


ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ
ตามความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

สมปอง กวางทอง


งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
กลุ่มวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน
วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา
มิถุนายน 2559
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา


อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ได้พิจารณางานนิพนธ์
ของ สมปอง กวางทอง ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

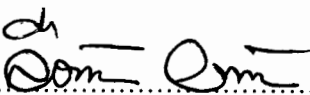
อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์


.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(อาจารย์ ดร.รชฎ จันทรน้อย)

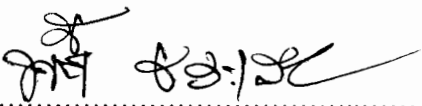
คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์


.....ประธาน
(อาจารย์ ดร.กฤษฎา นันทเพชร)


.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.รชฎ จันทรน้อย)


.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ลือชัย วงษ์ทอง)

วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจอนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา


..... คณบดีวิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจน์ชัย ธารเสนา)
วันที่...23...เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ....2559.....

กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้สามารถสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีจากความอนุเคราะห์ของ
ดร.รชฎ จันทรน้อย อาจารย์ที่ปรึกษาที่กรุณาให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเพื่อเป็นแนวทาง
ในการศึกษาค้นคว้าซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ทำให้งานนิพนธ์ครั้งนี้เสร็จสมบูรณ์ รวมทั้ง
ดร.เทียนแก้ว เลี่ยมสุวรรณ ดร.สมจิตต์ ปาละภาส และผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ฤทธิ์ แก้วบรรจักษ์
ที่ให้คำแนะนำในการทำแบบสอบถามให้สมบูรณ์และสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับงานนิพนธ์
ในครั้งนี้ จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณนายชนภพ สอนดี และนางลัดดาวัลย์ ภู่ทอง ในคำแนะนำขั้นตอน
การทำงานนิพนธ์ รวมถึงบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตศรีราชาทุกท่านที่กรุณาสละเวลาเพื่อตอบแบบสอบถามทำให้ผู้วิจัยสามารถจัดทำงาน
นิพนธ์ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ตลอดจนเพื่อนนิสิตหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตทุกท่าน
ที่เป็นกำลังใจคอยให้คำแนะนำตลอดมา

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตศรีราชา ที่ให้การสนับสนุนทุนการศึกษาตลอดหลักสูตร ทำให้การวิจัยครั้งนี้
ประสบผลสำเร็จด้วยดี

สมปอง กวางทอง

57930135: กลุ่มวิชา: การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน; รป.ม. (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)

คำสำคัญ: ประสิทธิภาพ/ การปฏิบัติงาน/ การจัดการงานพัสดุ/ แนวทางการพัฒนา

สมปอง กวางทอง: ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา (WORK EFFICIENCY OF PROCUREMENT OFFICERS AND DEVELOPING GUIDELINES FOR PROCUREMENT MANAGEMENT BASED ON OPINIONS AMONG PERSONNEL WORKING FOR FACULTY OF SCIENCE, KASETSART UNIVERSITY, SIRACHA CAMPUS) อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์: รชฎ จันทร์น้อย, Ph.D. 95 หน้า. ปี พ.ศ. 2559.

การวิจัยเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ และแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ โดยจำแนกตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับบริการ รวมทั้งศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุซึ่งใช้การวิจัยแบบผสมผสาน ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้เข้ารับบริการจากงานพัสดุ จำนวน 75 คน โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ในการวิเคราะห์ข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพด้วยการสนทนากลุ่มและสัมภาษณ์เชิงลึก เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ โดยมีผู้ให้ข้อมูลสำคัญจำนวน 6 คน คือ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพด้วยวิธีการสร้างข้อสรุปจากการศึกษาจากข้อมูลจำนวนหนึ่ง

ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยในด้านปริมาณการทำงาน ด้านคุณภาพงาน พบว่า มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด ในด้านความทันเวลาและด้านความคุ้มค่าของทรัพยากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า มีปัญหาในการจัดการงานพัสดุ ดังนี้ ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบกำหนดเวลาและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ขาดเอกสารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ และเอกสารตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ขาดการตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายพัสดุ ขาดการวางแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ โดยได้มีการเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ คือ 1) สร้างความเข้าใจในระยะเวลาการปฏิบัติงานและถ่ายทอดข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ารับบริการทราบ 2) จัดทำเอกสารเพื่อรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำข้อมูลการจำหน่ายพัสดุที่ถูกต้อง 3) จัดทำแผนงานการบำรุงรักษาพัสดุ และ 4) การจัดการพื้นที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ

57930135: MAJOR: PUBLIC AND PRIVATE MANAGEMENT; M.P.A.
(PUBLIC AND PRIVATE MANAGEMENT)

KEYWORDS: EFFICIENCY/ WORKING/ PROCUREMENT MANAGEMENT/
DEVELOPING GUIDELINES

SOMPONG KWANGTONG: WORK EFFICIENCY OF PROCUREMENT
OFFICERS AND DEVELOPING GUIDELINES FOR PROCUREMENTMANAGEMENT
BASED ON OPINIONS AMONG PERSONNEL WORKING FOR FACULTY OF SCIENCE,
KASETSART UNIVERSITY, SIRACHA CAMPUS. ADVISOR: RACHATA CHANNOI, Ph.D.
95 P. 2016.

The purposes of this study were to examine and compare a level of work efficiency of procurement officers as classified by a work position of service users. Also, this study attempted to investigate problems and developing guidelines for procurement management. This was a mixed-method study. The population of this study was 75 people who used procurement services. The descriptive statistical tests, including percentage, means, and standard deviation, were administered to analyze the collected data. To collect qualitative data, the techniques of a focus group and an in-depth interview were used with 6 key informants pertaining to problems and developing guidelines for procurement management. These key informants comprised Dean of Faculty of Science, Kasetsart University, Siracha Campus, head of procurement division, and working staff. For data analysis, main points of the collected data were summarized.

The results of the study revealed that the level of work efficiency of procurement officers was found at the highest level. In terms of work quantity and quality, they were rated at the highest level. With reference to timeliness and cost effectiveness of resources, they were rated at a high level. Based on a qualitative analysis, it was shown that there was a problem in relation to procurement management. This included the fact that service users had not been informed of service time, and no steps of acquiring supplies were clearly stated. Also, it was shown that there was no documentation for monitoring procurement officers' work and current supply inventory. In addition, there was no examination of disposed equipment, and there were no plans for maintaining existing equipment and no places for keeping deteriorating equipment. Based on these results, it was suggested that service users should be informed of service time and basic information regarding procurement process. Also, there should be a report detailing procurement-related work performance and updated information on disposed equipment. Finally, both plans for maintaining supplies and places for keeping deteriorating equipment are needed.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ฅ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	2
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงาน.....	8
แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	9
แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	14
ข้อมูลทั่วไปของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา.....	19
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	22
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	30
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	41
การวิจัยเชิงปริมาณ	41
การวิจัยเชิงคุณภาพ	44

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิจัย.....	48
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา	49
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา	50
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา เปรียบเทียบตามตำแหน่งงาน ของผู้เข้ารับบริการ.....	61
ตอนที่ 4 ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุตามความคิดเห็น ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา.....	64
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	73
สรุปผลการวิจัย.....	73
อภิปรายผล	77
ข้อเสนอแนะ.....	80
บรรณานุกรม	82
ภาคผนวก	85
ประวัติย่อของผู้วิจัย	95

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	การวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุด้านปริมาณการทำงาน	35
2	การวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุด้านคุณภาพงาน	37
3	การวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุด้านความทันเวลา.....	38
4	การวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุด้านความคุ้มค่า ของทรัพยากร	39
5	จำนวนและร้อยละจำแนกตามสถานภาพส่วนบุคคลของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา.....	49
6	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุในภาพรวม	50
7	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุในด้านปริมาณการทำงาน	51
8	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุในด้านคุณภาพงาน.....	54
9	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุในด้านความทันเวลา	58
10	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุในด้านความคุ้มค่า ของทรัพยากร	60
11	ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ นักวิชาการพัสดุจำแนกตามตำแหน่งงาน	61
12	ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ นักวิชาการพัสดุ ด้านปริมาณการทำงานจำแนกตามตำแหน่งงาน.....	62
13	ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ นักวิชาการพัสดุ ด้านคุณภาพงานจำแนกตามตำแหน่งงาน	62
14	ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ นักวิชาการพัสดุ ด้านความทันเวลาจำแนกตามตำแหน่งงาน	63
15	ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ นักวิชาการพัสดุ ด้านความคุ้มค่าของทรัพยากรจำแนกตามตำแหน่งงาน	64
16	ปัญหาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา	65
17	สรุปผลการสัมภาษณ์เชิงลึกและการสนทนากลุ่ม ประเด็นปัญหาและแนวทาง การพัฒนาการจัดการงานพัสดุ	76

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย	3
2	ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพ.....	11
3	วงจรการบริหารงานพัสดุ.....	14

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชนในปัจจุบันเป็นสิ่งสำคัญของการพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพเพราะถ้าในองค์การขาดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพก็จะส่งผลกระทบต่อองค์การ เช่น ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน ทำให้องค์การสูญเสียทรัพยากรอย่างไม่มี ความจำเป็นหรือทำให้องค์การนั้นสูญเสียความได้เปรียบในการแข่งขันในทางธุรกิจหรือสูญเสียความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานขององค์การ ดังนั้น การบริหารองค์การให้มีประสิทธิภาพนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

ซึ่งหากพูดถึงประสิทธิภาพการทำงานนั้น ในแต่ละองค์การจะมีตัวชี้วัดในแต่ละงาน อาจมีความคล้ายคลึงหรือความแตกต่างกันออกไป เนื่องจากลักษณะงานหรือการดำเนินการทางธุรกิจหรือการบริหารองค์การนั้นมีความแตกต่างกัน แต่จุดมุ่งหมายเดียวกันนั้นคือ การบริหารองค์การให้มีประสิทธิภาพและจากหนังสือเรื่องการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของ สมใจ ลักษณะ (2547) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพไว้อย่างน่าสนใจ ดังนี้ “ประสิทธิภาพขององค์การนั้น คือ การที่องค์การนั้นจะสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์การโดยใช้ทรัพยากร ปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคน อย่างคุ้มค่าที่สุด มีการสูญเสียเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะของการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดี โดยประหยัดทั้งเวลาทรัพยากรและกำลังคน” (สมใจ ลักษณะ, 2547, หน้า 7-8) จะเห็นได้ว่า ประสิทธิภาพนั้น คือ การบริหารงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าประหยัดทั้งทรัพยากรเวลาและให้เกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

ในองค์กรของภาครัฐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรนั้นมีอยู่หลายด้าน เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารความเสี่ยง การบริหารงานแผน การบริหารสินทรัพย์หรือ การบริหารพัสดุ ในการศึกษาครั้งนี้ให้ความสนใจในการบริหารสินทรัพย์หรือการบริหารพัสดุ ซึ่งเป็นหนึ่งในเรื่องที่สำคัญต่อการพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพ โดยหลักการบริหารงานพัสดุ มีแนวทางการจัดการงานพัสดุที่สำคัญ ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งกระบวนการทั้ง 4 ด้านนั้น มีความสำคัญ ดังนั้นในการวิจัยครั้งนี้จึงมุ่งเน้นเพื่อศึกษาหาแนวทางการจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

การวิจัยในครั้งนี้ได้ทำการศึกษางานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ซึ่งส่วนงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยมีการจัดการงานพัสดุตามหลักการทั้ง 4 ด้านที่ได้กล่าวมาในข้างต้น โดยส่วนงานพัสดุ

คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา นั้นมีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ รวมทั้งควบคุมและบำรุงรักษา ตลอดจนทำการจำหน่ายพัสดุในองค์กร เพื่อให้การทำงานนั้นมีการพัฒนาและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องหาว่ากระบวนการทำงานหรือขั้นตอนการจัดการงานพัสดุในปัจจุบันว่าประสบปัญหา หรือมีข้อขัดข้องในกระบวนการอย่างไรเพื่อที่จะได้นำผลการวิจัยในครั้งนี้ไปพัฒนางานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะที่ทำงานด้านการจัดการงานพัสดุ จึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึงระดับของประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุและหาแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งผลการวิจัยถึงประสิทธิภาพ และแนวทางการพัฒนาการทำงานในครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ และเป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อวิจัยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการ เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยเปรียบเทียบตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับบริการ เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

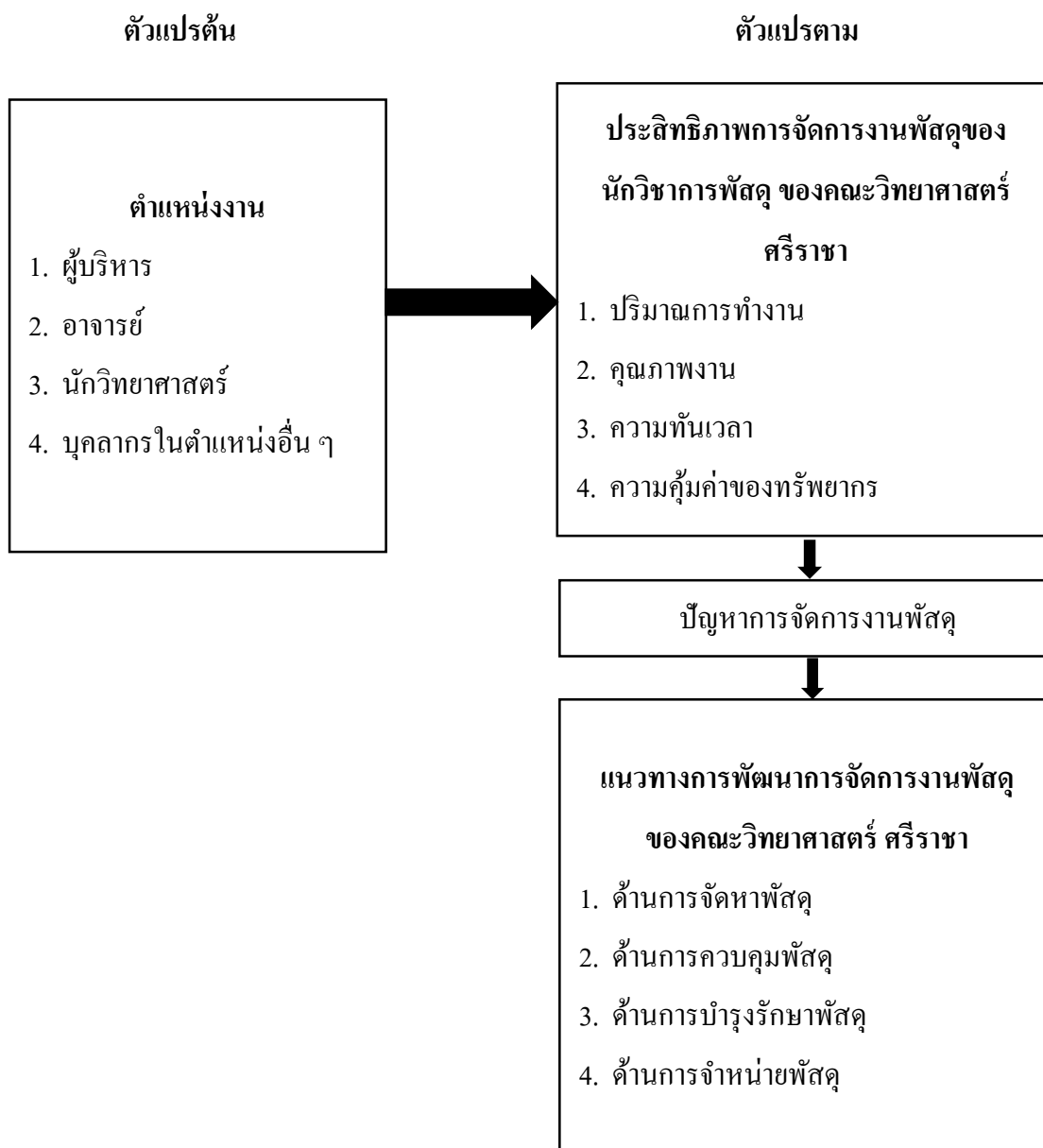
กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการทบทวนวรรณกรรม แนวคิด และทฤษฎี ในการวิจัยแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ในครั้งนี้ สามารถกำหนดตัวแปรในการวิจัยได้ดังนี้

ตัวแปรต้นหรือตัวแปรอิสระ (Independent variable) คือ ลักษณะตำแหน่งงาน ได้แก่ ตำแหน่งผู้บริหาร ตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ และตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งได้มาจากการศึกษาจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (อารีย์ คงอำนาจ, 2552, หน้า 4; ชัยชนะ กาญจนอักษร, 2548, หน้า 58)

ตัวแปรตาม (Dependent variable) ประกอบด้วย ประสิทธิภาพของการจัดการงานพัสดุ โดยใช้ตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุนั้น จากแนวคิดของนักวิชาการและสำนักงาน

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คือ ปริมาณการทำงาน คุณภาพงาน ความทันเวลาและความคุ้มค่าของทรัพยากร



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงปัญหาในการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

2. ทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพในปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

3. เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้ไปกำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาประสิทธิภาพ ในการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ขอบเขตการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้ ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา การวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการพัสดุและศึกษาปัญหาและแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ โดยศึกษา ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุตามตัวชี้วัดดังต่อไปนี้ ด้านปริมาณการทำงาน ด้านคุณภาพงาน ด้านความทันเวลา และด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร

2. ขอบเขตด้านประชากร ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดประชากรโดยใช้ กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้เข้ารับบริการจากงานพัสดุ ได้แก่ ตำแหน่งผู้บริหาร ตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ และตำแหน่งอื่น ๆ จำนวน 75 คน

3. ขอบเขตด้านระยะเวลา ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม ข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสรุปผลการวิจัยในช่วงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2559 ถึง เดือนเมษายน พ.ศ. 2559 รวมระยะเวลา 2 เดือน

นิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดการงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ การจัดหาพัสดุ หมายถึง การซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ได้แก่ การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ให้ถูกต้อง การควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ และการควบคุมวัสดุ ให้มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน และสามารถตรวจสอบได้

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การป้องกันและซ่อมแซมครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา อันเนื่องมาจากการชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมต่อการใช้งาน ตลอดเวลา โดยวิธีการจ้างซ่อมแซมหรือการซื้ออะไหล่ทดแทนของเดิมที่ชำรุด

ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การจัดการครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ และไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม ของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา โดยมีวิธีการจัดการ คือ การขาย การแลกเปลี่ยน การบริจาคให้แก่หน่วยงานอื่น และการแปรสภาพหรือทำลาย

ประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ หมายถึง ผลการดำเนินงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ตามกรอบของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ประกอบด้วย ด้านปริมาณการทำงาน ด้านคุณภาพงาน ด้านความทันเวลาและด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร ตามมติการทำงานของนักวิชาการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

ปริมาณการทำงาน หมายถึง จำนวนงานที่เกิดขึ้นและจะต้องเป็นไปตามนโยบายของ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ปริมาณการทำงานด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง จำนวนงานที่สำเร็จในการจัดหาครุภัณฑ์ และวัสดุ ได้ตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ปริมาณการทำงานด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง จำนวนงานที่สำเร็จในการให้บริการ เบิก-จ่ายวัสดุ ได้ตามความต้องการของผู้เข้ารับบริการ

ปริมาณการทำงานด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง จำนวนงานที่สำเร็จในการซ่อมแซม ครุภัณฑ์และวัสดุ ได้ตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

ปริมาณการทำงานด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง จำนวนงานที่สำเร็จในการจำหน่าย พัสดุที่เสื่อมสภาพได้ตามที่ได้รับแจ้ง

คุณภาพงาน หมายถึง การจัดการงานพัสดุจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีขั้นตอน การทำงานที่มีความเหมาะสมไม่ยุ่งยากหรือซับซ้อนและเป็นไปตามนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

