเภทพัสดุ แยกตามประเภทเงิน รายงานประวัติการจัดซื้อพัสดุล่าสุดเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อ 2. การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุ พบว่า ระบบสารสนเทศมีคุณสมบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ การนำข้อมูลเข้าระบบ การค้นหาข้อมูล และการสรุปผลข้อมูล ครอบคลุมการควบคุมพัสดุในด้าน การลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ ข้อมูลด้านการเก็บรักษาพัสดุ ข้อมูลด้านการเบิกพัสดุ ข้อมูลด้านการจ่ายพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยโมดูลสำหรับผู้ใช้งาน 4 กลุ่ม คือ โมดูลสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ โมดูลสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโมดูลสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน และโมดูลสำหรับผู้ดูแลระบบ 3. ประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุโดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test) อยู่ในระดับมากที่สุด 4. ความพึงพอใจของระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุพบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test) อยู่ในระดับมากที่สุด

อริสรา สุตสระ (2564) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประชากรเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา จำนวน 120 คน ใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นอาศัยแนวคิดจากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โดยภาพรวมพบปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ

วิลาวรรณ มังคลา (2564) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี” การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพของการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และ 2) สังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยผู้บริหารบุคลากรสายวิชาการและเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิศูนย์สุพรรณบุรี จำนวน 120 คนโดยกำหนดตารางของเครจซี่และมอร์แกนและกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำหรับการสัมภาษณ์เชิงลึกจำนวน 7 คน โดยเลือกแบบเจาะจงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เชิงลึก สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี อยู่ในระดับสูง 2) แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิศูนย์สุพรรณบุรี โดยพิจารณารายด้านพบว่า 1) ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งานคำนึงถึงเวลาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่เพียงพอ 2) ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมีการกำหนดร่างขอบเขตของงานและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนด้านจัดหาพัสดุได้รับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุตามกฎหมาย 4) ด้านการตรวจรับพัสดุ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและต้องทราบระเบียบปฏิบัติภาระหน้าที่รับผิดชอบ 5) ด้านการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุควรมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างรอบคอบ การปรับปรุงแก้ไข การบันทึกรายการในระบบทะเบียนให้ถูกต้องและมีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดทำระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือวิจัยที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ บุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 154 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน (ข้อมูลจากงานบุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2564)

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำนวน 113 คน จากการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากตารางสำเร็จของ เครจซี่ และ มอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970) ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้การสุ่มอย่างง่าย (Simple random Sampling)

3.2 เครื่องมือวิจัยที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนต่อการบริหารงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ผู้วิจัยได้มาจากแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (Check - List) ได้แก่ เพศ ประเภทบุคลากร และประสบการณ์ในการทำงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นของบุคลากร ต่อการบริหารงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน มีลักษณะเป็นมาตราประมาณค่า 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคอร์ท (Likert's five rating scale) (พิมลพรรณ เพชรสมบัติ, 2560 น.44 - 45) ดังนี้

	คะแนน		ระดับการปฏิบัติงาน	
5	หมายถึง	การบริหารงานพัสดุ	อยู่ในระดับ	มากที่สุด
4	หมายถึง	การบริหารงานพัสดุ	อยู่ในระดับ	มาก
3	หมายถึง	การบริหารงานพัสดุ	อยู่ในระดับ	ปานกลาง
2	หมายถึง	การบริหารงานพัสดุ	อยู่ในระดับ	น้อย
1	หมายถึง	การบริหารงานพัสดุ	อยู่ในระดับ	น้อยที่สุด

แบบสัมภาษณ์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 4 ด้าน ดังนี้

1. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
2. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการยืม
3. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ
4. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการจำหน่ายพัสดุ

3.2.1 วิธีการเก็บข้อมูล

การศึกษาในครั้งนี้ ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยส่งแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ให้ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นบุคลากรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกรอกข้อมูล ซึ่งมีวิธีการดำเนินการตาม ขั้นตอนดังนี้

- ผู้วิจัยขอหนังสืออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย เสนอต่อผู้บริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง
- ส่งแบบสอบถามให้ผู้ตอบ กรอกข้อมูล และทำการนัดหมายในการเก็บรวบรวม แบบสอบถาม คืนมายังผู้วิจัย
- นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาตรวจสอบความสมบูรณ์ ของข้อมูลเพื่อนำไปบันทึก วิเคราะห์ ข้อมูลต่อไป
- หลังจากการติดตามแล้วส่งแบบสอบถาม ในการติดตามผลการบริหารงานพัสดุ

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.3.1 ผู้วิจัยขอหนังสืออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยเสนอต่อผู้บริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

3.3.2 ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างโดยผู้วิจัยแจกแบบสอบถามให้กับกลุ่มตัวอย่างเพื่อตอบแบบสอบถามตามที่กำหนดให้

3.3.3 ผู้ศึกษาทำการเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนด้วยด้วยตนเอง ตามวัน เวลาที่กำหนด

โดยมีลักษณะข้อคำถามเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert's five rating scale) (พิมลพรรณ เพชรสมบัติ, 2560 น.44 - 45)

- คะแนน 5 หมายถึง มีการบริหารงานพัสดุ ระดับมากที่สุด
- คะแนน 4 หมายถึง มีการบริหารงานพัสดุ ระดับมาก
- คะแนน 3 หมายถึง มีการบริหารงานพัสดุ ระดับปานกลาง
- คะแนน 2 หมายถึง มีการบริหารงานพัสดุ ระดับน้อย
- คะแนน 1 หมายถึง มีการบริหารงานพัสดุ ระดับน้อยที่สุด

3.4 การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการโดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ศึกษาทฤษฎี หลักการ และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านต่าง ๆ

- สร้างข้อคำถามตามกรอบแนวคิดต่าง ๆ รวบรวมเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์

- นำแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจพิจารณาและให้คำแนะนำ

- นำแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการปรับแก้ไขตามคำแนะนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และครอบคลุมประเด็นในเรื่องที่ได้ศึกษาโดยวิเคราะห์หาค่า IOC

