



รายงานการวิจัย

เรื่อง

ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา  
เกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา  
ตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย  
ลักษณะ 3 มิติ

โดย

นางสาวกชนุช เจริญผล

AQ 00474 61

26 ก.พ. 2551

233500

JK010578

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ปีงบประมาณ 2549

เริ่มบริการ

- 3 ก.ค. 2551

## ประกาศคุณูปการ

การวิจัยเรื่อง “ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ” สำเร็จได้ด้วยดีจากการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือแนะนำต่าง ๆ จาก คุณคุสิต ขาวเหลือง ผู้วิจัยจึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้วิจัยขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย, รองศาสตราจารย์ลัดดา สุขปรีดี, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งฟ้า กิติญาณัฐันต์, และ คุณสาวิตรี ผาสุขเจริญ ที่ให้ความกรุณาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม และขอขอบคุณผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ในการช่วยเหลือตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี และขอขอบคุณ คุณวาสนา กลมอ่อน สำหรับความช่วยเหลือในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ซึ่งทำให้งานวิจัยนี้สำเร็จสมบูรณ์  
สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณ ผู้ร่วมงานคณะศึกษาศาสตร์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้กำลังใจผู้วิจัย ทำให้ผู้วิจัยมีความพยายามในการทำงานวิจัยนี้สำเร็จได้ด้วยดี

กชนุช เจริญผล

ผู้วิจัย

## บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อสำรวจระดับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ มีจำนวน 30 คน จากประชากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 60 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม ซึ่งดำเนินการแจกและเก็บคืนด้วยตนเอง นำข้อมูลมาวิเคราะห์ด้วยการคำนวณค่าความถี่ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. ระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มีระดับคุณภาพในภาพรวมทั้งหมดอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายละเอียดในรายด้านพบว่า ระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุมีคุณภาพอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

2. ผลการสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549 ซึ่งผู้วิจัยสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

2.1 ปัญหาด้านเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหามาก กล่าวคือ ต้องใช้เอกสารประกอบจำนวนมากซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเงินความจำเป็น

2.2 ปัญหาด้านการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้มีปัญหามากในเรื่องของความล่าช้าในการประมวลผลและความสมบูรณ์ของระบบทำให้เกิดความยุ่งยากและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

## ABSTRACT

The purposes of this research were to survey the procurements' opinions regarding the quality and the problems of performing the procurement administration in Burapha University upon the accrual basis of accounting for three – dimensional system, in the 2006 budget year. The sample consisted of 30 procurements who work in Burapha University. Research instruments included the procurements' opinions questionnaire. SPSS was employed for descriptive statistics. The data analysis was made by percent, mean, and standard deviation. The research findings were as the following:

1. The quality of performing the procurement administration in Burapha University upon the accrual basis of accounting for three – dimensional system as a whole was at rated at a high level. When considering all aspects separately, they were also rated at a high level, ranging from higher to lower average score were: procurement, controlling, and elimination, respectively.
2. The problems of performing the procurements who work in Burapha University upon the accrual basis of accounting for three – dimensional system, in the 2006 budget year, they were find out that.
  - 2.1 There were problems concerning documents rated at a high level, those mean they have to use a lot of documents which unnecessary and useless.
  - 2.2 There were also problems concerning the application program rated at a high level. It was uncompleted and need a long time to process the procedure. This problem was made the difficult and error in the performing.

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
2 แนวคิดทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุ.....	7
ระบบการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา.....	14
ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์	
พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ.....	28
ระดับคุณภาพ.....	32
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ.....	34
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	36
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	41

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า..... 42
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง..... 42
	เครื่องมือในการวิจัย..... 42
	การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือการวิจัย..... 44
	การเก็บรวบรวมข้อมูล..... 45
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล..... 45
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 46
	ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา ในเรื่อง สถานภาพของ ผู้ปฏิบัติงาน ระดับการศึกษาและประสบการณ์การ ทำงานด้านพัสดุ..... 47
	ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงาน พัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในภาพรวมทั้งหมด รายด้าน และรายข้อ..... 48
	ตอนที่ 3 ผลการสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549..... 52
5	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... 54
	สรุปผลการศึกษาค้นคว้า..... 54
	อภิปรายผล..... 56
	ข้อเสนอแนะ..... 62

**สารบัญ (ต่อ)**

	หน้า
บรรณานุกรม.....	63
ภาคผนวก.....	68
ภาคผนวก ก .....	69
ภาคผนวก ข .....	76
ประวัติย่อของวิจัย.....	78

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน..... 47
2	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามระดับการศึกษา..... 47
3	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ..... 48
4	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพของ การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติในภาพรวมทั้งหมดและรายด้าน..... 48
5	ค่าคะแนนเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพของ การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ด้านการจัดหาพัสดุเป็นรายข้อ..... 49
6	ค่าคะแนนเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพของ มหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พักู การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ด้านการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ เป็นรายข้อ ..... 51
7	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เรื่องระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พักู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ..... 77



## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1	9
2	12
3	14
4	29
5	31
6	41

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในหลักการเรื่องการให้รัฐจัดสรรงบประมาณแก่มหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาลตามกฎหมายในลักษณะของเงินอุดหนุนทั่วไป ในการประชุมเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2541 ในการนี้ ทบวงมหาวิทยาลัย (ปัจจุบันคือ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา) โดยคณะทำงานพัฒนาระบบการจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล จึงได้กำหนดหลักการจัดสรรงบประมาณลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปโดยใช้ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย (unit cost) เป็นเกณฑ์ในการจัดสรรและเห็นพ้องต้องกันว่า การหาค่าใช้จ่ายต่อหน่วยให้เป็นที่ยอมรับและนำไปใช้จัดสรรได้จริงจะได้มาจากระบบบัญชีต้นทุนที่สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ ประกอบกับกระทรวงการคลังได้แจ้งให้มหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ ที่เตรียมจะออกจากระบบราชการ ต้องปรับเปลี่ยนระบบบัญชีซึ่งใช้เกณฑ์เงินสด (cash basis) ไปเป็นระบบบัญชีที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนดซึ่งจำเป็นต้องเหมาะสมกับภารกิจและความต้องการใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการ โดยควรเป็นระหว่างบัญชีต้นทุนหรืออย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประเมินประสิทธิภาพและขอรับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาลได้อย่างเหมาะสม (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2543, หน้า 1)

ทบวงมหาวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ที่สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงานได้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการขอรับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาของรัฐในภารกิจต่าง ๆ ให้เหมาะสมและเป็นธรรมมากกว่าเดิม ข้อดีของระบบงานใหม่อีกประการหนึ่งก็คือเป็นระบบที่สนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาให้มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด การดำเนินงานมีความคล่องตัว ขณะเดียวกันก็สามารถติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลได้ รวมทั้งมีรายงานทางการเงินและบัญชีที่มีความถูกต้องชัดเจน เชื่อถือได้ ทันต่อเหตุการณ์เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจด้วยความรอบรู้ และรอบคอบมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ทบวงมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีโครงการนำร่องระบบงบประมาณ พัสดู การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาของรัฐนำต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ไปประยุกต์ใช้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2543 และทบวงมหาวิทยาลัยได้กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลมาโดยตลอด และในปีงบประมาณ 2544 ได้จัดให้มีโครงการศึกษาวิจัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบฯ เพื่อให้มหาวิทยาลัย/สถาบันมีการศึกษาทำความเข้าใจและสร้างความพร้อมในการนำต้นแบบระบบฯ ของทบวงมหาวิทยาลัยไปประยุกต์ใช้ และมีเป้าหมายที่จะขยายผลโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ อย่างต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่กำลังเตรียมการเปลี่ยนสถานภาพไปสู่มหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการสนองตอบต่อนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนทั้งเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและเพื่อให้แนวทางการจัดระบบงบประมาณ พัสดู แนวใหม่ของมหาวิทยาลัยบูรพาก่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ในการนี้ จึง ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดู การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยบูรพาขึ้น ทำหน้าที่ระดมความคิด ระดมสมอง ร่วมกัน ระหว่างนักวิชาการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ระบบงานเดิมและระบบงานใหม่ตามต้นแบบของทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติได้ รวมทั้งได้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดู การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และในปีงบประมาณ 2544 มหาวิทยาลัยบูรพาได้รับการสนับสนุนจากทบวงมหาวิทยาลัยสำหรับโครงการการศึกษาวิจัยเตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชี โดยเกณฑ์พึงรับ- พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งทำให้มหาวิทยาลัยได้มีการศึกษาทำความเข้าใจและสร้างความพร้อมในการนำต้นแบบระบบของทบวงมหาวิทยาลัยไปประยุกต์ใช้ และมีเป้าหมายที่จะขยายผลโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ- พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ อย่างต่อเนื่องต่อไป

ต่อมาเมื่อทบวงมหาวิทยาลัยได้มีนโยบายส่งเสริม/สนับสนุนให้มหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐและมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐทุกแห่งดำเนินการพัฒนาระบบระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ โดยให้มหาวิทยาลัย/สถาบันจัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณปี

2546 นั้น มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยทักษิณ และ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประชุมปรึกษาหารือร่วมกันเกี่ยวกับการดำเนินงานดังกล่าว และสรุปได้ว่าเนื่องจากมหาวิทยาลัยทั้ง 5 แห่งนี้มีขนาดและลักษณะการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกัน ดังนั้นจึงได้มีมติร่วมกันว่ามหาวิทยาลัย 5 แห่ง จะดำเนิน โครงการความร่วมมือศึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ โดยมีเป้าหมายในการศึกษาและพัฒนารูปแบบและมาตรฐานของระบบบัญชีต้นแบบที่เอื้อต่อการใช้งานร่วมกัน โดยได้จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการความร่วมมือพัฒนาระบบงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ โดยมีรองอธิการบดีที่รับผิดชอบของทั้ง 5 มหาวิทยาลัยเป็นคณะกรรมการ มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ศึกษาและพัฒนาระบบ โดยมีบุคลากรจากกองคลัง กองแผนงาน และสำนักคอมพิวเตอร์ของทุกมหาวิทยาลัยเป็นคณะทำงาน และมีอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินและบัญชีของทุกมหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษา โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญในการพัฒนาต้นแบบระบบงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประกอบด้วยการพัฒนาในส่วนของ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) รวมถึงการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Application) ระบบงานซึ่งประกอบด้วยระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี รวมถึงระบบงานย่อยอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของแต่ละมหาวิทยาลัย

งานพัสดุซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ- พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยซึ่งครอบคลุมงานด้านการจัดหา ดูแล ควบคุม ซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ เมื่อมหาวิทยาลัยบูรพาปรับเปลี่ยนสภาพไปสู่มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล และมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนการดำเนินงานด้านพัสดุมาเป็นบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ พึงรับ-พึงจ่ายซึ่งได้มี การกำหนดให้ระบบงานพัสดุจะต้องรองรับการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การควบคุมการจำหน่ายและการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องมีทะเบียนทรัพย์สินแยกตามประเภท มีบัญชีคุมพัสดุ และหลักการคิดค่าเสื่อมราคาที่เป็นไปตามหลักสากล อันมีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานของพัสดุโดยตรง ซึ่งในระยะแรกเป็นการเปลี่ยนแบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระบบเดิมมาเป็นระบบงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ต่อมาในปีงบประมาณ 2549 มหาวิทยาลัยบูรพาได้เริ่มมีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างลงในระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบกับมหาวิทยาลัยบูรพาได้มีการทดลองนำระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานพัสดุมาใช้ ซึ่งได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

2549 (1 ตุลาคม 2548) ผู้ที่จะต้องดำเนินงานดังกล่าวได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุซึ่งจำเป็นจะต้องป้อนข้อมูลของระบบพัสดุเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

