

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

รายงานการวิจัย

เรื่อง

ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

สุชาดา ธรรมโชติ

A๑ ๐๐ ๗๒๕๙๒

18 พ.ย. 2553 *๒K๐๗๓๗๙

277986

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

สิงหาคม 2551

เริ่มนับ
21 ก.ค. 2553

หนังสือบริจาค

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประกาศคุณูปการ

งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความร่วมมือจากบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วยรองศาสตราจารย์วาทินี ฐาปนวงศ์สานติ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี ดร.ศักดินา บุญเปี่ยม อาจารย์ประจำภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงกมล อุ้นจิตติ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการองค์ความรู้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา นางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา นางสาวจรูญญา สุภวิทิตพัฒนา บรรณารักษ์ชำนาญการ 8 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา และนายสุภรณ์ ท่องอ่อน นักเศรษฐมิติ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ท้ายที่สุดนี้ ขอขอบพระคุณ คณะผู้บริหารและบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ให้การช่วยเหลืออย่างดียิ่งตลอดมา จนทำให้งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี

สุชาดา ธรรมโชติ

ผู้วิจัย

สิงหาคม 2551

- ชื่อเรื่อง: ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- ผู้วิจัย: สุชาดา ธรรมโชติ
- ปี พ.ศ.: 2551
- คำสำคัญ: ปัญหา/ แนวทาง/ การบริหารงานพัสดุ/ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ
ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา รวมทั้งเปรียบเทียบปัญหาและแนวทาง
การพัฒนา การบริหารงานพัสดุ จำแนกตามสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการ
ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัย ได้แก่ บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบและมาตราส่วน
ประมาณค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน t-test
และ F-test

ผลการวิจัย มีดังนี้

1. ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และในรายด้านทั้ง 4 ด้าน ได้แก่
ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก – จ่าย และด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
ในภาพรวม อยู่ในระดับน้อย และในรายด้านทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ
ด้านการเบิก – จ่าย และด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน

3. ผลการเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่มีสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการแตกต่างกัน
มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน และผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีสถานภาพ และความถี่ในการใช้บริการแตกต่างกัน มีความคิดเห็น
เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็น
เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม แตกต่างกัน

TITLE: Problems and Development Guidelines Concerning the Management of Materials Supply in the Faculty of Humanities and Social Sciences Burapha University

RESEARCHER: Suchada Tammachot

YEAR: 2008

KEYWORDS: Problems/ Development Guidelines/ The management of Materials Supply/ Faculty of Humanities and Social Sciences/ Burapha University

The purposes of the research were to investigate problems and development guidelines concerning the management of materials supply in the Faculty of Humanities and Social Sciences and to compare problems and development guidelines categorized by status, years of work experiences, and service use frequency. The population and the sample group were personnel of the Faculty of Humanities and Social Sciences at Burapha University. The instrument used for data collection was questionnaire with multiple choices and rating scale. The statistics used for data analysis were percentage, mean, standard deviation, t-test, and f-test.

The findings were as follows:

1. The administrators and performers' problems of the materials supply management were generally at the moderate level. The four categories of material supply including provision of the supply, storing, materials supply process, and disposal were not perceived differently.
2. The administrators and performers' development guidelines were at the low level. The four categories of material supply including provision of the materials supply, storing, materials supply process, and disposal were not perceived differently.
3. The results of the comparison of problems and development guidelines concerning materials supply of the Faculty of Humanities and Social Sciences revealed that both the administrators and the officials whose status, years of work experience, and service use frequency were different had no difference in problems of the materials supply management. Both the administrators and officials of materials supply whose status and the service use frequency were different had no difference in the development guidelines of the materials supply management. However, the administrators and officials whose work experiences were less than 5 years generally had different opinion on development guidelines of material supply.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....	2
ขอบเขตของการวิจัย.....	2
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
การบริหารพัสดุ.....	7
โครงสร้างการบริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	20
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	24
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	34
การกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	34
การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ.....	35
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	37
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	37
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	38
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	38
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	38
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	60
สรุปผลการวิจัย.....	61

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
อภิปรายผลการวิจัย	62
ข้อเสนอแนะ	65
บรรณานุกรม.....	66
ภาคผนวก	69
ภาคผนวก ก	70
ภาคผนวก ข	72
ภาคผนวก ค	78
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	82

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	ค่าความถี่ และร้อยละของสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 39
2	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้าน การจัดหาพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 40
3	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้าน การเก็บรักษาพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 41
4	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้าน การเบิก - จ่ายพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 47
5	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้าน การจำหน่ายพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 42
6	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาในการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในภาพรวม 43
7	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา..... 44
8	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา..... 45
9	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการเบิก -จ่ายพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา..... 45

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า	
10	คำเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	46
11	คำเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาในภาพรวม.....	46
12	คำเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนก ตามสถานภาพ.....	47
13	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพ.....	48
14	คำเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนก ตามอายุราชการ.....	48
15	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามอายุราชการ.....	49
16	คำเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนก ตามความถี่ในการใช้บริการ.....	50
17	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามความถี่ในการ ใช้บริการ.....	51
18	คำเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพ.....	52

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
19 ผลการเปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพ	53
20 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามอายุราชการ.....	54
21 ผลการเปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนก ตามอายุราชการ.....	55
22 การเปรียบเทียบมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ของกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามอายุราชการ.....	56
23 การเปรียบเทียบมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้าน การเบิก – จ่าย ของกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามอายุราชการ	57
24 การเปรียบเทียบมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย ของกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามอายุราชการ	58
25 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย บูรพา จำแนกตามความถี่ในการใช้บริการ	58
26 ผลการเปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนก ตามความถี่ในการใช้บริการ.....	59
27 ค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น ของแบบสอบถามปัญหาและแนวทาง การพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	79

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
2 วงจรการบริหารพัสดุ.....	15
3 หลักการบริหารพัสดุที่ดี	16
4 โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	22
5 โครงสร้างการบริหารงานคลังและแผนงาน	23

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นสถาบันการศึกษาที่มี วัตถุประสงค์ในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในลักษณะบูรณาการ มีมาตรฐานการเรียนรู้และมีความเป็นสากลบนพื้นฐานท้องถิ่น โดยพัฒนามา จากคณะวิชามนุษยธรรมศึกษาและสังคมศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน จังหวัดชลบุรี ภายใต้การกำกับดูแลของคณบดี รองคณบดี 4 ฝ่าย ผู้ช่วยคณบดี 3 ฝ่าย และคณะกรรมการประจำ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในปัจจุบันมีหน่วยงานในสังกัด 13 ภาควิชา 1 สาขา 3 ศูนย์ 1 สำนักงาน 3 งาน ซึ่งหน่วยพัสดุ งานคลังและแผนงาน สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในหลายหน่วยงานที่ทำงานสนับสนุนภารกิจ กิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและพันธกิจ เนื่องจากหน่วยพัสดุมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการต่าง ๆ ที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพราะในแต่ละปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้จ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก หากมีการ บริหารพัสดุที่ดีจะทำให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการใช้จ่ายอย่าง ประหยัดเหมาะสม งานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เพราะเป็นงานบริการที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องมาใช้บริการ งานพัสดุเป็น งานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และรัฐบาลได้วางนโยบายใน การควบคุมดูแลการบริหารงานพัสดุ ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมีการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติให้มีความรัดกุม และเข้มงวดมากขึ้น ถึงแม้รัฐบาลจะแก้ไข ปรับปรุงระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอยู่ตลอดเวลาก็ตามจากการศึกษา ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามหนังสือที่ ศพ 000183785 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2536 ข้อ 2 พบว่าระบบข้อมูลด้านการบริหารงานพัสดุของส่วนราชการมีข้อบกพร่อง ขาดข้อมูลด้านความ ต้องการใช้พัสดุจริงของหน่วยงานทำให้ไม่สามารถวางแผนการจัดหาได้ ซึ่งในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดแนวทางในการจัดหา ควบคุม และจำหน่ายไว้ เท่านั้น แต่ยังขาดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนไว้ อีกทั้งปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ยังขาดคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างครบวงจร

จากข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะดำเนินการวิจัยปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานด้านพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. ทำให้ทราบถึงปัญหาในการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. ทำให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย บุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ผู้บริหาร ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการศูนย์ เลขานุการคณะ และหัวหน้าหน่วย

กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ประกอบด้วย ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ของภาควิชา ศูนย์ และหน่วยต่าง ๆ

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย บุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ช่วงเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2550 ถึงเดือนมกราคม พ.ศ. 2551 มีจำนวน 73 คน จำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ผู้บริหาร ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการศูนย์ เลขานุการคณะ และหัวหน้าหน่วย จำนวน 38 คน

กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ประกอบด้วย ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ของภาควิชา ศูนย์ และหน่วยต่าง ๆ จำนวน 35 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ

3.1.1 สถานภาพ จำแนกเป็น 2 กลุ่ม คือ

3.1.1.1 กลุ่มผู้บริหาร

3.1.1.2 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

3.1.2 อายุราชการ จำแนกเป็น 3 ระดับ คือ

3.1.2.1 น้อยกว่า 5 ปี

3.1.2.2 5 – 10 ปี

3.1.2.3 มากกว่า 10 ปี

3.1.3 ความถี่ในการใช้บริการ จำแนกเป็น 3 ระดับ คือ

3.1.3.1 น้อยกว่า 2 วัน/ สัปดาห์

3.1.3.2 3 วัน/ สัปดาห์

3.1.3.3 มากกว่า 4 วัน/ สัปดาห์

3.2 ตัวแปรตาม

3.2.1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำแนกเป็น 4 ด้านคือ

3.2.1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ

3.2.1.2 ด้านการเก็บรักษาพัสดุ

3.2.1.3 ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ

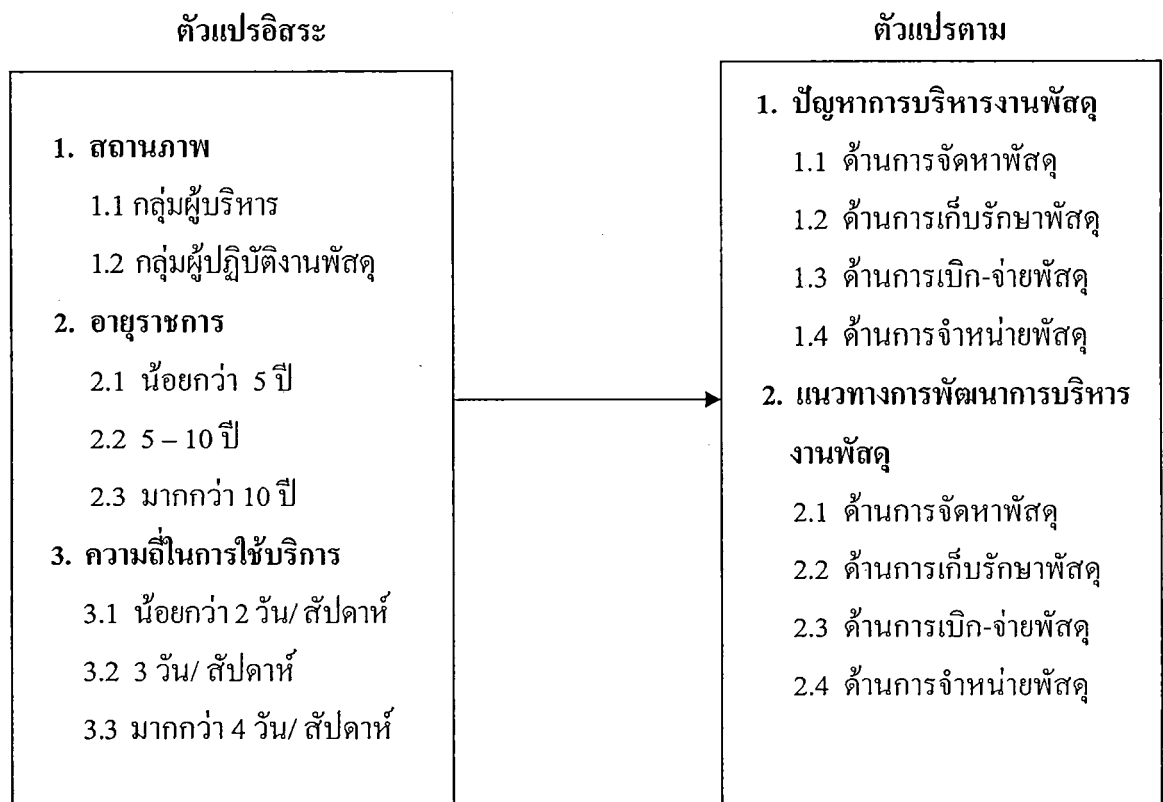
3.2.1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

3.2.2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ จำแนกเป็น 4 ด้านคือ

- 3.2.2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ
- 3.2.2.2 ด้านการเก็บรักษาพัสดุ
- 3.2.2.3 ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ
- 3.2.2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ทั้งในส่วนของปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ พบว่ามีปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุดังกล่าว ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. พัสตุ หมายถึง ของใช้ซึ่งมีทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยให้ความหมายของวัสดุ ครุภัณฑ์ ดังนี้

1.1 วัสดุ หมายถึง ของใช้หรือสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทน คือเมื่อใช้แล้วอาจสิ้นเปลืองหรือแปรสภาพไปตามลักษณะการใช้หรือเป็นอะไหล่ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร หมึกพิมพ์ น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

1.2 ครุภัณฑ์ หมายถึง ของใช้ และอุปกรณ์ที่ปวงที่มีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานค่อนข้างยาวนานหลายปี เช่น โต๊ะ โทรทัศน์ รถยนต์ เป็นต้น

2. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ การวางแผนการบริหารพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

3. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ มีอุปสรรค หรือข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่ทำให้การวางแผนการบริหารพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ไม่สามารถดำเนินไปได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

3.1 การจัดหาพัสดุ หมายถึง ปัญหาในการวางแผน การแจ้งความต้องการใช้พัสดุของผู้ใช้ การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

3.2 การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง ปัญหาในการดำเนินการจัดหาพื้นที่ดูแล เก็บรักษาพัสดุที่เก็บรักษาต้องอยู่ในสภาพดีเสมอพร้อมให้ใช้งาน พัสตุที่เก็บรักษามีความหลากหลายยากต่อการจัดแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ การจัดทำประวัติที่ตั้ง การใช้งาน การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ต้องรายงานพัสดุกงเหลือประจำปี

3.3 การเบิก-จ่ายพัสดุ หมายถึง ปัญหาการกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับการเบิก-จ่าย พัสตุ การลงบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ การต้องจัดทำบัญชีแยกวัสดุ ครุภัณฑ์ ความถูกต้องของเอกสารใบเบิกพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุโดยไม่มีใบเบิก พัสตุมีไม่เพียงพอต่อการเบิก-จ่าย

3.4 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ปัญหาในการตรวจสอบพัสดุประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย วิธีการดำเนินการจำหน่าย ขั้นตอนการดำเนินการจำหน่าย