- นำแบบทดสอบไปทดลองใช้ (Try-out) กับบุคลากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .956

- สร้างแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

3.4.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์

1) ผู้วิจัยนำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ไปให้ผู้รับการสัมภาษณ์เพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์

2) ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

3) ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ที่ได้มาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ จากนั้นจึงนำแบบสัมภาษณ์ที่มีความถูกต้องครบถ้วนมาจัดเรียงข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่รวบรวมได้มาบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ใช้สถิติต่าง ๆ ตามขั้นตอน ดังนี้

3.5.1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับเพศ ระดับการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ ประสบการณ์การทำงาน โดยการหาค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage) แล้วนำเสนอรูปตารางประกอบความเรียง

3.5.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วหาค่าเฉลี่ยรวมแต่ละด้านตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม (พิมลพรรณ เพชรสมบัติ, 2560 น.46) เป็นเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

4.51 - 5.00	หมายถึง	มีการบริหารงานพัสดุ	อยู่ในระดับมากที่สุด
3.51 - 4.50	หมายถึง	มีการบริหารงานพัสดุ	อยู่ในระดับมาก
2.51 - 3.50	หมายถึง	มีการบริหารงานพัสดุ	อยู่ในระดับปานกลาง
1.51 - 2.50	หมายถึง	มีการบริหารงานพัสดุ	อยู่ในระดับน้อย
1.00 - 1.50	หมายถึง	มีการบริหารงานพัสดุ	อยู่ในระดับน้อยที่สุด

แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวนผู้ให้สัมภาษณ์ 5 คน

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน คือ

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
2. ด้านการยืม
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

การวิเคราะห์ที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ได้นำมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา (Content Analysis) และสังเคราะห์ข้อมูลเป็นความเรียง

สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ

- ตรวจสอบความเที่ยงตรงเนื้อหา โดยการหาค่า IOC
- หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา

ของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient)

สถิติพื้นฐาน ได้แก่

- ค่าความถี่
- ค่าร้อยละ (Percentage)
- ค่าเฉลี่ย (\bar{X})
- ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)



บทที่ 4

ผลการวิจัย

การศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษากลุ่มตัวอย่าง จำนวน 113 คน โดยใช้วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

4.1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
หญิง	65	57.52
ชาย	48	42.48
รวม	113	100.00
2. ประเภทบุคลากร		
ผู้บริหาร	7	6.20
อาจารย์	55	48.67
เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน	51	45.13
รวม	113	100.00
3. ประสบการณ์ทำงาน		
น้อยกว่า 5 ปี	20	17.70
5 – 10 ปี	44	38.94
11 ปี ขึ้นไป	49	43.36
รวม	113	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 57.52 เป็นอาจารย์ จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 48.67 มีประสบการณ์ทำงาน 11 ปี ขึ้นไป จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 43.36

จากการวิเคราะห์การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ปรากฏผลดังตารางที่ 4.2 – 4.6

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นรายด้าน

การบริหารงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	\bar{X}	S.D.	ระดับการบริหารงาน	ลำดับ
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.30	0.50	มาก	1
2. ด้านการยืม	4.02	0.59	มาก	3
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.04	0.60	มาก	2
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.96	0.61	มาก	4
รวม	4.08	0.57	มาก	

4.2 ผลการวิเคราะห์การบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากตารางที่ 4.2 พบว่า การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$, S.D. = 0.57) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 4.30$, S.D. = 0.50) รองลงมาคือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ($\bar{X} = 4.04$, S.D. = 0.60) และด้านจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X} = 3.96$, S.D. = 0.61)

จากการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยภาพรวมแล้ว เพื่อให้ทราบรายละเอียดข้อมูลแต่ละด้านมากขึ้น ผู้วิจัยได้แสดงผลการเก็บข้อมูลในแต่ละประเด็นอย่างละเอียด ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.3 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	\bar{X}	S.D.	ระดับการบริหารงาน	ลำดับ
1	มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ	4.36	0.70	มาก	4
2	การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	4.26	0.67	มาก	9
3	มีสถานที่เก็บพัสดุเพียงพอและเหมาะสม	4.30	0.83	มาก	7
4	มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการพัสดุ	4.43	0.64	มาก	2
5	กำหนดให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ	4.28	0.76	มาก	8
6	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ	4.32	0.60	มาก	6
7	ผู้จ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย	4.43	0.59	มาก	3
8	มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ	4.47	0.54	มาก	1
9	พัสดุมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน	3.85	0.82	มาก	10
10	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด	4.35	0.52	มาก	5
	รวม	4.30	0.50	มาก	

จากตารางที่ 4.3 การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.30$, S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.54) รองลงมาคือมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการพัสดุ

($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.64) และพัสดุมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X} = 3.85$, S.D. = 0.82)

ตารางที่ 4.4 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการยืม

ด้านการยืม		\bar{X}	S.D.	ระดับการบริหารงาน	ลำดับ
1	การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการอย่างถูกต้อง	4.19	0.61	มาก	1
2	การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด	4.14	0.65	มาก	3
3	มีในการยืมพัสดุมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์	4.19	0.58	มาก	2
4	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.93	0.67	มาก	9
5	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ยืม	3.96	0.71	มาก	8
6	เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม	3.96	0.72	มาก	7
7	เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน	3.98	0.75	มาก	5
8	การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน	3.88	0.65	มาก	10
9	ส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน	3.97	0.70	มาก	6
10	ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนตามครบกำหนด	4.04	0.79	มาก	4
รวม		4.02	0.59	มาก	

จากตารางที่ 4.4 การบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.02$, S.D. = 0.59) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการอย่างถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 4.19$,

S.D. = 0.61) รองลงมาคือมีในการยืมพัสดุมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ (\bar{X} = 4.19, S.D. = 0.58) และมีการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด (\bar{X} = 3.88, S.D. = 0.65)