ดังนั้นเมื่อการดำเนินงานตามระบบดังกล่าวผ่านมาระยะเวลาหนึ่ง ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะสำรวจความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบระดับคุณภาพของระบบการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งนับเป็นสิ่งมีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบูรพาได้ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาอะไรในการปฏิบัติงานและมีวิธีการแก้ไขปัญหาได้อย่างไร มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติมากเพียงพอหรือไม่ ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ควรปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างไร เพื่อจะได้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบในการพิจารณาปรับปรุง การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตลอดจนเป็นข้อมูลในการจัดโครงการฝึกอบรมที่จะช่วยพัฒนา เพิ่มพูนความรู้และทักษะแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการทำงานมากยิ่งขึ้น ในการนี้ผู้วิจัยจึงมีความปรารถนาที่จะศึกษาวิจัยเรื่องการสำรวจความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อสำรวจระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ
2. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549

### ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาวิจัยเรื่องระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ โดยกำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้ดังนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 60 คน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 30 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (simple random sampling)
3. เนื้อหาที่ศึกษาวิจัยประกอบด้วย
  - 3.1 คุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ
  - 3.2 สภาพปัญหาการดำเนินการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549
4. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย
  - 4.1 ตัวแปรต้น ได้แก่
    - 4.1.1 สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน
    - 4.1.2 ระดับการศึกษา
    - 4.1.2 ประสบการณ์ทำงาน
  - 4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่
    - 4.2.1 ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ

### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ได้ทราบข้อมูลระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ
2. ได้ทราบสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549
3. เป็นแนวทางในการจัดโครงการฝึกอบรม/กิจกรรมที่จะช่วยพัฒนาความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ประสบความสำเร็จในการทำงานมากขึ้น

## นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพาที่ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ พนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และตำแหน่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพา
2. ระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ความรู้สึกรู้สีกของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่มีต่อความสามารถในการดำเนินการและความสามารถในการตอบสนองของระบบการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
3. สภาพปัญหาของการดำเนินการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการหรือสภาพการใช้ระบบการบริหารพัสดุ ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความเห็นว่าเป็นปัญหากับการใช้ระบบการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
4. ระบบการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ระบบงานพัสดुरูปแบบใหม่ที่จัดทำโดยมหาวิทยาลัยบูรพา และ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และระเบียบเงินมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ.2547 ซึ่งได้แก่ การซื้อ-จ้างพัสดุเป็นเงินเชื่อ การซื้อ-จ้างพัสดุเป็นเงินสด การตรวจรับพัสดุ การรับหลักประกันสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกพัสดุ การรายงานพัสดุดังเหลือ การจำหน่ายทรัพย์สิน

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

#### 1. แนวคิดและทฤษฎี

1.1 ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุ

1.2 ระบบการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา

1.3 ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย

ลักษณะ 3 มิติ

1.4 ระดับคุณภาพ

1.5 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

#### 2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3. กรอบแนวคิดการวิจัย

### ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุ

กระบวนการบริหารงานพัสดุให้ประสบความสำเร็จ มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งกระบวนการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษาด้วย การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนวดำเนินการไว้หลายลักษณะ เป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันเป็นไปลำดับขั้นเช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานอื่น ๆ มีผู้เสนอกระบวนการบริหารพัสดุไว้หลายแนวทาง ดังนี้

ศิวาพร มั่นทุกานนท์ (2528, หน้า 3-4) ได้กล่าวถึงการพัสดุว่าจะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การพัสดุจะมีจุดเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่น ๆ คือ ต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ก็ยังยึดถือหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไปได้ เช่น อาจจะทำแผนระยะสั้น



หรือแผนระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรเป็นแผนระยะสั้นคือ แผน 1 ปี ทั้งนี้เพื่อสามารถนำแผนนั้น มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองได้อย่างมีสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการ หรือการคำนวณความต้องการเป็นขั้นตอนที่สองเกี่ยวกับ การประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุ และรายการเพื่อจัดหา โดยใช้แผนงานเป็นหลักในการ ตั้งวงเงินงบประมาณ กระทำได้โดยนำเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการคูณด้วยราคาหน่วยละ

3. การจัดหา นับเป็นขั้นตอนที่สามและมีรายละเอียดทั้งทางด้านทฤษฎี และปฏิบัติ มากกว่าขั้นตอนที่อื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัด และถูกต้อง

4. การแจกจ่ายคือ การนำเอาพัสดุที่ได้จัดหามาแล้วเก็บไว้ในคลังเพื่อรอการส่งจ่ายหรือ จ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที ซึ่งการแจกจ่ายนี้ ประกอบด้วย การควบคุมทั้งทางด้านการบัญชีและ การควบคุมทางด้านการจัดของ นอกจากนี้ยังมีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง

5. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนที่สี่เพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ ให้มีอายุการใช้งานยาวหรือตลอดไป การซ่อมบำรุง แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ การป้องกัน หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุ ขณะกำลังใช้ให้ปลอดภัยจากการซ่อมแซมให้มากที่สุด และการซ่อม แก้ หมายถึง การซ่อมเพื่อแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพที่สามารถใช้งานได้

6. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนที่ห้า เป็นการปลดภาระพัสดุในความครอบครองถ้าหาก พักผ่อนนั้นใช้การไม่ได้ ซึ่งอาจจะเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ หรือสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ หรือล้าสมัย เป็นต้น

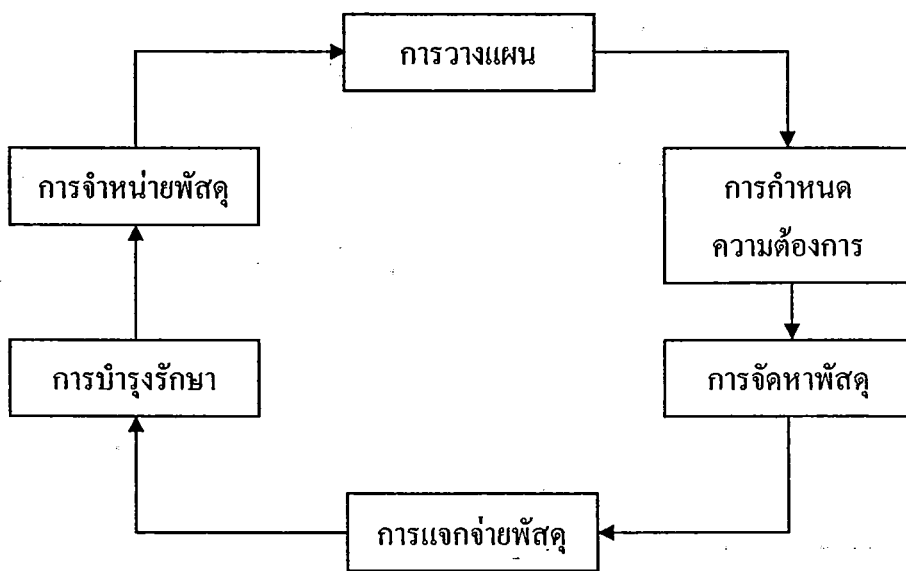
ซึ่งสอดคล้องกับ กุลธร เศรษฐจันทร์ (2517, หน้า 14-16) ที่กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ มีขอบเขตกว้างขวางเริ่มตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา การคลังพัสดุและการเก็บรักษา การแจกจ่าย การบรรจุหีบห่อ การจำหน่ายระบบข้อความที่เกี่ยวข้องกับการสั่งและส่งปัจจัยต่าง ๆ และยังมี ความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการอื่น ๆ เป็นวงจรที่ไม่มีที่สิ้นสุดเช่นเดียวกับการบริหารงาน ทั่ว ๆ ไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุมี 6 ขั้นตอน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530, หน้า 57) ดังนี้

1. การวางแผน หรือการกำหนดโครงการ แผนงานหรือโครงการมีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารพัสดุมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไป

2. การกำหนดความต้องการ เป็นวิธีการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละ รายการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่ได้วางไว้

3. การจัดหาพัสดุ เป็นวิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุ และบริหารเพื่อใช้ในรายการวิธีการจัดหาพัสดุ ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด
4. การแจกจ่ายให้ หมายถึงรวมถึง การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการขนส่ง
5. การบำรุงรักษาพัสดุ หรือการซ่อมบำรุงเป็นขั้นตอนการดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งานซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะถ้าดูแลและสามารถประหยัดค่าซ่อมได้และสามารถใช้พัสดุได้นาน
6. การจำหน่าย เป็นกรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้นปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นวงจรเรียกว่าวงจรการบริหารพัสดุ ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 วงจรการบริหารพัสดุ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530, หน้า 57)

ซึ่งกล่าวได้ว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย ควบคุมเก็บรักษา และขนส่งพัสดุ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุงและการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชี สรุปการดำเนินงานบริหารพัสดุมียุทธศาสตร์ 4 ขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

1. **การจัดหาพัสดุ** กระบวนการจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมใหญ่ ๆ หลายขั้นตอนและครอบคลุมขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้างขวาง การดำเนินการจัดหาพัสดุจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับนโยบายการจัดการและแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติ แนวทางจัดหาไม่ว่าจะเป็นของเอกชนหรือของรัฐ มักจะมุ่งเน้นการจัดการพัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้องในการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว

เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติและเป็นที่ยอมรับโดยทั่ว ๆ ไปรวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาจากกรณี “ความถูกต้อง” จำเป็นต้องกำหนดหลักการวิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. **การควบคุมพัสดุ** การควบคุมพัสดุ เป็นการจ้ดระบบงานให้เกิดความคล่องตัวแก่ผู้ปฏิบัติ การไหลเวียนของงานซึ่งจะเริ่มตั้งแต่การจ้ดระบบเอกสาร การจัดทำแบบฟอร์ม การขออนุมัติเบิกจ่าย การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีหรือทะเบียน การจัดยอดบัญชีพัสดุ

ประเภทของการควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอที่จะจ่ายให้กับผู้มาขอเบิกอยู่ตลอดเวลา นั้น อาจแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดหา เป็นการควบคุมการจัดหาพัสดุมาเตรียมไว้ให้เพียงพอพร้อมที่จะจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกตลอดเวลา ในขณะที่เดียวกันก็จะต้องไม่ให้มีพัสดุกองเหลืออยู่ในคลังมากเกินไป การควบคุมการจัดหาจึงเกี่ยวข้องกับการวางแผนในการจัดหาพัสดุอย่างใกล้ชิด กล่าวคือ จะต้องวางแผนจัดหาพัสดุมานำให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้ แต่จะต้องเป็นไปโดยประหยัด ไม่มากจนเหลือใช้หรือน้อยเกินไปจนไม่พอใช้ ในการควบคุมการจัดหาเกี่ยวข้องกับความต้องการพัสดุ 2 ระยะด้วยกัน คือ

1.1 ความต้องการพัสดุนั้นเริ่มแรก เป็นความต้องการพัสดุในการเตรียมพัสดุเพื่อที่จะให้เริ่มปฏิบัติงานได้เป็นครั้งแรก ในการจัดหาพัสดุนั้นความต้องการระยะเริ่มแรกให้พอดีนี้ผู้จัดหาจะต้องทราบจำนวนพัสดุที่จะต้องใช้ในการเริ่มปฏิบัติงานทั้งหมด

1.2 ความต้องการทดแทน เป็นความต้องการพัสดุดทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานต่อไปได้อีกจึงต้องจัดหาพัสดุมาร่วมเติมให้เต็มจำนวน ซึ่งมีวิธีการจัดหา 2 วิธีด้วยกัน คือ

1.2.1 การจัดหาเพิ่มเติมตามกำหนดเวลา (recorder cycle) กล่าวคือกำหนดเวลาจัดหาพัสดุเพิ่มเติมไว้แน่นอน เช่น เดือนละครั้ง 3 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น

1.2.2 การจัดหาเพิ่มเติม โดยกำหนดจำนวนพัสดุที่จะเพิ่มเติม (recorder point) เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่คงเหลือเป็นจุดจัดหาเพิ่มเติม เช่น กำหนดว่าเมื่อพัสดุกองเหลือร้อยละ 20 ของพัสดุทั้งหมดแล้วจัดหาพัสดุมาร่วมเติมครั้งหนึ่ง เป็นต้น

2. การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุเป็นการควบคุมตัวพัสดุที่จัดหามาให้ปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือเสื่อมสภาพไปก่อนถึงเวลาอันสมควร นอกจากนั้นยังจะต้องเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการขนย้าย เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกอีกด้วย ซึ่งการดำเนินการให้บรรลุจุดประสงค์ดังกล่าว ศิวาพร มัชฌุกรานนท์ (2528, หน้า 256-257) สรุปว่ามีหลักในการเก็บรักษาอยู่ 4 ประการ ดังนี้

2.1 ใช้พื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด (full use of space) หมายความว่า พิจารณาถึงพื้นที่ที่มีอยู่ประกอบด้วยขนาด ชนิด และจำนวนพัสดุ เพื่อให้ใช้พื้นที่ได้ประโยชน์ทุกตารางนิ้ว ทั้งในทางตั้งและในทางระดับเท่าที่พื้นที่นั้นจะสามารถรับได้

2.2 ประหยัดเวลา (saving time and labour) หมายถึง การจัดวางพัสดุให้เรียบร้อยเหมาะสมเสียตั้งแต่เริ่มแรก สามารถที่ยกขนเคลื่อนย้ายได้เหมาะสมแก่งานและรวดเร็วหลีกเลี่ยงการขนย้ายสลับเปลี่ยนในภายหลัง

2.3 ให้สามารถเข้าถึงพัสดุได้โดยเร็ว (ready accessibility of stored supplies) หมายความว่า ให้มีประตูและทางเดินในคลังพัสดุสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายพัสดุเข้า-ออก

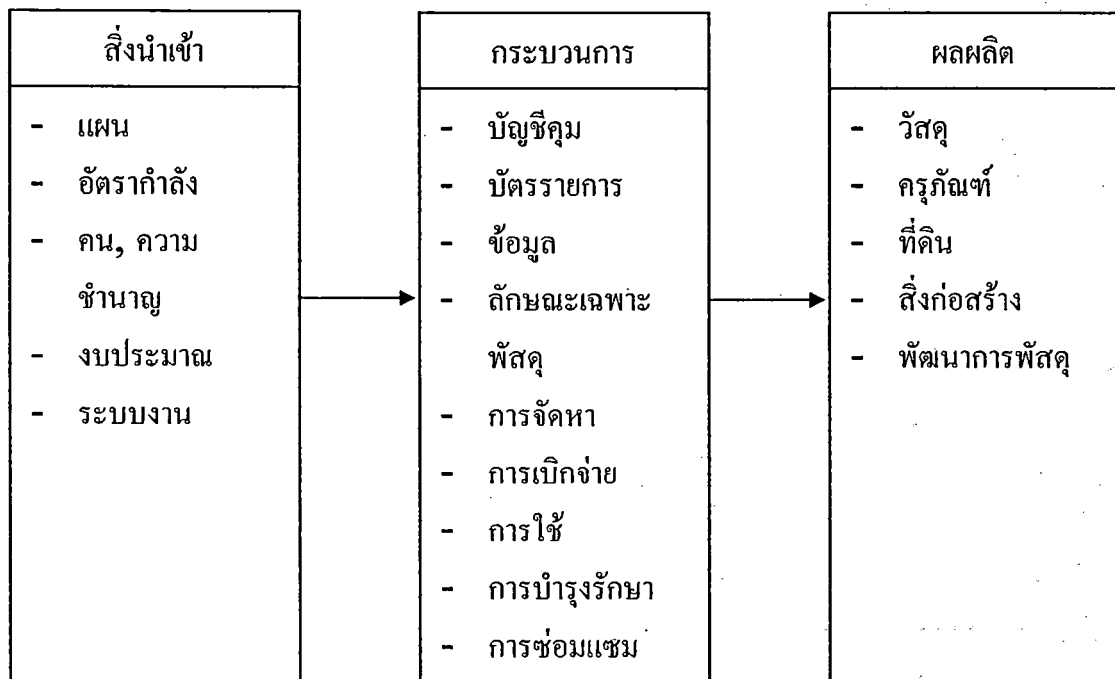
2.4 ให้ความคุ้มครองต่อพัสดุให้ดีที่สุด (maximum protection for stored supplies) หมายความว่า มีการตรวจตราพัสดุที่เก็บรักษาเป็นประจำ เพื่อให้พัสดุปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมที่จะจ่ายได้เสมอและโดยทันที

3. **การบำรุงรักษาพัสดุ** การบริหารงานบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ รวมถึงการตรวจการใช้งาน การใช้บริการ การจัด การติดตั้งเครื่องจักร การทดสอบ การซ่อมแซม และการวิจัยเกี่ยวกับพัสดุ

4. **การจำหน่ายพัสดุ** การจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ ทั้งนี้เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินออกไป โดยทั่วไปพัสดุทั้งหลายในความครอบครองของหน่วยงานจะต้องมีผู้รับผิดชอบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย เมื่อเกิดการชำรุดสูญหายก็ต้องดำเนินการจำหน่ายบัญชีพัสดุ ได้แก่ การตัดยอดพัสดุดูออกจากบัญชีคุมพัสดุเพื่อให้พ้นความรับผิดชอบ นอกจากนี้การจำหน่ายพัสดุยังหมายรวมถึงการโอน บริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น และการทำลาย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

นอกจากนี้ มัลลี เวชชาชีวะ (2516, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเริ่มต้นด้วยการมีโครงการว่าจะทำอะไร แล้วจึงกำหนดวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงานตามโครงการนั้นแล้ว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเริ่มจัดหาวัสดุและเมื่อได้รับสิ่งของแล้วจึงนำมาเก็บที่คลังเพื่อรอการส่งจ่าย หรืออาจจะส่งจ่ายให้หน่วยปฏิบัติงานทันทีเลยก็ได้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะมีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอยู่เสมอจนกว่าจะหมดสภาพหรือเป็นวัสดุที่ล้าสมัยไม่มีประโยชน์ต่อการทำงานควรทำเรื่องขอจำหน่ายออกไปจากระบบหรือพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้าย การกำหนดความต้องการใหม่ก็จะเริ่มต้นขึ้นอีกเป็นการเริ่มต้นงานใหม่ของวงจรการบริหารพัสดุ หมุนเวียนอยู่เช่นนี้เรื่อย ๆ

ซึ่งใกล้เคียงกับ วิจารณ์ พานิช (2525, ไม่มีเลขหน้า) ที่อธิบายสรุปขอบข่ายของงานพัสดุไว้ในอีกแง่หนึ่งว่าการพัสดุเป็นระบบงานเหมือนกับงานอื่น ๆ คือ เริ่มจากสิ่งนำเข้า (input) อันได้แก่แผนอัตรากำลัง คน งบประมาณ และระบบงาน ถูกป้อนนำเข้าสู่กระบวนการทำงาน (process) ในที่นี้หมายถึง การจัดหา การเบิกจ่าย การใช้ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม การติดตามผล และอื่น ๆ ได้ผลผลิต (output) ออกมาเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และพัฒนาการพัสดุ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 ระบบพัสดุ (วิจารณ์ พานิช, 2525, ไม่มีเลขหน้า)

กล่าวโดยสรุป กระบวนการบริหารงานพัสดุประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

1. การจัดหาพัสดุ สรุปได้ว่าเป้าหมายของการจัดหาพัสดุ คือ ต้องหาสิ่งที่ตรงความประสงค์ของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ต้องการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานและใช้ในการเรียนการสอน ผู้มีหน้าที่จะต้องมีความสามารถ สุจริต มีระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เหมาะสมรัดกุม การจัดหาพัสดุในส่วนของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ความเหมาะสมของแบบ หรือขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจัดทำโครงการหรือแผนการ

จัดซื้อวัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบคณะกรรมการ ระเบียบหนังสือเวียนที่ใช้ในการปฏิบัติปัจจุบัน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินติดตามและประเมินผลการจัดหาพัสดุ

2. การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ สรุปได้ว่า ไม่ว่าจะ ได้พัสดุมายังประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

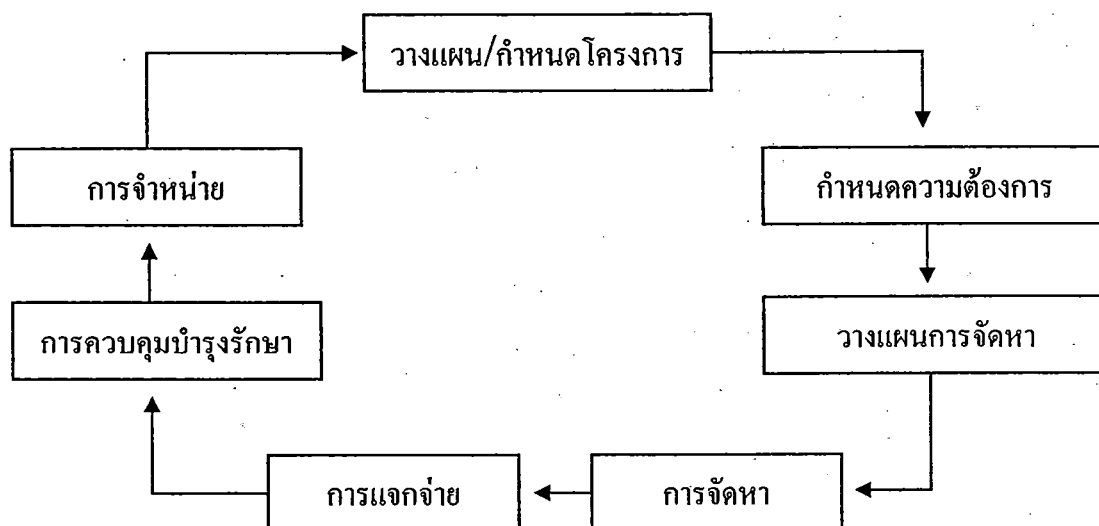
2.1 ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

3. การบำรุงรักษาพัสดุ สรุปได้ว่า ผู้บริหารพัสดุจะต้องวางแผนวิเคราะห์ประเมินผลตรวจและติดตามผลการติดตั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์การศึกษา ปรับซ่อม ซาธิตให้คำปรึกษา ช้อนแนะนำวิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์การศึกษาให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านเครื่องใช้สำนักงานเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เบื้องต้น จักรเย็บผ้า เครื่องจักรในโรงฝึกงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น จัดทำคู่มือการใช้ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงการวิเคราะห์มาตรฐานครุภัณฑ์ทางการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่ความต้องการใช้ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. การจำหน่ายพัสดุ สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการในการกำจัดพัสดุที่ชำรุดเสียหายโดยตัดยอดพัสดุเหล่านั้นจากยอดบัญชีควบคุมในหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนที่สำคัญหลายขั้นตอน เช่น การตรวจสอบพัสดุ การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ การรายงานผลการใช้พัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

แต่ ยังมีขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่ง ได้แก่ การวางแผนการจัดหา ซึ่งหมายถึง การพิจารณาจัดหาพัสดุโดยคำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ความจำเป็นรีบด่วนของการใช้พัสดุ และวิธีการจัดหาว่าจะใช้การจัดหาด้วยวิธีการใด รวมทั้งวางแผนจัดหาพัสดุนั้น ๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับกรอบระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน ซึ่งผู้วิจัยสามารถสรุปขั้นตอนกระบวนการบริหารงานพัสดุเป็นวงจรได้ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 วงจรกระบวนการบริหารงานพัสดุ

### ระบบการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา

งานพัสดุ มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับงานการเงิน เพราะวิธีการจะได้พัสดุมาส่วนใหญ่ ได้มาจากการซื้อหรือการจ้างแทบทั้งสิ้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย ที่วางไว้ หากการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุผิดพลาด บกพร่อง หรือเกิดผลเสียหายแก่ราชการย่อม จะต้องมีความผิดทางแพ่งหรือทางอาญา หรือทางวินัย แล้วแต่กรณี หากพิจารณาความหมายของ คำศัพท์เกี่ยวกับพัสดุได้ดังนี้ (สนิท เกรือกลาง, 2534, หน้า 34)