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ข้อเสนอแนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

5. ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการเลขานุการคณะ และหัวหน้าหน่วย

6. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมด้านพัสดุ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุภาควิชา ศูนย์ หน่วยงาน

7. อายุราชการ หมายถึง ระยะเวลาที่เริ่มต้นปฏิบัติหน้าที่ราชการ จนถึงปี 2550 แยกเป็นอายุราชการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำแนกเป็น 3 ระดับ คือน้อยกว่า 5 ปี, 5 – 10 ปี และมากกว่า 10 ปี

8. ความถี่ในการใช้บริการ หมายถึง ความถี่ในการมาใช้บริการหน่วยพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ จำแนกออกเป็น 3 ระดับ คือมีการใช้บริการต่ำกว่า 2 วัน/ สัปดาห์, มีการใช้บริการ 3 วัน/ สัปดาห์ และมีการใช้บริการมากกว่า 4 วัน/ สัปดาห์

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุม เนื้อหาสาระในประเด็นดังต่อไปนี้

1. การบริหารพัสดุ
 - 1.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหารพัสดุ
 - 1.2 กระบวนการบริหารพัสดุ
 - 1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
2. โครงสร้างการบริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารพัสดุ

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ พบว่ามีผู้ที่ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

ความหมายของพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ได้ให้ความหมายของ พักตร์ ว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2545)

ไพรัตน์ สร้างถิ่น (2542, หน้า 780) กล่าวว่าพัสดุมีไว้เพื่อใช้งาน คือ พักตร์ที่หน่วยงานซื้อมาเพื่อใช้ในกิจการ มิได้มีวัตถุประสงค์ในการซื้อมาเพื่อจำหน่าย จ่ายโอนแต่อย่างใด แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. พักตร์ถาวร หรือที่เรียกว่า ครุภัณฑ์ พักตร์เหล่านี้จะมีจำนวนพอต่อการดำเนินงานเท่านั้น หรือบางอย่างมีไว้เพื่อสำรองทดแทนเมื่อเกิดชำรุดเสียหาย เช่น รถยนต์ เครื่องใช้ในสำนักงาน พักตร์เหล่านี้จะมีอายุการใช้งานนานหลายปี การจัดการบริหารพัสดุประเภทนี้ จะจัดการโดยการจัดทำทะเบียนคุมจำนวนพัสดุ สถิติการใช้ประโยชน์ ประวัติ รายละเอียด การซ่อมแซมบำรุงรักษา

2. พัสดุสิ้นเปลืองเมื่อใช้แล้วจะหมดสภาพไปตามการใช้ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกโรเนียว หรือพัสดุที่ใช้แล้วไม่สามารถนำกลับมาใช้อีก พัสดุเหล่านี้จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อม และเพียงพอต่อการดำเนินงาน ไม่ควรมีมากหรือน้อยเกินไป การจัดการบริหารพัสดุประเภทนี้ จะจัดการโดยศึกษาถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้ จำนวนที่ควรจะมีไว้ในคลังเก็บพัสดุ จัดทำบัญชี พัสดุเพื่อบันทึกการรับเข้ามาและเบิกจ่ายออกไป

วิรัตน์ เกษุระ (2545, หน้า 3) กล่าวว่า การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อการจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การเช่า การแลกเปลี่ยน การควบคุม

ขจรศักดิ์ พงษ์หนา (2545, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของการพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การควบคุม การยืม การจำหน่าย และการตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ (ไม่รวมถึงค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2546, หน้า 311) ได้ให้ความหมายของพัสดุ ครุภัณฑ์ ดังนี้

1. พัสดุ หรือวัสดุ หมายถึง สิ่งของ อุปกรณ์ อะไหล่ ของใช้เบ็ดเตล็ดต่างๆ ในการดำเนินการให้สะดวกคล่องตัวมากยิ่งขึ้น เป็นสิ่งของที่ใช้หมดไป
2. ครุภัณฑ์ หมายถึง ของใช้หรืออุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานนานขึ้น เป็นสิ่งของเครื่องใช้ถาวร

ความหมายของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 ซึ่งได้แก่ (สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2545)

1. การวางแผนพัสดุ ได้แก่
 - 1.1 ความต้องการขั้นต้น
 - 1.2 ความต้องการทดแทน
 - 1.3 ความต้องการสำรอง
 - 1.4 ความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหา
 - 1.5 ความต้องการพิเศษ
2. การกำหนดความต้องการพัสดุ ได้แก่
 - 2.1 กำหนดความต้องการให้พอดี
 - 2.2 เป็นความต้องการแท้จริง
 - 2.3 พัสดุที่ได้มาต้องทันเวลาใช้

3. การจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยมีการกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับพัสดุก่อนจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- 3.1 คุณสมบัติที่ถูกต้อง
- 3.2 จำนวนที่ถูกต้อง
- 3.3 ราคาที่ถูกต้อง
- 3.4 เวลาที่ถูกต้อง
- 3.5 แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง
- 3.6 สถานที่จัดส่ง

4. การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหว และการใช้พัสดุ ได้แก่ การลงบัญชีคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5. การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนที่จะต้องจัดระบบควบคุมพัสดุ ก่อนที่จะจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอเบิกใช้ การเบิกพัสดุเป็นหน้าที่ของหน่วยผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้ในหน่วยงานของตนเอง ซึ่งจะใช้วิธีการเบิกอย่างไร ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็น บางครั้งหน่วยงานอาจต้องส่งคืนพัสดุ เพราะเบิกเกินความต้องการ หรือยืมไปใช้ชั่วคราว

6. การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษา ให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือที่ชำรุดกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ จำแนกประเภทของการบำรุงรักษา ดังนี้

- 6.1 บำรุงรักษาแบบป้องกันเสีย
 - 6.1.1 การทำความสะอาด
 - 6.1.2 การตรวจสอบสภาพ
 - 6.1.3 การปรับแต่ง/หล่อลื่นด้วยน้ำมัน
 - 6.1.4 การใช้คู่มือการใช้
- 6.2 บำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข
 - 6.2.1 การแก้ไข
 - 6.2.2 การซ่อมใหญ่
 - 6.2.3 การตัดแปลง
 - 6.2.4 การยุบรวม

7. การจำหน่ายพัสดุเป็นการตัดยอดพัสดุนอกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงบัญชีจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ การสูญหาย การชำรุด การเสื่อมสภาพ การเกินจำนวน/เหลือใช้ การล้าสมัยจำแนกประเภทของพัสดุเพื่อการจำหน่าย ดังนี้

7.1 พัสตูลีนเปลื้อง หมายถึง พัสตูลีนำเอาไปใช้งานแล้ว คือ

7.1.1 ย่อมหมดสิ้นไม่คงรูป ไม่คงสภาพ ไม่มีคุณค่า

7.1.2 ใช้งานเหมือนเดิม

7.2 พัสตูลาวร ได้แก่ พัสตูลาวรกำหนดอายุ และพัสตูลาวรไม่กำหนดอายุ

7.3 ชิ้นส่วนซ่อม หมายถึงองค์ประกอบ ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนที่มีไว้เพื่อการ

ซ่อมบำรุง

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2546, หน้า 311) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสตูล คือ การนำเอาวิทยาการ และหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสตูล เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตาม เป้าหมาย หน้าที่ดังกล่าวมีขอบเขตกว้างขวางและมีหลายระดับ นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนด ความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสตูล ออกจากบัญชี

วัชรวิ แสนสิงห์ชัย (2541, หน้า 1) กล่าวว่าการบริหารพัสตูล หมายถึง การดำเนินการ เกี่ยวกับพัสตูลให้ได้ประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด และบรรลุมัตถุประสงค์ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ชั้น โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตูล พ.ศ. 2535 คือ การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

จิระพงศ์ จันทรประเสริฐ (2545, หน้า 5) กล่าวว่าการบริหารพัสตูล หมายถึง การจัด ดำเนินการ เกี่ยวกับพัสตูล ครุภัณฑ์ในด้านการจัดการเบิกจ่ายและการควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จากความหมายของการบริหารพัสตูลดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า การบริหารพัสตูล หมายถึงการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสตูลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตูล พ.ศ. 2535 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ได้แก่ การวางแผนการบริหารพัสตูล การกำหนดความต้องการพัสตูล การจัดหาพัสตูล การเก็บรักษาพัสตูล การเบิกจ่ายพัสตูล และการจำหน่ายพัสตูล

3. ความสำคัญของการบริหารพัสตูล

นับตั้งแต่รัฐบาลได้เริ่มพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เมื่อปี พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้ขยายการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ของตนเองไปอย่างกว้างขวาง ได้มีการจัดหาพัสตูล ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวมเป็น มูลค่ามหาศาล เพื่อให้วัสดุ ครุภัณฑ์เหล่านั้น สามารถอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนาประเทศ ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ การบริหารงานพัสตูลจึงได้รับความสนใจจากผู้บริหารประเทศมากขึ้น จะเห็นได้จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตูล ได้รับการปรับปรุงแก้ไขเรื่อยมา เพื่อให้

เหมาะสมกับยุคสมัยและที่สำคัญเพื่อให้การบริหารงานพัสดุของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้รัฐบาลประหยัดรายจ่ายด้านค่าพัสดุได้มากขึ้น ทั้งนี้ เพราะประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอยู่ที่เน้นการประหยัดนั่นเอง

สำหรับในหน่วยงานทางการศึกษานั้น รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมกันจะเป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐที่ได้ลงทุนไปในรอบปี ซึ่งตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงนั้น รัฐบาลให้งบประมาณค่าพัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษามาก ก็เพื่อจะให้เป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

กล่าวได้ว่า งานพัสดุ มีความสำคัญและเป็นหัวใจในการบริหารงานองค์การ เพราะงานทุกฝ่าย ทุกงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนงาน ตลอดจนการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคลากรในองค์การ จะต้องทราบระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่ถูกต้อง และในการบริหารงานพัสดุนั้นจำเป็นต้องมีการวางแผนให้เป็นระบบ ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาระเบียบข้อปฏิบัติให้เข้าใจ เพราะผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบที่กำหนดไว้อย่างแม่นยำและผิดพลาดมิได้ หากเกิดการผิดพลาดเนื่องจากการละเมิดของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะถูกดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 (ไพรัตน์ สร้างถิ่น, 2542, หน้า 780)

การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตามจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าพัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กรลง ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการบริหารพัสดุ

กระบวนการบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการ และ หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีความสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน เช่นเดียวกับการบริหารอื่น ๆ โดยปรีชา จำปารัตน์ (2532) ได้กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุประกอบด้วย 6 ขั้นตอนคือ

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการเป็นการบริหารงานเพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของหน่วยงาน และแต่ละหน่วยงานต้องเริ่มจากการกำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรม

ที่จะต้องทำในอนาคต ซึ่งฝ่ายบริหารหรือผู้บริหารสูงสุดได้กำหนดนโยบายไว้เป็นกรอบ โดยอาจจะเป็นการกำหนดล่วงหน้า 1 หรือ 2 ปี ในบางประเภทอาจเป็นเวลา 5 – 10 ปี กรอบนโยบายการบริหารดังกล่าวจะเป็นเครื่องกำหนดถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการพัสดุ หรือหมายถึงความต้องการพัสดุที่จะสนับสนุนการบริหารของหน่วยงานให้เป็นไปได้ตามแผนงาน หรือโครงการที่วางไว้

ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารพัสดุจะต้องนำเอานโยบายและแผนงานที่ผู้บริหารกำหนดแล้วมาคำนวณความต้องการด้านพัสดุเพื่อสนองความต้องการของโครงการดังกล่าว ในการคิดคำนวณ หรือกำหนดความต้องการพัสดุนั้น จะต้องอาศัยข้อมูล สถิติที่รวบรวมไว้เป็นพื้นฐานในการกำหนดความต้องการของพัสดุ แล้วจึงนำมาคิดค่าออกมาเป็นงบประมาณที่จะต้องจัดเตรียมเพื่อขออนุมัติต่อไป

2. การกำหนดความต้องการพัสดุ ควรจะกำหนดความต้องการให้พอดี คือไม่เผื่อไว้มากเกินไป หรือไม่มีที่เก็บ และก็ไม่ควรจะมีย่อยเกินไปจนอาจเกิดความขาดแคลนได้ ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความอยากได้ ความต้องการที่แท้จริงต้องมีการระบุเหตุผลเกี่ยวข้องกับภารกิจในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ และการได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการนั้น ควรจะทันเวลาที่จะใช้ตามโครงการ ไม่ใช่ได้มาก่อนแล้วรอนเสื่อมสภาพ หรือได้มาช้าจนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว หรือเกือบเสร็จสิ้นแล้ว

3. การจัดหาพัสดุ เมื่อได้เริ่มมีการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นแล้ว ก็จะจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการนั้น การจัดหาพัสดุที่ดีจะเป็นเรื่องมีสำคัญ ในการบริหารพัสดุให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดหาที่ดีต้องมีลักษณะที่ง่ายต่อการปฏิบัติ มีความยืดหยุ่นพอสมควร และก่อให้เกิดความประหยัด การจัดหาเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ของหน่วยงาน เนื่องจากการจัดหาเกี่ยวข้องกับการ โอนสิทธิระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป บางครั้งความยุ่งยากก็อาจเกิดขึ้นจากข้อตกลงหรือเงื่อนไขตามสัญญา ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่จัดหาจึงต้องศึกษากฎและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอและเข้าใจให้แจ่มแจ้งโดยตลอด

การได้มาซึ่งพัสดุนั้นทำได้หลายวิธี นับแต่การรับ โอน การรับบริจาค การรับความช่วยเหลือ การยืม การเช่า และการจัดซื้อ ในการจัดหาพัสดุโดยวิธีใดก็ตามควรจะต้องแน่ใจว่าเป็นการจัดหา เมื่อเกิดความต้องการที่แท้จริงขึ้น และจะต้องคิดเผื่อถึงเรื่องความสามารถและการเตรียมการ ในด้านการเก็บรักษา การรู้จักใช้ประโยชน์และความรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และก่อนจะตัดสินใจจัดหาด้วยวิธีการซื้อ ก็ควรจะคำนึงถึงวิธีการอื่นที่เป็นไปได้และประหยัดกว่า เช่น การยืม การโอนจากหน่วยงานอื่น หรือถ้าสามารถเปรียบเทียบว่าการเช่าหรือการแลกเปลี่ยนจะสามารถประหยัดเงินได้มากกว่าก็อาจจะทำ แต่ก็ควรเป็นวิธีที่ได้ผ่านการไตร่ตรองอย่างละเอียดรอบคอบจนเห็นว่าไม่มีวิธีการจัดหาอย่างอื่นที่เหมาะสมเท่าจึงจะถึงขั้นตอนการจัดซื้อ