คุณภาพงานด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุ และการจ้างเหมา บริการต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน กระบวนการในการจัดหาที่มีความเหมาะสม เป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง ตามคุณลักษณะที่กำหนดและตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

คุณภาพงานด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุมครุภัณฑ์ และการเบิก-จ่ายวัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน กระบวนการในการควบคุมมีความเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

คุณภาพงานด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การซ่อมแซมครุภัณฑ์และวัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน กระบวนการในการบำรุงรักษามีความเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

ความทันเวลา หมายถึง การจัดการงานพัสดุต้องสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่เหมาะสมกับการทำงาน มีความรวดเร็ว และเป็นปัจจุบันไม่มีตกค้าง

ความทันเวลาด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง งานพัสดุสามารถจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุ และการจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดทันต่อการใช้งาน

ความทันเวลาด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง ระยะเวลาในการจ่ายวัสดุสำนักงานให้แก่ผู้เข้ารับบริการด้านการเบิก-จ่าย วัสดุ มีความเหมาะสม

ความทันเวลาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง งานพัสดุสามารถดำเนินการส่งครุภัณฑ์ที่ชำรุดไปซ่อมแซมได้อย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งาน

ความทันเวลาด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง งานพัสดุสามารถดำเนินการกับครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพโดยการจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์เป็นปัจจุบันไม่มีตกค้าง

ความคุ้มค่าของทรัพยากร หมายถึง การจัดการงานพัสดุมีการดำเนินการที่ทำให้เกิดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ความคุ้มค่าของทรัพยากรด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงานสามารถนำมาใช้งานได้คุ้มค่าตามอายุการใช้งาน

ความคุ้มค่าของทรัพยากรด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง การใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

นักวิชาการพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้เข้ารับบริการ หมายถึง ผู้ที่เข้ารับบริการงานพัสดุในคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ตำแหน่งผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่วางแผนและกำหนดนโยบายคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ตำแหน่งอาจารย์ หมายถึง อาจารย์ประจำที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ตำแหน่งอื่น ๆ หมายถึง บุคลากรที่สังกัดสำนักงานเลขานุการ ได้แก่ นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ บุคลากร นักวิเคราะห์
นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา หมายถึง คณะที่เปิดการเรียนการสอน ในด้านวิทยาศาสตร์
พื้นฐาน ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา มีแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงาน
2. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
4. ข้อมูลทั่วไปของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตศรีราชา

5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาเอกสารต่าง ๆ ได้มีผู้ให้ความหมายของคำว่าพัฒนาไว้ดังนี้

อาจารย์ รังสรรค์ (2553, หน้า 7) ได้ให้ความหมายของการพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่มีการกระทำให้เกิดขึ้นหรือมีการวางแผนกำหนดทิศทางไว้ล่วงหน้า โดยการเปลี่ยนแปลงนี้ต้องเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น ถ้าเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ไม่ดีก็ไม่เรียกว่า การพัฒนาขณะเดียวกัน การพัฒนามิได้หมายถึง การเพิ่มขึ้นของปริมาณสินค้าหรือรายได้ของประชาชนเท่านั้นแต่มีความพึงพอใจ และเพิ่มความสุขของประชาชนด้วย และการพัฒนาไม่เคยสำเร็จอย่างแท้จริงเพราะการพัฒนาที่ดีนั้นจะต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง (2558) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาว่า

“ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้น การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมของการทำงาน เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร” ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงและต้องใช้เครื่องมือและเทคนิค ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

สิลวรา หนูรอด (2553, หน้า 17) ได้ให้ความหมายของการพัฒนา หมายถึง

การเปลี่ยนแปลงที่มีการวางแผนกำหนดทิศทางไว้ล่วงหน้าและการกระทำดังกล่าวจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้น

ศโรธร เร่งสมบูรณ์สุข (2555, หน้า 35) ได้ให้ความหมายของการพัฒนา หมายถึง สิ่งสำคัญที่ได้จากการเปลี่ยนแปลงการบริการสาธารณะ คือ การปฏิรูปและทบทวนศักยภาพของหน่วยงานรัฐบาลและการที่ให้ประชาชนได้มีโอกาสในการโต้แย้งจะทำให้การบริหารงานของรัฐเกิดการปรับปรุงและเป็นผลในแง่บวกมากขึ้น

Edward (2007 อ้างถึงใน ศโรธร เร่งสมบูรณ์สุข, 2555, หน้า 35) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาไว้ 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 มีความคิดเห็นว่า การพัฒนา หมายถึง การเจริญเติบโต คือ การเพิ่มของผลผลิตซึ่งกระทำโดยระบบสังคมร่วมกับสิ่งแวดล้อม

กลุ่มที่ 2 มีความคิดเห็นว่า การพัฒนาน่าจะหมายถึง การเปลี่ยนแปลงระบบการกระทำ เช่น การเปลี่ยนแปลงระบบสังคม ระบบการเมือง และระบบการบริหาร เป็นต้น

กลุ่มที่ 3 มีความคิดเห็นว่า การพัฒนาเป็นการเน้นถึงวัตถุประสงค์หลัก การพัฒนาตามแนวคิดนี้จะขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ว่าผู้กำหนดวัตถุประสงค์ระบุไว้อย่างไร ต้องการอะไร ปัญหาต่อมา คือ วัตถุประสงค์นั้นมีเหตุผลหรือได้รับความเห็นชอบหรือการสนับสนุนจากบุคคลที่เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด

กลุ่มที่ 4 มีความคิดเห็นว่า การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงโดยการวางแผนเพื่อไปใช้ในการดำเนินการ ซึ่งเน้นที่การวางแผนและนำแผนไปดำเนินการเพื่อกำหนดหรือก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์นั้น ๆ

สรุป การพัฒนานั้น หมายถึง การเปลี่ยนแปลงอย่างมีแบบแผนและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยการเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ และการเปลี่ยนแปลงนั้นทำเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร โดยเป็นการดำเนินการเพื่อกำหนดหรือก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงตามจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้ว

แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ในการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ได้มุ่งเน้นการศึกษาถึงประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุซึ่งได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งคำว่า “ประสิทธิภาพ” ได้มีผู้ให้ความหมายแตกต่างกัน ดังนี้

วิชัย ทศพรทรงชัย (2549 อ้างถึงใน กิริน คูดวง, 2553, หน้า 5) ได้ให้ความหมายคำว่า ประสิทธิภาพ ศักยภาพ และประสิทธิผลดังนี้

คำว่า “ประสิทธิภาพ” มาจากภาษาอังกฤษว่า “Efficiency” หมายถึง ความสามารถ ที่ทำให้งานเกิดผลสำเร็จ ด้วยการใช้ทรัพยากรหรือค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดหรือการสูญเปล่าน้อยที่สุด

คำว่า “ศักยภาพ” มาจากภาษาอังกฤษว่า “Potential” หมายถึง อำนาจหรือคุณสมบัติ ที่แฝงอยู่ อาจนำมาพัฒนาหรือให้ปรากฏเป็นสิ่งที่ประจักษ์ได้

คำว่า “ประสิทธิผล” มาจากภาษาอังกฤษว่า “Effectiveness” หมายถึง ผลสำเร็จที่เกิดขึ้น หรือการทำงานที่ประสบผลสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

เรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่มักจะหมายถึงผลการปฏิบัติงาน (Performance) ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องเดียวกันกับประสิทธิภาพ (Efficiency) กล่าวคือ เมื่อมีผลการปฏิบัติงานที่ดีก็ถือได้ว่ามีประสิทธิภาพการทำงานสูง ในทางตรงกันข้าม ถ้าผลการปฏิบัติงาน ไม่ดี ก็ถือว่ามีประสิทธิภาพการทำงานที่น้อยและยังมีนักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่า “ประสิทธิภาพ” ไว้ดังนี้

สันติ ulyangkur (2550, หน้า 14) ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพในการทำงาน ในเชิงเศรษฐศาสตร์ หมายถึง การผลิตสินค้าหรือบริการให้ได้มากที่สุด โดยพิจารณาถึงการใช้ ต้นทุนหรือปัจจัยนำเข้าให้น้อยที่สุดและประหยัดเวลาที่สุด ในขณะที่ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานในเชิงสังคมศาสตร์หรือประสิทธิภาพในการทำงานของแต่ละบุคคลนั้น ปัจจัย นำเข้าจะพิจารณาถึงความพยายาม ความพร้อม ความสามารถ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับผลรับที่ได้ คือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือการบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

Simon (1960, p. 180 อ้างถึงใน อัครพล พรหมอุดม, 2550, หน้า 12) ได้ให้ทรรศนะ เกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้ว่า งานใดจะมีประสิทธิภาพสูงสุดให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัย นำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับออกมาเพราะฉะนั้นประสิทธิภาพจึงเท่ากับผลผลิต ลบด้วยปัจจัยนำเข้าและถ้าเป็นการบริหารราชการก็บวกความพึงพอใจของประชาชนผู้เข้ารับบริการ (Satisfaction) เข้าไปด้วย ซึ่งเขียนเป็นสูตรได้ ดังนี้

$$E = (O - I) + S$$

E คือ ประสิทธิภาพของงาน (Efficiency)

O คือ ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับ (Output)

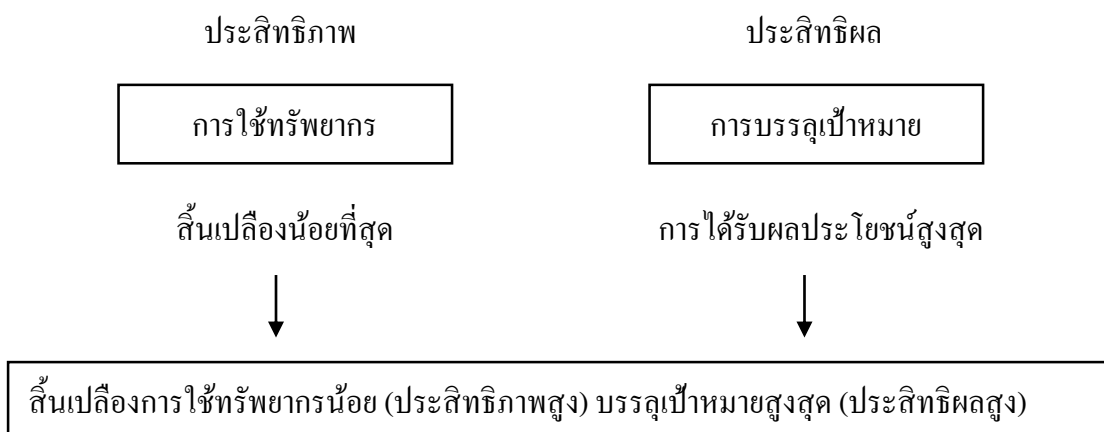
I คือ ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (Input)

S คือ ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (Satisfaction)

สมพร เพียรพิทักษ์ (2549, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหรือผลการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดของผู้ที่มารับบริการ

Stephen, David, and Patrica (2004 อ้างถึงใน จิตรารวรรณ ถาวรวงศ์สกุล, 254, หน้า 50) ได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง กระบวนการทำในสิ่งที่ถูกต้อง ซึ่งอาจจะหมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งนำเข้าและผลลัพธ์ โดยใช้ต้นทุนทางทรัพยากรให้น้อยที่สุดหรือการใช้สิ่งที้นำเข้าน้อยที่สุด เพื่อก่อให้เกิดผลลัพธ์ โดยทำในสิ่งที่ถูกต้องตามกระบวนการ

จากความหมายของนักวิชาการไทยและต่างประเทศข้างต้น สามารถสรุปความหมายของคำว่าประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่ทำให้งานเกิดผลสำเร็จ โดยต้องเป็นไปตามกระบวนการด้วยความถูกต้องและใช้ต้นทุนทางทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าให้น้อยที่สุด และต้องทำให้เกิดผลงานหรือผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุดหรือผู้เข้ารับบริการพึงพอใจมากที่สุด



ภาพที่ 2 ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพ (จิตรารวรรณ ถาวรวงศ์สกุล, 2554, หน้า 50)

การวัดผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2544) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ
2. การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
3. การแต่งตั้งข้าราชการ
4. การให้ออกจากราชการ
5. การให้รางวัลจิตใจและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

โดยการประเมินนั้นให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ปริมาณงาน
2. คุณภาพของผลงาน
3. ความทันเวลา
4. ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน
5. การประหยัดทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของผลงาน

ส่วนการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. การวางแผนและการจัดระบบงาน
2. ความเป็นผู้นำ
3. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
4. ความรับผิดชอบ
5. ความสามารถในการปฏิบัติงาน
6. ความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน
7. การรักษาวินัย
8. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
9. คุณลักษณะอื่น ๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะและสภาพการปฏิบัติงานของ

ข้าราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

Peterson and Plowman (1953, pp. 433-434) ได้สรุปองค์ประกอบของการวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไว้ 5 ข้อประกอบด้วย

1. คุณภาพของงาน (Quality) หมายถึง งานจะต้องมีคุณภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และมีความประณีต
2. ปริมาณงาน (Quantity) หมายถึง งานที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานของหน่วยงาน
3. เวลา (Time) หมายถึง เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้อง

ตามหลักการและเหมาะสมกับงาน

4. วิธีการ (Method) หมายถึง วิธีการในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ถูกต้องตามหลักการและทันสมัย

5. ค่าใช้จ่าย (Costs) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการ

สมาใจ ลักษณะ (2547, หน้า 296) ได้กล่าวถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลนั้น เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการพัฒนาบุคลากร เพื่อพิจารณาประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงาน ก่อนการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง โยกย้าย หรืออาจถึงขั้นนั่งจ้างชั่วคราว (Lay off)

ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. ปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยสร้างและรักษาระดับการทำงานของพนักงาน แต่ละคนให้อยู่ในมาตรฐานเสมอ ทำให้พนักงานแต่ละคนต่างจะต้องพยายามปรับปรุง การปฏิบัติงานของตนเองให้ดีขึ้นตลอดเวลา

2. ช่วยพัฒนาตัวพนักงาน ทำให้พนักงานทราบว่าตนเองมีโอกาที่จะก้าวหน้า และพัฒนาตนเองอย่างไร ความก้าวหน้าอาจเกิดจากการขวนขวายหาความรู้ด้วยตนเอง หรือการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่า การฝึกอบรมจะช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่พนักงานและองค์กรไปพร้อมกัน

3. เป็นช่องทางขยับขยายเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน เป็นการช่วยพิจารณาเกี่ยวกับการ เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย เลิกจ้างหรือปลดออกจากงาน ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจของ ผู้บริหารองค์กร การประเมินผลที่มีระบบ ยุติธรรม และเชื่อถือได้ เป็นสิ่งที่ควรกระทำ เพราะจะยัง ประโยชน์ให้แก่หน่วยงานและตัวบุคคลไปพร้อม ๆ กัน

การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรก็เพื่อปรับปรุงให้พนักงาน ได้ทำงานให้เกิด ความเหมาะสม องค์กรทุกแห่งต่างมุ่งหวังที่จะเจริญก้าวหน้า เติบโตขึ้นไปจากเดิมที่เป็นอยู่ ปริมาณและคุณสมบัติของบุคคลที่องค์กรต้องการก็ต้องปรับให้สอดคล้องกัน ประสิทธิภาพ การทำงานของบุคคลก็เพื่อหาความเหมาะสมทางด้านค่าจ้าง เงินเดือน และตำแหน่ง เป็นการช่วย ฝ่ายบริหารในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและยุติธรรม

จากการศึกษาการวัดผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามแนวคิดของนักวิชาการ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนนั้น การวัดผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง เพื่อพิจารณาประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงาน โดยมีการประเมินผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงานซึ่งวัดได้จากปริมาณงาน คุณภาพของผลงาน ความทันเวลา ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ในการนำไปใช้ และการประหยัดทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของผลงาน รวมทั้ง

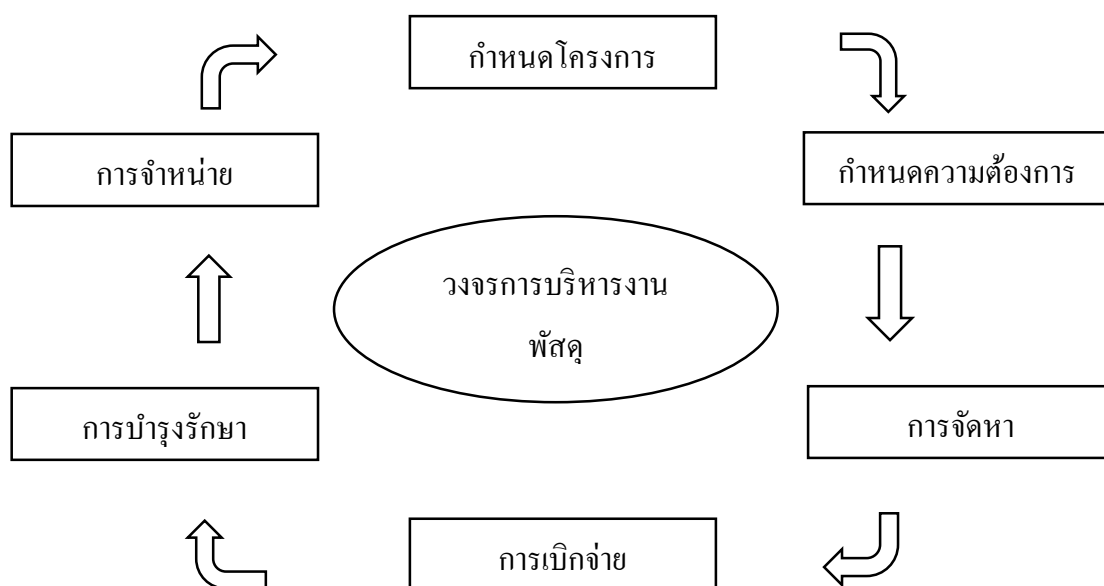
มีวิธีการที่ลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ถูกต้องตามหลักการและทันสมัย

แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายและแนวคิดของการบริหารพัสดุไว้แตกต่างกันดังนี้

สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์ (2551, หน้า 6) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดการให้พัสดุซึ่งประกอบด้วย ครุภัณฑ์ และวัสดุ ถึงมือผู้ใช้ได้ทันเวลา ตามปริมาณ และคุณภาพที่ถูกต้องและสถานที่ที่ต้องการการบริหารพัสดุมิชอบเขตกว้างขวางเพราะต้องเกี่ยวพันกับการบริหารงานสาขาอื่น ๆ ขององค์การตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการผลิตพัสดุ การใช้ประโยชน์พัสดุ จนกระทั่งการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 อ้างถึงใน วรภาพ กำแพงแก้ว, 2553, หน้า 21) ได้ให้ความหมายในการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินการไปได้ตามเป้าหมายกิจกรรมดังกล่าวมีหลายระดับชั้น นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนด การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ซึ่งเราอาจเรียกลำดับของการดำเนินงานนี้ว่า “วงจรการบริหารพัสดุ”



ภาพที่ 3 วงจรการบริหารงานพัสดุ

เมตตา โสตะ (2548, หน้า 13; วรภาพ กำแพงแก้ว, 2553, หน้า 23) ได้ให้ความหมายในการบริหารงานพัสดุไว้เหมือนกัน โดยมีความหมายดังนี้ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจหมายถึง การจัดหาพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งการดำเนินงานของทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งพัสดุและการจัดหาพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ชูชาติ คาคสนิท (2552, หน้า 13) ได้ให้ความหมายในการบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดการ การใช้ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

นิพนธ์ อินทร์ทอง (2547 อ้างถึงใน ชูชาติ คาคสนิท, 2552, หน้า 13) ได้ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการที่ต้องมีขั้นตอนและมีความสัมพันธ์กันเป็นกระบวนการดังต่อไปนี้