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญา เงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่ เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดการพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ

ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการแก่ที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุม หมายความว่า การจ้างบริการแก่นิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2535, หน้า 2-3)

นอกจากนี้ยังมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมความในข้อ 18 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีวิธีจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ยังได้อธิบายการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ว่า การจัดหาพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา

สำหรับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ (สำนักงบประมาณ, 2548, หน้า 6- 8) ซึ่งสามารถจำแนกความแตกต่างได้ดังนี้ คือ

#### 1. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

1.3 รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

1.4 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท



- 1.5 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
2. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้
  - 2.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
  - 2.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
  - 2.3 รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
  - 2.4 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักร ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
  - 2.5 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
3. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้
  - 3.1 ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
  - 3.2 รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
  - 3.3 รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
  - 3.4 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
  - 3.5 รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืน ที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

### **การปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา**

การปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การปฏิบัติงานด้านพัสดุในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดิน และ การปฏิบัติงานด้านพัสดุในส่วนของเงินรายได้มหาวิทยาลัยบูรพา

การปฏิบัติงานด้านพัสดุในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดินซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545) รายละเอียดแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนใหญ่ ได้แก่ การจัดหา การควบคุมและจำหน่ายพัสดุดังกล่าวตามลำดับ ดังนี้

**1. การจัดหาพัสดุ** โดยการซื้อและการจ้าง มีวิธีการ 5 วิธี คือ

1.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

1.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท

แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือจ้างวิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

การซื้อหรือจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

1.4 วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท

1.4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1.4.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

1.4.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

1.4.1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

1.4.1.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

1.4.1.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

1.4.1.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือการรักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

1.4.1.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

1.4.1.8 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1.4.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็น

พิเศษ

1.4.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

1.4.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

1.4.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

1.4.2.5 เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

1.4.2.6 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

1.5 วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1.5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

1.5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

สำหรับวิธีการจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้ง 5 วิธี ดังได้กล่าวแล้วนั้น และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการปฏิบัติที่แตกต่างกันตามวิธีนั้น ๆ โดยยึดจำนวนเงินเป็นหลักสำคัญว่าจะปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีใด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 และก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อ หรือจัดจ้างการออกประกาศสอบราคา ประมวลราคา หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

## 2. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

### 2.1 การยืม

2.1.1 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

2.1.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

2.1.3 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1.4 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

2.1.5 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

## 2.2 การควบคุม ได้แก่

### 2.2.1 การเก็บรักษาพัสดุ

2.2.1.1 พัส্তুของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่ระเบียบของราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2.2.1.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### 2.2.2 การเบิก-จ่ายพัสดุ

2.2.2.1 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้างานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบด้วย

2.2.2.2 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

### 2.2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2.3.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 2.2.2.1 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีไม่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

2.2.3.2 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 2.2.3.1 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความตามระเบียบในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 2.3 การจำหน่าย

2.3.1 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

2.3.2 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### 2.3.3 การจำหน่ายเป็นสูญ

2.3.3.1 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 2.3.1 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

### 2.3.4 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.3.4.1 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 2.3.1 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 2.3.3.1 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

2.3.4.2 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 2.2.3.1 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 2.3.1 ข้อ 2.3.2 ข้อ 2.3.3.1 และข้อ 2.3.4.1 โดยอนุโลม

ส่วนการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาในส่วนของเงินรายได้มหาวิทยาลัย เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ.2547 รายละเอียดแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนใหญ่ ได้แก่ การจัดหา การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ดังนี้

**1. การจัดหาพัสดุ** โดยการซื้อและการจ้าง มีวิธีการ 3 วิธี

1.1 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.2 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท (โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549)

การซื้อหรือจ้างตามข้อ 1.1 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้จ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีประกวดราคาก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

1.3 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นหรือต้องการจ้างเพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน และจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง ฯลฯ หรือเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(6) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

378.106  
012 ๙

233500



(9) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐ

## 2. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

### 2.1 การยืม

2.1.1 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

2.1.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ

2.1.3 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

2.1.4 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการ จัดหาได้ไม่ทันการและส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่ เป็นการเสียหายแก่ราชการหรือหน่วยงานของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้ให้ยืม

2.1.5 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

### 2.2 การควบคุม ได้แก่

#### 2.2.1 การเก็บรักษาพัสดุ

2.2.1.1 พัสดของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2.2.1.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ยกเว้นกรณีการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณียกเว้นตามระเบียบในข้อ 32(1) และพัสดุประเภทอาหารสด จะไม่ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุก็ได้ ให้อัตโนมัติค่าใช้จ่ายในงวดนั้น ๆ

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## 2.2.2 การเบิก-จ่ายพัสดุ

2.2.2.1 การส่งจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจส่งจ่ายพัสดุ

2.2.2.2 การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้เบิก

2.2.2.3 การจ่ายพัสดุให้ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

## 2.2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2.3.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 2.2.2.1 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงาน ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด

2.2.3.2 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 2.2.3.1 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความตามระเบียบในข้อ 28 และข้อ 29 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 2.3 การจำหน่าย

2.3.1 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 2,000,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

2.3.2 พัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจ้างตามระเบียบนี้ เมื่อจำหน่ายแล้วให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน

### 2.3.3 การจำหน่ายเป็นสูญ

2.3.3.1 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 2.3.1 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

#### 2.3.4 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.3.4.1 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 2.3.1 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 2.3.3.1 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

2.3.4.2 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 2.2.3.1 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 2.3.1 ข้อ 2.3.2 ข้อ 2.3.3.1 และข้อ 2.3.4.1 โดยอนุโลม

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพาจะครอบคลุมทั้งระเบียบเงินงบประมาณแผ่นดินและระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอน คือ

1. การจัดหา หมายถึงการได้มาของพัสดุ
2. การควบคุมและการจำหน่าย หมายถึง การควบคุมและการจำแนกแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เมื่อพัสดุนั้น ๆ หมดสภาพหรือสูญหายแล้วแต่กรณี

ซึ่งแต่ละขั้นตอนล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้การบริหารของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่างบประมาณที่เสียไป

### ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

ระบบนี้ใช้หลักการบริหารในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และครบวงจร มีการควบคุมภายในที่ดีและการเชื่อมโยงต่อเนื่องตั้งแต่ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี (บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย และบัญชีต้นทุน) และตรวจสอบประเมินผลให้เป็นระบบเดียวกัน (integrated system) โดยถือว่า ระบบงบประมาณต้องมีการคิดล่วงหน้า กลั่นกรองและอนุมัติเป็นแผนงานและงบประมาณ ซึ่งจะเป็นหลักหรือมาตรฐานสำหรับการดำเนินงาน จากนั้นผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติดำเนินการภายในกรอบของแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ส่วนระบบบัญชี จะจัดทำรายงานผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ เปรียบเทียบกับแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และสำหรับระบบตรวจสอบและประเมินผลจะตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานและเอกสารทางการบัญชี รวมทั้งประเมินผลงานด้านการเงินและการดำเนินงาน โดยใช้แผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเป็นหลักเปรียบเทียบ การเชื่อมโยงการดำเนินงานและระบบงานอย่างเป็นระบบ ปรากฏตามภาพที่ 4

หลักการ บริหาร	หลักการบริหาร (principle of administration)		
	การวางแผน (planning)	การควบคุม (control)	การตรวจสอบ (audit and evaluation)
การ ดำเนินงาน	ระบบการดำเนินงาน (operating system)		การตรวจสอบ การประเมินผล
	ระบบ งบประมาณ	ระบบพัสดุ ระบบการเงิน	<b>การตรวจสอบ</b> * performance or management audit * financial audit
ผลการดำเนินงาน และรายงาน	ระบบบัญชี (accounting system)		* computer audit <b>การประเมินผล</b>
	การบัญชี งบประมาณ	การบัญชีพัสดุ การบัญชีการเงิน การบัญชีต้นทุน	* ประสิทธิภาพ * ประสิทธิภาพ * ประหยัด
	ระบบคอมพิวเตอร์ (computer system)		

ภาพที่ 4 การดำเนินงานและระบบงบประมาณ

### บัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

จากระบบงานใหม่ทั้ง 5 ระบบ คือ งบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี และตรวจสอบ จัดได้ว่า ระบบบัญชีมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงมากที่สุด โดยเป็นระบบบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ที่สามารถรายงานผลค่าใช้จ่ายต่อหน่วย ตามฐานกิจกรรม ซึ่งมีลักษณะสำคัญดังนี้

เป็นระบบบัญชีกองทุน เนื่องจากสถาบันมีพันธกิจหลายประการ การบริหารการเงินของสถาบันอุดมศึกษาจึงนิยมดำเนินการ โดยใช้เงินทุนของสถาบันจัดแบ่งออกเป็นกองทุนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละพันธกิจในการดำเนินงานของสถาบัน

เป็นระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย หรือเกณฑ์สิทธิหรือเกณฑ์คงค้าง (accrual basis) คือ บันทึก รายได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชี ไม่ว่าจะได้รับหรือจ่ายเป็นเงินสดแล้วหรือไม่ ก็ตาม รวมทั้งต้องมีบันทึกแสดงรายการและมูลค่าทรัพย์สิน หนี้สินในระบบบัญชีด้วย เพื่อให้ได้ ข้อมูลทางบัญชีที่แสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินที่ถูกต้องยิ่งขึ้น

ระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายนี้ จึงแตกต่างจากระบบบัญชีราชการแบบเดิมที่ใช้เกณฑ์ เงินสด (cash basis) ซึ่งเป็นการบันทึกรายการบัญชีเฉพาะเมื่อมีการรับ - จ่ายเงินเท่านั้น การเปลี่ยน ระบบบัญชีเป็นเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย จึงสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ ที่ กระทรวงการคลังประกาศเปลี่ยนหลักการบัญชีภาครัฐ จากระบบบัญชีที่ใช้เกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์ พึงรับ-พึงจ่าย หรือเกณฑ์คงค้าง

เป็นระบบบัญชีต้นทุนที่อิงฐานกิจกรรม กล่าวคือ ข้อมูลทางการบัญชีสามารถนำไปสู่ การคำนวณต้นทุนตามฐานกิจกรรม (activity based costing) โดยเฉพาะการคำนวณต้นทุนหลักสูตร ต่ออนิสิต/นักศึกษา เนื่องจากแผนงานของสถาบันอุดมศึกษาสามารถแยกระดับลงไปเป็นแผนงาน รอง งาน/หลักสูตร กิจกรรมและกิจกรรมย่อย ดังนั้นการคำนวณต้นทุนหลักสูตรและลงไปถึง กิจกรรมย่อยของหลักสูตรด้วย โดยสรุป การคำนวณต้นทุนอิงฐานกิจกรรมเป็นการเก็บรวบรวม ต้นทุนตามกิจกรรมหรืองานที่ทำเพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิต (output)