แนวคิดขั้นพื้นฐานในด้านการจัดซื้อนั้น ถือว่าควรรวมการจัดซื้อพัสดุ โดยเฉพาะพัสดุ ที่ใช้ทั่ว ๆ ไปเข้าไปในหน่วยซื้อหน่วยเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสะดวก ความประหยัด เป็นมาตรฐาน แต่ทั้งนี้ก็ควรคำนึงถึงความรวดเร็วในการจัดหาให้ทันความต้องการของหน่วยใช้ด้วย

4. การเบิก-จ่ายพัสดุ หลังจากการจัดหาพัสดุเข้ามาไว้ในครอบครองแล้ว ก็ถึงขั้นรับพัสดุ เข้ามาเก็บรักษา ซึ่งจะต้องมีการควบคุมและการจ่ายให้แก่หน่วยใช้ที่ขอเบิกมา โดยการจัดส่งไปให้ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในขั้นตอนการแจกจ่ายนั้น ระบบที่มีความสำคัญอย่างมากก็คือ ระบบการควบคุม พัสดุ ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมทางบัญชี และการควบคุมการจัดสนอง ซึ่งการควบคุมทางบัญชี หมายถึง การลงบัญชีจำนวนพัสดุ เข้า - ออก และมีอยู่ในคลังพัสดุ รวมทั้งรายการค้างรับค้างจ่าย และสถิติการจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การซึ่งเป็นหน่วยใช้ ส่วนการควบคุมการจัดสนอง หมายถึง การควบคุมระดับพัสดุในคลังให้อยู่ในเกณฑ์พอเหมาะสม หรือพอดีเพื่อการสนับสนุนแก่ หน่วยงานใช้อย่างมีประสิทธิภาพ การเพิ่มเติมพัสดุเข้ามาในคลังเก็บก็จะต้องกะประมาณ หรือ คาคคเน โดยใช้อัตราสถิติที่รวบรวมไว้ใน การควบคุมทางบัญชีเป็นพื้นฐานในการคาคคเน โดยพิจารณาเวลาและจำนวนที่จะจัดหาแต่ละครั้งให้มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนสูงสุด แต่ใน ขณะเดียวกันก็ต้องประหยัดที่สุด หรือกล่าวอย่างง่ายก็คือ ไม่ใช่ตัดสินใจซื้อมาเพื่อไว้มาก ๆ จนเกิน ความจำเป็น ทำให้ของเหลือหรือเปลืองเนื้อที่เก็บ เป็นต้น

ในระหว่างการเก็บรักษา ควบคุม และแจกจ่ายพัสดุทั้งในระดับหน่วยจ่ายและหน่วยใช้นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารการเก็บรักษาที่ดี หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งจะต้องมีการบริหารคลัง พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ คลังพัสดุเป็นสถานที่อำนวยความสะดวกขั้นมูลฐานในการดำเนินงาน เกี่ยวกับพัสดุ ในระบบการจัดหาและแจกจ่ายงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการในคลังพัสดุ ได้แก่ การรับ การ ตรวจแยกประเภท การเก็บรักษา การระวังและถนอม การจ่าย การบรรจุหีบห่อ และการตรวจนับ บัญชีพัสดุในคลัง

การบริหารงานการคลังและการเก็บรักษาพัสดุให้ได้ผลตอบแทนสมความมุ่งหมาย จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้การรับ การเก็บรักษา และการจ่ายพัสดุ อยู่ใน ลักษณะประหยัดและมีประสิทธิภาพ หมายถึงประหยัดแรงงานและเวลาในการเก็บรักษาและค้นหา รวมทั้งมีความมั่นใจได้ว่าพัสดุเหล่านั้น ได้รับการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยที่สุด พร้อมทั้งสามารถ นำออกมาแจกจ่ายหรือใช้ได้โดยรวดเร็ว

5. การบำรุงรักษาพัสดุ นับเป็นอีกขั้นตอนอีกส่วนหนึ่งของวงจรพัสดุ เนื่องจากเป็น ขั้นตอนที่เกิดขึ้นเมื่อพัสดุได้ถูกแจกจ่ายไปจนถึงมือของหน่วยใช้แล้ว อย่างไรก็ตาม การบำรุงรักษา ก็เป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ของการบริหารพัสดุอย่างมาก นับตั้งแต่การจัดหา ซึ่งจะต้องคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อไม่ทำให้เกิดปัญหาการชำรุดเสื่อมสภาพ

ก่อนกำหนดการบำรุงรักษาที่จะต้องทำไปพร้อม ๆ กับการจัดหาพัสดุ และมีการจัดเตรียมและสะสมพัสดุสำรองที่จำเป็นเพื่อแจกจ่ายแก่หน่วยใช้ให้เพียงพอรวมทั้งจะต้องมีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ให้รู้จักการใช้และบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี และในขั้นตอนสุดท้าย เมื่อไม่สามารถบำรุงรักษาได้อีกต่อไปก็จะพิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี การบำรุงรักษามีความหมายกว้าง หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตาม ที่มุ่งจะรักษาป้องกัน แก่ไขเครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพที่ดี ใช้การได้ตลอดเวลา ซึ่งอาจหมายรวมไปถึงการออกแบบ โครงสร้างและวัสดุที่ใช้ผลิตพัสดุที่เอื้อต่อการบำรุงรักษาพัสดุด้วย

จะเห็นได้ว่าการบำรุงรักษานั้นมีส่วนสัมพันธ์กับการควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการผลิตและการจัดซื้อรวมทั้งการรักษาสภาพของพัสดุสำรองในคลังพัสดุ ฯลฯ จึงอาจแบ่งประเภทของการบำรุงรักษาที่สำคัญได้ดังนี้

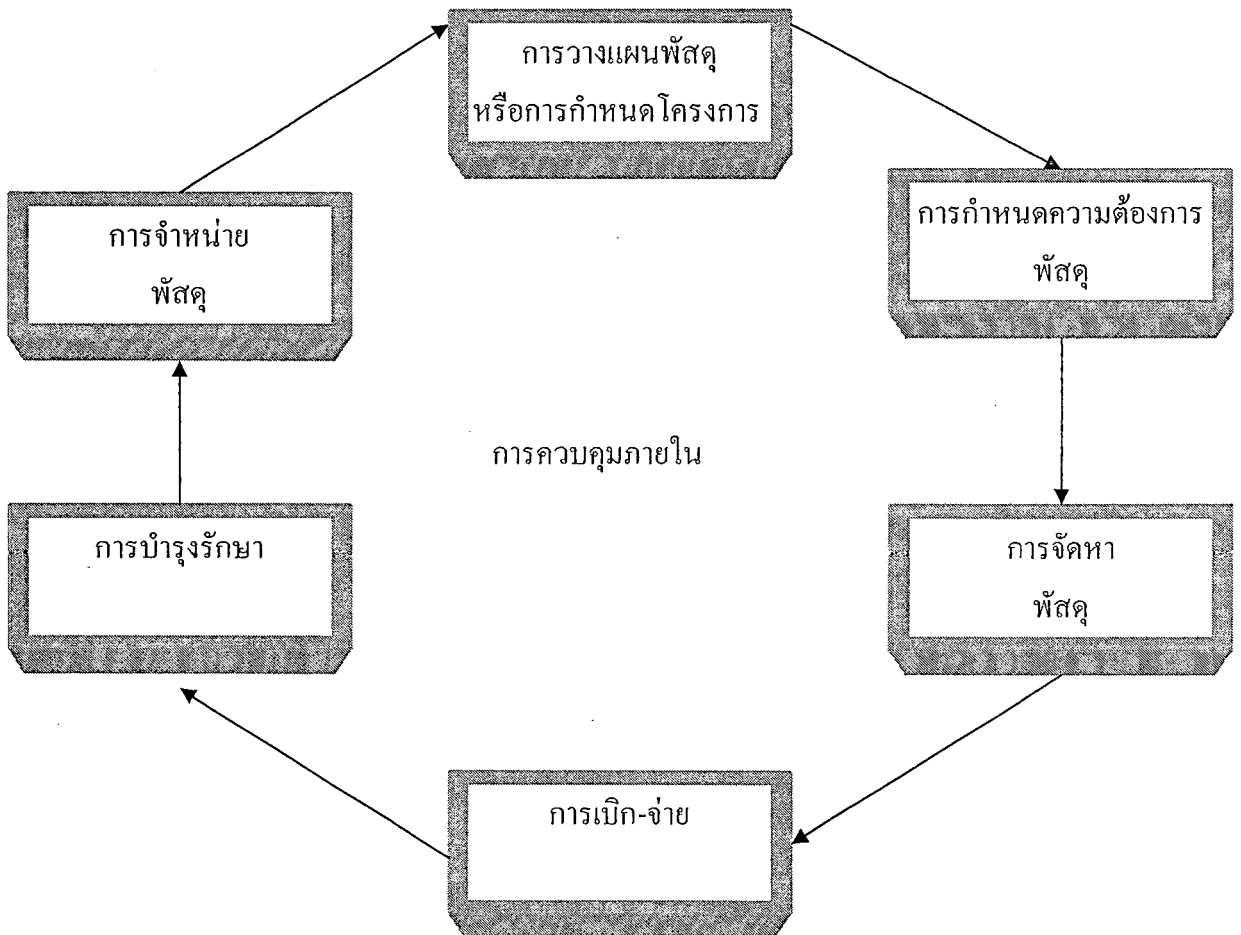
5.1 การบำรุงรักษาแบบป้องกันเสีย หมายถึง วิธีการดำเนินงานที่มุ่งป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสีย หรือเสียหายเสื่อมสภาพซ้ำที่ที่สุด ด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ ทำความสะอาดเพื่อป้องกันการเกิดสนิม การตรวจสอบสภาพพัสดุหรือเครื่องจักรกลเป็นประจำทั้งก่อนใช้ ระหว่างใช้และหลังใช้ การรู้สึถึงความผิดปกติ คือถ้ารู้สึกว่ามีอะไรผิดปกติให้รีบหาสาเหตุโดยเร็ว การขันน็อตที่หลวมให้แน่นและการปรับแต่งระบบของชิ้นส่วนบางแห่งให้ได้เกณฑ์ที่กำหนดไว้ การหล่อลื่นด้วยน้ำมันหรือไขมัน นอกจากนี้ยังหมายถึง การใช้งานอย่างถูกต้องตามวิธีการที่กำหนดไว้ในคู่มือผู้ใช้ การกระทำดังกล่าวนับว่าเป็นการกระทำก่อนที่พัสดุหรือเครื่องจักรกลจะเสียหรือขัดข้องใช้การไม่ได้ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหน้าที่ของผู้ใช้และหรือผู้บริหารหรือควบคุมพัสดุ

5.2 การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข เป็นการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุหรือเครื่องจักรกลที่อยู่ในสภาพที่ใช้การไม่ได้ หรือขัดข้องไม่พร้อมที่จะใช้ ให้สามารถกลับคืนเข้าสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้การได้อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้มีหลายวิธี ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การตัดแปลง และการยุบรวม ฯลฯ ส่วนมากหน้าที่ดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของช่างเทคนิคเฉพาะด้าน

6. การจำหน่ายพัสดุ นับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของขั้นตอนพัสดุ แต่ถึงแม้จะเป็นกิจกรรมขั้นสุดท้ายก็มีความสำคัญและความสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่นๆ ทั้งหมดเป็นอย่างมาก การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ฯลฯ การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เป็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและฉลาดที่สุด นั่นคือ การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุนจนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ให้มีประสิทธิภาพสูงกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ

ในปัจจุบันปัญหาพัสดุเหลือใช้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานส่วนมาก ทั้งนี้เพราะการเปลี่ยนแปลงและพัฒนารูปแบบ ตลอดจนคุณภาพของสินค้าในท้องตลาดเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ของต่าง ๆ กลายเป็นของล้าสมัยหลังจากใช้งานไปได้ไม่นาน นอกจากนี้ยังมีพัสดุประเภทที่มีคุณภาพต่ำ หรือใช้ชิ้นส่วนที่เป็นของปลอมหรือของเทียม ทำให้เสื่อมสภาพในเวลาอันรวดเร็ว สาเหตุเหล่านี้ก่อให้เกิดปัญหาความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บการบำรุงรักษา ถ้าหากไม่มีการจัดจำหน่ายพัสดุเหล่านี้ออกจากบัญชีเพื่อโอนไปใช้ในกิจการอื่น หรือขายไปแล้วก็จะทำให้หน่วยงานนั้นกลายเป็นคลังพัสดุที่เก็บแต่ของเก่า ๆ ไปในที่สุด

กระบวนการบริหารพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเรียกว่า “วงจรการบริหารพัสดุ”

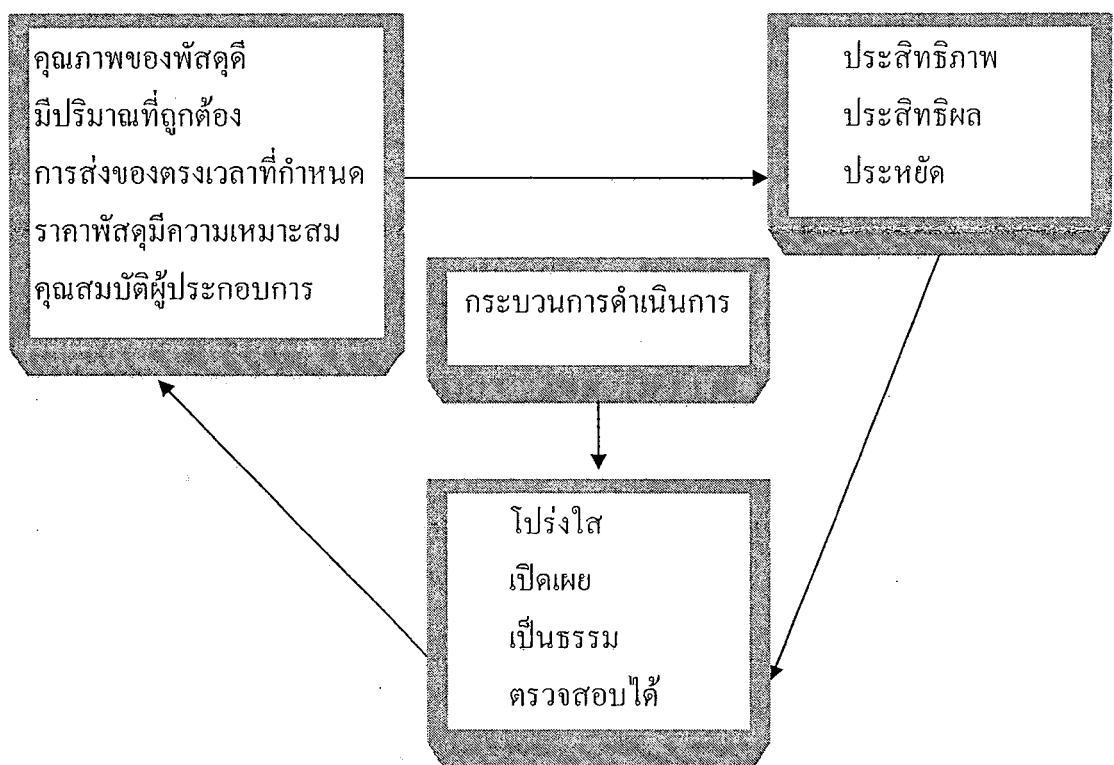


ภาพที่ 2 วงจรการบริหารพัสดุ

หลักการบริหารงานพัสดุที่ดี

หลักการบริหารงานพัสดุที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และจะต้องประหยัดเงินงบประมาณของทางราชการ ดังนั้น การบริหารงานพัสดุที่ดี ควรจะต้องมีองค์ประกอบอยู่ด้วยกัน 2 ด้านคือ (ปรีชา จำปารัตน์, 2532)