ตารางที่ 4.5 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ		\bar{X}	S.D.	ระดับการบริหารงาน	ลำดับ
1	ดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	4.07	0.70	มาก	6
2	จัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม	3.87	0.67	มาก	8
3	เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว	3.82	0.78	มาก	9
4	ผู้บริหารให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.03	0.74	มาก	7
5	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากร	3.58	0.92	มาก	10
6	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่	4.19	0.76	มาก	4
7	ตรวจสอบ พักคังเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	4.26	0.63	มาก	1
8	ตรวจสอบ พักคังใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน	4.24	0.60	มาก	2
9	รายงานการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้บริหาร	4.22	0.76	มาก	3
10	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	4.13	0.74	มาก	5
รวม		4.04	0.60	มาก	

จากตารางที่ 4.5 การบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.04$, S.D. = 0.60) เมื่อพิจารณาข้อพบว่าตรวจสอบ พัสดุงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 4.26$, S.D. = 0.63) รองลงมาคือตรวจสอบ พัสดุงชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน ($\bar{X} = 4.24$, S.D. = 0.60) และจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ กับบุคลากร มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X} = 3.58$, S.D. = 0.92)

ตารางที่ 4.6 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจำหน่ายพัสดุ

	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับการบริหารงาน	ลำดับ
1	ตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน	3.72	0.84	มาก	10
2	ผู้บริหารสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	3.92	0.80	มาก	6
3	สำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง	3.82	0.85	มาก	9
4	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี	4.23	0.56	มาก	2
5	ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบ	4.09	0.75	มาก	3
6	โอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง	3.96	0.72	มาก	4
7	แลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์	3.93	0.71	มาก	5
8	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	4.26	0.52	มาก	1

ตารางที่ 4.6 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)

ด้านการจำหน่ายพัสดุ		\bar{X}	S.D.	ระดับการบริหารงาน	ลำดับ
9	แปรรูปพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้	3.86	0.76	มาก	7
10	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	3.85	0.79	มาก	8
รวม		3.96	0.61	มาก	

จากตารางที่ 4.6 การบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.96$, S.D. = 0.61) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 4.26$, S.D. = 0.52) รองลงมาคือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ($\bar{X} = 4.23$, S.D. = 0.56) และตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X} = 3.72$, S.D. = 0.84)

4.3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน

แบบสัมภาษณ์	ข้อคิดเห็นผู้ให้สัมภาษณ์
1. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจะได้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของงานพัสดุ

4.3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน (ต่อ)

แบบสัมภาษณ์	ข้อคิดเห็นผู้ให้สัมภาษณ์
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายหน่วยงานควรมีการกำกับติดตาม ของปฏิบัติงาน ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นประจำตามขั้นตอนวิธีการที่กำหนดมีการจัดอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัดในให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเพื่อเพิ่มความรู้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายควรให้หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานพัสดุ มาเป็นผู้ปฏิบัติไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความรู้เฉพาะด้าน ให้มีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน และ จัดหาระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวก ให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน</p>

4.3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน (ต่อ)

แบบสัมภาษณ์	ข้อคิดเห็นผู้ให้สัมภาษณ์
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 4</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการพัฒนางานพัสดุในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความเอาใจใส่ ปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอน ระเบียบวิธีการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการสูงสุด</p>
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 5</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายควรมีการวางแผนในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายตามระยะเวลาที่เหมาะสม</p>
	<p>สรุป</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างเคร่งครัดจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรุ้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัสดุและคู่มือแบบแผนในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ</p>

4.3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน (ต่อ)

แบบสัมภาษณ์	ข้อคิดเห็นผู้ให้สัมภาษณ์
<p>2. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการยืม มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป</p>	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการยืมควรมี การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อจะได้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ของงานพัสดุ</p>
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการยืม หน่วยงานควรมีการกำกับติดตาม ของปฏิบัติงาน ด้านการยืมพัสดุ เป็นประจำตามขั้นตอนวิธีการที่ กำหนดเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเพื่อเพิ่ม ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหาร งานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้าน การยืมควรให้หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่มีความ ชำนาญในการปฏิบัติงานพัสดุ มาเป็นผู้ปฏิบัติไม่ ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เนื่องจากเป็นงาน ที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความรู้เฉพาะด้านให้มี การจัดอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการ ยืม จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการยืม และ จัดหาระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน</p>

4.3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน (ต่อ)

แบบสัมภาษณ์	ข้อคิดเห็นผู้ให้สัมภาษณ์
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 4</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการยืมการพัฒนางานพัสดุในด้านการยืมผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอน ระเบียบวิธีการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการสูงสุด</p>
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 5</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการยืมควรมีการวางแผนในการยืมตามระยะเวลาที่เหมาะสม</p>
	<p>สรุป</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการยืมผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในด้านยืมพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างเคร่งครัดจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรุ้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัสดุและคู่มือแบบแผนในด้านการยืมพัสดุภายในหน่วยงาน</p>

4.3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน (ต่อ)

แบบสัมภาษณ์	ข้อคิดเห็นผู้ให้สัมภาษณ์
<p>3. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป</p>	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจะได้ซ่อมแซมบำรุงรักษาหากมีการชำรุด เสียหายหากไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้ก็ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับงานพัสดุ เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้</p>
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบการพัฒนางานพัสดุ ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความเอาใจใส่ ปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอน ระเบียบวิธีการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการสูงสุดควรมีการ จัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

4.3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน (ต่อ)

แบบสัมภาษณ์	ข้อคิดเห็นผู้ให้สัมภาษณ์
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบควรมีการแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษาตรวจสอบพัสดุ และหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปให้มีการรายงานผู้บริหารทราบให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด และเจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับในด้านการบำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุ</p>
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 4</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบหน่วยงานควรจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงและตรวจสอบพัสดุที่ เกิดความชำรุดเสียหาย</p>

4.3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน (ต่อ)

แบบสัมภาษณ์	ข้อคิดเห็นผู้ให้สัมภาษณ์
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 5</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ หน่วยงานต้องมีการตรวจสอบประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ผู้บริหารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุมีการบันทึก เพื่อขอดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เกิดการชำรุด ต้องมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการ ดำเนินงานพัสดุ</p>
<p>4. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป</p>	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานควรแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในด้านการจำหน่ายพัสดุ หลังจาก การ ตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือ หากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการที่ถูกต้องและเจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับด้านการจำหน่ายพัสดุ</p>