เป็นระบบบัญชีที่มีคุณสมบัติเป็นลักษณะ 3 มิติ คือ

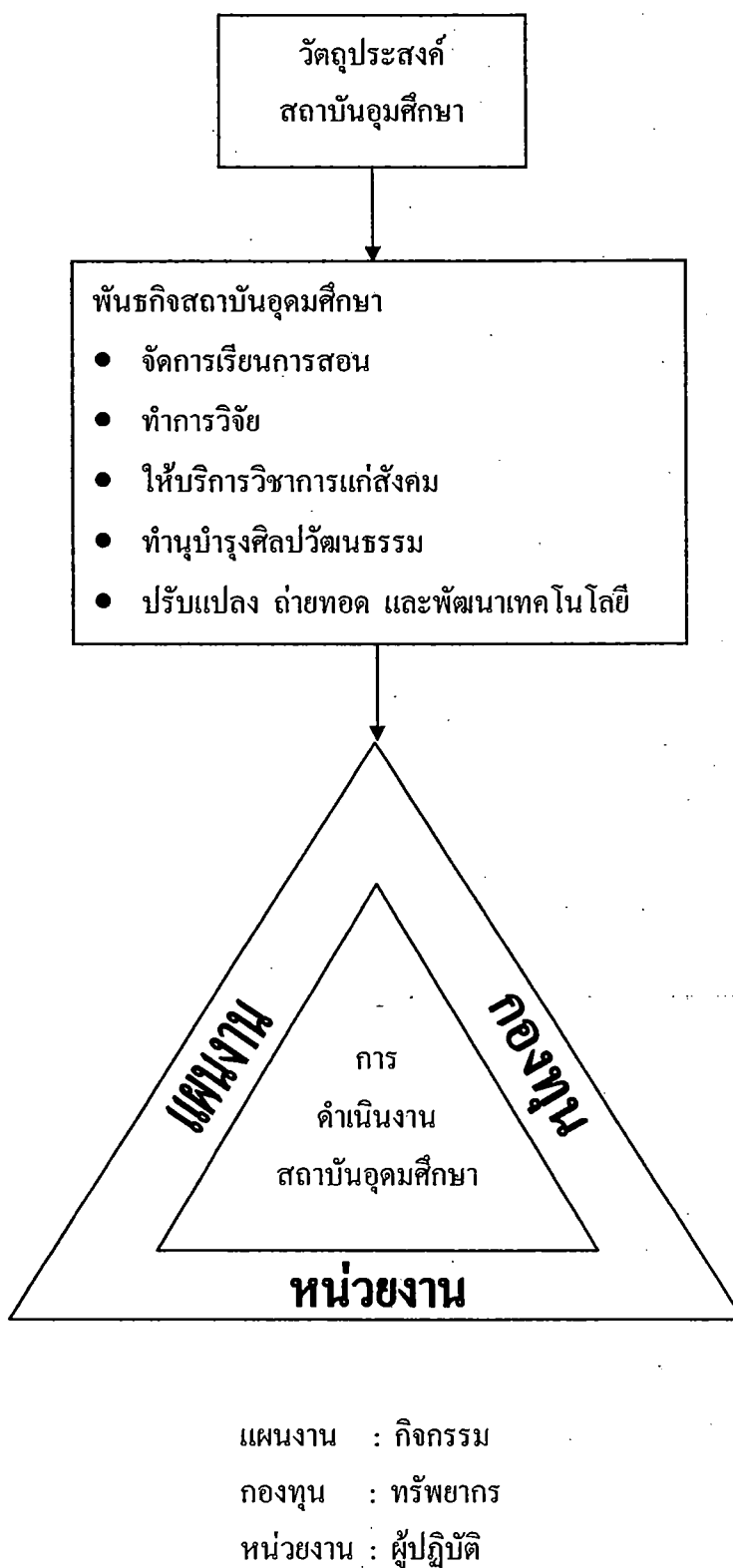
1. การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาสามารถมองในมิติแผนงาน

โดยมีหน่วยย่อยเป็นกิจกรรม

2. มิติหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหาร และ

3. มิติกองทุนตามการจัดสรรเงินทุน (ทรัพยากร) เพื่อใช้ในการดำเนินตามพันธกิจของ

สถาบันอุดมศึกษา การมองภาพเชิงนี้ทำให้เห็นความสัมพันธ์ของการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดย สามารถตอบได้ว่า สถาบันอุดมศึกษามีกิจกรรมอะไร (แผนงาน) กิจกรรมดังกล่าวหน่วยไหนเป็นผู้ปฏิบัติ (หน่วยงาน) และการดำเนินงานของกิจกรรมใช้ทรัพยากรของกองทุนไหน (กองทุน) ดังนั้น ระบบบัญชีสำหรับสถาบันอุดมศึกษาจึงเป็นลักษณะ 3 มิติ เพื่อสนองความต้องการของ ผู้บริหารที่ต้องการใช้ประกอบการตัดสินใจความสัมพันธ์ของพันธกิจสถาบันอุดมศึกษา ลักษณะ 3 มิติ ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ความสัมพันธ์ของพันธกิจสถาบันอุดมศึกษา ลักษณะ 3 มิติ



## ประโยชน์ของระบบงานใหม่

เป็นระบบที่สนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด การดำเนินงานมีความคล่องตัว ขณะเดียวกันสามารถติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลได้ รวมทั้งมีรายงานทางการเงินและบัญชีที่มีความถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้ ทันท่วงที เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจด้วยความรอบรู้ นอกจากนี้ สามารถรายงานผลค่าใช้จ่ายต่อหน่วย เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมและเป็นธรรมยิ่งขึ้น

## ระดับคุณภาพ

คำว่า คุณภาพ มีผู้กล่าวถึงความหมายไว้หลายทัศนะ ได้แก่ พจนานุกรมของอเมริกาเว็บสเตอร์ (American New Webster, 1988, p.1099) ให้ความหมายไว้ว่า คุณภาพ หมายถึง ระดับความเป็นเลิศหรือสิ่งที่ดีกว่าสิ่งอื่น ๆ

วันชัย ศิริชนะ (2537, หน้า 36) กล่าวว่า คุณภาพ หมายถึง ผลของการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด และเป็นผลของการจัดการศึกษาซึ่งบรรลุถึงเป้าหมายที่สำคัญ

กรมสามัญศึกษา (2540, หน้า 20) ได้ให้ความหมายของคำว่า คุณภาพ ในเชิงธุรกิจว่า หมายถึง คุณลักษณะรวมของผลผลิต กิจกรรม กระบวนการขององค์กร และบุคคล เพื่อบรรลุตามความต้องการที่บ่งชี้ หรือตามความต้องการแฝงของลูกค้า คำว่า คุณภาพเชิงธุรกิจ ได้ขยายความหมายไว้เพื่อความเป็นมาตรฐานสากลโดยนิยมจาก ISO 8402-1986. Quality-Vocabulary หมายถึง คุณสมบัติโดยรวมทางประโยชน์ใช้สอย และลักษณะจำเพาะของผลิตภัณฑ์ หรือ การบริการแสดงออกถึงความสามารถในอันที่จะตอบสนองต่อความต้องการ ทั้งที่ชัดเจนและอนุมานจากสภาพการณ์ และความจริง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540, หน้า 6-8) ได้ให้ความหมายของคุณภาพว่า หมายถึง ลักษณะทางกายภาพของสิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิต หรือบริการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือสร้างขึ้นเพื่อตอบสนองความพึงพอใจให้แก่ปัจเจกบุคคล ครอบครัว ชุมชน และสังคมซึ่งเป็นผู้จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม

ไมเกิล (Michael, 1995 อ้างถึงใน กรมสามัญศึกษา, 2542 ข, หน้า 47) ได้ให้ความหมายของคำว่า คุณภาพ ไว้ว่า คุณภาพมาตรฐาน ISO หมายถึง ลักษณะเด่นของสินค้าและบริการที่สร้างความพึงพอใจหรือตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค

บาร์รอสกี และลอว์ตัน (Barlosky & Lawton, 1995 อ้างถึงใน กรมสามัญศึกษา, 2542 ก, หน้า 47) ได้กล่าวถึงความหมายของคำว่าคุณภาพ ว่าหมายถึงกระบวนการที่ทำให้เกิด การประเมินผลว่า ผลของการนั้นตรงกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้หรือไม่

เดวิด และสแตนเลย์ (David & Stanley, 1995, p.3) ได้อธิบายว่า คุณภาพเป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไม่คงที่ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสินค้า บริการ คน กระบวนการ และสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม หรือมีมากกว่าสิ่งที่คาดหมาย

ราเรย์ และอนิตา (LaRae & Anita, 2000, pp. 562-563) กล่าวเสริมว่า คุณภาพสามารถอธิบายได้ตามทัศนะของผู้ป่วย ผู้ให้บริการ ผู้จ่ายเงิน และสาธารณชน ซึ่งจะมีความแตกต่างกัน ผู้ป่วยอาจจะอธิบายคุณภาพได้ยาก แต่ง่ายที่จะอธิบายคุณภาพได้จากการได้รับการตอบสนองความต้องการ การยอมรับนับถือ การได้รับการตอบสนองในเวลาที่ต้องการ และความเชื่อมั่นในขั้นตอนปฏิบัติ

ครอสบี (Crosby, 1979 อ้างถึงใน อนุวัฒน์ สุภชุตินกุล และจิรัตน์ ศรีรัตนบัลล์, 2543, หน้า 26) ได้กล่าวถึงคุณภาพไว้ว่า คุณภาพ คือ ความสอดคล้องกับความต้องการการใช้ของลูกค้า เป็นยุทธวิธีที่จะหันเหความสนใจจากผู้ผลิต/ผู้ให้บริการ ไปสู่ความเข้าใจกับความต้องการของผู้ใช้ภายนอก ทำให้ผู้ผลิต/ผู้บริหารต้องเพิ่มความพยายามมากขึ้น

อนุวัฒน์ สุภชุตินกุล และจิรัตน์ ศรีรัตนบัลล์ (2543, หน้า 13) ได้ให้ความหมายของคุณภาพไว้ว่า คุณภาพ หมายถึง คุณลักษณะที่เป็นไปตามมาตรฐานที่เหมาะสมปราศจากข้อผิดพลาด ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี และตอบสนองความต้องการของผู้รับผลงานเป็นที่พึงพอใจ คุณภาพประกอบด้วยมิติหลายด้าน มีความเป็นพลวัตสูงมาก คุณภาพอาจไม่ได้กินความเพียงการตอบสนองความต้องการของลูกค้าในระหว่างการบริการเท่านั้น ในภาพกว้างอาจครอบคลุมไปถึง การเข้าถึงบริการและการจัดสรรบริการนั้นไปสู่ประชาชนให้เกิดประโยชน์โดยส่วนร่วมการให้คำจำกัดคุณภาพจึงขึ้นอยู่กับเรากำลังศึกษา ณ จุดใด ควรนำมุมมองผู้ประกอบการวิชาชีพ ผู้บริหารองค์กร ผู้ใช้บริการและมุมมองของผลกระทบทางด้านสังคมเข้ามาพิจารณาร่วมด้วย

กล่าวโดยสรุปจากการศึกษา คำว่าคุณภาพ หมายถึง ผู้ผลิตหรือผู้บริหาร พยายามผลิตหรือดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญ มีความเป็นเลิศหรือสิ่งที่ดีกว่าเดิม เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการ และความพึงพอใจ แก่บุคคล สังคม ให้มีความยอมรับนับถือ ในทั้งทางตรงและทางอ้อม

## จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ในการหาวิธีที่จะทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งประกอบด้วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ป. ผู้แทนกรมวิเทศสหการ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ ได้พิจารณาเห็นว่าแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐมีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

### จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. กำเนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยกำเนึงถึงความถูกต้องยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบค้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนา งาน
8. ไม่เรียกรับ หรือ ยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อ ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฎิบัติการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะ สาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีทีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไป ตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตาม จรรยาบรรณนีต่อไป (บัญญัติ สุขศรีงาม, 2542, หน้า 39-42)

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จรรยา บุญจนาถพิธ (2525, หน้า 148-217) ได้ศึกษาการควบคุมวัสดุของส่วนราชการ โดยแยกศึกษาข้อมูลจากส่วนราชการเฉพาะแห่งดังนี้

การควบคุมวัสดุ ศึกษาข้อมูลจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จากข้อมูลการศึกษาวิจัย พอจะสรุปปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของกรมสามัญศึกษาได้ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. เกี่ยวกับแบบการจัดซื้อ การจัดซื้อแต่ละครั้งต้องใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ มากมาย เริ่มตั้งแต่รายงานขอให้จัดซื้อ และการดำเนินงานตามขั้นตอนของการจัดซื้อ และวิธีทำให้เสียเวลาของเจ้าหน้าที่ในการที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อแต่ละครั้ง
2. เกี่ยวกับระบบคลังพัสดุและการเบิกจ่าย พบว่า เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เมื่อจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและลงบันทึกยอดวัสดุออกจากบัญชีแล้ว ไม่ได้เก็บหลักฐานในการเบิกจ่าย ทำให้การตรวจสอบวัสดุกับบัญชีไม่ตรงกันและตรวจสอบไม่ได้
3. เกี่ยวกับการควบคุมวัสดุภายในกอง เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการรับ-จ่าย พัสดุในกอง ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 เพียงแต่ควบคุมตามจำนวนเท่านั้น