1. การวางแผนและกำหนดโครงการ หมายถึง การวางแผนว่า หน่วยงานมีความต้องการอะไรกับแผนงาน โครงการใด เพื่อการพัฒนา สำหรับโครงการในด้านพัสดุจะเน้นระยะสั้น คือ 1 ปี เท่านั้น เพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติที่สอดคล้องกับงบประมาณ

2. การกำหนดความต้องการ คือ กำหนดตามที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุอะไร เท่าใด เมื่อใด เพื่อการปฏิบัติตามแผน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามโครงการที่ได้วางไว้

3. การขจัดงบประมาณ เป็นขั้นตอนที่ต้องพิจารณาจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่ายตามแผน และโครงการแต่ละรายการ ๆ ว่าต้องการจำนวนเท่าใด ในวงเงินงบประมาณเท่าใด มีเหตุผลในการกำหนดความต้องการและแผนการใช้อย่างไร พักที่มีอยู่เดิมมีจำนวนเท่าใด โดยอยู่ในหลักการของเหตุผลและความจำเป็น

4. การวางแผนการจัดหา เป็นขั้นตอนการกำหนดขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา ในการดำเนินการ เพื่อให้ได้พัสดุตามที่ต้องการใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและเบิกจ่ายเงินได้เร็ว

สรุปการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานแบบมีแบบแผนให้ดำเนินการไปได้ตามเป้าหมายกิจกรรมดังกล่าวมีหลายระดับชั้น นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ

การจัดการ การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี โดยจะมีกระบวนการทำงานเป็นรอบ โดยมีระยะเวลา 1 ปี

แนวคิดด้านการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ

การตรวจสอบการบริหารงานพัสดุเป็นวิธีที่จะทำให้การทำงานพัสดุเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมไปถึงความประหยัดและการทำงานก็จะจะเป็นไปด้วยความถูกต้องและโปร่งใส การตรวจสอบพัสดุนั้นได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

สามารถ จิตมหาวงศ์ (2547 อ้างถึงใน ชินเชิง แก้วท่า, 2550, หน้า 23-26) ได้ให้ความหมายของการตรวจสอบการบริหารพัสดุแบบครบวงจรเป็นการตรวจสอบเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมและการแจกจ่าย การบำรุงรักษาไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพียงใด โดยมีการตรวจสอบตามวงจรการบริหารพัสดุดังนี้

1. การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดความต้องการพัสดุ การตรวจสอบในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับ

1.1 การวางแผนความต้องการใช้พัสดุว่าได้มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุมากเกินไปหรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นบ้างหรือไม่

1.2 มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายละเอียดที่ไม่ตรงกับความต้องการบ้างหรือไม่

1.3 มีการกำหนดจำนวนพัสดุนั้นต่ำที่จำเป็นต้องใช้และกำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุนั้นหรือไม่ เพื่อมิให้มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างมากเกินไปหรือน้อยเกินไป

สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสำหรับการตรวจสอบในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การกำหนดความต้องการใช้พัสดุให้พอดีกับการใช้งานจริง คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายละเอียดของพัสดุตรงกับความต้องการที่แท้จริงและพัสดุที่ได้มาใช้งานต้องมีจำนวนพอดีกับความต้องการ

2. การตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

2.1 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ว่ามีเหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพียงใด

2.2 การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง ว่าที่ความจำเป็นเพียงใด และได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่

2.3 วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ว่าได้ทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุหรือไม่

2.4 สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในเรื่องการก่อสร้างผู้ผูกพัน การทำตามแบบคู่สัญญา ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในสัญญา อัตราค่าปรับ สาระสำคัญของสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและหลักประกันเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบพัสดุหรือไม่

2.5 การส่งมอบงานการควบคุมงานและการตรวจรับงานซื้อหรืองานซื้อหรือจ้างว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนและภายในกำหนดสัญญาหรือไม่ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัดหรือไม่

2.6 การซื้อหรือการจ้างในครั้งนั้น โดยการเข้าสังเกตการณ์ว่ามีของอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้อง สามารถใช้งานได้และมีการใช้ประโยชน์หรือไม่

สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสำหรับการตรวจสอบในขั้นตอนนี้ก็คือ ระเบียบพัสดุที่หน่วยงานนั้นใช้และถือปฏิบัติอยู่ สำหรับหน่วยงานราชการทั่วไปจะใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งมีการแก้ไขเพิ่มเติมฉบับอื่น ๆ เพิ่มเติมด้วย

3. การตรวจสอบขั้นตอนการควบคุมและแจกจ่าย การตรวจสอบในขั้นตอนนี้เป็น การตรวจสอบในเรื่องของ

3.1 การเก็บรักษาพัสดุที่อยู่ในคลังพัสดุ ว่ามีการเก็บรักษาพัสดุไว้อย่างรัดกุมปลอดภัย และเหมาะสมตามสภาพหรือไม่

3.2 การควบคุมพัสดุ ว่ามีระดับพัสดุกงเหลือ (Safety stock) ในปริมาณที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่

3.3 การควบคุมพัสดุทางบัญชี ว่ามีการทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และมีหมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ถูกต้องหรือไม่

3.4 การเบิกจ่ายพัสดุ ว่าได้รับการอนุมัติถูกต้องและบันทึกในบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่

3.5 มีการตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปีและมีการรายงานตามระเบียบพัสดุหรือไม่

สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสำหรับการตรวจสอบในขั้นตอนนี้ได้แก่ ระบบการเก็บรักษาพัสดุที่ดี เหมาะสม รัดกุม การควบคุมทางบัญชีตามหลักการบัญชีโดยมีการอนุมัติถูกต้องและบันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบันและระดับพัสดุกงเหลือที่เหมาะสม

4. การตรวจสอบขั้นตอนการบำรุงรักษา การตรวจสอบขั้นตอนนี้เป็น การตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.1 การใช้สอยพัสดุว่ามีการใช้พัสดุอย่างถูกวิธีและระมัดระวังตามสมควร

4.2 การบำรุงรักษาพัสดุว่ามีการตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาการทำความสะอาด การหล่อลื่นอย่างสม่ำเสมอ และการปรับแต่งให้เป็นปกติหรือไม่

4.3 การซ่อมแซมพัสดุว่าพัสดุที่ชำรุดเสียหายได้รับการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพดี ดั้งเดิมหรือไม่

สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสำหรับการตรวจสอบในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การใช้พัสดุ ที่ถูกวิธีตามคู่มือการใช้ การบำรุงรักษาพัสดุตามกำหนด การซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดเสียหายในทันที

5. การตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบในขั้นตอนนี้ เป็นการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

5.1 สาเหตุที่ขอจำหน่ายพัสดุว่ามีเหตุผลสมควรและเป็นจริงเพียงใด

5.2 วิธีการจำหน่ายพัสดุว่าได้ดำเนินการตามวิธีการใดและได้มีการรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการหรือไม่

5.3 การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่

5.4 การลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนว่าได้กระทำในทันที

หลังจากดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วหรือไม่

สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสำหรับการตรวจสอบในขั้นตอนนี้ ก็คือระเบียบพัสดุ ที่หน่วยงานใช้และถือปฏิบัติ สำหรับหน่วยงานราชการที่ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมจะอยู่ในหมวด 3 ส่วนที่ 3 ว่าด้วยการจำหน่าย ซึ่งกำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ การลงจ่ายพัสดูจากบัญชีและทะเบียน และการดำเนินการในกรณีที่พัสดูชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปก่อนการตรวจสอบพัสดูประจำปี

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ให้แนวคิดในด้านการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ ว่ามีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านพัสดุมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม
2. เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านพัสดุ
3. เพื่อให้ทราบความครบถ้วนถูกต้องของการจัดซื้อและการควบคุมพัสดุและ
4. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานจัดซื้อและควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า การตรวจสอบการบริหารงานพัสดุแบบครบวงจร หมายถึง การตรวจสอบการทำงานในการจัดการพัสดุ โดยการตรวจสอบเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม และการแจกจ่าย การบำรุงรักษา ไปจนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการด้านการจัดการงานพัสดุ

ข้อมูลทั่วไปของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตศรีราชา

ประวัติความเป็นมา

จากการพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก ตามนโยบายของรัฐบาลที่ได้กำหนดพื้นที่เป้าหมายเพื่อยกระดับความเจริญทางเศรษฐกิจ สังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนการลงทุน และระบบการผลิตทำให้ภูมิภาคแห่งนี้กลายเป็นแหล่งอุตสาหกรรมและการจ้างงานสามารถสกัดการย้ายถิ่นของคนในชุมชนได้ โดยเฉพาะการพัฒนาอุตสาหกรรมหลักที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงศักยภาพที่มีอยู่ ประกอบกับความรับผิดชอบต่อระบบการศึกษาและการพัฒนาประเทศ จึงได้ปรับเปลี่ยนบทบาทและการใช้ประโยชน์จากพื้นที่บริเวณสถานีวิจัยศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ให้สอดคล้องตามรูปแบบและแนวโน้มการพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดทำโครงการจัดตั้งวิทยาเขตศรีราชาขึ้นในปี พ.ศ. 2532

ต่อมาทบวงมหาวิทยาลัยได้พิจารณาอนุมัติในหลักการให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดตั้งวิทยาลัยชุมชน ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศระยะที่ 7 มหาวิทยาลัยจึงดำเนินการจัดทำตามรายละเอียดต่าง ๆ และนำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาจัดตั้งหน่วยงานราชการในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐซึ่งได้มีมติในที่ประชุมเมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 ให้ปรับเปลี่ยนเป็นวิทยาเขตศรีราชาและให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นคณะวิชาที่ทำหน้าที่จัดเตรียมการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ใช้ชื่อคณะนี้ว่า “คณะทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม” การจัดตั้งคณะทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมมีเจตนารมณ์ในการมุ่งผลิตกำลังคนและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การจัดการด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับและสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก นอกจากนี้ยังเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ และการให้บริการทางวิชาการพร้อมทั้งสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ การรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยได้เริ่มเปิดรับนิสิตครั้งแรกในปีการศึกษา 2540 การดำเนินงานที่ผ่านมามีประกอบด้วย

ปี พ.ศ. 2540 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (ภาคปกติ)

ปี พ.ศ. 2541 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (ภาคปกติ)

ปี พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (ภาคพิเศษ)

ปี พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ภาคปกติและภาคพิเศษ)

ปี พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี สาขาฟิสิกส์ (ภาคปกติ)

ปี พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี สาขาเคมี (ภาคปกติ)

ปี พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี สาขาคณิตศาสตร์ประยุกต์ (ภาคปกติ)

ในปี พ.ศ. 2555 สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/ 2554 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2554 อนุมัติให้คณะทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา” ตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2555 และตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ประกอบด้วย

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ภาควิชาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
3. ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
4. ภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานและพลศึกษา

ปรัชญา ปณิธาน

คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มีปณิธานมุ่งมั่นพัฒนาความรู้ทางภูมิปัญญา ทั้งด้านวิชาการ จริยธรรมและคุณธรรม ตลอดจนเป็นผู้นำของชุมชน เพื่อสืบทอดเจตนารมณ์ที่ดีงามเป็นแนวทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัย เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นชาติ

วิสัยทัศน์

คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา เป็นศูนย์รวมความเป็นเลิศทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ผลิตผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล สร้างเครือข่าย ร่วมพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นในภาคตะวันออกเฉียงใต้

พันธกิจ

1. มุ่งพัฒนาระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
2. มุ่งพัฒนาผลงานทางวิชาการและงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล
3. มุ่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
4. มุ่งพัฒนาระบบและกระบวนการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. สร้างความเป็นอิสระอย่างมีเอกภาพในการบริหารหลักสูตรและการยกระดับคุณภาพการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล
2. พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการที่ก่อประโยชน์แก่สังคม

3. พัฒนาระบบบริการวิชาการแบบมืออาชีพให้เป็นที่ยอมรับและสามารถขยายฐานรายได้ของคณะ

4. พัฒนาระบบบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักธรรมมาภิบาลเพื่อมุ่งสู่องค์การสมรรถนะสูงอย่างยั่งยืน

5. สนับสนุนส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่ดีในการมีส่วนร่วมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ตลอดจน ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของสังคมและชุมชนท้องถิ่น

เอกลักษณ์อัตลักษณ์ของคณะ

คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ใช้เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์เดียวกันกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้กำหนดเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 5/ 2554 เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 เพื่อให้บุคลากรและนิสิตทุกท่านทราบและสามารถปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ของตนอย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (Uniqueness of Kasetsart University)

“มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มุ่งสร้างศาสตร์แห่งแผ่นดิน เพื่อความกินดีอยู่ดีของชาติ”

Kasetsart University aims to create knowledges of the land for the well-being of nation.

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (IDKU: Identity of Kasetsart University)
“สำนึกดี มุ่งมั่น สร้างสรรค์ สามัคคี”

โครงสร้างของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

(ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชาคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา) ได้แบ่งหน่วยงานภายในคณะ ฯ เป็น 3 ภาควิชา และส่วนสำนักงานเลขานุการซึ่งมีโครงสร้าง ดังนี้

1. ฝ่ายสนับสนุนงานกลาง แบ่งเป็น

- 1.1 งานทรัพยากรบุคคล
- 1.2 งานสารบรรณ
- 1.3 งานธุรการ
- 1.4 งานนโยบายและแผน
- 1.5 งานคลังและพัสดุ

2. ฝ่ายบริการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- 2.1 งานบริหารและพัฒนาหลักสูตร
- 2.2 งานรับเข้า
- 2.3 งานทะเบียนและสถิติการศึกษา
- 2.4 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตและศิษย์เก่า
- 2.5 งานสหกิจศึกษา
- 2.6 งานวิจัยสถาบัน
3. ศูนย์บริหารทรัพยากรคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
 - 3.1 งานห้องปฏิบัติการ
 - 3.2 งานโสตทัศนูปกรณ์
 - 3.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการดำเนินการบริหารพัสดุนั้นจะต้องมีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการเป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบตามระเบียบวิธี โดยที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้ปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ตามระเบียบได้มีการแบ่งเป็น 3 หมวด คือ

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไปประกอบด้วยนิยาม การใช้บังคับและการมอบอำนาจ บทกำหนดโทษคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

หมวดที่ 2 การจัดหาประกอบด้วย บททั่วไป การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน

หมวดที่ 3 การควบคุมและจำหน่ายประกอบด้วย การขี้ม การควบคุม การจำหน่าย

ในการบริหารพัสดุ โดยทั่วไปจะต้องดำเนินการโดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหลักในการบริหารจัดการเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในแนวทางเดียวกันของส่วนราชการทั่วประเทศ เพื่อจะได้ง่ายต่อการควบคุม ตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงบประมาณหรือกรมบัญชีกลาง เป็นต้น

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป

ในหมวดนี้ได้กำหนดนิยามและความหมายเกี่ยวกับพัสดุไว้ ดังนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่องหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ส่วนการมอบอำนาจนั้นในการมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุต้องส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ส่วนบทกำหนดโทษ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบหรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมิเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

ส่วนคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพพ.” ที่ได้รับแต่งตั้งจากนายกรัฐมนตรีมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี มีหน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

หมวดที่ 2 การจัดหา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขได้กล่าวไว้ว่า หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอนของระเบียบ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย

การจัดการพัสดุ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ส่วนที่ 1 การซื้อหรือการจ้าง

ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เป็นพัสดุที่ต้องการเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายต่อทางราชการ ใช้ในราชการลับ ต้องการช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือดำเนินการโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี รวมทั้งการขออนุมัติจัดซื้อเพิ่มเติม (Repeat order)
5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ

6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ 2 การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษาเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งการศึกษาสำรวจวิจัย แต่ไม่รวมการจ้างออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณดำเนินการได้ 2 วิธีคือ

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงราคาจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยเห็นความสามารถ และผลงาน และเป็นผู้ใช้บริการที่เชื่อถือได้โดยให้กระทำในกรณีต่อไปนี้ คือ การจ้างที่มีค่าจ้างงานไม่เกิน 100,000 บาท เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ทำอยู่แล้วการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน การจัดซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างโดยตรง

2. วิธีคัดเลือกได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมโดยการคัดเลือกที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อคัดเลือกรายที่ดีที่สุด

ส่วนที่ 3 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงานเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจการจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี คือ

1. การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและเป็นผู้ใช้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2. การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

3. การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำหลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 5,000,000 บาท

4. การจ้างโดยวิธีพิเศษมี 2 ลักษณะ คือ วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติหากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่น

ดังกล่าวมาแล้วจะทำให้เกิดการล่าช้าเกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของ
ประเทศชาติ การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ
เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ

ส่วนที่ 4 การจัดทำเอง

การจัดทำเองเป็นการได้มาซึ่งพัสดุที่หน่วยงานต้องการได้จัดทำขึ้นเอง ในกรณีนี้หัวหน้า
ส่วนราชการต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ ในการจัดทำเองนั้นและการแต่งตั้งคณะกรรมการ
ปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการการตรวจการจ้างเว้นแต่
ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะ

ส่วนที่ 5 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนเป็นการโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองพัสดุให้แก่กันและกันตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้ คือ การแลกเปลี่ยนพัสดุ
จะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้อง แลกเปลี่ยน
ให้กระทำได้เฉพาะ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภท และชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยน
ได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้อง
จ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์
ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี การแลกเปลี่ยน
วัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ส่วนที่ 6 การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
ในหมวดนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาคำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น
โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ในกรณีที่มี
ความจำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำ
ได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ
จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
2. การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญาการจ่ายเงิน
ค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ส่วนที่ 7 สัญญาและหลักประกัน

การลงนามในสัญญาในการจัดหาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัดแล้วแต่กรณีตรวจพิจารณา ก่อน ในส่วนที่สามารถดำเนินการเป็นข้อตกลงการ ซื้อการจ้างวิธีตกลงราคาที่ไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท การส่งมอบพัสดุได้ภายในห้าวันทำการของ ทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง เป็นหนังสือ การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษในกรณีที่ เป็นการเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายต่อทางราชการ ใช้ในราชการลับเป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือในกรณี ที่วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะ ไม่ทำเป็นข้อตกลงไว้เป็นหนังสือ ต่อกันก็ได้

ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน

เป็นการห้ามส่วนราชการก่อนติดสัมพันธกับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วเว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ซึ่งมีกรณีผู้ที่ทางราชการได้คัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด เมื่อคู่สัญญาของทางราชการหรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น พสดุที่ซื้อหรือจ้างทำเกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงและไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่ายผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาหรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรงหรือสำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐานให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็วเพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับคัดเลือกผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของคุณ เพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย

หมวดที่ 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1 การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 2 การควบคุม ประกอบด้วย

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองและเก็บรักษาพัสดุเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ระเบียบได้กำหนดไว้ว่า พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการโดยลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิก-จ่ายพัสดุ หมายถึง การที่ผู้ต้องการใช้พัสดุส่งใบเบิกไปที่หน่วยจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และจ่ายพัสดุนั้นออกไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดแนวปฏิบัติให้หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหาก จากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรมให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ผู้จ่ายพัสดุนั้นต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนั้นหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการสำหรับพัสดุนั้นหมดความจำเป็นที่ใช้ในราชการหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบของส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้วทำให้ดำเนินการจำหน่ายหลังจากการตรวจสอบประจำปีหรือจากการชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการระหว่างปีงบประมาณ โดยสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง การดำเนินการตามระเบียบทำได้ 4 วิธีคือ

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี การจำหน่ายเป็นสัญญาในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ 4 วิธีนั้นได้ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา โดยถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 5000,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้ดำเนินการจำหน่ายได้ตามระเบียบ ฯ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องการพัฒนาแนวทางการจัดการงานพัสดุ ของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานและแนวทางการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิง ดังต่อไปนี้