4.3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน (ต่อ)

แบบสัมภาษณ์	ข้อคิดเห็นผู้ให้สัมภาษณ์
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานควรมีการจัดอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามคู่มือและระเบียบ และนำเทคโนโลยี สมัยใหม่เข้ามาช่วยในการทำงาน</p>
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 4</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานควรมีการประเมิน ความคุ้มค่า การใช้งานพัสดุ ในทุกปีเพื่อให้มีการ ประสานงานระหว่างผู้ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้ใช้พัสดุ หากการสำรวจพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้ทำการจำหน่ายออกตามอายุการใช้งาน</p>
	<p>ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 5</p> <p>แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานควรจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ใน รายงานต่อเจ้าหน้าที่และตรวจสอบพัสดุที่เกิด ความชำรุดเสียหายหรือพัสดุเก่าจน ไม่สามารถ นำมาใช้ได้ให้ปัจจุบัน การจำหน่ายมีการตัดยอด การจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน และต้องมีการกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด</p>

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามเพศ ประเภทบุคลากรและประสบการณ์ทำงาน

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้ศึกษาข้อมูลจากประชากร บุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 113 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มากกว่าครึ่งหนึ่ง เป็นอาจารย์มีประสบการณ์ทำงาน 11 ปี ขึ้นไป

5.1.2 การศึกษาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยได้แบ่งการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ออกเป็น 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งผลการวิจัยมีดังต่อไปนี้

1) การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการพัสดุ และพัสดุมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

2) การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุ ของส่วนราชการอย่างถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือมีในการยืมพัสดุ มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ และการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

3) การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า

ตรวจสอบ พัสตुकงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือตรวจสอบ พัสตูดุร้าย รุ่ยเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน และจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสตูกงเหลือ ครุภัณฑ์กับบุคลากร มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

4) การบริหารงานพัสตูกงเหลือ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านการจำหน่ายพัสตูกงเหลือ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสตูกงเหลือ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสตูกงเหลือประจำปี และตัดยอดพัสตูกงเหลือที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

สรุปการบริหารงานพัสตูกงเหลือ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสตูกงเหลือ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

5.1.3 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสตูกงเหลือ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมการบริหารงานพัสตูกงเหลือ 4 ด้าน สรุปได้ดังนี้

1) แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสตูกงเหลือ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสตูกงเหลือ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสตูกงเหลือ พ.ศ. 2560 ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสตูกงเหลือและแต่งตั้งคณะกรรมการอย่าง ครัดจัดอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัสตูกงเหลือและคู่มือแบบแผน ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสตูกงเหลือ

2) แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสตูกงเหลือ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านกรยืม ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสตูกงเหลือ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตูกงเหลือ พ.ศ. 2560 ในด้านกรยืมพัสตูกงเหลือและแต่งตั้งคณะกรรมการอย่าง ครัดจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานพัสตูกงเหลือและคู่มือแบบแผนในด้านการยืมพัสตูกงเหลือภายในหน่วยงาน

3) แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสตูกงเหลือ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสตูกงเหลือ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสตูกงเหลือ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษาจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง ตรวจสอบพัสตูกงเหลือหากพบพัสตูกงเหลือที่ชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาหรือพบ การชำรุดเสียหายมาก ล่าสมัย ก็ให้ทำการจำหน่ายพัสตูกงเหลือออกตามระเบียบข้อบังคับ การตรวจสอบ

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัดจัดอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานพัสดุและคู่มือแบบแผนในการตรวจสอบพัสดุ

4) แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการจำหน่ายพัสดุ ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย มีการจัดอบรม ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานมีการจัดทำคู่มือ ในการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกันพร้อมกับ สร้างความตระหนักในการดำเนินงานพัสดุ พร้อมกับการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็น เครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งการนิเทศ กำกับ ติดตามจาก ฝ่ายบริหารโรงเรียนในด้านการจำหน่าย

5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

การศึกษา เรื่อง การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะอภิปรายการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการคัดเลือก ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่าย พัสดุ สามารถนำมาอภิปราย ได้ดังนี้

5.2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จากการวิจัยพบว่าอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มีเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี เบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้ พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก จ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ กำหนดวิธีการเบิกจ่าย พัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน จึงทำให้การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ในการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ อริสรา สุตสระ (2564) วิจัยเรื่อง ปัญหาและ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีระดับปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

5.2.2 ด้านการยืม จากการวิจัยพบว่าอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหาร มีกระบวนการยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง การให้ยืมพัสดุนั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร สถานศึกษาผู้ให้ยืม เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน มีการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน มีการส่งคืนพัสดุได้ครบ ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน และมีการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนตามครบกำหนด จึงทำให้ด้านการยืมในการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชวมงคลธัญบุรี มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ อริสรา สุตสระ (2564) วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชวมงคลธัญบุรี ในด้านการยืม มีระดับปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

5.2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จากการวิจัยพบว่าอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารมีกระบวนการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำ แผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมเมื่อพัสดุเกิดความชำรุด ดำเนินการ ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ผู้บริหารให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากร มีการตรวจสอบ พักพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ มีการตรวจสอบ พักพัสดุคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน มีการตรวจสอบ พักพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป ตามบัญชีหรือทะเบียน รายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง จึงทำให้ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ในการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลธัญบุรี มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ อริสรา สุตสระ (2564) วิจัยเรื่อง ปัญหาและ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีระดับอยู่ในระดับมาก

5.2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ จากการวิจัยพบว่าอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารมีกระบวนการตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน โดยผู้บริหารสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่าย พักพัสดุ ให้มีการสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีการจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการ ตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง มีการโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น

ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง มีการแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานอื่น ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ มีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้ ซึ่งผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด จึงทำให้ด้านการจำหน่ายพัสดุ ในการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ อริสรา สุตสระ (2564) วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการจำหน่ายพัสดุ มีระดับอยู่ในระดับมาก