อุดร อุบลจันทร์ (2528, หน้า 285-304) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของ ผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ โดยสอบถามผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน ผลการวิจัยพบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประสบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุเป็นรายด้าน ดังนี้ การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ โรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษประสบปัญหาน้อย โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ถึงขนาดเล็ก ประสบปัญหามากถึงปานกลาง โดยมีปัญหาในเรื่องการจัดสรรใหญ่งบประมาณประจำปีไม่เพียงพอกับความต้องการ จำนวนเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ ต้องมอบหมายให้ครูฝ่ายวิชาการมาทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ไม่คล่องตัวเพราะต้องทำหน้าที่สอนนักเรียนด้วย ด้านการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษประสบปัญหาน้อยที่สุด โรงเรียนขนาดใหญ่จนถึงขนาดเล็ก ประสบปัญหาด้านนี้ในระดับมาก เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ ทำให้การลงบัญชีคุมและการให้บริการไม่ทั่วถึงเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษประสบปัญหาระดับน้อยที่สุด โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่จนถึงขนาดเล็กประสบปัญหาในระดับมาก เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ ปริมาณ ทำให้ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ทั่วถึง และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นครูฝ่ายวิชาการด้วย การปฏิบัติหน้าที่จึงไม่คล่องตัว เพราะต้องทำหน้าที่สอนนักเรียน การลงบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์จึงไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สะดวกต่อการ

ตรวจสอบและไม่มีสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์เป็นสัดส่วน ด้านการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่และขนาดกลางประสบปัญหาในระดับน้อย โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษและขนาดเล็กประสบปัญหาในระดับมากถึงปานกลาง เนื่องจากเมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี หัวหน้าหมวดวิชาที่ขอเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ไปเก็บรักษาไม่ให้ความร่วมมือ ไม่รายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เบิกไปเก็บรักษาไว้ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบเป็นปัจจุบัน และมักไม่ลงบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ขอเบิกไปไว้ใช้โดยเฉพาะ ทำให้การตรวจสอบยากลำบาก โดยเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก การดูแลควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมักดำเนินการเองเป็นส่วนใหญ่ การตรวจสอบดูแลไม่ทั่วถึง

อุทัย ศรีจันทร์ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุของสำนักงานประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการจัดระบบการบริหารพัสดุ แต่การปฏิบัติงานควรปรับปรุงเพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การจัดหาพัสดุที่ใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด การแจกจ่ายพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน การแจกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานในสังกัดและการประสานงานการแจกจ่ายระหว่างหน่วยงานระดับเหนือและระดับส่วนล่างลงมา การเก็บรักษามีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจ่ายและการเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย การควบคุมมีการควบคุมการจัดหาและการควบคุมทางบัญชี โดยใช้การควบคุมทางบัญชีมากที่สุด การจำหน่ายพัสดุ มีการจำหน่ายหลายวิธี ใช้การจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด ปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ งบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การแจกจ่ายไม่ทั่วถึง การจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การไม่ควบคุมพัสดุอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และการไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ

วิฑูรย์ ขวัญสังข์ (2533) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานของสำนักงานการประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง ผลการวิจัยพบว่า งานการเงินและพัสดุ มีปัญหาการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง และปัญหามากที่สุด ได้แก่ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ และเมื่อเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานจำแนกตามประเภทการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ข้าราชการที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีปัญหาการดำเนินงานแตกต่างกัน

สนิท เกรือกกลาง (2534) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า งานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง งานการบัญชีและงานการเบิกจ่ายเงินมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน งานการพัสดุ ได้แก่ งบประมาณค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สินของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมิไม่เพียงพอ สถานที่เก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์จะใช้ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอน้อยและขาดแคลนวัสดุครุภัณฑ์ที่จะใช้ในสำนักงาน

มนูญ เชื้อชาติ (2535, หน้า 111-131) ได้วิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางแก้ไขการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยเฉลี่ยรวมทั้ง 3 ด้าน มีปัญหาการดำเนินงานอยู่ร้อยละ 54.40 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับดังนี้ ด้านการซื้อมีปัญหาอยู่ร้อยละ 58.66 ด้านการจ้างมีปัญหาอยู่ร้อยละ 53.23 และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ร้อยละ 51.31 ส่วนแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ดังนี้ โรงเรียนควรให้หัวหน้าหมวดวิชา/ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการกำหนดระยะเวลาต้องการใช้พัสดุ ผู้บริหารควรชี้แจงเรื่องการจัดซื้อให้ครู-อาจารย์ทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ควรทำการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุให้รู้วิธีการและกระบวนการของการจัดซื้อพัสดุอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ควรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลดขั้นตอนบางขั้นตอนลง ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุประชุมชี้แจงกรรมการทุกคนให้ทราบถึงหน้าที่และวิธีการปฏิบัติก่อนทุกครั้ง ควรจัดอบรมครู-อาจารย์ในโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุทุกปี โรงเรียนควรเสนอกรมสามัญศึกษาพิจารณาตั้งอัตราเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะให้กับโรงเรียน โรงเรียนควรส่งผู้ควบคุมการก่อสร้างเข้ารับการอบรมเทคนิคการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๆ กรมสามัญศึกษาควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โรงเรียนควรประชุมชี้แจงระเบียบการยืมพัสดุและการเบิกจ่ายพร้อมทั้งพิมพ์เอกสารดังกล่าวให้แก่ครู-อาจารย์ ไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารควรติดตามข้อบกพร่องและให้ความสำคัญเกี่ยวกับงานพัสดุให้มากยิ่งขึ้น โรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียน ควรมีห้องพัสดุเป็นการเฉพาะและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรวางแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ล่วงหน้า

ประทีป พิทักษ์เกิด (2536, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามทัศนะของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุ เขตการศึกษา 12 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปน้อยดังนี้ ด้านการควบคุม ด้านการจัดหา ด้านการจำหน่าย ปัญหาด้านการควบคุม ได้แก่ การติดตามตรวจสอบและประเมินผล การแจกจ่ายพัสดุ การเสนอรายงาน การตรวจพัสดุต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และการกำหนดแนวปฏิบัติ สำหรับด้านการจัดหา ได้แก่ การตรวจการจ้าง การปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่ใช้ในการปฏิบัติปัจจุบัน และการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีการประกวดราคา และปัญหาด้านการจำหน่าย ได้แก่ การดำเนินงานการจำหน่ายพัสดุในแต่ละขั้นตอน การตรวจสอบประจำปี เพื่อการจำหน่ายพัสดุและการส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน

ประเวศ คำหงส์ (2538, หน้า 75-82) ได้ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา การดำเนินงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการควบคุม ด้านการจัดหา และด้านการจำหน่าย

สำหรับข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด พบว่า ด้านการจัดหา คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์ม การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน นอกจากนี้ยังควรกำหนดราคากลางของพัสดุให้เป็นไปตามสภาพความเป็นจริง ไม่สูงเกินราคาของท้องตลาดหรือต่ำจนไม่สามารถจัดหาได้ รวมทั้งกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุให้ถูกต้องและเหมาะสม ด้านการควบคุม คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ควบคุมพัสดุให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน โดยเคร่งครัด พร้อมทั้งมีนโยบายให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีสถานที่เก็บรักษาพัสดุเป็นสัดส่วนมั่นคงและกว้างขวางเพียงพอกับพัสดุที่ต้องการเก็บรักษา ส่วนด้านการจำหน่าย คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล และระเบียบการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง

วรรณิ ศรีเพ็ญ (2538, หน้า 44-49) ได้วิจัยปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุมีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หนี้ โยบายและแผน



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งทางพัสดุตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป และส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี นอกจากนี้การวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สูงสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รองลงมาด้านการบำรุงรักษา ด้านการจัดหา และด้านการเบิกจ่ายและควบคุมตามลำดับ

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541, หน้า 96-98) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา จากการศึกษาค้นคว้าปรากฏผลดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ

2. ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่าตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ปัญหาในด้านการจัดหาพัสดุนั้นมากกว่าเจ้าหน้าที่ ส่วนปัญหาในภาพรวมด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุนั้นมีปัญหาไม่แตกต่างกัน

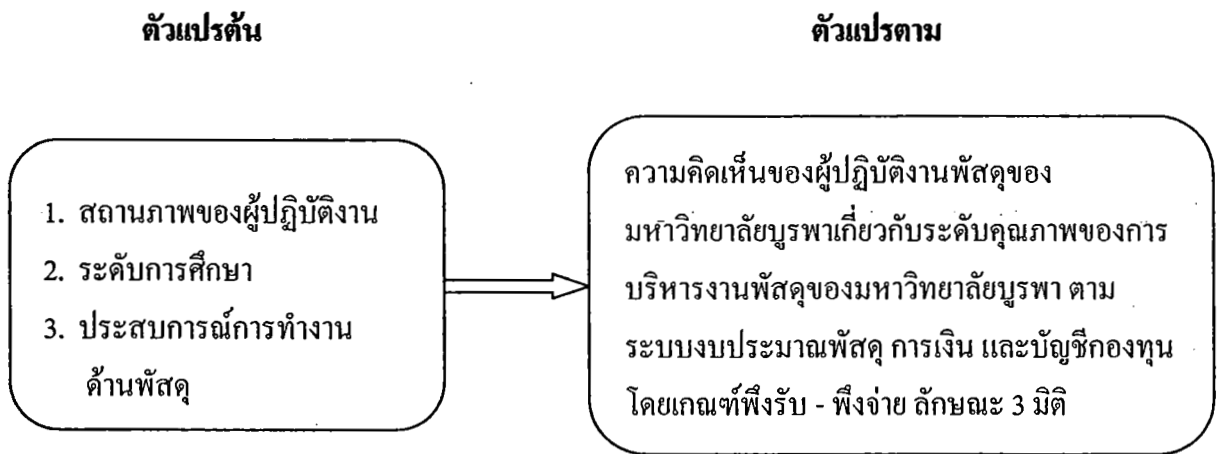
3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยบูรพา เสนอแนวทางแก้ไขปัญหานั้นอันดับแรกในแต่ละด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

อารีรักษ์ ศรีติมงคล (2544) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานจำแนกตามสถานภาพของผู้ตอบ ประสบการณ์การทำงาน และเขตการศึกษา ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ทั้งโดยรวมและทุกรายด้าน อยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ งานพัสดุ งานการเงินและงานบัญชี ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จำแนกตามประสบการณ์ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนจำแนกตามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและสถานที่ตั้ง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

โสภิตา แพรดำ (2546, บทคัดย่อ) ได้พัฒนาระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่สามารถดำเนินงานทางบัญชีและให้ข้อมูลได้เพียงพอในการนำไปใช้สรุปรายงานทางบัญชีในลักษณะ 3 มิติ ได้แก่ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุนที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ และมีความถูกต้องตามความเป็นจริงของการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวดบัญชี ซึ่งสอดคล้องตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษากำหนดผลลัพธ์ของระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สามารถให้ผลการดำเนินงานทางบัญชีในเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จากการทดสอบระบบกับกลุ่มเจ้าหน้าที่งานบัญชีของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในภาพรวม ผู้ใช้มีความพอใจต่อระบบอยู่ในระดับดี

### กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการสำรวจวรรณกรรมทั้งทางด้านทฤษฎีและผลการวิจัยที่ผ่านมา ผู้วิจัยสามารถกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 กรอบแนวคิดการวิจัย