ขนิษฐา พิมลสวัสดิ์ (2546) ได้ศึกษาการจัดการภายในองค์กรของหน่วยงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการจัดการภายในองค์กรของหน่วยงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามความคิดเห็นของบุคคล ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการ และการควบคุม 2) เปรียบเทียบปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภายในองค์กรของหน่วยงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยจำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด คือ สำนักงานวิทยาเขต สำนักบริการวิทยาการ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและระยะเวลาในการทำงาน ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภายในองค์กรของหน่วยงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จำนวน 66 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ 1) ใช้ค่าความถี่และค่าร้อยละ วิเคราะห์สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 2) ใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) วิเคราะห์ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตศรีราชา 3) เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัดและประสบการณ์ในการทำงานด้วยสถิติ F-test (One-way ANOVA) ในกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม กรณีพบความแตกต่างจะทำการทดสอบเป็นรายคู่ด้วยวิธีการของ Scheffe โดยกำหนดระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ผลการศึกษาพบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรต่อการจัดการงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จังหวัดชลบุรี ในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน พบว่า เห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.83$) โดยเห็นว่า ปัญหาในการจัดการงานคลังและพัสดุด้านการควบคุมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.93$) คือ การจัดสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศและเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานอย่างเพียงพอ ตลอดจนการรายงานผลงานให้ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ รองลงมา ด้านการวางแผนมีปัญหาที่ระดับปานกลางมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 2.89$) คือ การกำกับติดตามให้ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ ด้านการจัดองค์กรมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 2.88$) คือ การกำหนดโครงสร้างและสายการปฏิบัติงาน ตลอดจนการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ด้านการอำนวยความสะดวกอยู่ในระดับปานกลาง คือ การสื่อสารการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดความร่วมมือและการกระตุ้นให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เมื่อเปรียบเทียบปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการจัดการงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัดและประสบการณ์ในการทำงานพบว่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อการจัดการงานคลังและพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

เมตตา โสตะ (2548) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมในทัศนะของผู้ปฏิบัติ โดยใช้วิธีการศึกษาจากเอกสาร และการสัมภาษณ์เชิงลึก เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องรวม 13 คน ซึ่งผลที่ได้จากการศึกษาปัญหาของการบริหารงานพัสดুরวม 4 ด้าน คือ การจัดการ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย นั้น พบว่า การจัดหาเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุดและผลการศึกษาในด้านรูปแบบที่เหมาะสม พบว่า การบริหารงานพัสดุควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้น้อยลง เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน โดยให้มีการแก้ไขปรับปรุง ระเบียบ ในส่วนข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ พบว่า ควรมีการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการ เพื่อเสริมสร้างหลักเกณฑ์ที่มีมาตรฐาน การดำเนินงานที่โปร่งใส ความมั่นใจแก่ผู้ประกอบการและควรมีการจัดทำคู่มือด้านการบริหารงานพัสดุขององค์กรที่มีคำอธิบายและวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเป็นระบบที่สามารถนำมาใช้ได้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพด้านการจัดหา พบว่า เจ้าของงบประมาณ

ไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้วัสดุ และเจ้าของงบประมาณส่งคุณลักษณะหรือรูปแบบรายการ ครุภัณฑ์ล่าช้า ทำให้การจัดหาล่าช้าออกไปมาก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า สถานที่จัดเก็บ วัสดุไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบและยากแก่การค้นหาและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา พบว่า ผู้ขอใช้ เช่น ยานพาหนะมักไม่ให้ความสนใจในการดูแลรักษาให้อยู่ใน สภาพดีเพราะคิดว่าไม่ใช่หน้าที่และด้านการจำหน่าย พบว่า ครุภัณฑ์เก่าหาหมายเลขครุภัณฑ์ไม่พบ

สันติ ulyang (2550) ได้ศึกษาประสิทธิภาพในการจัดหาวัสดุของข้าราชการ กรมพลาธิการทหารเรือ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพในการจัดหาวัสดุของ ข้าราชการกรมพลาธิการทหารเรือ และเพื่อเปรียบเทียบระดับประสิทธิภาพในการจัดหาวัสดุของ ข้าราชการกรมพลาธิการทหารเรือ ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ ข้าราชการกรมพลาธิการ ทหารเรือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาวัสดุของกรมพลาธิการทหารเรือ จำนวน 120 นาย แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าสถิติ ผลการศึกษาพบว่า ระดับประสิทธิภาพในการจัดหาวัสดุของ ข้าราชการกรมพลาธิการทหารเรือในภาพรวมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง โดยมีติของกระบวนการ จะมีประสิทธิภาพสูงสุดรองลงมาคือของผลผลิตและที่ต่ำที่สุด คือ ติของปัจจัยนำเข้า เมื่อพิจารณา ในรายละเอียดของแต่ละมิติ พบว่า มิติของกระบวนการด้านการตรวจรับจะมีประสิทธิภาพดีที่สุด ส่วนมิติของผลผลิต พบว่า ประสิทธิภาพที่ดีที่สุด คือ การจัดหาวัสดุแต่ละครั้งหน่วยงานของท่าน สามารถจัดหาวัสดุในปริมาณที่ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้ สำหรับในมิติของปัจจัยนำเข้า พบว่า ด้านงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้งบประมาณในการจัดหาวัสดุอย่างคุ้มค่า

ชูชาติ คาศสนิท (2552) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาและแนวทาง พัฒนางานพัสดุในโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของเขต 2 โดยจำแนก ขนาดของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ข้าราชการครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาระยะของเขต 2 รวมทั้งสิ้น จำนวน 130 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหา การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของเขต 2 โดยรวมอยู่ใน ระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมาก 2) เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติ ($p < .05$) เมื่อพิจารณารายด้านปรากฏว่า ไม่แตกต่างกันเกือบทุกด้าน ยกเว้น

ด้านการจำหน่ายพัสดุมีความแตกต่างกันอย่างนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) 3) แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของเขต 2 โดยเสนอเป็นรายด้านดังนี้ 3.1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าทุกปี 3.2) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 3.3) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ ควรบันทึกประวัติครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อการบำรุงรักษา 3.4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

วรภาพ กำแพงแก้ว (2553) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเขตอำเภอพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุและรูปแบบการบริหารงานพัสดุและแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรค ในทัศนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ โดยการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ใช้วิธีการศึกษาจากเอกสารและการสัมภาษณ์เชิงลึก กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุรวม 18 คน ผลที่ได้จากการศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุรวม 4 ด้าน คือ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่มักเกิดจากการที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านพัสดุกขาดความรู้ความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุซึ่งระเบียบดังกล่าวมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน นอกจากนี้บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังไม่ค่อยมีความใส่ใจที่จะปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนมากนัก ในด้านแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานพัสดุ พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์เห็นว่าควรมีการจัดฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ให้ได้รับความรู้ในเรื่องพัสดุเฉพาะด้านอย่างจริงจัง รวมทั้งหัวหน้างานต้องมีความรู้และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ ควรสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร โดยให้คำนึงถึงการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าได้มากที่สุดและให้มีความรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุตั้งแต่เริ่มจากการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการจำหน่ายพัสดุ

จุฑามาศ เสมามอญ (2558) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอน ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 205 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้เป็นแบบสอบถามซึ่งเกี่ยวข้องกับปัญหางานพัสดุใน 4 ด้าน คือ ด้านจัดหาพัสดุ ด้านควบคุมพัสดุ ด้านบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการวิเคราะห์

ความแปรปรวนทางเดียว เมื่อพบความแตกต่างจะทำการเปรียบเทียบรายคู่โดยใช้เทคนิค LSD ผลการวิจัยพบว่า ปัญหางานพัสดุโดยรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และแนวทางการพัฒนางานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุควรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเป็นประจำทุกปีด้านการควบคุมพัสดุ ควรกำหนดช่วงเวลาสำหรับการเบิกจ่าย และมีการตรวจสอบปริมาณ คุณภาพพัสดุสม่ำเสมอ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอให้ใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

จากการศึกษาพบว่า ขนิษฐา พิมลสวัสดิ์ (2546) ได้ทำการศึกษางานการจัดการภายในองค์กรของหน่วยงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จังหวัดชลบุรี 4 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการ และการควบคุม ซึ่งคล้ายกับ เมตตา โสตะ (2548) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ซึ่งผลที่ได้จากการศึกษาปัญหาของการบริหารงานพัสดุรวม 4 ด้าน คือ การจัดการ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย วรรณภาพ กำแพงแก้ว (2553) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล เขตอำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี การศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุรวม 4 ด้าน คือ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เช่นกัน

ชูชาติ คาคสนิท (2552) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) เป็นวิธีเดียวกับ ขนิษฐา พิมลสวัสดิ์ (2546) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ 1) ใช้ค่าความถี่และค่าร้อยละวิเคราะห์สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 2) ใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) วิเคราะห์ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา 3) เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัดและประสบการณ์ในการทำงานด้วยสถิติ F-test (One-way ANOVA)

เมตตา โสตะ (2548) ได้ทำการศึกษาแล้วพบว่า เจ้าของงบประมาณไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุและเจ้าของงบประมาณส่งคุณลักษณะหรือรูปแบบรายการครุภัณฑ์ล่าช้า ทำให้การจัดหาล่าช้าออกไปมาก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า สถานที่จัดเก็บพัสดุ

ไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบและยากแก่การค้นหาและควบคุม ซึ่งผลการวิจัยเหมือนกับ ขนิษฐา พิมลสวัสดิ์ (2546) ที่พบว่า ปัญหาในการจัดการงานคลังและพัสดุ ด้านการควบคุม มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.93$) คือ การจัดสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศและเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานอย่างเพียงพอ

ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ประยุกต์แนวความคิดการวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการและหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2544) มาใช้วัดประสิทธิภาพของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 การวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุด้านปริมาณการทำงาน

การวัดประสิทธิภาพ		
การปฏิบัติงาน ด้านปริมาณการ ทำงาน	ประเด็นในการวัด	อ้างอิง
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	1. จำนวนงานที่ทำสำเร็จได้ตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือที่ได้รับอนุมัติ	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ulyangkur (2550)
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	การบริการด้านเบิก-จ่ายวัสดุ เปรียบเทียบกับความต้องการ	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ulyangkur (2550)

ตารางที่ 1 (ต่อ)

การวัดประสิทธิภาพ		
การปฏิบัติงาน	ประเด็นในการวัด	อ้างอิง
ด้านปริมาณการทำงาน		
3. ด้านการบำรุงรักษา พัสดุ	จำนวนการดำเนินการ ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ วัสดุ เปรียบเทียบกับที่ได้รับ อนุมัติ	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ลยางกูร (2550)
4. ด้านการจำหน่าย พัสดุ	การจำหน่ายพัสดุ เปรียบเทียบกับ การแจ้งจำหน่ายพัสดุ	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ลยางกูร (2550)

ตารางที่ 2 การวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุด้านคุณภาพงาน

การวัดประสิทธิภาพ		
การทำงาน	ประเด็นในการวัด	อ้างอิง
ด้านคุณภาพงาน		
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	1. ถูกต้องตามลักษณะที่กำหนด 2. ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ 3. ขั้นตอน กระบวนการ มีความเหมาะสม	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ลยางกูร (2550)
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	1. ถูกต้องและครบถ้วนตามความต้องการ 2. วัสดุที่เบิกจ่าย มีความพร้อมต่อการใช้งาน 3. ขั้นตอนมีความสะดวก	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ลยางกูร (2550)
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	1. ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ 2. ขั้นตอนมีความสะดวกไม่ยุ่งยาก	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ลยางกูร (2550)

ตารางที่ 3 การวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุด้านความทันเวลา

การวัดประสิทธิภาพ การทำงานด้านความ ทันเวลา	ประเด็นในการวัด	อ้างอิง
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	จัดหาครุภัณฑ์ วัสดุและ จัดจ้างเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ลยางกูร (2550)
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	ความเหมาะสมของเวลา ในการเบิก-จ่ายวัสดุ	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ลยางกูร (2550)
3. ด้านการบำรุงรักษา พัสดุ	ดำเนินการส่งซ่อม ครุภัณฑ์ที่ชำรุดได้ทันต่อ การใช้งาน	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ลยางกูร (2550)

ตารางที่ 3 (ต่อ)

การวัดประสิทธิภาพ การทำงานด้านความ ทันเวลา	ประเด็นในการวัด	อ้างอิง
4. ด้านการจำหน่าย พัสดุ	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เป็นปัจจุบัน ไม่มีตกค้าง	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ulyangกูร (2550)

ตารางที่ 4 การวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร

การวัดประสิทธิภาพ การทำงาน ด้านความคุ้มค่า ของทรัพยากร	ประเด็นในการวัด	อ้างอิง
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	วัสดุสำนักงาน สามารถ นำมาใช้ได้อย่างคุ้มค่า ตามอายุการใช้งาน	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ulyangกูร (2550)

ตารางที่ 4 (ต่อ)

การวัดประสิทธิภาพ		
การทำงาน ด้านความคุ้มค่า ของทรัพยากร	ประเด็นในการวัด	อ้างอิง
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	การนำระบบตรวจสอบ ครุภัณฑ์มาใช้เพื่อเป็น การประหยัดเวลา และประหยัดกระดาษ	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2558) 2. ธนัชชา ชัยชาญ (2554) 3. สิทธิชัย สุวรรณประทีป (2553) 4. ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548) 5. อารีย์ คงอำนาจ (2552) 6. สันติ ลยางกูร (2550)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบผสมผสานที่ใช้วิธีการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative method) และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative method) เพื่อมุ่งเน้นการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุรวมทั้งศึกษาปัญหาและแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ซึ่งดำเนินการวิจัยดังนี้

การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative method)

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรในสังกัด คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ที่เข้ารับบริการจากงานพัสดุ โดยแบ่งออกเป็น

1. ผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา จำนวน 8 คน
2. อาจารย์ที่สังกัดในคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา จำนวน 40 คน
3. นักวิทยาศาสตร์ จำนวน 10 คน
4. บุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ ได้แก่ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิเคราะห์

นโยบายและแผน บุคลากร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและพนักงานทั่วไป จำนวน 17 ท่าน
รวมจำนวนทั้งสิ้น 75 คน โดยการวิจัยครั้งนี้ใช้ประชากรทั้งหมดในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ได้มาจากการศึกษาจากเอกสาร แนวคิดทฤษฎี ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามที่จะใช้ในการวิจัยครั้งนี้ โดยได้ลักษณะของเครื่องมือในงานวิจัย ดังนี้

การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม แบบสอบถามจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นการสอบถามสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ประสบการณ์การทำงานในคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา และภาควิชาหรือส่วนงานที่สังกัด ซึ่งมีลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายปิด จำนวน 4 ข้อ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด จำนวน 2 ข้อ

ส่วนที่ 2 เป็นการสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยมีตัวชี้วัดประสิทธิภาพของการจัดการพัสดุ คือ ปริมาณการทำงาน คุณภาพงาน ความทันเวลา และความคุ้มค่าของทรัพยากร

ซึ่งมีลักษณะเป็นคำถามแบบสเกลการจัดประเภท โดยให้ค่าคะแนนหรือ Rating scale จำนวน 6 ข้อ ซึ่งเป็นการวัดระดับข้อมูลประเภทอันตรภาคชั้น (Interval scale) มีเกณฑ์การให้คะแนนระดับความสำคัญต่อการตัดสินใจแบ่งออกเป็น 6 ระดับดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมาก
- 3 หมายถึง ระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานน้อย
- 1 หมายถึง ระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด
- 0 หมายถึง มีข้อมูลไม่เพียงพอต่อการประเมิน

เกณฑ์การแปลความหมาย เพื่อจัดระดับคะแนนเฉลี่ย ในช่วงคะแนนต่าง ๆ มีสูตรคำนวณอันตรภาคชั้น ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{(\text{คะแนนสูงสุด}-\text{คะแนนต่ำสุด})}{\text{จำนวนชั้น}} \\ \text{แทนค่าความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{(5-0)}{5} \\ &= \frac{5}{5} \\ &= 1 \end{aligned}$$

จากการคำนวณอันตรภาคชั้นของค่าเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 1.00 ได้เกณฑ์การแปลความหมาย ดังนี้

- คะแนนเฉลี่ย 4.01-5.00 แสดงว่ามีระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากที่สุด
- คะแนนเฉลี่ย 3.01-4.00 แสดงว่ามีระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมาก
- คะแนนเฉลี่ย 2.01-3.00 แสดงว่ามีระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานปานกลาง
- คะแนนเฉลี่ย 1.01-2.00 แสดงว่ามีระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานน้อย
- คะแนนเฉลี่ย 0.00-1.00 แสดงว่ามีระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 การสอบถามปัญหาและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา โดยการตอบแบบสอบถาม โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถาม เสนอแนะปัญหาและแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยทำการศึกษา 4 ด้าน ได้แก่

1) การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ 2) การปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ 3) การปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และ 4) การปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

1. การศึกษาเอกสารวิจัยงานวิจัย คู่มือปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ พ.ศ. 2552

2. ศึกษาเอกสารและตำราที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสร้างเครื่องมือวิจัยทางการศึกษา เพื่อนำแนวทางไปใช้สร้างแบบสอบถาม

3. สร้างแบบสอบถามแล้วนำไปเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักงานนิพนธ์พิจารณาตรวจสอบ เสนอแนะ แก้ไขเนื้อหาและการใช้ภาษา

4. นำแบบสอบถามเสนอผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) และทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ ดังรายนามผู้ทรงคุณวุฒิ ต่อไปนี้

4.1 ดร.เทียนแก้ว เลี่ยมสุวรรณ ตำแหน่งอาจารย์ประจำวิทยาลัยบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา

4.2 ดร.สมจิตต์ ปาละกาศ ตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

4.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ฤทธิ์ แก้วบรรจักษ์ ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนาและสื่อสารองค์กรคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

5. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักงานนิพนธ์เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วไปทดลองใช้กับผู้เข้ารับบริการงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ที่มีลักษณะคล้ายกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าความน่าเชื่อถือ (Reliability) โดยนำแบบสอบถามที่เก็บจากกลุ่มทดสอบแล้วนำไปหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา Reliability coefficients (Cronbach's alpha) โดยค่าที่ได้ต้องไม่ต่ำกว่า 0.70 เพื่อให้แบบสอบถามมีความน่าเชื่อถือเพียงพอที่จะสามารถนำไปใช้เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจริง เพื่อที่จะดำเนินการศึกษาต่อไป

7. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบความเชื่อมั่นไปสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวิจัยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลแบบสอบถามด้วยตนเองจากบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา และนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ โดยเลือกเฉพาะวิธีวิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้าและการทดสอบสมมติฐาน ดังนี้

1. ศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยประชากร (μ) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานประชากร (σ)
2. เปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาจำแนกตามตำแหน่ง โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ยประชากร (μ) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานประชากร (σ)

การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative method)

ส่วนที่ 2 เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพเพื่อใช้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนา การจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ได้แก่ การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) และการสนทนากลุ่ม (Focus group) โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key informants) ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย

1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
2. หัวหน้างาน ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้ประสานงานห้องปฏิบัติการ ผู้ประสานงานโสตทัศนูปกรณ์

และเทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการศึกษา

โดยมีเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

1. เป็นบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

2. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา เป็นผู้กำหนดนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

3. หัวหน้างานพัสดุ เป็นผู้นำนโยบายไปปฏิบัติตามแผนงานและแนวทางการพัฒนาที่กำหนดไว้ เพื่อให้นโยบายเกิดขึ้นจริง ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร

4. ผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ร่วมนำนโยบายไปปฏิบัติและสามารถให้ข้อมูลเพื่อนำไปสนับสนุนการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร

โดยผู้ให้ข้อมูลสำคัญในแต่ละกลุ่มมีจำนวนดังนี้

1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา จำนวน 1 คน

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน

3. ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลประเด็นการสัมภาษณ์จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ เพื่อนำไปกำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์ และหาแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ตามประเด็น ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนงบประมาณ การจัดซื้อวัสดุ และการจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่ เพราะเหตุใด และมีแนวทางการพัฒนาการจัดหาพัสดุอย่างไรเพื่อมิให้เกิดปัญหา