5.3 ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังต่อไปนี้

5.3.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จากการวิจัยพบว่า การเก็บรักษาพัสดุ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ดังนั้น หน่วยงานควรมีกระบวนการเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ของหน่วยงานให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ในการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย หากหน่วยงานใด มีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

5.3.2 ด้านการยืม จากการวิจัยพบว่า การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อน ส่งคืน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ดังนั้น ผู้บริหารควรมีการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำมิได้ ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน โดยการยืมระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หากยืม ใช้ภายในหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไป ใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืน

ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวง พักสิ่งที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

5.3.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จากการวิจัยพบว่าจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากร มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ดังนั้น ผู้บริหารควรมีการส่งเสริม สนับสนุนผลักดันให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเสริมสร้างให้มีความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในรายละเอียดของพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามระเบียบอย่างถ่องแท้ ซึ่งเป็นการศึกษาดูงานในสถานศึกษาหรือ หน่วยงานของภาครัฐและเอกชน เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความสามารถและแนวคิดที่กว้างไกล สามารถสนองต่อนโยบายในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน สามารถนำสิ่งที่ได้ศึกษาดูงานมา พัฒนาการบริหารงานพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์นำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ รวมไปถึงอำนวยความสะดวกเพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และ มีความรอบรู้จากการศึกษาดูงานจากสถานที่จริง สภาพแวดล้อมจริงเพื่อนำมาประยุกต์ ใช้กับการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ให้มีการพัฒนายิ่งขึ้น

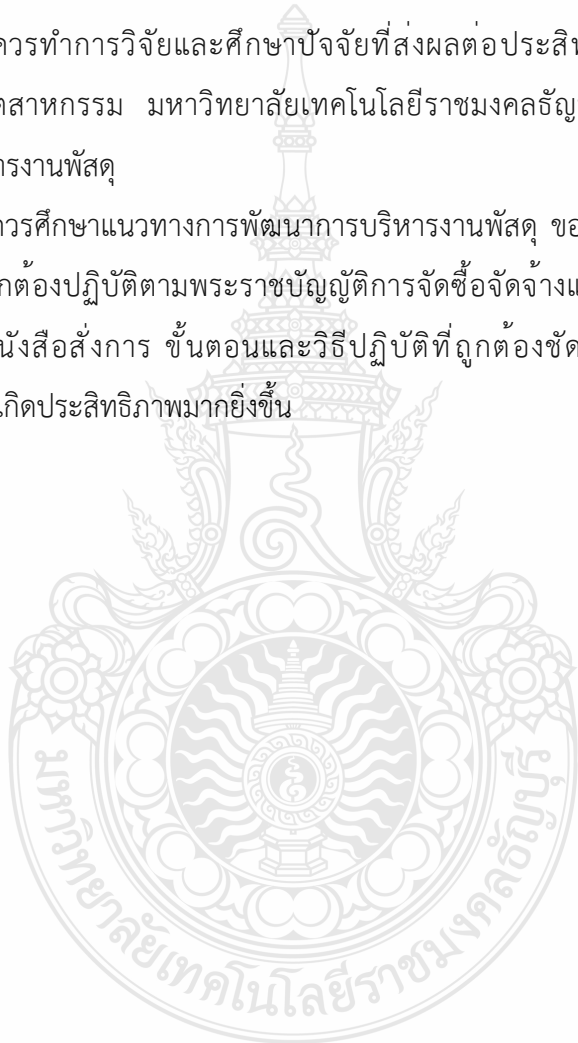
5.3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ จากการวิจัยพบว่าตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจาก บัญชีเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ดังนั้น ผู้บริหารควรมีการตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือ หากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด อาจจะขาย โดยให้ดำเนินการโดยวิธี ทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดย อนุมัติหรือแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือให้ออแก นหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย หรือให้แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่หน่วยงานกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจาก วันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ ซึ่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงาน หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี เพื่อให้ยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน

5.4 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

5.4.1 ควรมีการศึกษาการจำหน่ายพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อมีแนวทางในกระบวนการตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน เพื่อที่จะทำให้สามารถปฏิบัติการกิจขององค์กรได้บรรลุเป้าหมาย นำไปปรับใช้กับการบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.4.2 ควรทำการวิจัยและศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ

5.4.3 ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของหน่วยงาน ให้มีความสำคัญ และศึกษาวิธีการให้ถูกต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คำสั่ง หนังสือสั่งการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน เพื่อนำไปปรับใช้ในการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



บรรณานุกรม

- กรมวิชาการเกษตร. (2563). การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน .สืบค้นจาก <https://www.doa.go.th/share/showthread.php?tid=2430>
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545. กรุงเทพฯ : ครูสภา.
- จรัสศรี ดิษฐสอน. (2563) ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุดนตรีศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์, 5(3), 148-162
- จุไรรัตน์ ผดุงกิจและ ภาณุมาศ ขาติประเสริฐ. (2563) ปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. วารสารการเมืองการปกครอง, 10(2), 240-254.
- เฉลิมชัย อุทการ. (2562) ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 12(1), 55-65.
- ธีรพงษ์ ภูธร .(2555).สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 (วิทยานิพนธ์ ค.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง).
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม134 ตอนที่24. ก หน้า 13. 24 กุมภาพันธ์ 2560.
- รัชฎาพร มณฑิเยร. (2559). การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29. (วิทยานิพนธ์ ค.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี)
- รัชดาภรณ์ กองผุย. (2562). การตัดสินใจของผู้บริหารกับการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยา เขตพระราชวังสนามจันทร์ [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. วารสารการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร, 10(1), 729-739.
- วิลารรณ มังคลา. (2564). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. Journal of Roi Kaensarn Academi, 7(4), 403-414.
- วิศรุต อุดมลาภ. (2557). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต2. (วิทยานิพนธ์ ค.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร).