1. ด้านพัสดุที่ได้รับประกอบด้วย
 - 1.1 คุณภาพของพัสดุดี
 - 1.2 มีปริมาณที่ถูกต้อง
 - 1.3 การส่งของตรงเวลาที่กำหนด
 - 1.4 ราคาพัสดุมีความเหมาะสม
 - 1.5 คุณสมบัติผู้ประกอบการ
2. ด้านกระบวนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะประกอบด้วย
 - 2.1 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณามีความโปร่งใส
 - 2.2 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณามีความเป็นธรรม
 - 2.3 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณาสามารถตรวจสอบได้



ภาพที่ 3 หลักการบริหารพัสดุที่ดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ได้กำหนดระเบียบวิธีเป็นเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้ปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับสมัยปัจจุบัน โดยตามระเบียบฉบับนี้ได้มีการแบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ (สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2545)

หมวดที่ 1 ชื่อความทั่วไป ประกอบด้วย นิยาม การใช้บังคับและการมอบอำนาจ บทกำหนดโทษ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

หมวดที่ 2 การจัดหา ประกอบด้วย บททั่วไป การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน และในหมวดนี้ได้แยกส่วนพอสรุปได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 การซื้อการจ้าง เป็นการจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาที่จะซื้อหรือจ้างให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ มีการกำหนดให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการของคนไทยเป็นหลักห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะซึ่งอาจกีดกันผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ได้กำหนดวิธีการจัดหาไว้ 5 วิธี ได้แก่

1. วิธีการลงราคา คือการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2. วิธีสอบราคา คือการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. วิธีประกวดราคา คือการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4. วิธีพิเศษ คือการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

4.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

4.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

4.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

4.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.8 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.9 เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือ เร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

5. วิธีกรณีพิเศษ คือการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ส่วนที่ 2 การจ้างที่ปรึกษา เป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งการศึกษา สำรวจ วิจัยแต่ไม่รวมการจ้างออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ โดยสามารถดำเนินการได้ 2 วิธีคือ วิธีตกลงราคา วิธีคัดเลือก

ส่วนที่ 3 การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน เป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจด้านการออกแบบและควบคุมงาน โดยสามารถดำเนินการได้ 4 วิธีคือ วิธีตกลงราคา วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด วิธีพิเศษ

ส่วนที่ 4 การจัดทำเอง เป็นการได้มาซึ่งพัสดุที่หน่วยงานต้องการได้จัดทำขึ้นเอง

ส่วนที่ 5 การแลกเปลี่ยน เป็นการโอนสิทธิในการครอบครองพัสดุให้แก่กัน โดยจะดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์คือการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกันซึ่งให้แลกเปลี่ยนกันได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างที่สำนักงานประมาณกำหนดหรือแลกเปลี่ยนที่จะต้องจ่ายเงินเพิ่มเติม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ และครุภัณฑ์ที่แลกเปลี่ยนมาแล้วนั้นต้องแจ้งสำนักงานประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่ได้รับครุภัณฑ์

ส่วนที่ 6 การเช่า เป็นการที่เจ้าของทรัพย์สินตกลงให้ผู้ประสงค์จะขอใช้ทรัพย์สินเช่าได้ใช้ หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สิน ในระยะเวลาอันจำกัด โดยผู้ให้เช่าได้รับค่าเช่า

ส่วนที่ 7 การทำสัญญาและหลักประกัน ในการดำเนินการจัดหามาจะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ค่อนหน้ากัน โดยไม่ต้องทำสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน เป็นการห้ามส่วนราชการก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน

หมวดที่ 3 การควบคุมและจำหน่าย ประกอบด้วย การยืม การควบคุม การจำหน่าย

ส่วนที่ 1 การยืม เป็นการขอใช้พัสดุชั่วคราว หรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้

ส่วนที่ 2 การควบคุม ประกอบไปด้วยการเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ส่วนที่ 3 การจำหน่าย เป็นการดำเนินการสำหรับพัสดุที่หมดความจำเป็นที่ใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย การดำเนินการจำหน่ายจะกระทำได้หลังจากมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือจากการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการในระหว่างปีงบประมาณ โดยหัวหน้าส่วนราชการสามารถสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามระเบียบได้ 5 วิธีคือ

1. วิธีตกลงราคา ในกรณีที่พัสดุนั้น ๆ จัดซื้อหรือได้มาไม่เกิน 100,000 บาท แต่ถ้าเกินให้ดำเนินการทอดตลาด

2. วิธีแลกเปลี่ยนจะต้องเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภท และชนิดเดียวกัน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการแลกเปลี่ยน

3. วิธีโอน เป็นการโอนให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณกุศล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการและจะต้องมีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. วิธีแปรสภาพหรือทำลาย จะต้องได้รับความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและรายงานผลการแปรสภาพ หรือทำลาย เช่น การเผา การฝัง

5. วิธีจำหน่ายเป็นสูญ จะดำเนินการได้ในกรณีที่พัสดุนั้นสูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่ต้องขอใช้ทางแพ่ง ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

และในการดำเนินการตามวิธีการดังกล่าวข้างต้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ จากนั้นต้องรายงานให้สำนักงานประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้พัฒนามาจากคณะวิชามนุษยธรรมศึกษา และสังคมศึกษา บางแสน จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2498 มีภารกิจในการผลิตบัณฑิตสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (กศ.บ.) วิชาเอกสังคมศึกษา ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และศิลปศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน คณะวิชามนุษยธรรมศึกษาและสังคมศาสตร์ จึงจัดตั้งเป็นคณะวิชาแยกออกจากกันเป็น 2 คณะ คือคณะมนุษยศาสตร์ และคณะสังคมศาสตร์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศโดยสมบูรณ์ ชื่อมหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้รวมคณะทั้งสองเป็นคณะเดียวกันคือ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ภาควิชาจิตวิทยา
3. ภาควิชาดุริยางคศาสตร์
4. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
5. ภาควิชาบริหารธุรกิจ
6. ภาควิชาประวัติศาสตร์
7. ภาควิชาภาษาตะวันตก
8. ภาควิชาภาษาตะวันออก
9. ภาควิชาภาษาไทย
10. ภาควิชาภูมิศาสตร์
11. ภาควิชารัฐศาสตร์
12. ภาควิชาเศรษฐศาสตร์
13. ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม
14. ภาควิชาสังคมวิทยา

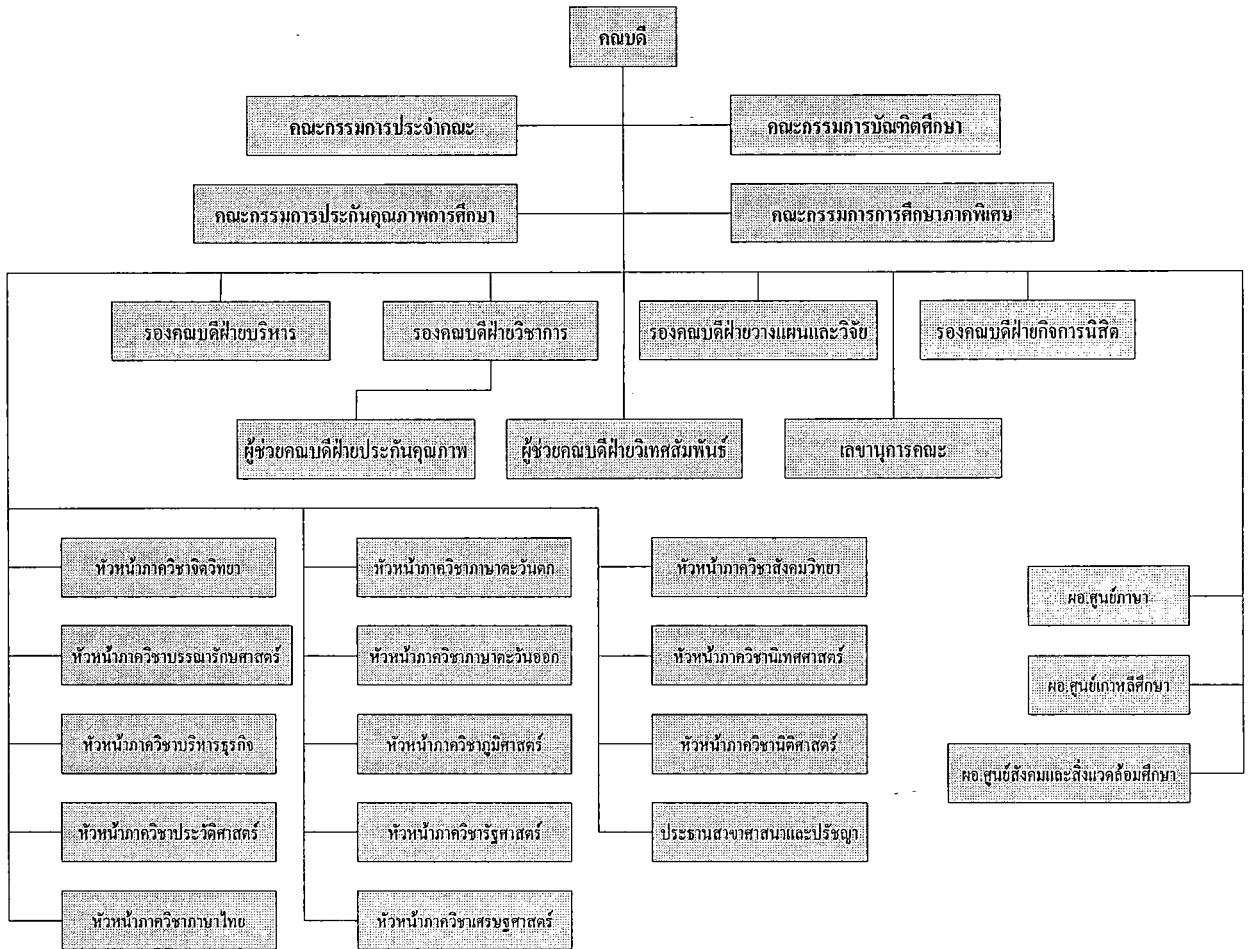
ในปี พ.ศ. 2538 ภาควิชาดุริยางคศาสตร์ และภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้โอนไปสังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์

ปี พ.ศ. 2540 สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งศูนย์ภาษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บริหารงานโดยอิสระ (นอกระบบราชการ) โดยขึ้นกับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วัตถุประสงค์เพื่อบริการวิชาการทางด้านภาษาแก่ชุมชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือและสังคมโดยทั่วไป

ในปี พ.ศ. 2545 และปี พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งภาควิชานิติศาสตร์และภาควิชานิติศาสตร์ ตามลำดับ โดยให้เป็นหน่วยงานภายในคณะมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ ส่วนสำนักงานเลขานุการ ได้จัดตั้งหน่วยงานในระดับงานภายในสำนักงานเลขานุการ 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานคลังและแผนงาน และงานบริการการศึกษา

นอกจากนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ยังมีศูนย์ภาษา ศูนย์เกาหลีศึกษา ศูนย์สังคมและสิ่งแวดล้อมศึกษาซึ่งเป็นแหล่งความรู้เฉพาะด้าน โดยมีระบบฐานข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย

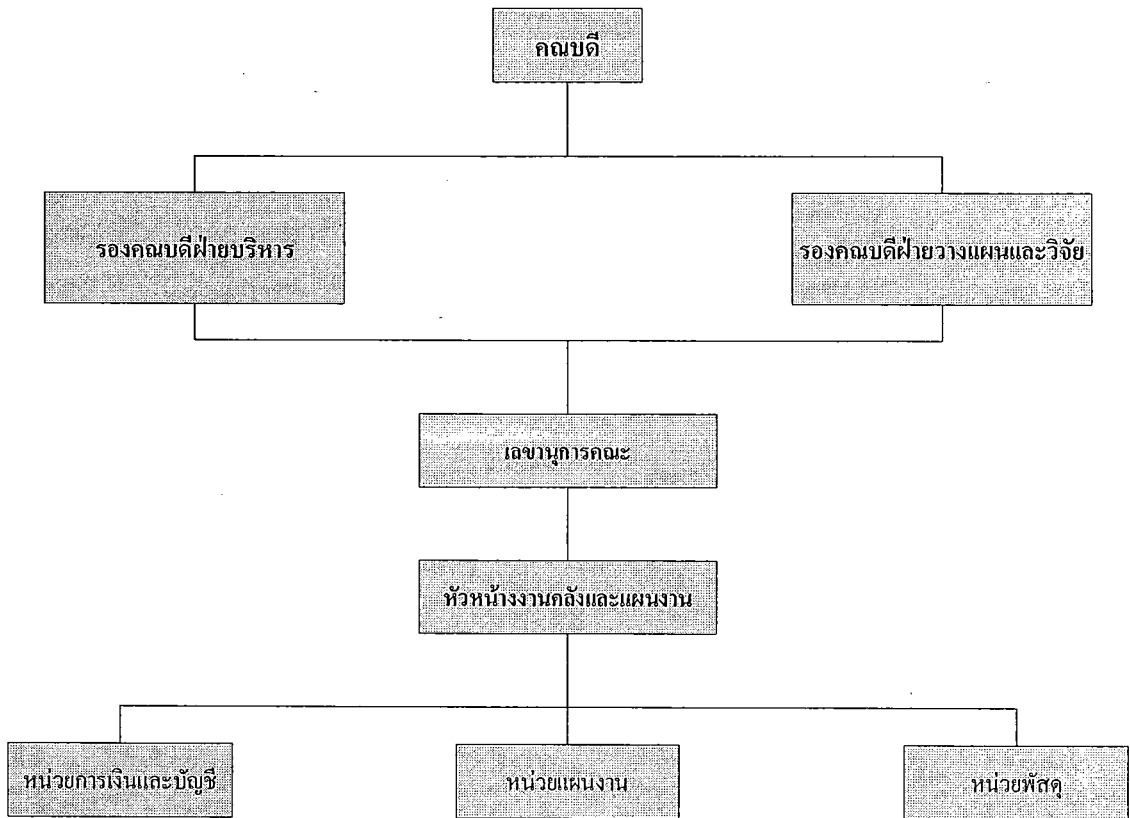
โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (มหาวิทยาลัยบูรพา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2549)

จากภาพที่ 4 แสดงการบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด และในการบริหารงานของคณบดีประกอบไปด้วย คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาภาคพิเศษ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าภาควิชา และศูนย์