2. การควบคุมพัสดุ ได้แก่ การควบคุมทะเบียนสินทรัพย์และการควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่ เพราะเหตุใด และมีแนวทางการพัฒนาการควบคุมพัสดุอย่างไรเพื่อมิให้เกิดปัญหา

3. การบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ การป้องกันหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์และวัสดุ ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่ เพราะเหตุใด และมีแนวทางการพัฒนาการบำรุงรักษาพัสดุอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหา

4. การจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การจัดการครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ และไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่ เพราะเหตุใด และมีแนวทางการพัฒนาการจำหน่ายพัสดุอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการสัมภาษณ์ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ขั้นตอนการเตรียมเก็บรวบรวมข้อมูล

1.1 การเตรียมตัวของผู้วิจัยในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้มีการเตรียมตัวด้วยการสร้างแนวคำถามให้สอดคล้องกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของการศึกษาปัญหาพิเศษ ผู้วิจัยได้มีการนำเอาแนวคำถามไปให้ ดร.รชฎ จันทรน้อย อาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ทำการตรวจสอบดูความครบถ้วนและคุณภาพแนวคำถามในการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยจะสอบถามถึงปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ โดยทำการศึกษา 4 ด้าน ได้แก่ 1) การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ 2) การปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ 3) การปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และ 4) การปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.2 ผู้วิจัยได้มีการฝึกสัมภาษณ์ให้เกิดความเคยชินและสร้างความคุ้นเคยกับแนวคำถามในทุกข้อ เพื่อมุ่งหวังที่จะให้ได้รับคำตอบจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญหรือผู้ถูกสัมภาษณ์ตรงกับจุดมุ่งหมายในทุกข้อ

1.3 ผู้วิจัยได้มีการพิจารณาสถานที่ กำหนดวัน และการใช้ระยะเวลาในการเข้าสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญหรือผู้ถูกสัมภาษณ์ เพื่อมุ่งหวังที่จะให้เกิดความสะดวกในทุกด้านกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญหรือผู้ถูกสัมภาษณ์

1.4 ผู้วิจัยได้จัดเตรียมความพร้อมในการเข้าไปมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญหรือผู้ถูกสัมภาษณ์ รวมไปถึงการใช้ภาษาและการแต่งกายให้เกิดความเหมาะสม ทั้งนี้ผู้ให้ข้อมูลสำคัญแต่ละท่านจะมีสถานที่ทำงาน ประสบการณ์ วัย อายุ และตำแหน่งหน้าที่การงานแตกต่างกัน

ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ
2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาจากการสัมภาษณ์จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ด้วยการทำการถอดคำพูดจากเทปบันทึกเสียงทั้งหมด

การวิเคราะห์และการตรวจสอบข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลจากการการสัมภาษณ์เชิงลึกและการสนทนากลุ่มจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญมาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยเปรียบเทียบจากการฟังเสียงบันทึกเทปซ้ำแล้วนำข้อมูลที่ได้มารวบรวมจัดระบบให้เป็นหมวดหมู่ นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาสรุปหาใจความสำคัญโดยตีความหมาย และแยกแยะข้อมูลที่มีความหมายเดียวกันอยู่ในแนวเรื่องเดียวกัน การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดแฟ้ม โดยการแยกแยะและจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่มีลักษณะเชิงบรรยายที่ได้จากการสัมภาษณ์

2. ตรวจสอบความเพียงพอและตรงประเด็นของข้อมูล ในกรณีข้อมูลไม่ตรงกัน ต้องตรวจสอบด้วยวิธีสามเส้าด้านข้อมูล โดยตรวจสอบแหล่งข้อมูล ได้แก่ แหล่งเวลา แหล่งสถานที่ และแหล่งบุคคลที่ให้ข้อมูลว่าหากแตกต่างกันมีผลทำให้ข้อมูลมีความแตกต่างกันหรือไม่

3. ตรวจสอบข้อมูลจากระเบียบวิธีวิจัยที่ต่างกัน โดยทำการสังเกตพฤติกรรมของ ผู้ให้ข้อมูลขณะทำการสัมภาษณ์ด้วยการสังเกตจากสีหน้า ท่าทาง พฤติกรรมที่แสดงออก และใช้วิธีการสอบถาม โดยใช้คำถามเดิมซ้ำ เพื่อตรวจสอบความตรงกันของคำตอบ

4. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) สรุปความตามประเด็นสำคัญ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยนำข้อมูลมาเขียนอภิปรายตามลักษณะของข้อมูล ดำเนินการเรียบเรียงบรรยายเชิงพรรณนา

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัย “ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการ รวมทั้งศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยเก็บข้อมูลจากผู้เข้ารับบริการงานพัสดุ จำนวน 75 คน ซึ่งผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์เป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา เปรียบเทียบตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับบริการ

ตอนที่ 4 ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุตามความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา**

ตารางที่ 5 จำนวนและร้อยละจำแนกตามสถานภาพส่วนบุคคลของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

สถานภาพส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	33	44.00
หญิง	42	56.00
อายุ		
อายุต่ำกว่า 35 ปี	28	37.33
อายุ 35-39 ปี	26	34.67
อายุ 40 ปีขึ้นไป	21	28.00
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	2.67
ปริญญาตรี	16	21.33
ปริญญาโท	38	50.67
ปริญญาเอก	19	25.33
ตำแหน่งการทำงาน		
ผู้บริหาร	8	10.67
อาจารย์	40	53.33
นักวิทยาศาสตร์	10	13.33
ตำแหน่งอื่น ๆ	17	22.67
ประสบการณ์ในการทำงาน		
อายุการทำงาน 1-5 ปี	25	33.33
อายุการทำงาน 6-10 ปี	26	34.67
อายุการทำงาน 11-15 ปี	18	24.00
อายุการทำงาน 15 ปีขึ้นไป	6	8.00

ตารางที่ 5 (ต่อ)

สถานภาพส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
ภาควิชาหรือหน่วยงานที่สังกัด		
ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	11	14.67
ภาควิชาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	8	10.67
ภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานและพลศึกษา	29	38.67
สำนักงานเลขานุการ	27	36.00
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 56.00 มีอายุต่ำกว่า 35 ปี คิดเป็นร้อยละ 37.33 มีการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 50.67 ดำรงตำแหน่งอาจารย์ คิดเป็นร้อยละ 53.33 มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 34.67 และสังกัดภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานและพลศึกษา คิดเป็นร้อยละ 38.67

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ตารางที่ 6 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุในภาพรวม

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ	μ	σ	แปลความ	อันดับ
ด้านปริมาณการทำงาน	4.10	0.49	มากที่สุด	2
ด้านคุณภาพงาน	4.25	0.46	มากที่สุด	1
ด้านความทันเวลา	3.69	0.74	มาก	4
ด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร	3.95	0.69	มาก	3
ภาพรวม	4.05	0.48	มากที่สุด	

จากตารางที่ 6 พบว่า บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มีความคิดเห็นว่า นักวิชาการพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ

มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.05 ($\sigma = 0.48$) และเมื่อพิจารณารายด้านแล้ว พบว่า ด้านคุณภาพงานมีค่าเฉลี่ย สูงที่สุดเป็นอันดับที่ 1 ค่าเฉลี่ย 4.25 ($\sigma = 0.46$) รองลงมา คือ ด้านปริมาณการทำงาน ด้านความคุ้มค่าของทรัพยากรและด้านความทันเวลามีค่าเฉลี่ย 4.10 ($\sigma = 0.49$) 3.95 ($\sigma = 0.69$) และ 3.69 ($\sigma = 0.74$) ตามลำดับ

ตารางที่ 7 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุในด้านปริมาณการทำงาน (n = 75)

ประสิทธิ ภาพ การ ปฏิบัติ งาน พัสดุ ด้าน ปริมาณ การทำงาน	จำนวนและร้อยละของระดับความคิดเห็น						μ	σ	แปล ความ	อัน ดับ
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	ข้อมูล ไม่ เพียง พอ				
1. การ จัดซื้อ ครุภัณฑ์ สำเร็จ ตามแผนงบ ประมาณ ที่ท่าน ได้รับ จัดสรร	12 (16.00)	43 (57.33)	12 (16.00)	1 (1.33)	0 (0.00)	7 (9.33)	3.97	0.65	มาก	4
2. การ ดำเนินการ จัดซื้อวัสดุ สำเร็จ ตามที่ท่าน ได้รับ อนุมัติ	19 (25.33)	42 (56.00)	9 (12.00)	1 (1.33)	0 (0.00)	4 (5.33)	4.11	0.67	มาก ที่สุด	2

ตารางที่ 7 (ต่อ)

ประสิทธิ ภาพ การ ปฏิบัติงาน พัสดุ ด้าน ปริมาณ การทำงาน	จำนวนและร้อยละของระดับความคิดเห็น						μ	σ	แปล ความ	อัน ดับ
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	ข้อมูล ไม่ เพียงพอ				
3. งาน พัสดุ สามารถ ให้บริการ ด้านการ เบิก-จ่าย วัสดุ ได้ตามที่ ท่าน ต้องการ	42 (56.00)	28 (37.33)	5 (6.67)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.49	0.62	มาก ที่สุด	1
4. งาน พัสดุ ดำเนินการ จ้าง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์/ วัสดุสำเร็จ ตามที่ท่าน ได้รับ การอนุมัติ	16 (21.33)	44 (58.67)	11 (14.67)	1 (1.33)	0 (0.00)	0 (4.00)	4.04	0.66	มาก ที่สุด	3

ตารางที่ 7 (ต่อ)

ประสิทธิ ภาพ การ ปฏิบัติงาน พัสดุ ด้าน ปริมาณ การทำงาน	จำนวนและร้อยละของระดับความคิดเห็น						μ	σ	แปล ความ	อัน ดับ
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	ข้อมูล ไม่ เพียงพอ				
5. งาน พัสดุ ดำเนินการ จำหน่าย พัสดุที่ เสื่อมสภาพ ตามที่ท่าน ได้แจ้งให้ จำหน่าย พัสดุ	12 (16.00)	42 (56.00)	11 (14.67)	4 (5.33)	0 (0.00)	6 (8.00)	3.90	0.75	มาก	5
	ภาพรวม						4.10	0.49	มากที่สุด	

จากตารางที่ 7 พบว่า บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มีความคิดเห็นว่ นักวิชาการพัสดุมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านปริมาณการทำงานอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.10 ($\sigma = 0.49$) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นย่อย พบว่า นักวิชาการพัสดุมีประสิทธิภาพด้านปริมาณการทำงานอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุดมีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.90-4.49 โดยด้านการให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุได้ตามความต้องการมีประสิทธิภาพมากที่สุดมีค่าเฉลี่ย 4.49 ($\sigma = 0.62$) รองลงมา คือ งานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำเร็จตามที่ผู้เข้ารับบริการได้รับอนุมัติมีค่าเฉลี่ย 4.11 ($\sigma = 0.67$) และลำดับสุดท้าย คือ งานพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพตามที่ได้รับแจ้งให้จำหน่ายพัสดุมีค่าเฉลี่ย 3.90 ($\sigma = 0.75$)

ตารางที่ 8 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุในด้านคุณภาพงาน (n = 75)

ประสิทธิ ภาพการ ปฏิบัติงาน พัสดุด้าน คุณภาพงาน	จำนวนและร้อยละของระดับความคิดเห็น						μ	σ	แปล	อัน
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	ข้อมูล ไม่ เพียง พอ				
6. งานพัสดุ จัดซื้อ ครุภัณฑ์ ได้ถูกต้อง ตาม คุณลักษณะ ที่ท่าน กำหนด	29 (38.67)	37 (49.33)	7 (9.33)	0 (0.00)	0 (0.00)	2 (2.67)	4.30	0.64	มาก ที่สุด	7
7. งานพัสดุ จัดซื้อวัสดุ ได้ถูกต้อง และ ครบถ้วน ตามที่ท่าน ได้รับอนุมัติ	32 (42.67)	35 (46.67)	7 (9.33)	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (1.33)	4.34	0.65	มาก ที่สุด	6
8. งานพัสดุ จัดจ้าง ได้ถูกต้อง และ ครบถ้วน ตามที่ท่าน ได้รับอนุมัติ	34 (45.33)	28 (37.33)	9 (12.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	4 (5.33)	4.35	0.70	มาก ที่สุด	5

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ประสิทธิ ภาพการ ปฏิบัติงาน พัสดุด้าน คุณภาพงาน	จำนวนและร้อยละของระดับความคิดเห็น						μ	σ	แปล ความ	อัน ดับ
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	ข้อมูล ไม่ เพียงพอ				
9. กระบวนการที่ท่านดำเนินการขอให้ซื้อวัสดุในปัจจุบันมีความเหมาะสม	22 (29.33)	30 (40.00)	22 (29.33)	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (1.33)	4.00	0.78	มาก	9
10. กระบวนการที่ท่านดำเนินการขอให้จ้างในปัจจุบันมีความเหมาะสม	18 (24.00)	34 (45.33)	19 (25.33)	3 (4.00)	0 (0.00)	1 (1.33)	3.91	0.81	มาก	10
11. ครุภัณฑ์ที่ท่านรับผิดชอบมีเลขครุภัณฑ์กำกับตั้งแต่ที่ท่านได้รับไปใช้งาน	18 (24.00)	26 (34.67)	19 (25.33)	8 (10.67)	2 (2.67)	2 (2.67)	3.68	1.05	มาก	12
12. ในการเบิกจ่ายวัสดุท่านได้รับวัสดุถูกต้องตรงตามความต้องการในการขอเบิกวัสดุ	43 (57.33)	32 (42.67)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.57	0.50	มากที่สุด	3

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ประสิทธิ ภาพการ ปฏิบัติงาน พัสดุด้าน คุณภาพงาน	จำนวนและร้อยละของระดับความคิดเห็น						μ	σ	แปล ความ	อัน ดับ
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	ข้อมูล ไม่ เพียง พอ				
13. ท่านได้รับ วัสดุที่ขอเบิก ถูกต้องและมี จำนวน ครบถ้วน	54 (72.00)	21 (28.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.72	0.45	มาก ที่สุด	2
14. ท่านได้รับ วัสดุที่ขอเบิก มี สภาพพร้อมใช้ งาน	55 (73.33)	20 (26.67)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.73	0.45	มาก ที่สุด	1
15. ขั้นตอน การเบิก-จ่าย วัสดุมีความ สะดวกต่อการ เข้ารับบริการ	38 (50.67)	29 (38.67)	8 (10.67)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.40	0.68	มาก ที่สุด	4
16. งานพัสดุ ดำเนินการ จัดจ้าง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับ อนุมัติให้ ซ่อมแซม	21 (28.00)	45 (60.00)	6 (8.00)	1 (1.33)	0 (0.00)	2 (2.67)	4.18	0.63	มาก ที่สุด	8

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ประสิทธิ	จำนวนและร้อยละของระดับความคิดเห็น					ข้อมูล	μ	σ	แปล	อัน
	มาก	มาก	ปาน	น้อย	น้อย					
ภาพการ										
ปฏิบัติงาน	มากที่สุด		กลาง		ที่น้อย				ความ	ดับ
พัสดุด้าน						ไม่				
คุณภาพงาน						เพียง				
						พอ				
17. งานพัสดุ	13	30	28	1	0	3	3.76	0.76	มาก	11
มีขั้นตอน	(17.33)	(40.00)	(37.33)	(1.33)	(0.00)	(4.00)				
ในการแจ้ง										
ซ่อมแซม										
ครุภัณฑ์ที่เป็น										
ระบบไม่ยุ่งยาก										
			ภาพรวม				4.25	0.46	มาก	
									ที่สุด	

จากตารางที่ 8 พบว่า บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มีความคิดเห็นว่า นักวิชาการพัสดุมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านคุณภาพงานอยู่ในระดับมากที่สุดมีค่าเฉลี่ย 4.25 ($\sigma = 0.46$) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นย่อย พบว่า นักวิชาการพัสดุมีประสิทธิภาพด้านคุณภาพงานอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุดมีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.68-4.73 โดยด้านวัสดุที่ให้บริการการเบิก-จ่ายมีสภาพพร้อมใช้งานมีประสิทธิภาพมากที่สุดมีค่าเฉลี่ย 4.73 ($\sigma = 0.45$) รองลงมา คือ วัสดุที่ผู้เข้ารับบริการขอเบิกได้วัสดุที่ถูกต้องและมีจำนวนครบถ้วนมีค่าเฉลี่ย 4.72 ($\sigma = 0.45$) และลำดับสุดท้าย คือ ครุภัณฑ์ที่ผู้เข้ารับบริการรับผิดชอบมีเลขครุภัณฑ์กำกับตั้งแต่ที่ได้รับไปใช้งานมีค่าเฉลี่ย 3.68 ($\sigma = 1.05$)

ตารางที่ 9 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุในด้านความทันเวลา (n = 75)

ประสิทธิภาพ	จำนวนและร้อยละของระดับความคิดเห็น						μ	σ	แปล	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ข้อมูลไม่เพียงพอ				
การปฏิบัติงานพัสดุด้านความทันเวลา										
18. งานพัสดุสามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	10 (13.33)	39 (52.00)	19 (25.33)	5 (6.67)	0 (0.00)	2 (2.67)	3.74	0.78	มาก	3
19. งานพัสดุสามารถจัดซื้อวัสดุได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	16 (21.33)	40 (53.33)	14 (18.67)	3 (4.00)	0 (0.00)	2 (2.67)	3.95	0.76	มาก	2
20. งานพัสดุสามารถจัดจ้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	19 (25.33)	35 (46.67)	16 (21.33)	1 (1.33)	0 (0.00)	4 (5.33)	4.01	0.75	มากที่สุด	1
21. ระยะเวลาการเบิกจ่ายวัสดุ รอบ 9.30 น.- 10.30 น. มีความเหมาะสม	17 (22.67)	33 (44.00)	14 (18.67)	5 (6.67)	6 (8.00)	0 (0.00)	3.67	1.14	มาก	4

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ประสิทธิภาพ	จำนวนและร้อยละของระดับความคิดเห็น						μ	σ	แปล	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ข้อมูลไม่เพียงพอ				
การปฏิบัติงาน พัสดุด้าน ความทันเวลา										
22. ระยะเวลาการเบิก-จ่ายวัสดุรอบ 13.30 น.-14.30 น. มีความเหมาะสม	17 (22.67)	35 (46.67)	10 (13.33)	7 (9.33)	6 (8.00)	0 (0.00)	3.67	1.17	มาก	4
23. งานพัสดุดำเนินการส่งซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดได้อย่างรวดเร็ว	7 (9.303)	34 (45.33)	26 (34.67)	7 (9.33)	0 (0.00)	1 (1.33)	3.55	0.80	มาก	5
24. มีเจ้าหน้าที่ที่เสื่อมสภาพเป็นปัจจุบัน ไม่มีตกค้าง	8 (10.67)	20 (26.67)	30 (40.00)	7 (9.33)	5 (6.67)	5 (6.67)	3.27	1.03	มาก	6
ภาพรวม							3.69	0.74	มาก	

จากตารางที่ 9 พบว่า บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มีความคิดเห็นว่า นักวิชาการพัสดุมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านความทันเวลาอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ย 3.69 ($\sigma = 0.74$) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นย่อย พบว่า นักวิชาการพัสดุมีประสิทธิภาพด้านความทันเวลาอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.27-4.01 โดยด้านงานพัสดุ

ที่สามารถจัดจ้างต่าง ๆ ตามที่ผู้เข้ารับบริการได้รับอนุมัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดมีค่าเฉลี่ย 4.01 ($\sigma = 0.75$) รองลงมา คือ งานพัสดุสามารถจัดซื้อวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดมีค่าเฉลี่ย 3.95 ($\sigma = 0.76$) และลำดับสุดท้ายคืองานพัสดุมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพเป็นปัจจุบันไม่มีตกค้างมีค่าเฉลี่ย 3.27 ($\sigma = 1.03$)