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สันติ แสวงทรัพย์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1. (วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยบูรพา)
- สาวิตรี พิษุชัยและ ณัชชา พวงสมบัติ. (2559). การใช้บริการงานพัสดุของบุคลากรในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. วารสาร Mahidol R2R e-Journal, 3(2), 41-55
- สุทธิรา นัยดีบ. (2558).การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่. (วิทยานิพนธ์ ค.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง).
- สุนิสา ปิยะภาโส, เจษฎา นกน้อยและ สัญชัย ลั้งแท้กุล. (2561). ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากร: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. วารสารเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยทักษิณ, 10(1), 21-45
- สุรียัน นิลทะราชและ สมบูรณ์ ชาวชายโงง. (2563) การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานพัสดุเพื่อการควบคุมวัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. วารสารบัณฑิตศึกษา, 17(76), 191-201.
- สุวัช มูลแสนเมือง . (2563). สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 .(วิทยานิพนธ์ ค.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร).
- อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). สภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1.(วิทยานิพนธ์ ค.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร).
- อริสรา สุตสระ. (2564). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยปทุมธานี, 13(2), 14-31.
- อุรา วงศ์ประสงค์ชัย, สุวารีย์ วงศ์วัฒนา, ผ่องลักษณ์ จิตต์การุญ. (2556). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, 7(1), 139-148.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

- รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย



รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริพร อังโสภา รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. ดร.สุกัญญา บุญศรี หัวหน้าภาควิชาการศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. ดร.วัชรภรณ์ เชื้อนวัง อาจารย์ประจำสาขาวิจัยและประเมินผล
การศึกษา ภาควิชาการศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



การค่าความเชื่อมั่น

นำแบบทดสอบไปทดลองใช้ (Try-out) กับบุคลากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .956

➔ Reliability

[DataSet1] C:\Users\Admin_TechEd\OneDrive - Ra

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.956	43



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Faculty of Technical Education Rajamangala University of Technology Thanyaburi

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี

คำชี้แจง

แบบสอบถามเป็นเรื่องเกี่ยวกับความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามเพศ ประเภทบุคลากรและประสบการณ์ทำงาน

ในการนี้ จึงขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความเป็นจริง และตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อจะได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ทำให้ผลการวิจัยเชื่อถือได้ และมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ข้อมูลที่ท่านตอบแบบสอบถามครั้งนี้ จะไม่มีผลต่อหน้าที่การงานของท่านและตัวท่านเป็นประการใด ผู้วิจัยจะเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและนำเสนอผลในภาพรวมเท่านั้น

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

- แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน ประกอบด้วย
ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ซึ่งจะไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถาม และจะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลเป็นรายบุคคลแต่อย่างใด

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่าน

นางสาววรารภา บำรุงศิลป์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

งานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1) เพศ

1. หญิง 2. ชาย

2) ประเภทบุคลากร

1. ผู้บริหาร
 2. อาจารย์
 3. เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน

3) ประสบการณ์ทำงาน (6 เดือนขึ้นไปนับเป็น 1 ปี)

1. น้อยกว่า 5 ปี
 2. 5 – 10 ปี
 3. 11 ปี ขึ้นไป

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เกณฑ์การให้คะแนนในแบบสอบถามมีลักษณะเป็นมาตราประมาณค่า มี 5 ระดับ ซึ่งเป็นการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับการปฏิบัติงาน
5	หมายถึง มากที่สุด
4	หมายถึง มาก
3	หมายถึง ปานกลาง
2	หมายถึง น้อย
1	หมายถึง น้อยที่สุด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		5	4	3	2	1
ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย						
1.	มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ					
2.	การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน					
3.	มีสถานที่เก็บพัสดุเพียงพอและเหมาะสม					
4.	มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการพัสดุ					
5.	กำหนดให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ					
6.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ					
7.	ผู้จ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย					
8.	มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ					
9.	พัสดุมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน					
10.	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด					
ด้านการยืม						
1.	การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของสวนราชการอย่างถูกต้อง					
2.	การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด					
3.	มีในการยืมพัสดุมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์					
4.	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ					
5.	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ยืม					

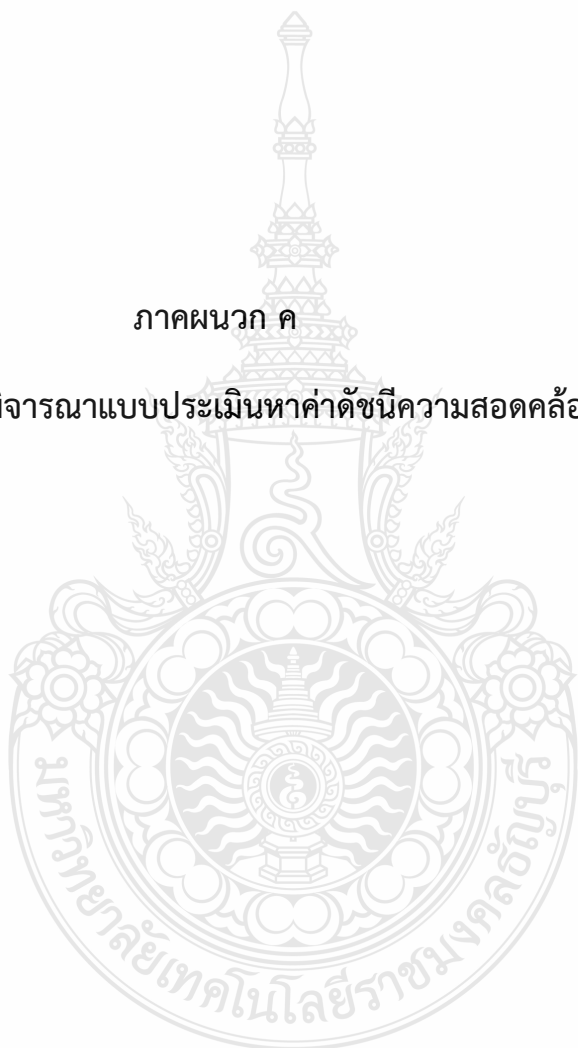
ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		5	4	3	2	1
6.	เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม					
7.	เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน					
8.	การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน					
9.	ส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน					
10.	ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนตามครบกำหนด					
ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ						
1.	ดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา					
2.	จัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม					
3.	เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว					
4.	ผู้บริหารให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
5.	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากร					
6.	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่					
7.	ตรวจสอบ พักคังเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน					
8.	ตรวจสอบ พักคังชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน					
9.	รายงานการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้บริหาร					
10.	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง					