โครงสร้างการบริหารงานคลังและแผนงาน



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารงานคลังและแผนงาน (คำตั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

จากภาพที่ 5 แสดงการบริหารงานของงานคลังและแผนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองคณบดีฝ่ายบริหารทำหน้าที่กำกับดูแลงานในหน่วยการเงินและบัญชี และหน่วยพัสดุ มีรองคณบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย ทำหน้าที่กำกับดูแลงานในหน่วยแผนงาน ซึ่งหน่วยพัสดุเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีหัวหน้างานคลังและแผนงานเป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยงานในหน่วยพัสดุ มีเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น มีรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่ควบคุมสั่งการงานในหน่วยพัสดุ

จากโครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และโครงสร้างการบริหารงานคลังและพัสดุ เป็นโครงสร้างที่มีขนาดใหญ่ หน่วยพัสดุเป็นหน่วยงานภายในที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารจัดการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จากสภาพโครงสร้าง

องค์กรที่มีขนาดใหญ่ ทำให้การดำเนินงานของหน่วยพัสดุต้องพบกับปัญหาไม่ว่าจะในด้านการสั่งการของสายการบังคับบัญชา ระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมถึงระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากข้อมูลที่กล่าวมา เป็นสาเหตุที่ทำให้การบริหารงานพัสดุไปด้วยความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ จึงทำให้เกิดแนวคิดที่จะศึกษาปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการหาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ชานี ฝอยหิรัญ (2537) ได้ศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ผู้บริหารและครูอาจารย์ ให้ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุ ขั้นการจัดหาพัสดุ มากที่สุด

สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542, บทคัดย่อ) ทำการศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย และควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย พบว่า

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ในทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพศชายและเพศหญิงมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย และควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกันมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

4. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกันมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน ยกเว้นเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

เทียมใจ สุขสภา (2543, บทคัดย่อ) ทำการศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้านการวางแผน ภาควิชาและหน่วยงานควรมีการวางแผนการใช้พัสดุ ควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้นปีงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการ ภาควิชาและหน่วยงานควรมีกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุให้ละเอียด และชัดเจน ด้านการจัดหา การจัดซื้อพัสดุ และครุภัณฑ์ของคณะเป็นไปในลักษณะเชิงรับ ทำให้เกิดการซื้อวัสดุประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเป็นรายย่อย ๆ จำนวนมาก ซึ่งเป็นการเพิ่มภาระงานด้านเอกสาร รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์บางกรณีที่จะจัดซื้อเป็นรายย่อย ซึ่งอาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าวิธีการที่ระเบียบพัสดุกำหนด ด้านการแจกจ่าย ครุภัณฑ์ของภาควิชาและหน่วยงานต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์ครบทุกรายการ ด้านการบำรุงรักษา ควรมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่องและรายงานสภาพครุภัณฑ์ก่อนจะหมดระยะเวลาประกัน ด้านการจำหน่าย ภาควิชาและหน่วยงานให้ความสนใจต่อการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดออกจากบัญชีน้อยมาก

รัชต์เทพ ดิประหลาด (2543, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุกับระเบียบที่เกี่ยวข้องศึกษาเฉพาะกรณีการวางแผนและการจัดหาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พบว่าผลเสียของการใช้ทรัพยากรของภาครัฐสิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น การทำงานของภาครัฐไม่เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ การเสื่อมศรัทธาของประชาชนต่อการบริหารงานพัสดุเกิดปัญหาการทุจริต เกิดจากปัญหาด้านกฎ ระเบียบของการบริหารงานพัสดุ ที่มีจำนวนมากเกินไป กฎ ระเบียบหลายข้อไม่มีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมกับยุคสมัย ขาดกฎระเบียบที่มีความจำเป็น กฎ ระเบียบที่มีอยู่เข้าใจยาก จนไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส เพื่อให้การบริหารจัดการด้านพัสดุมีประสิทธิภาพ รัฐบาลจึงได้กำหนดให้มีการปฏิรูประบบราชการบริหารงานพัสดุ โดยมุ่งเน้นให้เกิดหลักการบริหารพัสดุที่ดี เพื่อให้กระบวนการดำเนินการและกระบวนการพิจารณาเกิดความโปร่งใส เปิดเผย เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ จะทำให้การบริหารจัดการด้านพัสดุมีประสิทธิภาพที่ดี คือคุณภาพของพัสดุที่ดี ราคา มีความเหมาะสม การส่งของตรงต่อเวลา และผู้ประกอบการถูกต้อง ด้านกระบวนการดำเนินการสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดความโปร่งใส ความเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และจากการวิจัยในครั้งนี้ จึงได้พบปัญหาของการบริหารงานพัสดุนั้นเกิดจากการที่มี กฎ ระเบียบ มากเกินไป การขาดซึ่งระเบียบที่สำคัญ กฎ ระเบียบมีความเข้าใจยาก และการปฏิบัติตามระเบียบ ในบางข้อทำให้ขาดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

นุชา อินทรสุด (2543, บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมมีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับ “ปานกลาง” เรียงตามลำดับ ได้แก่ด้านการกำหนดความต้องการด้านการวางแผน ด้านระเบียบและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ยกเว้น ปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านการจัดหา ด้านการเบิกจ่าย และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับ “น้อย”

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถาม มีความคิดเห็นตามแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับ “มาก” ยกเว้น เรื่องควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมงานพัสดุ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ “มากที่สุด” สำหรับเรื่องที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ “มาก” หัวเรื่องแรกได้แก่ ควรดำเนินการบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้องและโปร่งใส, ควรเผยแพร่ความรู้ ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้บุคลากรได้รับทราบ, ควรมีห้องเก็บพัสดุ และห้องปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นสัดส่วน มีความปลอดภัยเพียงพอ, ควรสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และการควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ

ชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์ (2543, บทคัดย่อ) ทำการศึกษาสภาพปัจจุบัน และแนวทางการพัฒนากระบวนการบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยศึกษาในกลุ่มอาจารย์และข้าราชการในคณะแพทยศาสตร์ พบว่า การบริหารพัสดุอยู่ในเกณฑ์ที่ดี คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ยกเว้น ด้านการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารพัสดุมิปัญหาน้อย

แนวทางการพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุอยู่ในเกณฑ์ดี ควรดำเนินการดังนี้

1. การบริหารการจัดการพัสดุ

- 1.1 การวางแผนดำเนินการ การกำหนดความต้องการเหมาะสมใกล้เคียงกับการใช้งานจริง
- 1.2 การบริหารงบประมาณ หน่วยงานควรมีการควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน
- 1.3 การวางแผนการจัดหา ควรมีการวางแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ใช้เงินรายได้ประจำปี
- 1.4 การวางแผนปฏิบัติงาน หากมอบหมายการจัดซื้อให้หน่วยงานควรดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้อย่างเคร่งครัด
- 1.5 การติดตามผล ต้องมีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อความโปร่งใส

1.6 การประเมินผลควรจัดหาพัสดุ มีการประเมินผลการจัดหาว่าเป็นไปตามแผนงาน ความต้องการหรือไม่

2. การบริหารการใช้พัสดุ

2.1 การควบคุมการใช้พัสดุ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ภายใน

2.2 การจัดเก็บพัสดุต้องมีการจัดทำสถิติการใช้พัสดุในหน่วยงาน

2.3 การบำรุงรักษาพัสดุหน่วยงานมีคู่มือบำรุงรักษาใช้งานประจำเครื่อง

2.4 การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ควรจำหน่ายพัสดุ ด้วยการแปรสภาพ และทำเป็นอะไหล่ในการซ่อมบำรุง

ชนะ พรสวัสดิ์ (2544, บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัย การอาชีพ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยทำการศึกษากับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 188 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จากวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 47 แห่ง จากทั้งหมด 60 แห่ง พบว่า

1. ผู้ปฏิบัติงานการพัสดุสังกัดวิทยาลัยการอาชีพ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวม และจำแนกตามตำแหน่ง มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมและเป็นรายด้านทั้ง 6 ด้านอยู่ใน ระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหาจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาค่าเฉลี่ยต่ำ ดังนี้ คือ ด้านการตรวจสอบ พัสดุ ด้านการจัดซื้อพัสดุ ด้านการจัดจ้างพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และ ด้านการยืมพัสดุ ตามลำดับ

2. ผู้ปฏิบัติงานการพัสดุ สังกัดวิทยาลัยการอาชีพ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่มีตำแหน่ง ต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุโดยรวมและเป็นรายด้าน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดซื้อพัสดุ ด้านการจัดจ้างพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการตรวจสอบพัสดุ โดยส่วนมากผู้บริหารและ ผู้ช่วยบริหารมีปัญหามากกว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วยบริหารมีปัญหาด้านการตรวจสอบพัสดุ มากกว่าผู้บริหาร

พลชัย ไชยอินทร์ (2544, บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุ ที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า

1. ปัญหาของการบริหารงานพัสดুরวม 4 ด้าน คือด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายนั้น การจำหน่ายเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงไปคือการจัดหา การบำรุงรักษา และการควบคุม

2. ด้านรูปแบบที่พึงประสงค์พบว่า การบริหารงานพัสดุควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้น้อยลง เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน โดยให้มีการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่ง

ของมหาวิทยาลัยบูรพา ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และกฎหมายหรือมาตรการของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ

3. สำหรับข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุนั้นพบว่า มหาวิทยาลัยควรมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดুর่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้นมีส่วนเกี่ยวข้องนับแต่ผู้ปฏิบัติการ หัวหน้างาน รวมทั้งผู้บริหาร มีส่วนร่วมกันในการวางแผนกำหนดนโยบาย และมีการจัดทำคู่มือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยที่จัดทำคำอธิบาย วิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเป็นระบบที่สามารถนำมาใช้ได้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

มานะ ลำไธศรี (2544, บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหา/แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัศึกษาระหว่างความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและกับเจ้าหน้าที่พัสดุแตกต่างกัน

3. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัศึกษาระหว่างความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อยกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีประสบการณ์มากแตกต่างกัน

4. แนวทางสำคัญการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุแต่ละด้านมีดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุมีการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้ทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ด้านการควบคุม การลงบัญชีหรือลงทะเบียนวัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ด้านการบำรุงรักษา อบรมรวมเจ้าหน้าที่ที่ให้ความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น และด้านการจำหน่ายควรอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

ดำรงเดช สุริยา (2545, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 10 พบว่า

1. บุคลากร โดยส่วนรวม และจำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง เห็นว่า สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 10 มีปัญหาการปฏิบัติงานทั้งโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงอันดับจากค่าเฉลี่ยปัญหาจากมากไปน้อย คือ การเก็บรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ

2. ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และครูอาจารย์ เห็นว่า สถานศึกษาสังกัดกองการศึกษา อาชีพ กรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 10 มีการปฏิบัติงานพัสดุทั้งโดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

จิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ (2545, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่า 1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยของแต่ละด้านจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการ บำรุงรักษา ด้านการจัดหา ด้านการเบิกจ่ายและการควบคุม และด้านการจำหน่าย 2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับ มาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยของแต่ละด้านจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการจัดหา ด้านการบำรุงรักษา ด้านการเบิกจ่ายและการควบคุม และการจำหน่าย 3. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน 4. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็น รายด้าน มีเพียงด้านการจัดหาเท่านั้นที่แตกต่างกัน

นิพนธ์ อินทร์ทอง (2547, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร หน่วยงานระดับคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ ใน 8 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการ วางแผนหรือกำหนด โครงการ ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ ขั้นตอนการวางแผนการจัดหา ขั้นตอนการจัดหา ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม ขั้นตอนการ บำรุงรักษา และขั้นตอนการจำหน่าย พบว่าทั้งในภาพรวมและแต่ละขั้นตอนนี้คะแนนเฉลี่ยใน ระดับปานกลาง

ผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 2 ปี และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไปมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และ พบว่าสาเหตุของปัญหา เกิดจากการวางแผนหรือกำหนดนโยบายหรือการบริหารงานพัสดุไม่ได้ ดำเนินการไว้ล่วงหน้าโดยใช้ฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอ้างอิง ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลและการ ดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ อย่างจริงจัง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุมีไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ให้ความสำคัญหรือบางครั้งก็ขาดความรู้เรื่องระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขาดคู่มือที่ใช้ ประกอบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ขาดการสนับสนุนจากพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยในเรื่องการจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการพัสดุเพื่อการสืบค้น ขาดการควบคุมพัสดุที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ขาดการวางแผนและ จัดทำสถิติในการซ่อมบำรุงพัสดุ และขาดการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

สมยศ เอมแจ้ง (2547, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาระเบียบการบริหารงานพัสดุในทัศนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พบว่า ทัศนคติของผู้บริหาร และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมมาก สำหรับผลพิจารณารายกลุ่ม ได้แก่กลุ่มนิยาม การใช้บังคับและการมอบอำนาจมีความคิดเห็นในระดับมาก กลุ่มการจัดหา มีความคิดเห็นในระดับมาก กลุ่มการรับบริจาค อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง มีความคิดเห็นในระดับมาก กลุ่มการจ่ายเงินล่วงหน้า สัญญาและหลักประกัน การควบคุมและการจำหน่าย มีความคิดเห็นในระดับมาก แต่เมื่อเปรียบเทียบทัศนคติของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความเหมาะสมของระเบียบการบริหารงานพัสดุ พบว่า กลุ่มนิยาม การใช้บังคับและการมอบอำนาจ และการรับบริจาค อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ไม่แตกต่างกัน กลุ่มการจัดหา การจ่ายเงินล่วงหน้า สัญญาและหลักประกัน การควบคุมและการจำหน่าย ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

เสาวนีย์ ปทุมชาติ (2547, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พบว่า สภาพปัจจุบันในการปฏิบัติงานพัสดุตามความเห็นของหัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุโดยภาพรวม รายด้าน และรายชื่อด้านการจัดหา ด้านการเบิก – จ่าย และด้านการจำหน่าย ส่วนใหญ่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ยกเว้น ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ และด้านการบำรุงรักษา ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับความต้องการหรือความคาดหวังในการปฏิบัติงานพัสดุตามความเห็นของหัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุภาพรวม รายด้านและรายชื่อส่วนใหญ่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สภาพปัจจุบันในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวม รายด้านและรายชื่อ ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ส่วนใหญ่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ด้านการจัดและด้านการเบิก – จ่าย ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สำหรับความต้องการหรือความคาดหวังในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวม รายด้านและรายชื่อ ส่วนใหญ่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ข้อเสนอแนะ ผลการวิจัยด้านการวางแผนควรมีการวางแผนและจัดสรรการใช้เงินงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการหน่วยงานผู้ใช้พัสดุควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ละเอียดและชัดเจน ด้านการจัดหาควรมีการทำแผนการจัดหาโดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ด้านการเบิก – จ่าย ควรทำทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน ด้านการบำรุงรักษาควรให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ใช้พัสดุ ด้านการจำหน่าย หน่วยงานพบพัสดุที่ชำรุดหมดสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ ควรแจ้งงานพัสดุ