ตารางที่ 10 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุในด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร
(n = 75)

ประสิทธิภาพ	จำนวนและร้อยละของระดับความคิดเห็น						μ	σ	แปล	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ข้อมูลไม่เพียงพอ				
25. งานพัสดุจัดซื้อวัสดุสำนักงานแล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งาน	15 (20.00)	41 (54.67)	14 (18.67)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (6.67)	4.01	0.65	มากที่สุด	1
26. การนำระบบตรวจสอบครุภัณฑ์มาใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์	15 (20.00)	41 (54.67)	10 (13.33)	3 (4.00)	3 (4.00)	3 (4.00)	3.86	0.94	มาก	2
ภาพรวม							3.95	0.69	มาก	

จากตารางที่ 10 พบว่า บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มีความคิดเห็นที่นักวิชาการพัสดุมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านความคุ้มค่าของทรัพยากรอยู่ในระดับมาก

มีค่าเฉลี่ย 3.95 ($\sigma = 0.69$) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นย่อย พบว่า นักวิชาการพัสดุมีประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่าของทรัพยากรอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุดมีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.86-4.01 โดยด้านการจัดซื้อวัสดุสำนักงานแล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งานมีค่าเฉลี่ย 4.01 ($\sigma = 0.65$) รองลงมา คือ การที่งานพัสดุนำระบบการตรวจสอบครุภัณฑ์ด้วย QR code มาใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์มีค่าเฉลี่ย 3.86 ($\sigma = 0.94$)

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุ ที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จำแนกตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุ

ตารางที่ 11 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุจำแนกตามตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวม			
	μ	σ	แปลความ	อันดับ
ผู้บริหาร	3.75	0.31	มาก	4
อาจารย์	4.10	0.49	มากที่สุด	1
นักวิทยาศาสตร์	4.09	0.53	มากที่สุด	2
ตำแหน่งงานอื่น ๆ	4.04	0.48	มากที่สุด	3
ภาพรวม	4.05	0.48	มากที่สุด	

จากตารางที่ 11 พบว่า บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ทุกตำแหน่งงานที่เข้ารับบริการงานพัสดุมีความคิดเห็นว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุโดยภาพรวมมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุดมีค่าเฉลี่ย 4.05 ($\sigma = 0.48$) และเมื่อพิจารณาตามตำแหน่งงานแล้ว พบว่า ตำแหน่งอาจารย์มีความคิดเห็นว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเป็นอันดับที่ 1 ค่าเฉลี่ย 4.10 ($\sigma = 0.49$) รองลงมา คือ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ตำแหน่งงานอื่น ๆ และตำแหน่งผู้บริหารมีค่าเฉลี่ย 4.09 ($\sigma = 0.53$) 4.04 ($\sigma = 0.48$) และ 3.75 ($\sigma = 0.31$) ตามลำดับ

ตารางที่ 12 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
นักวิชาการพัสดุ ด้านปริมาณการทำงานจำแนกตามตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุด้านปริมาณการทำงาน			
	μ	σ	แปลความ	อันดับ
ผู้บริหาร	4.00	0.26	มาก	4
อาจารย์	4.11	0.48	มากที่สุด	2
นักวิทยาศาสตร์	4.22	0.70	มากที่สุด	1
ตำแหน่งงานอื่น ๆ	4.06	0.50	มากที่สุด	3
ภาพรวม	4.10	0.49	มากที่สุด	

จากตารางที่ 12 พบว่า บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ทุกตำแหน่งงานที่เข้ารับบริการงานพัสดุมีความคิดเห็นว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านปริมาณการทำงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.10 ($\sigma = 0.49$) และเมื่อพิจารณาตามตำแหน่งงานแล้ว พบว่า ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์มีความคิดเห็นว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุด้านปริมาณการทำงานมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเป็นอันดับที่ 1 ค่าเฉลี่ย 4.22 ($\sigma = 0.70$) รองลงมา คือ ตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งงานอื่น ๆ และตำแหน่งผู้บริหาร มีค่าเฉลี่ย 4.11 ($\sigma = 0.48$) 4.06 ($\sigma = 0.50$) และ 4.00 ($\sigma = 0.26$) ตามลำดับ

ตารางที่ 13 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
นักวิชาการพัสดุ ด้านคุณภาพงานจำแนกตามตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุด้านคุณภาพงาน			
	μ	σ	แปลความ	อันดับ
ผู้บริหาร	4.07	0.32	มากที่สุด	4
อาจารย์	4.31	0.48	มากที่สุด	1
นักวิทยาศาสตร์	4.19	0.53	มากที่สุด	3
ตำแหน่งงานอื่น ๆ	4.21	0.42	มากที่สุด	2
ภาพรวม	4.25	0.46	มากที่สุด	

จากตารางที่ 13 พบว่า บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ทุกตำแหน่งงาน ที่เข้ารับบริการงานพัสดุมีความคิดเห็นว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุด้านคุณภาพงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.25 ($\sigma = 0.46$) และเมื่อพิจารณาตามตำแหน่งงานแล้ว พบว่า ตำแหน่งอาจารย์มีความคิดเห็นว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุด้านคุณภาพงานมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเป็นอันดับที่ 1 ค่าเฉลี่ย 4.31 ($\sigma = 0.48$) รองลงมา คือ ตำแหน่งงานอื่น ๆ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์และตำแหน่งผู้บริหารมีค่าเฉลี่ย 4.21 ($\sigma = 0.42$) 4.19 ($\sigma = 0.53$) และ 4.07 ($\sigma = 0.32$) ตามลำดับ

ตารางที่ 14 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุด้านความทันเวลาจำแนกตามตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุด้านความทันเวลา			
	μ	σ	แปลความ	อันดับ
ผู้บริหาร	3.11	0.64	มาก	3
อาจารย์	3.76	0.73	มาก	1
นักวิทยาศาสตร์	3.76	0.67	มาก	1
ตำแหน่งงานอื่น ๆ	3.75	0.78	มาก	2
ภาพรวม	3.69	0.74	มาก	

จากตารางที่ 14 พบว่า บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ทุกตำแหน่งงาน ที่เข้ารับบริการงานพัสดุมีความคิดเห็นว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุด้านความทันเวลามีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.69 ($\sigma = 0.74$) และเมื่อพิจารณาตามตำแหน่งงานแล้ว พบว่า ตำแหน่งอาจารย์และตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์มีความคิดเห็นว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุด้านความทันเวลา มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเป็นอันดับที่ 1 ค่าเฉลี่ย 3.76 ($\sigma = 0.73$ และ 0.67 ตามลำดับ) รองลงมา คือ ตำแหน่งงานอื่น ๆ และตำแหน่งผู้บริหารมีค่าเฉลี่ย 3.75 ($\sigma = 0.78$) และ 3.11 ($\sigma = 0.64$)

ตารางที่ 15 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
นักวิชาการพัสดุ ด้านความคุ้มค่าของทรัพยากรจำแนกตามตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร			
	μ	σ	แปลความ	อันดับ
ผู้บริหาร	3.44	0.50	มาก	4
อาจารย์	3.91	0.72	มาก	3
นักวิทยาศาสตร์	4.40	0.70	มากที่สุด	1
ตำแหน่งงานอื่น ๆ	4.00	0.50	มาก	2
ภาพรวม	3.95	0.69	มาก	

จากตารางที่ 15 พบว่า บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ทุกตำแหน่งงาน
ที่เข้ารับบริการงานพัสดุมีความคิดเห็นว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ
ด้านความคุ้มค่าของทรัพยากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ย 3.95
($\sigma = 0.69$) และเมื่อพิจารณาตามตำแหน่งงานแล้ว พบว่า ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์มีความคิดเห็นว่า
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุด้านความคุ้มค่าของทรัพยากรมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเป็นอันดับที่ 1
ค่าเฉลี่ย 4.40 ($\sigma = 0.70$) รองลงมา คือ ตำแหน่งงานอื่น ๆ ตำแหน่งอาจารย์และตำแหน่งผู้บริหาร
มีค่าเฉลี่ย 4.00 ($\sigma = 0.50$) 3.91 ($\sigma = 0.72$) และ 3.44 ($\sigma = 0.50$) ตามลำดับ

ตอนที่ 4 ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของ บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

จากการวิจัย “ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทาง
การพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา” โดยเก็บข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 6 คน
ได้แก่ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน
โดยวิธีสัมภาษณ์เชิงลึกและการสนทนากลุ่มในการสอบถามข้อมูลปัญหาและแนวทาง
การพัฒนาการจัดการงานพัสดุซึ่งได้ผลการวิจัยดังนี้

ตารางที่ 1 ปัญหาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

การจัดหาพัสดุ	การควบคุมพัสดุ	การบำรุงรักษาพัสดุ	การจำหน่ายพัสดุ
ผู้เข้ารับบริการ ไม่ทราบกำหนดเวลา ในการจัดหาพัสดุ	ขาดเอกสาร ในการตรวจสอบการ ควบคุมพัสดุ	ขาดการวางแผน การบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน	ขาดการตรวจสอบ ข้อมูลการจำหน่าย พัสดุ
ผู้เข้ารับบริการ ไม่ทราบขั้นตอน ในการจัดหาพัสดุ	การตีทะเบียน สินทรัพย์ไม่เป็น ปัจจุบันหรือยังไม่มี การตีทะเบียนครุภัณฑ์ ในครุภัณฑ์บาง รายการ		ไม่มีสถานที่สำหรับ จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอ การจำหน่ายพัสดุ
ขาดเอกสาร ในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ นักวิชาการพัสดุ			

จากตารางที่ 16 พบปัญหาในการจัดการงานพัสดุจากข้อมูลในการสัมภาษณ์เชิงลึก และการสนทนากลุ่มของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 6 คน โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ได้ผลการวิจัย ดังนี้

ข้อมูลจากการสนทนากลุ่ม พบว่า มีปัญหาที่เหมือนกันในด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ คือ การขาดเอกสารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ งานพัสดุยังขาดเอกสารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ในส่วนการทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานพัสดุ ควรมีความถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการแบบเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2535) ในการทำงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ในปัจจุบัน ยังขาดเอกสารรายงานผลการจัดหาพัสดุที่สามารถตรวจสอบได้ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานหรือไม่ ดังข้อมูลในการสนทนากลุ่มดังต่อไปนี้

“นักวิชาการพัสดุยังไม่เคยมีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งมาให้หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบเลย ซึ่งตอนนี้ไม่สามารถติดตามได้ว่าการจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นไปตามแผนการดำเนินการหรือไม่” (นางสาว ก (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

ด้านการควบคุมพัสดุ งานพัสดุยังขาดเอกสารในการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ โดยในการควบคุมพัสดุ การเบิก-จ่ายครุภัณฑ์ เพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอนมีความสำคัญ แต่ในปัจจุบัน พบว่า งานพัสดุยังขาดการจัดทำเอกสารในการควบคุมการเบิก-จ่ายครุภัณฑ์ เพื่อไปใช้ในการเรียนการสอนและยากต่อการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ จะทราบก็ต่อเมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีเท่านั้น ดังข้อมูลในการสนทนากลุ่มดังต่อไปนี้

“ไม่มีเอกสารการเบิก-จ่าย ครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบเลยว่าตอนนี้เครื่องมือไปอยู่ในห้องใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบ เวลาตรวจครุภัณฑ์ต้องเดินสำรวจว่า ครุภัณฑ์อยู่ที่ห้องปฏิบัติการไหน” (นางสาว ก (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

“ครุภัณฑ์ที่งานพัสดุจัดซื้อให้ตอนที่รับไปเก็บที่ฝ่ายงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่มีเอกสารในการเบิกครุภัณฑ์ให้กรอกรายละเอียดเลย จะต้องมีหนังสือควบคุมใหม่ ว่าตอนนี้ครุภัณฑ์ไปอยู่ที่ส่วนงานใด” (นาย ข (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

และยังพบปัญหาอื่น ๆ ในการจัดการงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบกำหนดเวลาในการจัดหาพัสดุ

ในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุมียุทธศาสตร์ในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจัดหาพัสดุจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย โดยในแต่ละกระบวนการจะมีระยะเวลาดำเนินการซึ่งในปัจจุบันนักวิชาการพัสดุ ยังไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้ารับบริการทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินงานว่าอยู่ขั้นตอนใด แล้วจะต้องใช้เวลาในการดำเนินการนานเท่าใด ซึ่งทำให้ผู้เข้ารับบริการต้องเข้ามาสอบถามถึงพัสดุ ที่ได้ทำเรื่องขอซื้อนั้นได้แล้วเสร็จหรือยัง ซึ่งทำให้ผู้เข้ารับบริการอาจเกิดความไม่พอใจหรือส่งผลกระทบต่อส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ผู้เข้ารับบริการนั้นเข้ามาติดต่อสอบถาม ดังข้อมูลในการสนทนากลุ่มดังต่อไปนี้

“ห้องปฏิบัติการกำหนดว่าจะดำเนินการขอซื้อให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 พฤษภาคม ซึ่งหลังจากนั้นไม่มีการกำหนดระยะเวลาว่างานพัสดุจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกี่วัน หรือจนกว่าจะได้ของมาทำให้ต้องมาสอบถามงานพัสดุว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว” (นางสาว ค (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

“ถือเป็นประมาทว่าบางที่ห้องปฏิบัติการก็ไม่ทราบว่ขั้นตอนการจัดซื้อใช้เวลาที่วันบางที่ต้งเดินมาถามงานแผนว่เรื่องถึงไหนแล้วหรือตอนนี้เรื่องไปอยู่ที่ส่วนงานไหนแล้วจะเดินมาถามทั้งงานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และ งาน โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ” (นาง ง (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

2. ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุมีเอกสารหรือขั้นตอนการยื่นเรื่องที่ต้องเป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ซึ่งผู้เข้ารับบริการยังขาดความเข้าใจในการดำเนินการทำให้มีการดำเนินการผิดขั้นตอนหรือดำเนินการจัดทำเอกสารผิดแบบ หรือผิดประเภท ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการจัดหาพัสดุต้องล่าช้าออกไปเนื่องจากผู้เข้ารับบริการต้องกลับไป ดำเนินการแก้เอกสารเพื่อที่จะส่งให้นักวิชาการพัสดุต่อไป

“เวลาในการที่ต้องการให้จัดหาพัสดุไม่รู้ว่าต้องมีข้อปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างไรหรือใช้เอกสารใดในการขอให้ซื้อและไม่รู้ว่าต้องไปกรอกใบขอให้ซื้อได้ที่ไหน” (นาย จ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

3. การตีทะเบียนสินทรัพย์ไม่เป็นปัจจุบันหรือยังไม่มีการตีทะเบียนครุภัณฑ์ในครุภัณฑ์บางรายการ

การตีทะเบียนครุภัณฑ์เป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุปัญหาในการทำงานของงานพัสดุมีการตีทะเบียนครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นปัจจุบันพบว่า การนำครุภัณฑ์ไปใช้ในการเรียนการสอนบางรายการไม่สามารถระบุได้ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบหรือระบุได้ว่าพัสดุนั้นอยู่ที่ห้องปฏิบัติการหรือส่วนงานใด

ครุภัณฑ์ที่ไม่มีการตีทะเบียนส่งผลให้การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีหากครุภัณฑ์ไม่พบ ส่งผลให้การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีนั้นยากต่อการตามหาดังปรากฏในคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ตอนที่ครุภัณฑ์ไปติดตั้งที่ห้องปฏิบัติการ ไม่มีการออกเลขครุภัณฑ์ตั้งแต่วันที่มาติดตั้งแต่บางครั้งมาตีทะเบียนให้ภายหลังหรือบางครั้งก็ไม่มีทะเบียนเลขครุภัณฑ์เลย เวลาตรวจสอบประจำปี ไม่น่าเฝ้าว่าตรวจถูกต้องไหม” (นางสาว ฉ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

4. ขาดการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ

งานพัสดวยังไม่มีแผนในการบำรุงรักษาพัสดุประจำปี เช่น การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ กล่าวคือ วิธีการในปัจจุบันเป็นการซ่อมแซมตามที่ได้รับแจ้งว่าเครื่องเกิดการชำรุดจากฝ่ายงานต่าง ๆ และทางคณะ ฯ ขาดบุคลากรที่มีความสามารถในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์ในเบื้องต้นได้ ดังปรากฏในคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“น่าจะมีการวางแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์บางประเภท เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ ในสำนักงาน เพราะในปัจจุบันไม่มีแผนการบำรุงรักษา เมื่อเครื่องขัดข้องจึงจะแจ้งงานพัสดุ และไม่รู้ว่าจะมาซ่อมแซมให้ภายในกี่วัน” (นาย จ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

“ปัจจุบันไม่มีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เช่น เครื่องปรับอากาศเลย เมื่อเครื่องปรับอากาศในห้องปฏิบัติการเสียก็ต้องแจ้งซ่อมและไม่รู้ว่าจะซ่อมภายในกี่วัน แต่ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ก็เข้าใจว่าต้องบำรุงรักษาเป็นกรณีไปเพราะต้องเรียกช่างเข้ามาประเมินราคาค่าซ่อมก่อน และไม่มีบุคลากรที่จะมาบำรุงรักษาพัสดุแก้ไขในเบื้องต้นได้” (นางสาว ค (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

5. ขาดการตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายพัสดุ

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า มีข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ครุภัณฑ์ บางรายการได้จำหน่ายออกไปแล้ว แต่ยังพบข้อมูลอยู่ในทะเบียนสินทรัพย์ ทำให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความคลาดเคลื่อนและใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ ดังปรากฏในคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“บางครั้งการแทงจำหน่ายในระบบเมื่อทำไปแล้วได้ตรวจสอบข้อมูลหรือไม่ เพราะบางครั้งในการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่ามีรายการครุภัณฑ์บางรายการที่ของได้ถูกจำหน่ายไปแล้ว แต่ก็ยังปรากฏข้อมูลอยู่ในระบบ” (นางสาว ค (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

“การตรวจครุภัณฑ์ประจำปีบางที่ก็ยังมีรายการครุภัณฑ์ที่ได้แจ้งว่าชำรุดหรือเสื่อมสภาพ อยู่ในบัญชีที่ได้ส่งมาให้ตรวจประจำปี ซึ่งที่จริงของไม่ได้มีอยู่แล้วเพราะได้แจ้งแทงจำหน่ายออกไปแล้ว” (นางสาว ข (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

6. ไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่ายพัสดุ

ระหว่างการปฏิบัติงานหากมีครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสียหายหรือการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี มีครุภัณฑ์ที่ต้องการแทงจำหน่าย เมื่อผู้เข้ารับบริการนำครุภัณฑ์ดังกล่าวมาให้ นักวิชาการพัสดุ ก็จะไม่มีสถานที่จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้ต้องนำกลับไปเก็บไว้ตามห้องปฏิบัติการ หรือห้องทำงานต่าง ๆ ไว้ก่อนเพื่อที่จะรอดำเนินการจำหน่ายออกไปจากคณะทำให้เกิดความไม่สะดวกและดูไม่เป็นระเบียบ

“ทางที่มีเก้าอี้ที่ชำรุด หักตามห้องปฏิบัติการก็ไม่มีที่จะเอาไปไว้หรือเอาไปเก็บให้เป็น ที่ทำให้ต้องไปวางไว้หลังห้องปฏิบัติการทำให้พื้นที่ใช้สอยในห้องน้อยลงใช้งานได้ไม่เต็มที่” (นาย จ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2559)

จากข้อมูลในการสัมภาษณ์เชิงลึกและการสนทนากลุ่มของผู้ให้ข้อมูลสำคัญจำนวน 6 คน โดยได้มีการเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุไว้ดังนี้

1. จากปัญหาที่ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบกำหนดเวลาในการจัดหาพัสดุและไม่ทราบขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ดังนี้