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		5	4	3	2	1
ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
1.	ตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน					
2.	ผู้บริหารสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					
3.	สำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง					
4.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี					
5.	ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบ					
6.	โอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้ได้อย่างถูกต้อง					
7.	แลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์					
8.	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ					
9.	แปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้					
10.	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด					

ขอขอบพระคุณการให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ค

ผลการพิจารณาแบบประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)



ผลการพิจารณาแบบประเมินหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

เรื่อง การบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อ	ข้อความคำถาม	ผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ			ค่า IOC	สรุป
		1	2	3		
1	เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	1	1	1	1	ใช้ได้
2	ประเภทบุคลากร <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร <input type="checkbox"/> อาจารย์ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน	1	1	1	1	ใช้ได้
3	ประสบการณ์ทำงาน <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 5 ปี <input type="checkbox"/> 5 – 10 ปี <input type="checkbox"/> 11 ปี ขึ้นไป	1	1	1	1	ใช้ได้

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มี 5 ด้าน

คำถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	ผลการพิจารณา ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่า IOC	สรุป
	1	2	3		
ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย					
1. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ	1	1	1	1	ใช้ได้
2. การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	1	1	1	1	ใช้ได้
3. มีสถานที่เก็บพัสดุเพียงพอและเหมาะสม	1	1	1	1	ใช้ได้
4. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการพัสดุ	1	1	1	1	ใช้ได้
5. กำหนดให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ	1	1	1	1	ใช้ได้
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ	1	1	1	1	ใช้ได้
7. ผู้จ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย	1	1	1	1	ใช้ได้
8. มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ	1	1	1	1	ใช้ได้
9. พักตร์มีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	ใช้ได้
10. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด	1	1	1	1	ใช้ได้

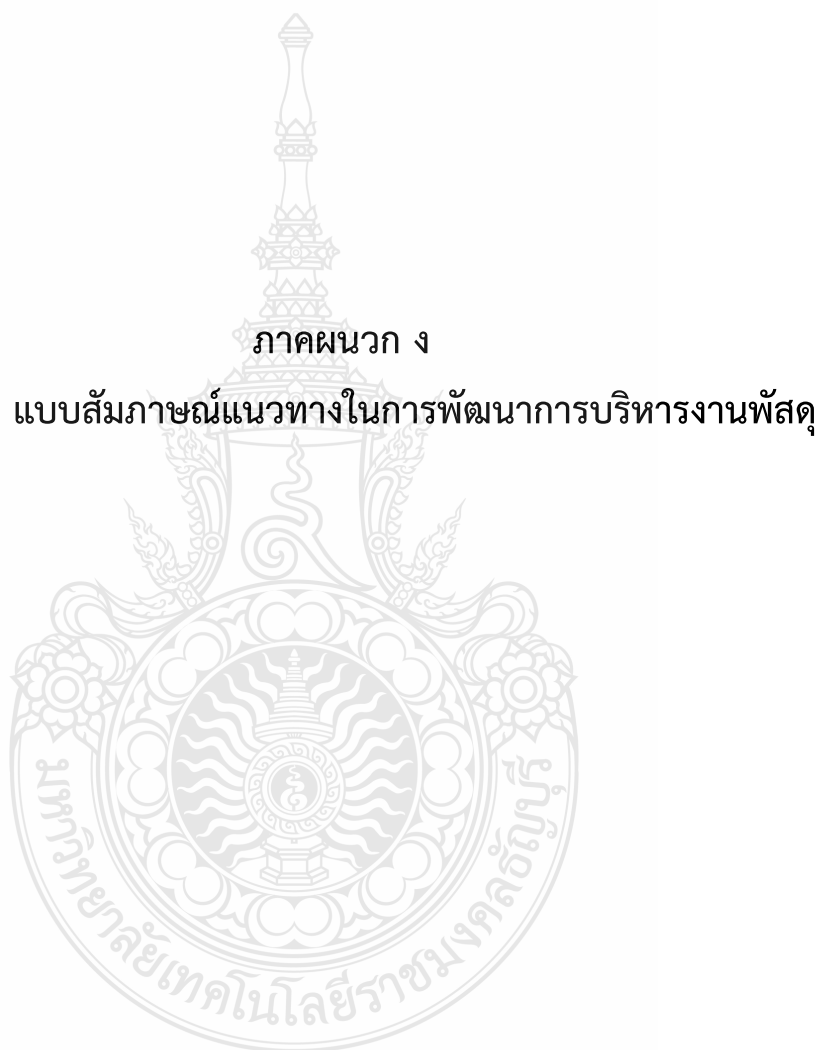
คำถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	ผลการพิจารณา ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่า IOC	สรุป
	1	2	3		
ด้านการยืม					
1. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุ ของส่วนราชการอย่างถูกต้อง	1	1	1	1	ใช้ได้
2. การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ ของทางราชการมากที่สุด	1	1	1	1	ใช้ได้
3. มีในการยืมพัสดุมีหลักฐานเป็นลาย ลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนด วันส่งคืนตามหลักเกณฑ์	0	1	1	0.67	ใช้ได้
4. การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ เดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	1	1	1	ใช้ได้
5. การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ยืม	1	1	1	1	ใช้ได้
6. เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม	1	1	1	1	ใช้ได้
7. เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่าย ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน	1	1	1	1	ใช้ได้
8. การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพ เดิมก่อนส่งคืน	1	1	1	1	ใช้ได้
9. ส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่ กำหนดส่งคืน	1	1	1	1	ใช้ได้
10. ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนตามครบ กำหนด	1	1	1	1	ใช้ได้

คำถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	ผลการพิจารณา ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่า IOC	สรุป
	1	2	3		
ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ					
1. ดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา	1	1	1	1	ใช้ได้
2. จัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม	1	1	1	1	ใช้ได้
3. เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด ดำเนินการ ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานโดยเร็ว	1	1	1	1	ใช้ได้
4. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	1	1	1	1	ใช้ได้
5. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการ บำรุงรักษาพัสดุ ควบคู่กันกับบุคลากร	1	1	1	1	ใช้ได้
6. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้น ปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับ พัสดุที่คงเหลืออยู่	1	1	1	1	ใช้ได้
7. ตรวจสอบ พักคคงเหลือ มีตัวอยู่ตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน	1	1	1	1	ใช้ได้
8. ตรวจสอบ พักคใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน	1	1	1	1	ใช้ได้
9. รายงานการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้บริหาร	1	1	1	1	ใช้ได้
10. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	1	1	1	1	ใช้ได้

คำถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	ผลการพิจารณา ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่า IOC	สรุป
	1	2	3		
ด้านการจำหน่ายพัสดุ					
1. ตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน	1	1	1	1	ใช้ได้
2. ผู้บริหารสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	1	1	1	1	ใช้ได้
3. สำรองพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง	1	1	1	1	ใช้ได้
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี	1	1	1	1	ใช้ได้
5. ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบ	1	0	1	0.67	ใช้ได้
6. โอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง	1	1	1	1	ใช้ได้
7. แลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์	1	1	1	1	ใช้ได้
8. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	1	1	1	1	ใช้ได้
9. แปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้	1	1	1	1	ใช้ได้
10. ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	1	1	1	1	ใช้ได้

ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ตรวจสอบเพื่อพิจารณา สอดคล้องระหว่างข้อความกับนิยามศัพท์เฉพาะ (IOC) มีค่าเท่ากับ 0.67-1 โดยรวมมีค่าเท่ากับ 0.98





แบบสัมภาษณ์

แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ความคิดเห็นในการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

สถานที่ทำงาน

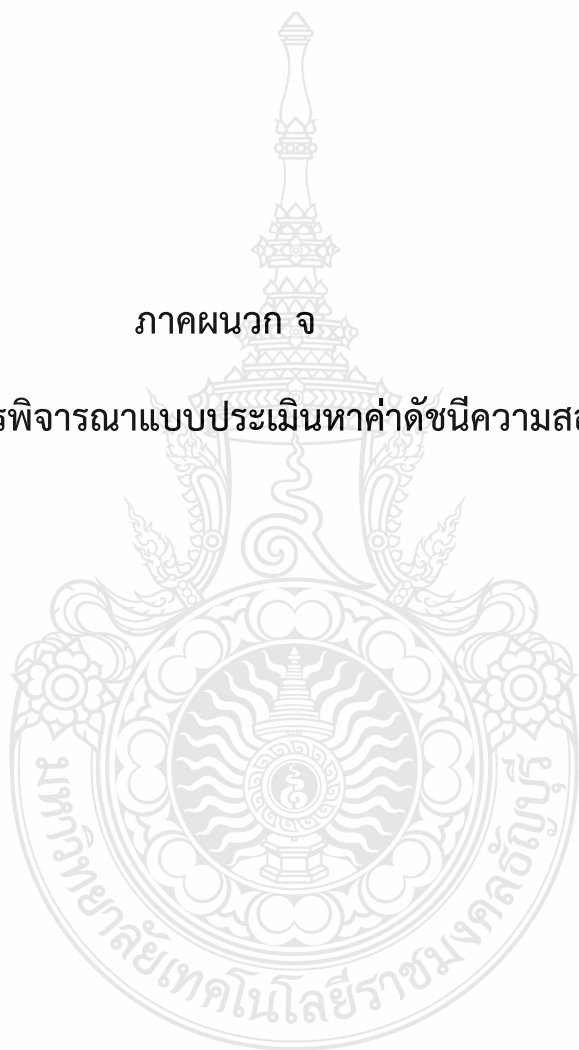
วันเดือนปีที่สัมภาษณ์

เริ่มการสัมภาษณ์ จบการสัมภาษณ์เวลา

1. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป
.....
.....
2. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการยืม มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป
.....
.....
3. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป
.....
.....
4. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป
.....
.....

ภาคผนวก จ

ผลการพิจารณาแบบประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)



ผลการพิจารณาแบบประเมินหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

เรื่อง การบริหารงานพัสดุ ของคณะกรรมการอำนวยการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อ	ข้อความคำถาม	ผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ			ค่า IOC	สรุป
		1	2	3		
1	เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	1	1	1	1	ใช้ได้
2	ประเภทบุคลากร <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร <input type="checkbox"/> อาจารย์ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน	1	1	1	1	ใช้ได้
3	ประสบการณ์ทำงาน <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 5 ปี <input type="checkbox"/> 5 – 10 ปี <input type="checkbox"/> 11 ปี ขึ้นไป	1	1	1	1	ใช้ได้

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มี 4 ด้าน

คำถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	ผลการพิจารณา ของผู้เชี่ยวชาญ			ค่า IOC	สรุป
	1	2	3		
1. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป	1	1	1	1	ใช้ได้
2. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการยืม มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป	1	1	1	1	ใช้ได้
3. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป	0	1	1	0.67	ใช้ได้
4. แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความคิดเห็นอย่างไรในการพัฒนาต่อไป	1	1	1	1	ใช้ได้

ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ตรวจสอบเพื่อพิจารณา สอดคล้องระหว่างแบบสัมภาษณ์กับนิยามศัพท์เฉพาะ (IOC) มีค่าเท่ากับ 0.67-1 โดยรวมมีค่าเท่ากับ 0.92



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาววราภา บำรุงศิลป์
วัน เดือน ปีเกิด	25 กันยายน พ.ศ. 2525
ที่อยู่	50 หมู่ที่ 3 ตำบลทัพรั้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา 30220
การศึกษา	บธ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต) การจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2549 – 2552	พนักงานธุรการศูนย์กระจายสินค้า หจก.ววรรณนา
พ.ศ. 2552 - 2556	เจ้าหน้าที่ธุรการ บริษัท เซนทาโก จก.
พ.ศ. 2556 – 2562	งานบัญชี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
พ.ศ. 2562 – ปัจจุบัน	งานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทรศัพท์	02-5494718
อีเมลล์	warapa_b@rmutt.ac.th