มนตรี แก้วกันหา (2548, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร พบว่า

1. ผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

2. ผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. ผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ปาริชาติ อินทรพุก (2548, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสถาบันราชภัฏ พบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสถาบันราชภัฏโดยภาพรวมมีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีสถานภาพแตกต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 2. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุราชการต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าปัญหาด้านการซื้อจ้างมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05 3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ดำเนินงานพัสดุต่างกัน มีปัญหาการดำเนินงานพัสดุในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

4. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่อยู่ในสถาบันราชภัฏขนาดต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน สำหรับแนวทางในการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสถาบันราชภัฏ พบว่าด้านการซื้อจ้าง สถาบันราชภัฏแต่ละแห่งได้ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อ การจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ยังกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ให้เป็นกลางเพื่อความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ด้านการเก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบปลอดภัยและจัดเก็บพัสดุ จำแนกประเภทให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ

สถาบันราชภัฏแต่ละแห่งใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยการกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับเบิก-จ่าย และวันเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน มีระบบการควบคุมการเบิก-จ่าย มีหลักฐานการเบิกจ่าย พัสดุและมีการตรวจนับพัสดุกงเหลือด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี สถาบันราชภัฏแต่ละแห่งใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยสร้างความรู้ความเข้าใจให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มีการตรวจสอบพัสดุอย่างจริงจัง ส่วนด้านการจำหน่ายพัสดุ สถาบันราชภัฏแต่ละแห่งได้ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยการกำหนดรูปแบบและวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงเข้าสู่ระบบการบริหารพัสดุ หรือวงจรการบริหารพัสดุเพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

งานวิจัยต่างประเทศ

Smith (สุวรรณ นิสิตล. 2549:65; อ้างอิงจาก Smith. 1986 : 2816 - A) ได้ศึกษาผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการและงานพัสดุของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการศึกษาพบว่า

1. ปัจจุบันโรงเรียนทุกแห่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานธุรการและงานพัสดุโดยเฉพาะเกี่ยวกับรายการหรือบัญชีพัสดุ
2. โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานก่อน โรงเรียนขนาดเล็ก
3. การแบ่งประเภทโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการและงานพัสดุ
4. การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย เก็บข้อมูล ได้ละเอียดและสะดวกสบายมากกว่าวิธีการทำบัญชีในห้องสมุด ทำให้เสนอต่อส่วนกลางหรือเสนอต่อรัฐได้ตามแผนงานที่วางไว้

Sheet (สุวรรณ นิสิตล. 2549:66; อ้างอิงจาก Sheet 1987 : 3309 - A) ได้ศึกษา วิจัยเรื่องความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหาร โรงเรียน ครูอาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครูอาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอรายการสื่อและวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

Richardson (สุวรรณ นิสิตล. 2549:66; อ้างอิงจาก Richardson. 1985 : 5217-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการคุณค่าและหลักการพัฒนาของผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา งานธุรการที่เกี่ยวกับงานพัสดุพบว่า ประสิทธิภาพและการฝึกอบรมไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริหาร ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบความสำคัญมากกว่าการบริหารงานที่ใช้หลักการอื่น ๆ

สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ผลการศึกษาของ สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542), นุชา อินทรสูต (2543), ชนะ พรสวัสดิ์ (2544), ดำรงค์เดช สุริยา (2545), จีระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ (2545), มนทิรา แก้วกันหา (2548) และปาริชาติ อินทรพุก (2548) ปรากฏผลการศึกษาที่สอดคล้องกันในการจัดการด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับปานกลาง

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผลการศึกษาของ เทียมใจ สุขสภ (2543), นุชา อินทรสูต (2543) และชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์ (2543) ปรากฏผลการศึกษาที่สอดคล้องกันในการจัดการด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ส่วน จีระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ (2545) พบว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในการจัดการด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับมาก

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. การกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ผู้บริหารประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการศูนย์ เลขานุการคณะ และหัวหน้าหน่วย รวมจำนวน 38 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

คณบดี	จำนวน	1	คน
รองคณบดี	จำนวน	4	คน
ผู้ช่วยคณบดี	จำนวน	3	คน
หัวหน้าภาควิชา	จำนวน	14	คน
ผู้อำนวยการศูนย์	จำนวน	1	คน
เลขานุการคณะ	จำนวน	1	คน
หัวหน้าหน่วย	จำนวน	14	คน

กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ประกอบด้วย ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ของภาควิชา ศูนย์ และหน่วยต่าง ๆ จำนวน 35 คน ประกอบด้วย

ภาควิชาบริหารธุรกิจ	จำนวน	3	คน
ภาควิชาจิตวิทยา	จำนวน	1	คน
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	จำนวน	1	คน
ภาควิชาประวัติศาสตร์	จำนวน	1	คน

ภาควิชาสังคมวิทยา	จำนวน	1	คน
ภาควิชาเศรษฐศาสตร์	จำนวน	1	คน
ภาควิชารัฐศาสตร์	จำนวน	1	คน
ภาควิชานิติศาสตร์	จำนวน	1	คน
ภาควิชาภาษาไทย	จำนวน	1	คน
ภาควิชาภาษาตะวันออก	จำนวน	1	คน
ภาควิชาภาษาตะวันตก	จำนวน	2	คน
ภาควิชาภูมิศาสตร์	จำนวน	2	คน
ภาควิชานิเทศศาสตร์	จำนวน	2	คน
สาขาวิชาศาสนาปรัชญา	จำนวน	1	คน
ศูนย์เกาหลีศึกษา	จำนวน	1	คน
หน่วยต่างๆ	จำนวน	15	คน

การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่สำคัญ ๆ เช่น หนังสือ ระเบียบ ผลงานวิจัย วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และแหล่งข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ จากห้องสมุดของสถาบันวิจัย และสถาบันการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุดต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 3 ข้อ ได้แก่สถานภาพปัจจุบัน อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการ

ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุดต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ มีจำนวนข้อคำถามทั้งสิ้น 17 ข้อ ประกอบไปด้วยปัญหาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่าย

ส่วนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุดต่อแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา มีลักษณะเป็น มาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ มีจำนวนข้อคำถามทั้งสิ้น 19 ข้อ

ประกอบไปด้วยแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่าย

การหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นการนำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอที่ปรึกษา (ตามภาคผนวก) เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) และความถูกต้องของภาษา จากนั้นผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Tryout) กับบุคลากรที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่าง ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามแบบของครอนบราด (Cronbach, 1990) และพบว่ามีความเชื่อมั่นเท่ากับ .95 และมีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .95 - .95

เกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูล

เกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูลของแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์การแปลความหมาย ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง	4.50 – 5.00	หมายความว่า	มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	3.50 – 4.49	หมายความว่า	มีปัญหาอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	2.50 – 3.49	หมายความว่า	มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.50 – 2.49	หมายความว่า	มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.00 – 1.49	หมายความว่า	มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูลของแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต่อแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์การแปลความหมาย ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง	4.50 – 5.00	หมายความว่า	มีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	3.50 – 4.49	หมายความว่า	มีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	2.50 – 3.49	หมายความว่า	มีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.50 – 2.49	หมายความว่า	มีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.00 – 1.49	หมายความว่า	มีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการจัดส่งแบบสอบถาม ๆ ไปยังกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนคือ กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมทั้งทำหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและขอรับคืนด้วยตนเอง โดยมีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 73 คน

การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ การแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน ใช้สถิติ t-test for Independent Samples เพื่อทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่ม และการวิเคราะห์ความแปรปรวน (One way ANOVA; F-test) ใช้ทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่มากกว่าสองกลุ่ม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร จำนวน 38 คน และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 35 คน โดยผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการนำเสนอและการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยจึงกำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

n	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
SD	แทน	ส่วนความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของค่าความแตกต่างระหว่างข้อมูล และค่าเฉลี่ยของกลุ่มข้อมูล (Sums of Squares)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสอง (Mean Square)
F	แทน	ค่าสถิติทดสอบเอฟ (F – distribution)
df	แทน	ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degrees of Freedom)
t	แทน	ค่าสถิติทดสอบที (t – distribution)
Sig	แทน	ระดับนัยสำคัญทางสถิติ

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่ สถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการ โดยการใช้ ค่าความถี่ และร้อยละ

2. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยการใช้ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

3. การวิเคราะห์ข้อมูลแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยการใช้ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4. การวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผูปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตามสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการ

5. การวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร และผูปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตามสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าความถี่ และร้อยละของสถานภาพ อายุงาน และความถี่ในการใช้บริการ ของผู้บริหารและผูปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 1 ค่าความถี่ และร้อยละของสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการ ของผู้บริหารและผูปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
สถานภาพ		
กลุ่มผู้บริหาร	33	48.5
กลุ่มผูปฏิบัติงานพัสดุ	35	51.5
รวม	68	100.0
อายุราชการ		
น้อยกว่า 5 ปี	36	53.0
5 -10 ปี	16	23.5
มากกว่า 10 ปี	16	23.5
รวม	68	100.0

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ความถี่ในการใช้บริการ		
น้อยกว่า 2 วัน/ สัปดาห์	47	69.1
3 วัน/สัปดาห์	13	19.1
มากกว่า 4 วัน/ สัปดาห์	8	11.8
รวม	68	100.0

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 68 คนส่วนใหญ่เป็นกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 51.5 รองลงมาเป็นกลุ่มผู้บริหาร คิดเป็นร้อยละ 48.5 ส่วนใหญ่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 53 รองลงมาคืออายุราชการ 5 – 10 ปี และมีอายุราชการมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 23.5 เท่ากัน และส่วนใหญ่มีความถี่ในการใช้บริการน้อยกว่า 2 วัน/ สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 69.1 รองลงมาคือมีความถี่ในการใช้บริการ 3 วัน/ สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 19.1 และมีการใช้บริการมากกว่า 4 วัน/ สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 11.8

2. ผลการศึกษาปัญหาในการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในรายด้านและภาพรวม

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ด้านการจัดหาพัสดุ	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา
1. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ มีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	2.96	.78	ปานกลาง
2. การประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหา	3.15	1.01	ปานกลาง
3. การจัดหาพัสดุตรงตามความต้องการ	2.88	1.04	ปานกลาง
4. การจัดหาพัสดุใช้เวลาดำเนินการนาน	2.97	.83	ปานกลาง
5. วิธีการจัดหาพัสดุมีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ยุ่งยาก	3.04	.87	ปานกลาง
ในภาพรวม	3.00	.68	ปานกลาง

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้านการเก็บรักษาพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา
1. สถานที่จัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเบิก – จ่าย	2.97	.99	ปานกลาง
2. การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้ และการซ่อมบำรุงประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหา	2.78	1.03	ปานกลาง
3. ขั้นตอนและวิธีการซ่อมแซม	2.99	.86	ปานกลาง
4. การสำรวจและดูแลรักษาพัสดุที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	2.84	.77	ปานกลาง
5. ความล่าช้าของการซ่อมแซมพัสดุ	2.84	.91	ปานกลาง
6. การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการซ่อมแซม และบำรุงรักษา	2.97	.75	ปานกลาง
ในภาพรวม	2.90	.66	ปานกลาง

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้านการเก็บรักษาพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา
1. การกำหนดระเบียบปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุ	3.07	.92	ปานกลาง
2. การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ	3.25	.87	ปานกลาง
3. วิธีการเบิก - จ่ายพัสดุล่าช้า	3.31	.97	ปานกลาง
ในภาพรวม	3.21	.75	ปานกลาง

จากตารางที่ 4 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา
1. ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.01	.89	ปานกลาง
2. ขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุ	3.12	.94	ปานกลาง
3. บัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน	3.10	1.03	ปานกลาง
ในภาพรวม	3.07	.84	ปานกลาง

จากตารางที่ 5 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาในการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร
และผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ในภาพรวม

ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.00	.67	ปานกลาง
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	2.90	.66	ปานกลาง
3. ด้านการเบิก – จ่ายพัสดุ	3.21	.75	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.07	.84	ปานกลาง
ในภาพรวม	3.00	.60	ปานกลาง

จากตารางที่ 6 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

3. ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในรายด้านและภาพรวม

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
ด้านการจัดหาพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ด้านการจัดหาพัสดุ	\bar{X}	SD	ระดับความคิดเห็น
1. มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุเพื่อ ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	2.19	.89	น้อย
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	2.34	.89	น้อย
3. ควรปรับปรุงและลดขั้นตอนการจัดหาเพื่อให้เกิด ความคล่องตัวในการปฏิบัติงานพัสดุ	2.04	.82	น้อย
4. แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการซื้อวัสดุ แต่ละประเภทเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุและตรวจรับ	2.10	.93	น้อย
5. มีระบบตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยพัสดุ ด้านการจัดหาและคุณภาพของพัสดุ	2.12	.80	น้อย
ในภาพรวม	2.16	.69	น้อย

จากตารางที่ 7 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา มีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ ในภาพรวม
อยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	\bar{X}	SD	ระดับความคิดเห็น
1. ดำเนินการจัดหาสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุอย่างเหมาะสมและปลอดภัย	2.13	.83	น้อย
2. มีการจัดเก็บพัสดุกองคลังในปริมาณที่เหมาะสม	2.16	.96	น้อย
3. มีการจำแนก ประเภท ชนิดของพัสดุก่อนการจัดเก็บ	2.09	.79	น้อย
4. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้	2.25	.95	น้อย
5. ควรตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาพัสดุ	2.25	.89	น้อย
ในภาพรวม	2.18	.78	น้อย

จากตารางที่ 8 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุด้านการเก็บรักษาพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการเบิก -จ่ายพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ด้านการเบิก - จ่าย	\bar{X}	SD	ระดับความคิดเห็น
1. วางแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนความต้องการใช้	2.16	.77	น้อย
2. สนับสนุนให้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ	2.00	.85	น้อย
3. ดำเนินการตรวจนับพัสดุกองคลังให้ตรงตามยอดในบัญชีทะเบียนพัสดุ	2.24	.88	น้อย
4. มีการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุ	2.24	.87	น้อย
5. มีระบบตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการเบิก -จ่ายพัสดุ	2.24	.85	น้อย
ในภาพรวม	2.17	.72	น้อย

จากตารางที่ 9 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	\bar{X}	SD	ระดับความคิดเห็น
1. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด	2.22	.86	น้อย
2. ดำรวจพัสดุที่ไม่จำเป็นในการใช้งานแล้วเพื่อพิจารณาแลกเปลี่ยนหรือโอนให้แก่หน่วยงานอื่น	2.21	.91	น้อย
3. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพแล้ว	2.21	.89	น้อย
4. มีผู้รับผิดชอบต่อพัสดุที่สูญหาย	2.07	.87	น้อย
ในภาพรวม	2.18	.81	น้อย