1.1 ถ่ายทอดข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ารับบริการทราบ

ควรจัดให้มีการประชุมหรือการจัดการความรู้ (Knowledge management)

เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานพัสดุโดยการร่วมกันหาแนวทางการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอนที่ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งสอดคล้องกับการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนควรกำหนดให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้และเมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดในขั้นตอนการปฏิบัติงานควรบันทึกและเก็บเป็นข้อมูล เพื่อนำไปพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อได้ขั้นตอนที่ถูกต้องและชัดเจนแล้ว จึงประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่อไป ปรากฏดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“กระบวนการทำงานมีอยู่แล้วแต่ยังไม่ชัดเจนไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้น ต้องทำให้ชัดเจนและมีความเข้าใจได้ง่าย หรือมีแหล่งข้อมูลให้บุคลากรสามารถศึกษาได้ เช่น แบบขอให้ชื่อหรืออ้างควรมี Check list ให้แก่บุคลากรสามารถรู้ได้ว่าเมื่อต้องขอรับบริการจากการงานพัสดุก็ควรเตรียมเอกสารอะไรบ้าง ถ้าเอกสารไม่ครบควรต้องไปถามใคร มีใครแนะนำได้บ้าง และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานก็ควรมีการบันทึกไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาขั้นตอนในกระบวนการต่อไป” (นาย จ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

“ควรจัดโครงการ KM เป็นหัวข้อในเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ เพื่อให้ นักวิทยาศาสตร์เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน” (นางสาว ค (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

1.2 การสร้างความเข้าใจในระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เนื่องจากระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุมีผู้เกี่ยวข้องและมีระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ต้องทำความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรมีการประชุมเพื่อหารือถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์และตำแหน่งนักวิชาการ โสดทัศนูปกรณ์ เพราะเนื่องจากพัสดุที่งานพัสดุต้องดำเนินการจัดหาส่วนใหญ่นั้น เป็นพัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนจึงควรหารือระยะเวลาในการจัดหาให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน ปรากฏดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรนัดประชุมหารือกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรคุยกันถึงระยะเวลาในการทำงาน ให้สอดคล้องกับการทำงานของห้องปฏิบัติการและกำหนดออกมาเพื่อประชาสัมพันธ์ในขั้นตอนต่อไป” (นางสาว ก (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

2. จากปัญหาการขาดเอกสารในการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ขาดเอกสารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ดังนี้

2.1 การจัดทำเอกสารเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นการช่วยให้การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนงบประมาณ งานพัสดุจึงควรจัดทำรายงานผลการจัดหาพัสดุและนำรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวส่งให้แก่หัวหน้างานพัสดุและงานนโยบายและแผน เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานและได้ทราบถึงข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เกิดขึ้นจริงทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังปรากฏในคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรมีการรายงานข้อมูลทั้งขณะที่ดำเนินการ ไปจนถึงจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จมียอดการใช้จ่ายจริงเท่าใด เพื่อที่สามารถนำข้อมูลนั้นเก็บไว้ตรวจสอบหรือส่งให้แก่มหาวิทยาลัยต่อไป” (นาย จ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

“งานพัสดุควรทำรายงานผลการจัดซื้อพัสดุ ส่งให้แก่หัวหน้าพัสดุเพื่อตรวจสอบการทำงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยกำหนดส่งเป็นรายไตรมาสก็ได้” (นาง ง (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

2. ปัญหาการตีทะเบียนสินทรัพย์ไม่เป็นปัจจุบันหรือยังไม่มีการตีทะเบียนครุภัณฑ์ในครุภัณฑ์บางรายการ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ดังนี้

2.1 การจัดทำเอกสารในการเบิกครุภัณฑ์

เพื่อให้การจัดการงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น งานพัสดุควรมีการควบคุมครุภัณฑ์ที่ได้ทำการจัดซื้อมาโดยจัดทำเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อให้ผู้เข้ารับบริการมาเบิกไปใช้ในการเรียนการสอนและเก็บเอกสารไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการทำทะเบียนสินทรัพย์ในขั้นตอนต่อไป โดยการจัดทำเอกสารเบิกครุภัณฑ์งานพัสดุควรมีการตรวจสอบในภายหลังด้วยว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวได้ถูกเคลื่อนย้ายไปจากสถานที่เดิมหรือไม่หรือเปลี่ยนผู้รับผิดชอบหรือไม่ เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นถูกต้องมากที่สุดดังปรากฏในคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรมีหลักฐานหรือข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบและต้องมีกระบวนการในตรวจสอบด้วยว่าเอกสารการเบิกครุภัณฑ์นั้นปัจจุบันถูกต้องหรือไม่และควรจัดทำเอกสาร

ให้เป็นปัจจุบัน” (นาย จ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

“งานพัสดุควรจัดทำทะเบียนคุมให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบมาลงชื่อและรับครุภัณฑ์ไปใช้งาน” (นางสาว ก (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

2.2 การตีทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ควรทำการออกเลขครุภัณฑ์หลังจากมีการตรวจรับพัสดุ

งานพัสดุควรตีทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ควรทำการออกเลขครุภัณฑ์หลังจากมีการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้การควบคุมพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นไปได้ด้วยความถูกต้อง ดังปรากฏในคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ควรออกเลขครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำครุภัณฑ์ไปใช้ แต่ด้วยทางคณะ ฯ มีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่ต้องติดตั้งไว้ที่ห้องปฏิบัติการก่อนที่กรรมการจะไปตรวจรับ จึงให้นักวิชาการพัสดุนำไปคิดให้เรียบร้อยเป็นรายไตรมาสได้” (นางสาว ก (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

3. ปัญหาการขาดการวางแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ดังนี้

3.1 จัดทำแผนงานการบำรุงรักษาพัสดุ

งานพัสดุควรมีการวางแผนในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์บางชนิดได้ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์สำนักงาน เป็นต้น โดยการวางแผนบำรุงรักษาควรทำให้สอดคล้องกับระยะเวลา คือ ควรเป็นช่วงปิดภาคการศึกษา เพื่อไม่ให้กระทบต่อการเรียนการสอน แต่ในครุภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์ ก็สามารถซ่อมแซมตามรายการที่เสียเป็นกรณีไป เนื่องจากว่าต้องให้บริษัทภายนอกที่มีความรู้ความชำนาญในเครื่องมือมาประเมินราคาค่าซ่อมแซมก่อนที่จะดำเนินการบำรุงรักษาซึ่งการวางแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ควรมีแผนที่ชัดเจนว่าครุภัณฑ์แต่ละชนิดควรมีการบำรุงรักษาปีละกี่ครั้งและควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ดังปรากฏในคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“การวางแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ นั้นเป็นสิ่งที่ควรจำเป็นต้องมี แต่ควรดูว่าครุภัณฑ์แต่ละประเภทมีอายุการใช้งานเท่าไร ควรดูแลบำรุงรักษาปีละกี่ครั้งและควรจัดใครเป็นผู้รับผิดชอบ” (นาย จ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

“งานพัสดุควรมีแผนในการบำรุงรักษา เช่น เครื่องปรับอากาศ โดยไม่ต้องรอให้เครื่องเสีย แต่เวลาที่จะทำการบำรุงรักษาเครื่องควรเป็นช่วงปิดเทอม ส่วนเครื่องมือวิทยาศาสตร์ก็ซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุดเป็นกรณีไป” (นาง ง (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

4. ปัญหาการขาดการตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ดังนี้

4.1 การจัดทำข้อมูลการจำหน่ายพัสดุที่ถูกต้อง

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการสำหรับพัสดุนั้นหมดความจำเป็นที่ใช้ในราชการหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบของส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้วว่าให้ดำเนินการจำหน่ายหลังจากการตรวจสอบประจำปี (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2535) ดังนั้น แนวทางในการแก้ไขปัญหาและแนวทางในการพัฒนางานด้านการจำหน่ายพัสดุ คือ งานพัสดุควรปรับปรุงและจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลมีการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว เพื่อให้การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง

“ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการจำหน่ายพัสดุ เพราะมีผลต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีในปีต่อไป” (นาย จ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

5. ปัญหาการไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่ายพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ดังนี้

5.1 การจัดการพื้นที่คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ในอนาคต

ทรัพยากรในด้านพื้นที่ใช้สอยนั้นเป็นปัญหาของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มาอย่างยาวนาน อันเนื่องมาจากข้อจำกัดในการใช้พื้นที่เพราะทางคณะ ฯ ยังใช้พื้นที่ร่วมกับคณะอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการบริหารพื้นที่จากส่วนกลาง ทางคณะ ฯ จึงไม่ได้สามารถจัดการพื้นที่ได้เต็มที่ แต่ในปัจจุบันคณะ ฯ ได้มีการสร้างอาคารเรียนเป็นของทางคณะ ฯ ที่จะสามารถบริหารพื้นที่ได้อย่างสะดวกมากขึ้น ดังปรากฏในคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“อีก 2-3 ปี อาคารเรียนของทางคณะ ฯ ก็จะสร้างเสร็จที่นี้เราก็จะมีพื้นที่ของคณะเพิ่มขึ้นในส่วนของการจัดการพื้นที่ต่าง ๆ ของคณะก็จะทำได้มากขึ้น เราอาจจะมีลานกิจกรรมหรือห้องเก็บของของทางคณะซึ่งอาจจะไม่ได้เก็บเฉพาะครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพเท่านั้น แต่อาจรวมถึงอุปกรณ์ที่นิสิตใช้ทำกิจกรรมด้วยก็ได้” (นาย จ (นามสมมติ), สัมภาษณ์, 31 พฤษภาคม 2559)

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action research) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการงานพัสดุ รวมทั้งหาแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยทำการศึกษาจากกลุ่มประชากรที่เข้ารับบริการด้านงานพัสดุ จำนวน 75 คน ใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) ซึ่งสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ยของประชากร (Mean) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร (Standard deviation)

สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการ ผลการศึกษา พบว่า กลุ่มประชากรที่เข้ารับบริการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุอยู่ในช่วงต่ำกว่า 40 ปี ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรในตำแหน่ง อาจารย์และจบการศึกษาในระดับปริญญาโท ประสบการณ์ทำงานของบุคลากรส่วนใหญ่ จึงอยู่ในช่วงต่ำกว่า 10 ปี กลุ่มประชากรสังกัดอยู่ในภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานและพลศึกษามากที่สุด

การศึกษาด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ โดยใช้ตัวชี้วัดการวัดผล ประสิทธิภาพการทำงานตามกรอบของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนที่สอดคล้องกับการทำงานด้านการจัดการงานพัสดุ ได้แก่ ด้านปริมาณการทำงาน ด้านคุณภาพงาน ด้านความทันเวลาและด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร พบว่า กลุ่มประชากรมีความคิดเห็นว่านักวิชาการพัสดุปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านตามตัวชี้วัด ดังนี้

1. ด้านปริมาณการทำงาน พบว่า กลุ่มประชากรมีความคิดเห็นว่ำนักวิชาการพัสดุ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีความคิดเห็นว่าการเบิก-จ่ายวัสดุ เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการถัดไป คือ งานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามที่ผู้เข้ารับบริการได้รับอนุมัติ

2. ด้านคุณภาพงาน พบว่า กลุ่มประชากรมีความคิดเห็นว่ำนักวิชาการพัสดุ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายวัสดุ มีสภาพพร้อมใช้งาน รองลงมา คือ วัสดุที่ได้รับถูกต้องและมีจำนวนครบถ้วน

3. ด้านความทันเวลา พบว่า กลุ่มประชากรมีความคิดเห็นว่ำนักวิชาการพัสดุ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งในอันดับแรกผู้เข้ารับบริการมีความคิดเห็น ในเรื่องการจัดจ้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด รองลงมา คือ งานพัสดุสามารถจัดซื้อวัสดุได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

4. ด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร พบว่า กลุ่มประชากรมีความคิดเห็นว่ำนักวิชาการพัสดุ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีความคิดเห็นในด้านการจัดซื้อวัสดุ สำนักงานแล้วนำมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าตามอายุการใช้งาน

เมื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับบริการ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นตำแหน่งงาน ในตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์และบุคลากรในตำแหน่งอื่น ๆ มีความคิดเห็นว่ การปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด ในส่วนตำแหน่งผู้บริหาร มีความคิดเห็นว่ การปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

เมื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับบริการ พบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านปริมาณการทำงาน เมื่อพิจารณา เป็นตำแหน่งงาน ในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งอาจารย์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่น ๆ มีความคิดเห็นว่ การปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด ในส่วนตำแหน่งผู้บริหาร ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านปริมาณการทำงาน มีความคิดเห็นว่ การปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด

เมื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับบริการ พบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านคุณภาพงาน เมื่อพิจารณาเป็นตำแหน่งงาน

ในตำแหน่งอาจารย์ บุคลากรในตำแหน่งอื่น ๆ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์และผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านคุณภาพงานอยู่ในระดับมากที่สุด

เมื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับบริการ พบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านความทันเวลา เมื่อพิจารณาเป็นตำแหน่งงาน ในตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ บุคลากรในตำแหน่งอื่น ๆ และตำแหน่งผู้บริหาร มีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านความทันเวลาอยู่ในระดับมาก

เมื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับบริการ พบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร นักวิทยาศาสตร์ มีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด ในส่วนตำแหน่งงานอื่น ๆ ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งผู้บริหาร มีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร อยู่ในระดับมาก

การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จากการสัมภาษณ์เชิงลึกโดยผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 6 คน พบว่า ปัญหาในการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มีดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ

- 1.1 ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบกำหนดเวลาในการจัดหาพัสดุ
- 1.2 ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ
- 1.3 ขาดเอกสารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ

2. ด้านการควบคุมพัสดุ

- 2.1 ขาดเอกสารในการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ
- 2.2 การตีทะเบียนสินทรัพย์ไม่เป็นปัจจุบันหรือยังไม่มีการตีทะเบียนครุภัณฑ์

ในครุภัณฑ์บางรายการ

3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ขาดการวางแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

- 4.1 ขาดการตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายพัสดุ
- 4.2 ไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่ายพัสดุ

ซึ่งจากผลการสัมภาษณ์เชิงลึกทำให้ได้แนวทางแก้ไขเพื่อนำพัฒนาการจัดการงานพัสดุ
ของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ดังนี้

ตารางที่ 17 สรุปผลการสัมภาษณ์เชิงลึกและการสนทนากลุ่ม ประเด็นปัญหาและแนวทาง
การพัฒนาการจัดการงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ	ประเด็นปัญหา	แนวทางการพัฒนาการจัดการ งานพัสดุ
ด้านการจัดหาพัสดุ	1. ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบ กำหนดเวลาในการจัดหาพัสดุ 2. ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบขั้นตอน ในการจัดหาพัสดุ 3. ขาดเอกสารในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ	1. การสร้างความเข้าใจ ในระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2. ถ่ายทอดข้อมูลหรือขั้นตอน การปฏิบัติงานให้ผู้เข้ารับบริการ ทราบ 3. การจัดทำเอกสารเพื่อรายงาน ผลการดำเนินงาน
ด้านการควบคุมพัสดุ	1. ขาดเอกสารในการตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ 2. การตีทะเบียนสินทรัพย์ไม่เป็น ปัจจุบัน	1. การจัดทำเอกสารเพื่อรายงาน ผลการดำเนินงาน 2. การจัดทำเอกสารในการเบิก ครุภัณฑ์
ด้านการบำรุงรักษา พัสดุ	ขาดการวางแผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน	จัดทำแผนงานการบำรุงรักษา พัสดุ
ด้านการจำหน่าย พัสดุ	1. ขาดการตรวจสอบข้อมูล การจำหน่ายพัสดุ 2. ไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บ ครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่ายพัสดุ	1. การจัดทำข้อมูลการจำหน่าย พัสดุที่ถูกต้อง 2. การจัดการพื้นที่ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ในอนาคต

ปัญหาที่ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบกำหนดเวลาในการจัดหาพัสดุและไม่ทราบขั้นตอน
ในการจัดหาพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ดังนี้

1. ถ่ายทอดข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ารับบริการทราบ

2. การสร้างความเข้าใจในระยะเวลาการปฏิบัติงาน

จากปัญหาการขาดเอกสารในการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ขาดเอกสารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ คือ การจัดทำเอกสารเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน

จากปัญหาการตีทะเบียนสินทรัพย์ไม่เป็นปัจจุบันหรือยังไม่มีการตีทะเบียนครุภัณฑ์ในครุภัณฑ์บางรายการ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ดังนี้

1. การจัดทำเอกสารในการเบิกครุภัณฑ์
2. การตีทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ควรทำการออกเลขครุภัณฑ์หลังจากมี

การตรวจรับพัสดุ

จากปัญหาการขาดการวางแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ คือ จัดทำแผนงานการบำรุงรักษาพัสดุ

จากปัญหาการขาดการตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ คือ การจัดทำข้อมูลการจำหน่ายพัสดุที่ถูกต้อง

จากปัญหาการไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่ายพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ คือ การจัดการพื้นที่คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ในอนาคต

อภิปรายผล

การศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ โดยภาพรวม ประสิทธิภาพการทำงานอยู่ในระดับมากที่สุด เนื่องจากการที่นักวิชาการพัสดุให้บริการได้ตรงความต้องการของผู้เข้ารับบริการจึงทำให้ประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด ขัดแย้งกับผลการศึกษาของขนิษฐา พิมลสวัสดิ์ พบว่าความคิดเห็นของบุคลากรต่อการจัดการงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จังหวัดชลบุรี ในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยความสะดวกและการควบคุม พบว่า เห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งขัดแย้งเนื่องมาจากจัดการงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จะต้องให้บริการกับหลายคณะในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจจะไม่สามารถตอบสนองความต้องการให้กับทุกคณะได้ ซึ่งต่างจากงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ที่ให้บริการภายในคณะซึ่งสามารถให้บริการได้ตรงความต้องการของผู้เข้ารับบริการทำให้ผู้เข้ารับบริการมองว่างานพัสดุดังกล่าวมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

ด้านปริมาณการทำงาน พบว่า กลุ่มประชากรมีความคิดเห็นว่ำนักวิชาการพัสดุ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด สอดคล้องกับผลการศึกษาของ สันติ ลยางกูร (2550) พบว่า การจัดหาพัสดุแต่ละครั้งหน่วยงานสามารถจัดหาพัสดุในปริมาณที่ถูกต้อง ตามความต้องการของผู้ใช้ เนื่องมาจากการจัดหาครุภัณฑ์ในหน่วยงานราชการนั้นจะมีแผน การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ซึ่งระบุว่าจะต้องดำเนินการพัสดุอะไรบ้างและมีคุณสมบัติแบบใด ทำให้การจัดหาสามารถซื้อได้ตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับบริการ จึงทำให้ผู้เข้ารับบริการ มีความเห็นว่ำนักวิชาการพัสดุมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด

ด้านคุณภาพงาน พบว่า กลุ่มประชากรมีความคิดเห็นว่ำนักวิชาการพัสดุมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด อันเนื่องมาจากความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการ มีความคิดเห็นว่ำนักวิชาการพัสดุจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ ได้ถูกต้องและครบถ้วน สอดคล้องกับ การปฏิบัติงานในปัจจุบัน เนื่องจากในการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นพัสดุ ในทางวิทยาศาสตร์ จึงมีอาจารย์และนักวิทยาศาสตร์เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะของวัสดุและครุภัณฑ์ ทำให้เมื่องานพัสดุดำเนินการจัดหาจึงได้วัสดุและครุภัณฑ์ที่ถูกต้องตรงตามที่กำหนดและจัดหา ได้อย่างครบถ้วนทุกครั้ง