จากตารางที่ 10 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาในภาพรวม

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ	\bar{X}	SD	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.16	.69	น้อย
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	2.18	.78	น้อย
3. ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ	2.17	.72	น้อย
4. ด้านการจำหน่าย	2.18	.81	น้อย
ในภาพรวม	2.17	.67	น้อย

จากตารางที่ 11 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

4. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตามสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการ

ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	สถานภาพ					
	กลุ่มผู้บริหาร (n=33)			กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (n=35)		
	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.05	.76	ปานกลาง	2.95	.59	ปานกลาง
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	3.06	.76	ปานกลาง	2.75	.52	ปานกลาง
3. ด้านการเบิก - จ่าย	3.29	.82	ปานกลาง	3.13	.66	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่าย	3.13	.93	ปานกลาง	3.00	.73	ปานกลาง
ในภาพรวม	3.09	.68	ปานกลาง	2.92	.51	ปานกลาง

จากตารางที่ 12 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของกลุ่มผู้บริหาร ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 13 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	กลุ่มผู้บริหาร(n=33)		กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (n=35)		t	Sig.
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD		
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.05	.76	2.95	.59	.570	.571
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	3.06	.76	2.75	.52	1.956	.055
3. ด้านการเบิก - จ่าย	3.29	.82	3.13	.66	.880	.382
4. ด้านการจำหน่าย	3.13	.93	3.00	.73	.645	.521
ในภาพรวม	3.09	.68	2.92	.51	1.192	.238

จากตารางที่ 13 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในภาพรวม และรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามอายุราชการ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	อายุราชการ								
	น้อยกว่า 5 ปี (n=31)			5-10 ปี (n=21)			มากกว่า 10 ปี (n=16)		
	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.08	.58	ปานกลาง	2.98	.79	ปานกลาง	2.88	.71	ปานกลาง
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	2.88	.47	ปานกลาง	2.93	.74	ปานกลาง	2.90	.87	ปานกลาง
3. ด้านการเบิก - จ่าย	3.16	.59	ปานกลาง	3.35	.85	ปานกลาง	3.13	.86	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่าย	3.12	.71	ปานกลาง	3.13	.89	ปานกลาง	2.88	.98	ปานกลาง
ในภาพรวม	3.02	.48	ปานกลาง	3.05	.71	ปานกลาง	2.88	.67	ปานกลาง

จากตารางที่ 14 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับ

ปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการระหว่าง 5-10 ปี มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการมากกว่า 10 ปี มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 15 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามอายุราชการ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	.443	.222	.475	.624
	ภายในกลุ่ม	65	30.357	.467		
	รวม	67	30.800			
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	.034	.017	.038	.963
	ภายในกลุ่ม	65	29.356	.452		
	รวม	67	29.391			
3. ด้านการเบิก - จ่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	.596	.298	.528	.593
	ภายในกลุ่ม	65	36.716	.565		
	รวม	67	37.312			
4. ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	.746	.373	.527	.593
	ภายในกลุ่ม	65	45.978	.707		
	รวม	67	46.724			
ในภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2	.277	.139	.377	.688
	ภายในกลุ่ม	64	23.552	.368		
	รวม	66	23.829			

จากตารางที่ 15 พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามความถี่ในการใช้บริการ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ความถี่ในการใช้บริการ								
	น้อยกว่า 2 วัน/ สัปดาห์ (n=47)			2-3 วัน/ สัปดาห์ (n=13)			มากกว่า 4 วัน/ สัปดาห์ (n=8)		
	\bar{X}	SD	ระดับ ปัญหา	\bar{X}	SD	ระดับ ปัญหา	\bar{X}	SD	ระดับ ปัญหา
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.07	.66	ปานกลาง	2.97	.48	ปานกลาง	2.65	.93	ปานกลาง
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	2.90	.62	ปานกลาง	2.82	.59	ปานกลาง	3.02	.99	ปานกลาง
3. ด้านการเบิก - จ่าย	3.23	.78	ปานกลาง	3.26	.47	ปานกลาง	3.00	.90	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่าย	3.11	.81	ปานกลาง	3.10	.72	ปานกลาง	2.75	1.13	ปานกลาง
ในภาพรวม	3.03	.60	ปานกลาง	2.99	.45	ปานกลาง	2.86	.81	ปานกลาง

จากตารางที่ 16 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่มีความถี่ในการใช้บริการน้อยกว่า 2 วัน/สัปดาห์ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่มีความถี่ในการใช้บริการ 2-3 วัน/สัปดาห์ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่มีความถี่ในการใช้บริการ มากกว่า 4 วัน/ สัปดาห์ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 17 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามความถี่ในการ
ใช้บริการ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.210	.605	1.329	.272
	ภายในกลุ่ม	65	29.590	.455		
	รวม	67	30.800			
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	.199	.099	.221	.802
	ภายในกลุ่ม	65	29.192	.449		
	รวม	67	29.391			
3. ด้านการเบิก - จ่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	.408	.204	.359	.700
	ภายในกลุ่ม	65	36.904	.568		
	รวม	67	37.312			
4. ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	.893	.446	.633	.534
	ภายในกลุ่ม	65	45.831	.705		
	รวม	67	46.724			
	ระหว่างกลุ่ม	2	.207	.103		
ในภาพรวม	ภายในกลุ่ม	64	23.622	.369		
	รวม	66	23.829			

จากตารางที่ 17 พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีความถี่ในการใช้บริการแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม และรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพ

แนวทางการพัฒนาการ บริหารงานพัสดุ	สถานภาพ					
	กลุ่มผู้บริหาร (n=33)			กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (n=35)		
	\bar{X}	SD	ระดับความ คิดเห็น	\bar{X}	SD	ระดับความ คิดเห็น
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.12	.70	น้อย	2.19	.68	น้อย
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	2.25	.81	น้อย	2.11	.75	น้อย
3. ด้านการเบิก - จ่าย	2.16	.76	น้อย	2.18	.68	น้อย
4. ด้านการจำหน่าย	2.04	.75	น้อย	2.31	.84	น้อย
ในภาพรวม	2.14	.66	น้อย	2.19	.67	น้อย

จากตารางที่ 18 พบว่า กลุ่มผู้บริหารในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
บูรพา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับน้อย
และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความ
คิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับน้อย และเมื่อ
พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 19 ผลการเปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
จำแนกตามสถานภาพ

แนวทางการพัฒนาการ บริหารงานพัสดุ	กลุ่มผู้บริหาร (n=33)		กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (n=35)		t	Sig.
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD		
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.12	.70	2.19	.68	-.434	.666
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	2.25	.81	2.11	.75	.737	.464
3. ด้านการเบิก - จ่าย	2.16	.76	2.18	.68	-.110	.913
4. ด้านการจำหน่าย	2.04	.75	2.31	.84	-1.387	.170
ในภาพรวม	2.14	.66	2.19	.67	-.271	.788

จากตารางที่ 19 พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีสถานภาพแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม และรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 20 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามอายุราชการ

แนวทางการพัฒนาการ บริหารงานพัสดุ	อายุราชการ								
	น้อยกว่า 5 ปี (n=31)			5-10 ปี (n=21)			มากกว่า 10 ปี (n=16)		
	\bar{X}	SD	ระดับความ คิดเห็น	\bar{X}	SD	ระดับความ คิดเห็น	\bar{X}	SD	ระดับความ คิดเห็น
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.37	.67	น้อย	1.99	.64	น้อย	1.96	.69	น้อย
2. ด้านการเก็บรักษา พัสดุ	2.31	.70	น้อย	1.92	.78	น้อย	2.25	.87	น้อย
3. ด้านการเบิก - จ่าย	2.41	.63	น้อย	1.89	.64	น้อย	2.09	.82	น้อย
4. ด้านการจำหน่าย	2.52	.74	ปานกลาง	1.98	.73	น้อย	1.78	.78	น้อย
ในภาพรวม	2.39	.61	น้อย	1.94	.64	น้อย	2.03	.69	น้อย

จากตารางที่ 20 พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน ยกเว้นด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับปานกลาง

กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการระหว่าง 5-10 ปี มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน

กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการระหว่าง 5-10 ปี มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม อยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 21 ผลการเปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนก
ตามอายุราชการ

แนวทางการพัฒนาการ บริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	2.650	1.325	2.946	.060
	ภายในกลุ่ม	65	29.235	.450		
	รวม	67	31.885			
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.977	.989	1.657	.199
	ภายในกลุ่ม	65	38.785	.597		
	รวม	67	40.762			
3. ด้านการเบิก - จ่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	3.634	1.817	3.850*	.026
	ภายในกลุ่ม	65	30.678	.472		
	รวม	67	34.312			
4. ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	6.918	3.459	6.145*	.004
	ภายในกลุ่ม	65	36.589	.563		
	รวม	67	43.507			
ในภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2	2.990	1.495	3.611*	.033
	ภายในกลุ่ม	65	26.912	.414		
	รวม	67	29.902			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 21 พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการเบิก – จ่ายและด้านการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ พบว่าไม่แตกต่างกัน

เพื่อให้ทราบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันเป็นรายกลุ่ม จึงใช้วิธีของ LSD ตรวจสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย ซึ่งปรากฏผลดังตาราง

ตารางที่ 22 การเปรียบเทียบมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โดยรวม ของกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามอายุราชการ

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ	\bar{X}	อายุราชการ	น้อยกว่า 5 ปี	5-10 ปี	มากกว่า 10 ปี
	2.39	น้อยกว่า 5 ปี	-	.45*	.36
ในภาพรวม	1.94	5-10 ปี		-	.09
	2.03	มากกว่า 10 ปี			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 22 พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม แตกต่างจากกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการระหว่าง 5-10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 23 การเปรียบเทียบมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
ด้าน การเบิก – จ่าย ของกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามอายุราชการ

แนวทางการพัฒนาการ บริหารงานพัสดุ	\bar{X}	อายุราชการ	น้อยกว่า 5 ปี	5-10 ปี	มากกว่า 10 ปี
ด้านการเบิก - จ่าย	2.41	น้อยกว่า 5 ปี	-	.53*	.33
	1.89	5-10 ปี		-	.20
	2.09	มากกว่า 10 ปี			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 23 พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทาง
การพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการเบิก - จ่าย แตกต่างจากกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
พัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการระหว่าง 5-10 ปี
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 24 การเปรียบเทียบมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
ด้านการจำหน่าย ของกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามอายุราชการ

แนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุ	\bar{X}	อายุราชการ	น้อยกว่า 5 ปี	5-10 ปี	มากกว่า 10 ปี
ด้านการจำหน่าย	2.52	น้อยกว่า 5 ปี	-	.54*	.73*
	1.98	5-10 ปี		-	-.19
	1.78	มากกว่า 10 ปี			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 24 พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทาง
การพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย แตกต่างจากกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
พัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการระหว่าง 5-10 ปี
และมากกว่า 10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 25 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
บูรพา จำแนกตามความถี่ในการใช้บริการ

แนวทางการพัฒนาการ บริหารงานพัสดุ	ความถี่ในการใช้บริการ								
	น้อยกว่า 2 วัน/สัปดาห์ (n=47)			2-3 วัน/สัปดาห์ (n=13)			มากกว่า 4 วัน/สัปดาห์ (n=8)		
	\bar{X}	SD	ระดับความ คิดเห็น	\bar{X}	SD	ระดับความ คิดเห็น	\bar{X}	SD	ระดับความ คิดเห็น
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.18	.67	น้อย	2.31	.68	น้อย	1.80	.77	น้อย
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	2.26	.79	น้อย	2.09	.73	น้อย	1.83	.75	น้อย
3. ด้านการเบิก - จ่าย	2.20	.69	น้อย	2.29	.80	น้อย	1.83	.67	น้อย
4. ด้านการจำหน่าย	2.15	.74	น้อย	2.48	.92	น้อย	1.84	.92	น้อย
ในภาพรวม	2.19	.65	น้อย	2.28	.69	น้อย	1.82	.69	น้อย

จากตารางที่ 25 พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ทั้ง 3 กลุ่ม ได้แก่กลุ่มที่มีความถี่ในการใช้บริการน้อยกว่า 2 วัน/สัปดาห์ กลุ่มที่มีความถี่ในการใช้บริการระหว่าง 2-3 วัน/สัปดาห์ และกลุ่มที่มีความถี่ในการใช้บริการมากกว่า 4 วัน/สัปดาห์ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม และรายด้านอยู่ในระดับน้อย ในทุกกลุ่ม

ตารางที่ 26 ผลการเปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนก
ตามความถี่ในการใช้บริการ

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig.
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.337	.668	1.422	.249
	ภายในกลุ่ม	65	30.548	.470		
	รวม	67	31.885			
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.405	.702	1.160	.320
	ภายในกลุ่ม	65	39.357	.605		
	รวม	67	40.762			
3. ด้านการเบิก - จ่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	1.188	.594	1.166	.318
	ภายในกลุ่ม	65	33.124	.510		
	รวม	67	34.312			
4. ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	2.125	1.063	1.669	.196
	ภายในกลุ่ม	65	41.382	.637		
	รวม	67	43.507			
ในภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2	1.174	.587	1.328	.272
	ภายในกลุ่ม	65	28.728	.442		
	รวม	67	29.902			

จากตารางที่ 26 พบว่า กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีความถี่ในการใช้บริการแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม และรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษา เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ผู้บริหาร ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการศูนย์ เลขานุการคณะ และหัวหน้าหน่วย จำนวน 38 คน

กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ประกอบด้วย ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ของภาควิชา ศูนย์ และหน่วยต่าง ๆ จำนวน 35 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 3 ข้อ แบบสอบถามสภาพปัจจุบัน อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการ

ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ มีจำนวนข้อคำถามทั้งสิ้น 17 ข้อ ประกอบไปด้วยปัญหาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่าย

ส่วนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุต่อแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ มีจำนวนข้อคำถามทั้งสิ้น 19 ข้อ ประกอบไปด้วยแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่าย

สถิติที่ใช้ในการวิจัย คือ การแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน ใช้สถิติ t-test for Independent Samples เพื่อทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่ม และการวิเคราะห์ความแปรปรวน (One Way ANOVA; F-test) ใช้ทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่มากกว่าสองกลุ่ม

สรุปผลการวิจัย

1. กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 51.5 มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 53 และมีความถี่ในการใช้บริการน้อยกว่า 2 วัน/สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 69.1

2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

3. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

4. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม และรายด้านทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก - จ่าย และด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

5. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีสถานภาพแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม และรายด้านทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่าย และด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

6. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม และรายด้านทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่าย และ ด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

7. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีความถี่ในการใช้บริการแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม และรายด้านทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่าย และด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

8. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีสถานภาพแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวม และรายด้านทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่าย และด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

9. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมแตกต่างกัน โดยกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุในคณะมนุษยศาสตร์และ

สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในภาพรวมแตกต่างจากกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการระหว่าง 5-10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ากลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่มีอายุราชการแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการเบิก-จ่าย และด้านการจำหน่าย แตกต่างกัน ส่วนด้านอื่น ๆ พบว่าไม่แตกต่างกัน

10. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีความถี่ในการใช้บริการแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่าย และด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผลการวิจัย

1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องมาจากในการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาในด้านการจัดหาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุมีการดำเนินการที่มีความเหมาะสม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีความชัดเจนในการดำเนินงาน ทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ คุรุภัณฑ์จะต้องดำเนินตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้เป็นหลัก จึงส่งผลให้การบริหารงานในภาพรวมดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542 : บทคัดย่อ) ที่ทำการ ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ในทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง งานวิจัยของมนทรา แก้วกันหา (2548, บทคัดย่อ) ซึ่งได้ทำการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการ

จัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับปานกลาง ทุกข้อ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปาริชาติ อินทรพุก (2548 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสถาบันราชภัฏ โดยพบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสถาบันราชภัฏโดยภาพรวมมีปัญหายู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในภาพรวม และรายด้านทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับน้อย แสดงว่า รูปแบบการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาทั้งในด้านการจัดหาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุที่มีอยู่ในปัจจุบันที่มีความเหมาะสมอยู่แล้ว โดยจะเห็นได้จากในแต่ละขั้นตอนที่ได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีความชัดเจนในการดำเนินงาน ทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์มีความพึงพอใจต่อการดำเนินตามขั้นตอนที่เป็นอยู่ ณ ขณะนี้ จึงส่งผลให้มีแนวคิดหรือความต้องการที่จะพัฒนาการบริหารงานพัสดุทั้งในภาพรวม และรายด้านอยู่ในระดับน้อย

3. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการแตกต่างกันมีปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุทั้งในภาพรวม และรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แสดงว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการแตกต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องมาจากในการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาในด้านการจัดหาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุมีรูปแบบในการดำเนินการที่มีความเหมาะสม โดยในแต่ละขั้นตอนได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีความชัดเจนในการดำเนินงาน ทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์จะต้องดำเนินตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้เป็นหลัก จึงส่งผลให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีสถานภาพ อายุราชการ และความถี่ในการใช้บริการแตกต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุ

ทั้งในภาพรวม และรายด้านที่ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของจิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน งานวิจัยของ นิพนธ์ อินทร์ทอง (2547, บทคัดย่อ) ซึ่งได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ ใน 8 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการวางแผนหรือกำหนดโครงการ ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ ขั้นตอนการวางแผนการจัดหา ขั้นตอนการจัดหา ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม ขั้นตอนการบำรุงรักษา และขั้นตอนการจำหน่าย พบว่า ผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 2 ปี และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไปมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 งานวิจัยของ มนทิรา แก้วกันหา (2548, บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และงานวิจัยของปาริชาติ อินทรพุก (2548 : บทคัดย่อ) ซึ่งได้ทำการศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสถาบันราชภัฏ พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีสถานภาพแตกต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุราชการต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

4. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีสถานภาพและความถี่ในการใช้บริการแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุทั้งในรายด้าน และในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน แต่พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีอายุราชการแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุด้านการเบิก – จ่าย ด้านการจำหน่าย และในภาพรวมแตกต่างกัน โดยพบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่อายุราชการ 5 – 10 ปี มีคะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุน้อยกว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีอายุราชการมากกว่ามีความเข้าใจในระบบ ระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้อย่างดีกว่ากลุ่มที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี ซึ่งทำให้เข้าใจ

ถึงปัญหาและเกิดความพึงพอใจต่อการดำเนินงานตามขั้นตอนที่เป็นอยู่ ณ ขณะนี้ ดังนั้นทำให้มีแนวคิดหรือความต้องการที่จะพัฒนาการบริหารงานพัสดุทั้งในภาพรวม การบริหารงานในด้านการเบิก – จ่าย และด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับน้อยกว่ากลุ่มที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี แต่ถ้าพิจารณาจากระดับคะแนนเฉลี่ยของทั้งสองกลุ่มจะพบว่า ทั้งสองกลุ่มมีระดับคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยทั้งคู่ ดังนั้นจึงแสดงให้เห็นว่าการบริหารจัดการภายในหน่วยพัสดุในปัจจุบันนี้สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการทำวิจัยในครั้งนี้

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ควรให้ความสำคัญในการกำหนดแผนการจัดหาพัสดุ แผนการบำรุงรักษาพัสดุ แผนการจำหน่ายพัสดุ และกำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลต่อการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยในครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุระหว่างหน่วยงานระดับคณะฯ ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา
2. ควรศึกษาวิเคราะห์งานพัสดุในแต่ละด้าน โดยการจำแนกแยกออกเป็นแต่ละด้าน ได้แก่ด้านการวางแผน ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุต่อไป

บรรณานุกรม

- ขจรศักดิ์ พงษ์ธนา. (2545). ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้. สงขลา: สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้.
- จิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ. (2545). ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ชำนาญ ฝอยหิรัญ. (2537). การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์. (2543). การศึกษาสภาพปัจจุบัน และแนวทางการพัฒนากระบวนการบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารและการพัฒนา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ชนะ พรสวัสดิ์. (2544). ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ดำรงเดช สุริยา. (2545). ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เทียมใจ สุขสภา. (2543). พัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- นิพนธ์ อินทร์ทอง. (2547). การศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ. สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- นุชา อินทรสุด. (2543). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

- ปรีชา จำปารัตน์. (2532). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสำนักงาน ใน เอกสารการสอน
ชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน หน่วยที่ 1-5. (หน้า 1-35) พิมพ์ครั้งที่ 3.
นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ปรีชาติ อินทรพุก. (2548). การศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของ
ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสถาบันราชภัฏ. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- พลชัย ไชยอินทร์. (2545). ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยบูรพา. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป,
บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มานะ ลำไธศรี. (2544). ศึกษาปัญหาแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดสระแก้ว. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มนทิรา แก้วกันหา. (2548). ปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต,
สาขาวิชาธุรกิจศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนคินทรวิโรฒ.
- มหาวิทยาลัยบูรพา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. (2549). รายงานประจำปี. ชลบุรี:
มหาวิทยาลัยบูรพา
- รัชต์เทพ ดีประหลาด. (2544). การบริหารงานพัสดุกับระเบียบที่เกี่ยวข้องศึกษาเฉพาะกรณี
การวางแผนและการจัดระเบียบสำนัคนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรพัสดุ พ.ศ. 2535 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชานโยบาย
สาธารณะ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วิรัตน์ เกษุระ. (2545). การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัด
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร
มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันราชภัฏ
มหาสารคาม.
- วัชรีย์ แสนสิงห์ชัย. (2541). การบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัด
เชียงราย. งานนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา,
บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สุวรรณ นิสิตล. (2549). การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุบลราชธานี เขต 2. งานนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต,

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, วิทยาลัยโปลีเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.

สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ. (2542). การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและ
เจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต,
สาขาวิชาการอุดมศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

สมยศ เอ็มแจ้ง. (2547). ศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุในทัศนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

พัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร
มหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2545). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.

เสาวนีย์ ปทุมชาติ. (2547). ศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

พระนครเหนือ. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพงานวิจัย และแบบสอบถาม

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพงานวิจัย และแบบสอบถาม

1. ดร. ศักดินา บุญเปี่ยม อาจารย์ประจำภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงกมล อุ่นจิตติ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการความรู้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. นางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามที่ใช้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในการตอบแบบสอบถามฉบับนี้ไม่มีผลกระทบต่อหน้าที่ ตำแหน่ง ของท่านแต่ประการใด โดยผู้วิจัยจะสงวนคำตอบของท่านให้เป็นความลับ และจะนำเสนอข้อมูลเป็นภาพรวมเท่านั้น จึงขอความกรุณาโปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ และตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

แบบสอบถามประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 ปัญหาของการบริหารงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- ส่วนที่ 3 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างมากที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

สุชาดา ธรรมโชติ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง และเติมข้อความในช่องว่าง

1. สถานภาพในปัจจุบัน
 - กลุ่มผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา เลขานุการ หัวหน้าหน่วย)
 - กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ)
2. อายุราชการ (ที่มาปฏิบัติงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
 - น้อยกว่า 5 ปี
 - 5 -10 ปี
 - มากกว่า 10 ปี
3. ความถี่ในการใช้บริการ
 - น้อยกว่า 2 วัน/สัปดาห์
 - 3 วัน/สัปดาห์
 - มากกว่า 4 วัน/สัปดาห์

.....

ส่วนที่ 2 ปัญหาของการบริหารงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจัดหาพัสดุ						
1	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ มีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน					
2	การประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหา					
3	การจัดหาพัสดุตรงตามความต้องการ					
4	การจัดหาพัสดุใช้เวลาดำเนินการนาน					
5	วิธีการจัดหาพัสดุมีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ยุ่งยาก					

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการเก็บรักษาพัสดุ						
6	สถานที่จัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเบิก - จ่าย					
7	การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ ในการใช้และการซ่อมบำรุง					
8	ขั้นตอนและวิธีการซ่อมแซม					
9	การสำรวจและดูแลรักษาพัสดุที่ชำรุด ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน					
10	ความล่าช้าของการซ่อมแซมพัสดุ					
11	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา					
ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ						
12	การกำหนดระเบียบปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับ การเบิก-จ่ายพัสดุ					
13	การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ					
14	วิธีการเบิก - จ่ายพัสดุล่าช้า					
ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
15	ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
16	ขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุ					
17	บัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ.....
3. ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 3 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อ	แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจัดหาพัสดุ						
1	มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน					
2	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี					
3	ควรปรับปรุงและลดขั้นตอนการจัดหาเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานพัสดุ					
4	แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการซื้อวัสดุแต่ละประเภทเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุและตรวจรับ					
4	มีระบบตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยพัสดุ ด้านการจัดหาและคุณภาพของพัสดุ					
ด้านการเก็บรักษาพัสดุ						
1	ดำเนินการจัดหาสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุอย่างเหมาะสมและปลอดภัย					
7	มีการจัดเก็บพัสดุกงคลังในปริมาณที่เหมาะสม					
8	มีการจำแนก ประเภท ชนิดของพัสดุก่อนการจัดเก็บ					
9	จัดเจ้าหน้าที่ดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้					
10	ควรตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาพัสดุ					

ข้อ	แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการเบิก – จ่ายพัสดุ						
11	วางแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนความต้องการใช้					
11	สนับสนุนให้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุ					
11	ดำเนินการตรวจนับพัสดุกงคลังให้ตรงตามยอดในบัญชีทะเบียนพัสดุ					
14	มีการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุ					
11	มีระบบตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการเบิก-จ่ายพัสดุ					
ด้านการเบิก – จ่ายพัสดุ						
16	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด					
11	สำรวจพัสดุที่ไม่จำเป็นในการใช้งานแล้วเพื่อพิจารณาแลกเปลี่ยนหรือโอนให้แก่หน่วยงานอื่น					
18	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพแล้ว					
19	มีผู้รับผิดชอบต่อพัสดุที่สูญหาย					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ.....
3. ด้านการเบิก – จ่ายพัสดุ.....
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ.....

☺ ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ค

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ตารางที่ 27 ค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น ของแบบสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อที่	r	ข้อที่	r
1.	.56	22.	.73
2.	.58	23.	.85
3.	.75	24.	.63
4.	.58	25.	.52
5.	.36	26.	.85
6.	.41	27.	.23
7.	.80	28.	.73
8.	.70	29.	.38
9.	.70	30.	.30
10.	.65	31.	.27
11.	.71	32.	.50
12.	.70	33.	.23
13.	.66	34.	.46
14.	.69	35.	.77
15.	.22	36.	.56
16.	.42	37.	.20
17.	.29	38.	.49
18.	.45	39.	.70
19.	.74	40.	.70
20.	.57	41.	.51
21.	.79	42.	.42

แบบสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ .95

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale	Scale	Corrected		
Mean	Variance	Item-	Squared	Alpha	
if Item	if Item	Total	Multiple	if Item	
Deleted	Deleted	Correlation	Correlation	Deleted	
.....					
A1	99.3478	344.0553	.5623	.	.9538
A2	99.3478	339.5099	.5759	.	.9537
A3	99.6522	338.6917	.7476	.	.9529
A4	99.6522	341.2372	.5798	.	.9537
A5	99.7826	350.8142	.3586	.	.9547
A6	99.8696	347.7549	.4131	.	.9545
B7	99.9565	329.8617	.7977	.	.9522
B8	99.9130	335.1739	.7036	.	.9529
B9	99.7826	332.9960	.6953	.	.9529
B10	99.7391	338.1107	.6541	.	.9532
B11	99.6957	329.6759	.7094	.	.9529
B12	99.7826	332.9960	.6953	.	.9529
C13	99.8696	346.7549	.6636	.	.9537
C14	99.4348	335.6206	.6906	.	.9530
C15	99.7826	353.1779	.2237	.	.9551
C16	99.8696	345.3913	.4176	.	.9545
E17	99.9565	351.1344	.2883	.	.9550
E18	99.6522	343.6917	.4466	.	.9544
E19	99.7826	334.4506	.7392	.	.9527
E20	99.8696	344.3913	.5663	.	.9538
E21	99.6957	334.2213	.7870	.	.9524
E22	99.6087	337.3399	.7261	.	.9529
AA1	99.6522	327.3281	.8519	.	.9518

AA2	99.8696	335.5731	.6343	.	.9533
AA3	99.8261	342.3320	.5197	.	.9540
AA4	99.6522	327.3281	.8519	.	.9518
AA5	99.9565	349.7708	.2271	.	.9558

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale	Scale	Corrected		
Mean	Variance	Item-	Squared	Alpha	
if Item	if Item	Total	Multiple	if Item	
Deleted	Deleted	Correlation	Correlation	Deleted	
.....					
AA6	99.6957	335.8577	.7280	.	.9528
BB7	99.9130	348.9012	.3773	.	.9546
BB8	99.7391	349.5652	.3046	.	.9550
BB9	99.8696	350.9368	.2697	.	.9551
BB10	99.9130	346.3557	.4974	.	.9541
BB11	99.8696	351.8458	.2289	.	.9553
BB12	99.6957	345.6759	.4609	.	.9543
CC13	99.6957	338.2213	.7747	.	.9527
CC14	99.8261	347.7866	.5594	.	.9540
CC15	99.8696	351.2095	.2032	.	.9557
CC16	99.7826	341.8142	.4890	.	.9542
CC17	99.6522	332.2372	.7031	.	.9529
CC18	99.9565	342.8617	.6993	.	.9533
DD19	99.8696	349.2095	.5055	.	.9542
DD20	99.8261	347.0593	.4297	.	.9544

Reliability Coefficients 44 items

Alpha = .9548 Standardized item alpha = .9532