ด้านความทันเวลา พบว่า กลุ่มประชากรมีความคิดเห็นว่ำนักวิชาการพัสดุมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด สอดคล้องกับผลการศึกษาของ จุฑามาศ เสมามอญ พบว่า การกำหนดช่วงเวลาในการเบิก-จ่าย วัสดุนั้นทำให้สามารถบริหารจัดการการเบิก-จ่ายพัสดุได้ อย่างเป็นระบบมีเวลาที่แน่นอน ทำให้ผู้เข้ารับบริการนั้นทราบว่า จะได้รับวัสดุที่ต้องการในช่วงเวลา ใด และงานพัสดุสามารถนำจ่ายวัสดุได้ทันตามรอบเวลา ทำให้ผู้เข้ารับบริการมองว่ำนักวิชาการ พักสูมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านความทันเวลาอยู่ในระดับมากที่สุด

ด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร พบว่า กลุ่มประชากรมีความคิดเห็นว่ำนักวิชาการพัสดุ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด สอดคล้องกับผลการศึกษาของ สันติ ลยางกูร (2550) ที่พบว่า ด้านงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้งบประมาณในการจัดหาพัสดุ อย่างคุ้มค่า เนื่องมาจากการจัดการพัสดุในหน่วยงานภาครฐนั้นจะต้องมีแผนการจัดซื้อที่มาจาก ผู้ที่มีความประสงค์อยากได้วัสดุและมีกระบวนการระบุคุณลักษณะมาประกอบในการจัดซื้อ ซึ่งทำให้ การจัดซื้อนั้นสามารถนำวัสดุนั้นมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่า

จากการเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามตำแหน่งงานของ ผู้เข้ารับบริการ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด แต่เมื่อ พิจารณาในแต่ละตำแหน่ง พบว่า ตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์และตำแหน่งงานอื่น ๆ

มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งต่างจากตำแหน่งผู้บริหารนั้น มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เนื่องจากตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์และตำแหน่งงานอื่น ๆ เป็นผู้ให้บริการอยู่เป็นประจำ จะได้รับการบริการ และทราบผลในทันที ซึ่งต่างจากตำแหน่งผู้บริหารที่จะไม่ได้ใช้บริการงานพัสดุโดยตรงแต่จะ ติดตามผลการปฏิบัติงานจากรายงานผลการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะมีระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในบางครั้ง ทำให้ตำแหน่งผู้บริหารมีความเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งขัดแย้งกับผลการศึกษาของ ขนิษฐา พิมลสวัสดิ์ (2548)

เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัดและประสบการณ์ในการทำงาน ผลการศึกษาพบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรต่อการจัดการงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต ศรีราชา จังหวัดชลบุรี ในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน พบว่า เห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากการเข้ารับบริการของงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จะเข้ารับ บริการในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับวิทยาเขตเท่านั้น ซึ่งต่างจากระดับคณะที่ทุกคน ในคณะเข้ารับบริการทุกคน ซึ่งการอำนวยความสะดวกนั้นอาจจะได้ไม่เท่ากับการติดต่อภายใน คณะทำให้ความคิดเห็นของการจัดการงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต ศรีราชา มีระดับน้อยกว่าหน่วยงานในระดับคณะ

การศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ จากการสัมภาษณ์เชิงลึก และการสนทนากลุ่ม โดยผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 6 คน พบว่า ปัญหา คือ งานพัสดุยังไม่มีขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและไม่มีการระบุระยะเวลาของขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับผล การศึกษาของ เมตตา โสตะ (2547) พบว่า ควรมีการจัดทำคู่มือด้านการบริหารงานพัสดุขององค์กร ที่มีคำอธิบาย และวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเป็นระบบที่สามารถนำมาใช้ได้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพราะเนื่องจากการปฏิบัติงานพัสดุมิมีขั้นตอนและระเบียบที่ซับซ้อนทำให้ผู้เข้า รับบริการอาจเกิดความไม่เข้าใจในขั้นตอนเนื่องจากผู้ให้บริการไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยตรงจึงทำให้ไม่ทราบขั้นตอนหรือระเบียบเหมือนกับนักวิชาการพัสดุที่ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ

ในด้านแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานพัสดุ พบว่า ด้านการจัดหา พสดุผู้ให้ข้อมูลเห็นว่าควรมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและสามารถติดตามผล การปฏิบัติงานได้ ซึ่งเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุนั้นจะต้องมีผู้เกี่ยวข้องด้วยกัน หลายฝ่าย จึงจำเป็นที่จะต้องการขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน อีกทั้งขั้นตอนดังกล่าวนี้ ควรนำไปประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้ารับบริการทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในด้านการควบคุมพัสดุควรมีการจัดทำเอกสารการเบิกครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำครุภัณฑ์ไปใช้ในการเรียนการสอน เพื่อที่สามารถนำข้อมูลที่ได้ออกไปจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ และด้านการจำหน่ายพัสดุควรทำข้อมูลการจำหน่ายพัสดุในทะเบียนสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีความสอดคล้องกับ ชูชาติ คาคสนิท (2552) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 แล้วพบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของเขต 2 โดยเสนอด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนซึ่งเป็นปัญหาที่คล้ายคลึงกันมากอันเนื่องมาจากปริมาณของวัสดุ และครุภัณฑ์มีจำนวนมาก ทำให้การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์นั้นเป็นไปได้ยาก แต่อย่างไรก็ดีนักวิชาการพัสดุจะต้องมีการดำเนินการจัดทำเอกสาร หรือข้อมูลของวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันเพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจสอบและติดตาม

และจากการสนทนากลุ่ม โดยผู้ให้ข้อมูลสำคัญเสนอว่า ไม่มีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ชัดเจน โดยควรมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์บางประเภท เพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ ซึ่งสอดคล้องกับ จุฑามาศ เสมามอญ (2558) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสหวิทยาเขตระยะของ 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน ซึ่งการจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์จะเป็นการช่วยยืดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ อีกทั้งยังสามารถช่วยให้ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์หรืออะไหล่ต่าง ๆ เพื่อเข้ามาทดแทนของที่เสียไปอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา พบปัญหาในการจัดการงานพัสดุ ดังนี้ ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบกำหนดเวลาและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ขาดเอกสารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและเอกสารตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ขาดการตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายพัสดุ ขาดการวางแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ผู้บริหารควรมีนโยบาย ดังนี้

1. ควรมีนโยบายในการสนับสนุนนักวิชาการพัสดุไปฝึกอบรมหรือดูงานเกี่ยวกับการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ควรมีนโยบายในการสนับสนุนในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบการแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้เข้ารับบริการทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ
3. ควรมีนโยบายในการจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เพื่อที่จะให้นักวิชาการพัสดุนำไปใช้เป็นแนวทางในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่อไป

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

นักวิชาการพัสดุควรมีการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้ารับบริการทราบถึงขั้นตอนในการติดต่อกับงานพัสดุ เพื่อให้การทำงานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
2. มีการจัดสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและการเบิก-จ่ายพัสดุ ตามรอบเวลาที่กำหนด ควรมีกรณียกเว้น ในบางครั้งที่มีการใช้งานเร่งด่วน เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
3. ควรมีการจัดการระบบสำหรับการแจ้งซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เพื่อให้สะดวกกับบุคลากร และเพื่อให้การซ่อมแซมมีความรวดเร็วทันต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น เพราะบุคลากรสามารถแจ้งผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้ในทันทีที่พบว่าครุภัณฑ์มีการชำรุด
4. ควรจัดหาสถานที่สำหรับเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ เพื่อรอการจำหน่ายตามรอบประจำปี โดยการนำไปปรึกษาผู้บริหารถึงเรื่องสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพต่อไป

ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้นี้ยังขาดความคิดเห็นเชิงลึกของอาจารย์ ซึ่งเป็นผู้เข้ารับบริการงานพัสดุ เช่นกัน ดังนั้นการศึกษาในครั้งต่อไปควรมีการสอบถามข้อมูลเชิงลึกไปยังหัวหน้าสาขาอาจารย์ผู้เข้ารับบริการ เพื่อศึกษาประสิทธิภาพนักวิชาการพัสดุได้ครบทุกกลุ่มผู้เข้ารับบริการ

บรรณานุกรม

- กีริน คุณดวง. (2553). ปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน กรณีศึกษา พนักงานฝ่ายผลิตบริษัท แคนเบอร์รี่ (ประเทศไทย) จำกัด. งานนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ขนิษฐา พิมลสวัสดิ์. (2546). การจัดการในองค์กรการ: กรณีศึกษาหน่วยงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามความคิดเห็นของบุคลากร. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จิตรารวรรณ ถาวรวงศ์สกุล. (2554). การศึกษาปัจจัยกระบวนการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ของพนักงานระดับ 2-7 ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูใน โรงเรียนมัธยมศึกษาสทวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชัยชนะ กาญจนอักษร. (2548). ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ชินเชิง แก้วท่า. (2550). การศึกษาการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. งานนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ชูชาติ คาคสนิท. (2552). ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุใน โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธนัชชา ชัยชาญ. (2554). แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. งานนิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.

- นางสาว ก (นามสมมติ). (2559, 18 พฤษภาคม). หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ. สัมภาษณ์.
- นางสาว ก (นามสมมติ). (2559, 31 พฤษภาคม). หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ. สัมภาษณ์.
- นาย ข (นามสมมติ). (2559, 18 พฤษภาคม). ผู้ประสานงานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ. สัมภาษณ์.
- นางสาว ค (นามสมมติ). (2559, 18 พฤษภาคม). ผู้ประสานงานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์. สัมภาษณ์.
- นางสาว ค (นามสมมติ). (2559, 31 พฤษภาคม). ผู้ประสานงานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์. สัมภาษณ์.
- นาง ง (นามสมมติ). (2559, 18 พฤษภาคม). นักวิเคราะห์นโยบายแผน. สัมภาษณ์.
- นาง ง (นามสมมติ). (2559, 31 พฤษภาคม). นักวิเคราะห์นโยบายและแผน. สัมภาษณ์.
- นาย จ (นามสมมติ). (2559, 18 พฤษภาคม). นักวิชาการศึกษา. สัมภาษณ์.
- นาย ฉ (นามสมมติ). (2559, 31 พฤษภาคม). คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา. สัมภาษณ์.
- นางสาว ช (นามสมมติ). (2559, 18 พฤษภาคม). นักวิชาการพัสดุ. สัมภาษณ์.
- เมตตา โสตะ. (2548). *รูปแบบการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี*. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชานโยบายสาธารณะ, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรภาพ กำแพงแก้ว. (2553). *การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล เขตอำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี*. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารงานท้องถิ่น, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศโรธร เร่งสมบูรณ์สุข. (2555). *แนวทางการพัฒนาการจัดการศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา, คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิวรา หนูรอด. (2553). *ความต้องการการพัฒนางานเกษียณกรรม ศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภค โภคด้านสาธารณสุข, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์. (2551). *การบริหารพัสดุแบบมืออาชีพ*. เข้าถึงได้จาก www.athiwat.com
- สมใจ ลักษณะ. (2547). *การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: เพิ่มทรัพย์การพิมพ์.

- สมพร เพียรพิทักษ์. (2549). *ประสิทธิภาพการดำเนินงานของงานทะเบียนและสถิตินิติศาสตร์ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา*. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สันติ ulyangdur (2550). *ประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของข้าราชการกรมพลศึกษา ทหารเรือ*. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2544, 2 สิงหาคม). *เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ*. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร 0707.1/ว5.
- สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2558). *แนวคิดด้านการตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ*. เข้าถึงได้จาก http://ia.psd.ku.ac.th/RSK/rsk_v2/Exce/frm_A00.php
- สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง. (2558). *แนวคิดการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ*. เข้าถึงได้จาก <http://webhost.cpd.go.th/lampang/index.html>
- สำนักงานกฤษฎีกา. (2535, 20 มกราคม). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535*. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี.
- สิทธิชัย สุวรรณประทีป. (2553). *คู่มือการทำกิจกรรมกลุ่มสร้างคุณภาพงาน*. กรุงเทพฯ: เจริญผล.
- อักรพล พรหมอุดม. (2550). *ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร อุทการเรือพระจุลจอมเกล้า กรมอุทการเรือ*. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อาจารย์ รังสรรค์. (2553) *การพัฒนากระบวนการทำงานในสำนักปลัดเทศบาลตำบลริมปิง*. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น, วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- อารีย์ คงอำนาจ. (2552). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล*. งานนิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- Petersen, E., & Plowman, G. E. (1953). *Business organization and management*. Illinois: Irwin.

ภาคผนวก

ชุดที่



แบบสอบถาม

เรื่อง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตศรีราชา

คำชี้แจง:

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับลักษณะบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุ

คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ส่วนที่ 3 ปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์
ศรีราชา

คำแนะนำส่วนที่ 1 โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง หรือเติมข้อความ
ในช่องว่างให้สมบูรณ์ที่ตรงกับความเป็นจริงหรือความคิดเห็นของท่าน

คำแนะนำส่วนที่ 2 โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในตาราง ให้ตรงกับความเป็นจริง
หรือความคิดเห็นของท่าน

คำแนะนำส่วนที่ 3 โปรดเขียนปัญหาหรือข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการจัดการงาน
พัสดุให้ตรงกับความเป็นจริงหรือความคิดเห็นของท่าน

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณที่ท่านสละเวลาและให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามมา
ณ โอกาสนี้

นางสาวสมปอง กวางทอง

นิสิตปริญญาโท สาขาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

มหาวิทยาลัยบูรพา

คำแนะนำส่วนที่ 1 โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง □ หรือเติมข้อความ
ในช่องว่างให้สมบูรณ์ที่ตรงกับความเป็นจริงหรือความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1 ลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุดของท่าน

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน

ผู้บริหาร

อาจารย์

นักวิทยาศาสตร์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ประสบการณ์ในการทำงานในคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ปี

6. ภาควิชาหรือส่วนงานที่ท่านสังกัด

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

ภาควิชาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานและพลศึกษา

สำนักงานเลขานุการ

คำแนะนำส่วนที่ 2 โปรดเขียนเครื่องหมาย (✓) ลงในตาราง ให้ตรงกับความเป็นจริงหรือ
ความคิดเห็นของท่าน

ค่าคะแนน 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด

ค่าคะแนน 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก

ค่าคะแนน 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง

ค่าคะแนน 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย

ค่าคะแนน 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ค่าคะแนน 0 หมายถึง มีข้อมูลไม่เพียงพอต่อการประเมิน

ส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

ประสิทธิภาพในการจัดการ งานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					
	เห็น ด้วย มาก ที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็น ด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็น ด้วย น้อย ที่สุด	ข้อมูล ไม่ เพียง พอ
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	(0)
ด้านปริมาณการทำงาน						
1. การจัดซื้อครุภัณฑ์สำเร็จ ตามแผนงบประมาณที่ท่าน ได้รับจัดสรร						
2. การดำเนินการจัดซื้อวัสดุ สำเร็จตามที่ท่านได้รับอนุมัติ						
3. งานพัสดุสามารถให้บริการ ด้านการเบิก-จ่าย วัสดุ ได้ตามที่ท่านต้องการ						
4. งานพัสดุดำเนินการจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ วัสดุสำเร็จ ตามที่ท่านได้รับการอนุมัติ						

ประสิทธิภาพในการจัดการ งานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					
	เห็น ด้วย มาก ที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็น ด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็น ด้วย น้อย ที่สุด	ข้อมูล ไม่ เพียง พอ
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	(0)
5. งานพัสดุดำเนินการจำหน่าย พัสดุที่เสื่อมสภาพตามที่ท่าน ได้แจ้งให้จำหน่ายพัสดุ						
ด้านคุณภาพงาน						
1. งานพัสดุจัดซื้อครุภัณฑ์ ได้ถูกต้องตามคุณลักษณะ ที่ท่านกำหนด						
2. งานพัสดุจัดซื้อวัสดุ ได้ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ท่านได้รับอนุมัติ						
3. งานพัสดุจัดจ้างได้ถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ท่านได้รับ อนุมัติ						
4. กระบวนการที่ท่าน ดำเนินการขอให้ซื้อวัสดุ ในปัจจุบันมีความเหมาะสม						
5. กระบวนการที่ท่าน ดำเนินการขอให้จ้างในปัจจุบัน มีความเหมาะสม						
6. ครุภัณฑ์ที่ท่านรับผิดชอบ มีเลขครุภัณฑ์กำกับตั้งแต่ที่ท่าน ได้รับไปใช้งาน						

ประสิทธิภาพในการจัดการ งานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					
	เห็น ด้วย มาก ที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็น ด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็น ด้วย น้อย ที่สุด	ข้อมูล ไม่ เพียง พอ
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	(0)
6. ในการเบิก-จ่ายวัสดุ ท่านได้รับวัสดุถูกต้องตรงตาม ความต้องการในการขอเบิกวัสดุ						
7. ท่านได้รับวัสดุที่ขอเบิก ถูกต้องและมีจำนวนครบถ้วน						
8. ท่านได้รับวัสดุที่ขอเบิก มีสภาพพร้อมใช้งาน						
9. ขั้นตอนการเบิก-จ่าย วัสดุ มีความสะดวกต่อการเข้ารับ บริการ						
10. งานพัสดุดำเนินการจัดจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ตามที่ได้รับ อนุมัติให้ซ่อมแซม						
11. งานพัสดุมีขั้นตอน ในการแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่เป็นระบบไม่ยุ่งยาก						
ด้านความทันเวลา						
1. งานพัสดุสามารถจัดซื้อ ครุภัณฑ์ได้ภายในระยะเวลา ที่กำหนด						
2. งานพัสดุสามารถจัดซื้อวัสดุ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด						
3. งานพัสดุสามารถจัดจ้างได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด						

ประสิทธิภาพในการจัดการ งานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					
	เห็น ด้วย มาก ที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็น ด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	เห็น ด้วย น้อย ที่สุด	ข้อมูล ไม่ เพียง พอ
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	(0)
4. ระยะเวลาการเบิก-จ่ายวัสดุ รอบ 9.30 น.-10.30 น. มีความ เหมาะสม						
5. ระยะเวลาการเบิก-จ่ายวัสดุ รอบ 13.30 น.-14.30 น. มีความ เหมาะสม						
6. งานพัสดุดำเนินการส่งซ่อม ครุภัณฑ์ที่ชำรุดได้อย่างรวดเร็ว						
7. มีการจำหน่ายพัสดุ ที่เสื่อมสภาพ เป็นปัจจุบัน ไม่มีตกค้าง						
ด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร						
1. งานพัสดุจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน แล้วนำมาใช้งาน ได้อย่างคุ้มค่าตามอายุ การใช้งาน						
2. การนำระบบตรวจสอบ ครุภัณฑ์มาใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวก ความสะดวกในการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ สามารถประหยัดเวลา ในการตรวจสอบครุภัณฑ์						

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์
ศรีราชา

3.1 การจัดหาพัสดุ

3.2 การควบคุมครุภัณฑ์และการเบิก-จ่าย วัสดุ

3.3 การบำรุงรักษาพัสดุ

3.4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ

ขอขอบคุณที่เสียสละเวลาอันมีค่าในการตอบแบบสอบถามชุดนี้

**แบบสัมภาษณ์ ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา**

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา หัวหน้าส่วนงาน และบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

1. การจัดหาพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนงบประมาณ การจัดซื้อวัสดุ และการจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่ เพราะเหตุใด และมีแนวทางการจัดหาพัสดุอย่างไรเพื่อมิให้เกิดปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. การควบคุมพัสดุ ได้แก่ การควบคุมทะเบียนสินทรัพย์และการควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่ เพราะเหตุใด และมีแนวทางการควบคุมพัสดุอย่างไรเพื่อมิให้เกิดปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. การบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ การป้องกันหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์และวัสดุ
ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่ เพราะเหตุใด และมีแนวทางการพัฒนาการบำรุงรักษาพัสดุอย่างไร
เพื่อมิให้เกิดปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. การจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การจัดการครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ และ
ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ในปัจจุบันมีปัญหาหรือไม่ เพราะเหตุใด และมีแนวทาง
การพัฒนาการจำหน่ายพัสดุอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....