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อศึกษาระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และศึกษาระดับสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีต่อระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549 ซึ่งมีวิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 60 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เลือกจากประชากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (simple random sampling) จำนวน 30 คน

#### เครื่องมือในการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยลักษณะของแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสำรวจระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ จำนวน 20 ข้อ เป็นข้อคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 3 แบบสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549 เป็นข้อคำถามแบบปลายเปิด

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าตามแบบของลิเคอร์ท (Likert's scale) มี 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ในการวัดระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ

การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ โดยจำแนกออกเป็น 2 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ จำนวน 20 ข้อ และสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีการวิเคราะห์ดังนี้

1. การกำหนดค่าคะแนนของระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

#### ระดับคุณภาพ

คะแนน 5	หมายถึง	การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา มีคุณภาพมากที่สุด
คะแนน 4	หมายถึง	การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา มีคุณภาพมาก
คะแนน 3	หมายถึง	การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา มีคุณภาพปานกลาง
คะแนน 2	หมายถึง	การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา มีคุณภาพน้อย
คะแนน 1	หมายถึง	การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา มีคุณภาพน้อยที่สุด

2. ในการแปลผล ผู้วิจัยได้ใช้เกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยตามแนวคิดของ บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว (2535, หน้า 22-25) ดังนี้

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

## การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือการวิจัย

1. ศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวกับระบบงานพัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ
2. ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสอบถาม
3. สร้างแบบสอบถาม ซึ่งมีลักษณะเป็นการสอบถามระดับคุณภาพของการบริหารงาน พัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพา สภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ประกอบด้วย 3 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบ
  - ตอนที่ 2 แบบสำรวจระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ซึ่ง จำแนกออกเป็น 2 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
  - ตอนที่ 3 แบบสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีต่อระบบงานพัสดุที่อยู่ในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
4. นำแบบสอบถามไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบ แก้ไข ความถูกต้อง ในด้านเนื้อหาและ ภาษา โดยเน้นความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (content validity) จำนวน 4 ท่าน
5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ไม่ใช่กลุ่ม ตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อหาความเชื่อมั่นทั้งฉบับ (reliability) โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์อัลฟา ( $\alpha$ -Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) และค่าอำนาจจำแนกรายข้อ ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเป็น 0.936 และค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง 0.46 - 0.73 รายละเอียด แสดงในภาคผนวก ข.
6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วมาจัดทำเป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อ ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยต่อไป

## การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน คนละ 1 ชุด ด้วยตนเอง และได้รับแบบสอบถามคืนครบถ้วน
2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ในการตอบแบบสอบถาม
3. นำแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows

## สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา และเพื่อศึกษาสภาพปัญหา ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีต่อระบบพัสดุที่อยู่ในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ใช้สถิติการวิเคราะห์ด้วยการคำนวณค่าความถี่ร้อยละค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ( $S.D.$ )

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้รวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อมูลเรื่อง การสำรวจความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งนำเสนอโดยใช้ตารางประกอบคำอธิบายเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ในเรื่อง สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในภาพรวมทั้งหมวดรายด้านและรายข้อ ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ระดับคุณภาพมากที่สุด ระดับคุณภาพมาก ระดับคุณภาพปานกลาง ระดับคุณภาพน้อย และระดับคุณภาพน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ผลการสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549

การวิเคราะห์ได้จากแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ในเรื่อง สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน ระดับการศึกษา  
และประสิทธิภาพการทำงานด้านพัสดุ**

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตาม  
สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนตัว	จำแนกกลุ่มตัวอย่าง	จำนวน	ร้อยละ
สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน	ข้าราชการ	10	33.30
	พนักงานมหาวิทยาลัย	14	46.70
	ลูกจ้างชั่วคราว	6	20.00
รวม		30	100.00

จากตาราง 1 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ส่วนใหญ่เป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ 46.70 ที่เหลือเป็น ข้าราชการคิดเป็นร้อยละ 33.30 และเป็น  
ลูกจ้างชั่วคราว คิดเป็นร้อยละ 20.00

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามระดับ  
การศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว	จำแนกกลุ่มตัวอย่าง	จำนวน	ร้อยละ
ระดับการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	3	10.00
	ปริญญาตรี	20	66.70
	สูงกว่าปริญญาตรี	7	23.30
รวม		30	100.00

จากตาราง 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ส่วนใหญ่จบการศึกษา  
ระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 66.70 นอกนั้นจบการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ  
10.00 และมีระดับการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 23.30



ตารางที่ 3 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตาม  
ประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ

ข้อมูลส่วนตัว	จำแนกกลุ่มตัวอย่าง	จำนวน	ร้อยละ
ประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ	ทำงานด้านพัสดุ ต่ำกว่า 5 ปี	13	43.30
	ทำงานด้านพัสดุตั้งแต่ 5 ปี – ไม่เกิน 10 ปี	8	26.70
	ทำงานด้านพัสดุตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป	9	30.00
รวม		30	100.00

จากตาราง 3 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ ต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 43.30 นอกนั้นเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุและด้านการเงิน ตั้งแต่ 5 ปี – ไม่เกิน 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 26.70 และมีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุและด้านการเงิน ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 30.00

## ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติในภาพรวมทั้งหมด รายด้านและรายข้อ

ตารางที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์  
พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติในภาพรวมทั้งหมดและรายด้าน

ระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา	N = 30		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ด้านการจัดหาพัสดุ	3.70	0.57	มาก
ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	3.63	0.61	มาก
รวม	3.69	0.55	มาก

จากตารางที่ 4 พบว่า ระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ในภาพรวมทั้งหมดและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ตารางที่ 5 ค่าคะแนนเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ด้านการจัดหาพัสดุ เป็นรายชื่อ

ข้อที่	ด้านการจัดหาพัสดุ	N = 30		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1	การกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีความเหมาะสม	3.43	0.77	ปานกลาง
2	การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระยะเวลาของแผนงานที่กำหนด	3.40	0.93	ปานกลาง
3	การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ ตามวงเงิน ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบ	3.90	0.80	มาก
4	การจัดหาพัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เช่น ตรงตามแผนงาน กองทุน และหมวดเงิน	4.00	0.74	มาก
5	การจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุของหน่วยงาน มีความรวดเร็วทันการใช้งาน	3.80	0.85	มาก
6	คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง มีความชัดเจนและเป็นกลาง	3.73	0.74	มาก
7	พัสดุที่ได้มาจากการจัดหา มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน	4.03	0.72	มาก
8	การตรวจรับ/ตรวจจ้าง มีคุณภาพและถูกต้องตามระเบียบ	4.17	0.65	มาก
9	การนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพามีคุณภาพเพียงใด	2.80	1.06	ปานกลาง
รวม		3.70	0.57	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่า ระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ด้านการจัดการพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้แก่ การตรวจรับ/ตรวจจ้าง มีคุณภาพและถูกต้องตามระเบียบ, พัสดุที่ได้มาจากการจัดหา มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน, การจัดหาพัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เช่น ตรงตามแผนงาน กองทุน และหมวดเงิน, การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ ตามวงเงิน ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบ, การจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุของหน่วยงาน มีความรวดเร็วทันการใช้งาน, และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง มีความชัดเจนและเป็นกลาง ยกเว้นการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีความเหมาะสม, การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระยะเวลาของแผนงานที่กำหนด, และการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพามีคุณภาพเพียงใด ที่มีระดับคุณภาพอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 6 ค่าคะแนนเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ เป็นรายชื่อ

ข้อที่	ด้านการควบคุมและการจำหน่าย	N = 30		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
10.	การลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	3.90	0.80	มาก
11.	การลงทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	3.90	0.71	มาก
12.	การเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ทุกรายการ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	3.50	0.63	ปานกลาง
13.	การจัดเก็บวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการเบิกจ่าย	3.80	0.81	มาก
14.	จำนวนพัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในบัญชี	3.77	0.82	มาก
15.	การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องและมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	4.03	0.77	มาก
16.	การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนและทันเวลาที่ระเบียบกำหนด	3.63	0.96	มาก
17.	ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีมีจำนวนและสภาพ เป็นจริงตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.73	0.91	มาก
18.	การจำหน่ายพัสดุดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการเป็นไปตามระเบียบกำหนด	3.83	0.83	มาก
19.	การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นปัจจุบัน	3.47	0.86	ปานกลาง
20.	โดยรวมแล้ว การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มีคุณภาพเพียงใด	3.03	0.93	ปานกลาง
	รวม	3.69	0.61	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่า ระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ด้านการควบคุมและการจำหน่าย พัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับคะแนน เฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องและมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน, การ ลงบัญชีพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน, การลงทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน, การจำหน่ายพัสดุดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการ เป็นไปตามระเบียบกำหนด, การจัดเก็บวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการเบิกจ่าย, จำนวน พัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในบัญชี, ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีมีจำนวนและ สภาพ เป็นจริงตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี, และการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไป ตามขั้นตอนและทันเวลาที่ระเบียบกำหนด ยกเว้น การเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ทุกรายการ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน, การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นปัจจุบัน และโดยรวมแล้ว การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มีคุณภาพเพียงใด ที่มีระดับคุณภาพอยู่ในระดับปานกลาง

### **ตอนที่ 3 ผลการสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549**

ผลการสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ใน ปีงบประมาณ 2549 ซึ่งได้มาจากตอบแบบสอบถาม ปรากฏว่ามีประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดย เกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549 ซึ่งผู้วิจัยสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาด้านเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาหลายประการ กล่าวคือ ต้องใช้เอกสาร ประกอบจำนวนมากซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเงินความจำเป็น
2. ปัญหาด้านการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้มีปัญหาหลายประการในเรื่องของความล่าช้าใน การประมวลผล และมีข้อผิดพลาดของระบบ กล่าวคือมีขั้นตอนการกรอกรายละเอียดลงไป ในระบบหลายขั้นตอนและขาดความชัดเจนในการกรอกรายละเอียด หากผิดในขั้นตอนใดขั้นตอน หนึ่ง จะต้องยกเลิกและเริ่มต้นใหม่ทั้งหมด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่เข้าใจ ระบบพัสดุและขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติงานพัสดุกู้ไม่สามารถใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึง

ทำให้เกิดข้อผิดพลาดอยู่เสมอ การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ทั้ง ๆ ที่ยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ทำให้เกิดความยุ่งยากและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ส่วนข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความเห็นว่า จำเป็นต้องพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีความเสถียรมากกว่านี้หรือปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมให้มีความสมบูรณ์เรียบร้อยเสียก่อนที่จะนำมาใช้ และควรจะต้องมีการจัด โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้กับระบบพัสดุสามมิติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการสำรวจระดับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549 โดยใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 30 คน ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้า นำแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมได้ทั้งหมดมาวิเคราะห์ข้อมูลและแปรผลตามค่าสถิติ

#### สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากการสำรวจระดับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ปรากฏผลดังนี้

1. ระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มีระดับคุณภาพในภาพรวมทั้งหมดอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายละเอียดในรายด้านพบว่า ระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุมีคุณภาพอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและรายข้อระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ด้านการจัดหาพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การตรวจรับ/ตรวจจ้าง มีคุณภาพและถูกต้องตาม

ระเบียบ, พัสดุที่ได้มาจากการจัดหามีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน, การจัดหาพัสดุ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เช่น ตรงตามแผนงาน กองทุน และหมวดเงิน, การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ ตามวงเงิน ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบ, การจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุของหน่วยงานมีความรวดเร็วทันการใช้งาน, และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง มีความชัดเจนและเป็นกลาง ส่วนซื้อที่มีระดับคุณภาพในระดับปานกลาง ได้แก่ การกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีความเหมาะสม, การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระยะเวลาของแผนงานที่กำหนด, และการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพามีคุณภาพเพียงใด

ระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องและมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน, การลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน, การลงทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน, การจำหน่ายพัสดุดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการเป็นไปตามระเบียบกำหนด, การจัดเก็บวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการเบิกจ่าย, จำนวนพัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในบัญชี, ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีมีจำนวนและสภาพ เป็นจริงตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี, และการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนและทันเวลาที่ระเบียบกำหนด ส่วนซื้อที่มีระดับคุณภาพอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ทุกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน, การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นปัจจุบัน, และโดยรวมแล้ว การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มีคุณภาพเพียงใด

2. ผลการสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549 ซึ่งได้มาจากการสะท้อนความรู้สึกรั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยการเขียนลงในแบบสอบถาม ซึ่งปรากฏว่ามีประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549 ซึ่งผู้วิจัยสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

2.1 ปัญหาด้านเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหามาก กล่าวคือ ต้องใช้เอกสารประกอบจำนวนมากซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเงินความจำเป็น



2.2 ปัญหาด้านการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้มีปัญหามากในเรื่องของความล่าช้าในการประมวลผล และมีข้อผิดพลาดของระบบ กล่าวคือมีขั้นตอนการกรอกรายละเอียดลงไปในระบบหลายขั้นตอนและขาดความชัดเจนในการกรอกรายละเอียด หากผิดในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง จะต้องยกเลิกและเริ่มต้นใหม่ทั้งหมด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่เข้าใจระบบพัสดุและขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติงานพัสดุก็นำไม่สามารถใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดอยู่เสมอ การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ทั้ง ๆ ที่ยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ทำให้เกิดความยุ่งยากและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ส่วนข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมองเห็นว่า จำเป็นต้องพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีความเสถียรมากกว่านี้หรือปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมให้มีความสมบูรณ์เรียบร้อยเสียก่อนที่จะนำมาใช้ และควรจะต้องมีการจัด โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้กับระบบพัสดุสามมิติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

## อภิปรายผล

จากการสำรวจระดับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ผู้วิจัยขอนำประเด็นสำคัญและนำเสนออภิปรายผล ดังนี้

1. ระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มีระดับคุณภาพในภาพรวมทั้งหมดอยู่ในระดับมาก (3.69) เมื่อพิจารณารายละเอียดในรายด้านพบว่า ระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุมีคุณภาพอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ (3.70) และด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ (3.63) ทั้งนี้เป็นเพราะว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และอาจได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการฝึกอบรม การสัมมนา จากประสบการณ์การเรียนรู้ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ประกอบกับได้อ่านกฎ ศึกษาระเบียบการปฏิบัติแล้วพบว่ามีบทลงโทษทางวินัยและต้องรับผิดชอบในกรณีที่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง จึงต้องมีความระมัดระวังเรื่องความถูกต้องตามระเบียบ ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาและปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรมทำให้เกิดศักยภาพในการบริหารงานพัสดุ

ซึ่งสอดคล้องกับโสภิตา แพรดำ (2546, หน้า บทคัดย่อ) ได้พัฒนาระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่สามารถให้ผลการดำเนินงานทางบัญชีในเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จากการทดสอบระบบกับกลุ่มเจ้าหน้าที่งานบัญชีของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในภาพรวมผู้ใช้มีความพอใจต่อระบบอยู่ในระดับดี และสอดคล้องกับรัศมี ต่อแถม (2547, หน้า 72) ได้ศึกษาเกี่ยวกับคุณภาพการบริหาร โรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาในเขตอำเภอเมืองสระแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้วเขต 1 ในส่วนของการบริหารงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ พบว่า มีคุณภาพโดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับมาก รวมทั้งสอดคล้องกับ มณฑิรา ดิษญูมี ณ ชุมแพ (2542) ที่ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่ามีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทั้งโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้าน

เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อพบว่าส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้แก่ การตรวจรับ/ตรวจจ้าง มีคุณภาพและถูกต้องตามระเบียบ (4.17), พัสดุที่ได้มาจากการจัดหา มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน (4.03), การจัดหาพัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เช่น ตรงตามแผนงาน กองทุน และหมวดเงิน (4.00), การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ ตามวงเงิน ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบ (3.90), การจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุของหน่วยงานมีความรวดเร็วทันการใช้งาน (3.80), และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง มีความชัดเจนและเป็นกลาง (3.73) ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานพัสดุกำหนดถึงความสำคัญของการดำเนินการจัดหาพัสดุให้บรรลุผลสำเร็จตามความต้องการ ตามนโยบายของหน่วยงาน มักจะเน้นการจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณสมบัติและปริมาณตามความต้องการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามราคาวงเงินที่ถูกต้อง ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ จัดหาจากแหล่งที่ถูกต้อง และมีการตรวจรับ/ตรวจจ้างมีคุณภาพและถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษากฎ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและมีความเข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆมิให้เกิดขึ้น อีกทั้งงานพัสดุเป็นงานที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณการเงินและบัญชี ตลอดจนการแผนงานเกี่ยวกับพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หากผู้ปฏิบัติงานพัสดุไม่เอาใจใส่หรือไม่ให้ความสำคัญเป็นพิเศษ อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายซึ่งหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นมาผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องถูกลงโทษทางอาญาและทางแพ่งหรือทางวินัยได้ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของนิรันดร์ บรรณาศักดิ์ (2535) ที่กล่าวว่า การจัดซื้อจัดจ้างนับได้ว่าเป็นปัญหาสำคัญยิ่งของผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เพราะหากเกิดข้อผิดพลาด อาจจะถึงซึ่งจุดตายได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานพัสดุจึงจำเป็นต้อง

ตระหนักถึงความสำคัญที่จะก่อให้เกิดคุณภาพของการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่จะทำหน้าที่ได้ดีและไม่มีปัญหานั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความเข้าใจโดยตรง ซึ่งสอดคล้องกับจรรยา สุธประเสริฐ (2541) ที่ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานบุคลากร โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุตามระเบียบของทางราชการ และปัจจัยที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จคือ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

ส่วนข้อที่มีระดับคุณภาพในระดับปานกลาง ได้แก่ การกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีความเหมาะสม (3.43), การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระยะเวลาของแผนงานที่กำหนด (3.40), และการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพามีคุณภาพเพียงใด (2.80) ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ยังไม่สมบูรณ์ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังไม่มีความชำนาญในการใช้ แม้ว่าจะมีผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยแต่ระบบก็ยังคงมีการประมวลผลล่าช้าและยังมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับสมชัย ผู้หนอง (2544, หน้า 68) ที่พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ มีปัญหาภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์รายด้านมีปัญหายุ่งอยู่ในระดับปานกลาง อันดับ ที่ 1 คือ การนำเอาระบบสารสนเทศ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานจัดหาพัสดุ ทั้งนี้เพราะโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี ยังมีโรงเรียนอีกจำนวนมากที่ยังขาดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเกี่ยวกับทางด้านพัสดุโดยเฉพาะ และถึงแม้บางโรงเรียนจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานแล้ว แต่เจ้าหน้าที่พัสดุบางส่วนยังไม่มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดซื้อจัดหา ซึ่งฝ่ายบริหารระดับสูงหรือระดับจังหวัดควรดำเนินการจัดหาอุปกรณ์และจัดฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนได้ และสอดคล้องกับกนกกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541, หน้า 96) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา พบว่าด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหายุ่งอยู่ในระดับปานกลาง

ระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (3.69) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องและมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (4.03), การลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน (3.90), การลงทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน (3.90), การจำหน่ายพัสดุดำเนินการถูกต้อง

ตามขั้นตอนและวิธีการเป็นไปตามระเบียบกำหนด (3.83), การจัดเก็บวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการเบิกจ่าย (3.80), จำนวนพัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในบัญชี (3.77), ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีมีจำนวนและสภาพ เป็นจริงตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (3.73), และการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนและทันเวลาที่ระเบียบกำหนด (3.63) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเห็นความสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนดให้การควบคุมพัสดุจะต้องประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องถือปฏิบัติตาม พลาดไม่ได้และหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะมิบหลงโทษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่กระทำผิดด้วย เป็นเหตุให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องมีความซื่อสัตย์ มีความรอบคอบ ตรงไปตรงมา และมีความยุติธรรม ในการเบิกจ่ายพัสดุจะต้องมีการลงหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และจะต้องอาศัยทักษะทางเทคนิคเข้าช่วย รวมทั้งความแม่นยำในเรื่องกฎระเบียบ ซึ่งจะมีส่วนช่วยทำให้คุณภาพของการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุอยู่ในระดับมาก รวมทั้งหากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินถึงความสำคัญและดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามวิธีที่กำหนดในระเบียบ มีการส่งเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปีดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบ มีการสำรวจ สภาพครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีที่เป็นไปตามสภาพจริง ง่ายต่อการตรวจสอบ มีการรักษา ระเบียบ มีการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด และรอบคอบรัดกุม ตลอดทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความกระตือรือร้นใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ ก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นจึงส่งผลให้คุณภาพการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ประสิทธิ์ พวงศรีเคน (2538) ที่ศึกษาวิจัยปัญหาการปฏิบัติงาน การเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด เขต การศึกษา 10 ที่พบว่า การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การยืมพัสดุ มีปัญหาพร้อมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย

ส่วนข้อที่มีระดับคุณภาพอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ทุกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (3.50), การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นปัจจุบัน (3.47), และโดยรวมแล้ว การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัก การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มีคุณภาพเพียงใด (3.03) ทั้งนี้ อาจเกิดจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ต้องกระทำเป็นขั้นตอนและช่วงเวลาที่มีการจำหน่ายเป็นวงใกล้สิ้น งบประมาณ ซึ่งเป็นช่วงเร่งรีบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทันปีงบประมาณ จึงไม่มีการจำหน่ายพัสดุ

ออกจากบัญชีหรือทะเบียนอย่างจริงจัง ขาดความเป็นปัจจุบัน รวมทั้งไม่อาจที่จะเขียนหมายเลข  
 ประจำครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันได้เนื่องจากครุภัณฑ์มีจำนวนมากขึ้นแต่บุคลากรมี  
 จำนวนจำกัด การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ต้องใช้ระยะเวลาและต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในด้าน  
 การเขียน ซึ่งจะทำให้เป็นระเบียบและสวยงาม ดังนั้นจึงต้องจ้างบุคคลภายนอกและต้องจัดจ้างตาม  
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทำให้ไม่สามารถเขียนหมายเลขครุภัณฑ์  
 ทุกรายการให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสมชัย ฝุ่นทอง (2541,  
 หน้า 68) ที่พบว่ามีปัญหาในการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจากขั้นตอนการ  
 ของจำหน่ายครุภัณฑ์มีหลายขั้นตอน ยุ่งยากซับซ้อน ทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติ ซึ่งระเบียบสำนัก  
 นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 ได้กำหนดวิธีการ  
 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุไว้ในข้อ 157 กล่าวโดยสรุปมี 4 วิธี คือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน และแปร  
 สภาพหรือทำลาย ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีปัญหาในทางปฏิบัติเพราะมีขั้นตอนหลายขั้นตอน  
 และขาดเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งการไม่ลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง การไม่มีที่จัดเก็บที่ดี  
 ไม่มีห้องจัดเก็บครุภัณฑ์ ทำให้พัสดุเสื่อมสภาพ รัศเลอะเลือน ทำให้ตรวจสอบยาก เป็นปัญหาใน  
 การขอจำหน่าย ซึ่งสอดคล้องกับประทีป พิทักษ์เกิด (2536, หน้า 55) ที่กล่าวว่าการปฏิบัติตาม  
 ระเบียบในส่วนของการขอจำหน่ายมีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ยุ่งยาก ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน  
 และในแต่ละขั้นตอนสลับซับซ้อน เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี การแต่งตั้ง  
 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง การขออนุมัติ เป็นต้น และประการสำคัญคือขาดเจ้าหน้าที่ที่จะ  
 ดำเนินการเรื่องนี้โดยเฉพาะ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับกนกกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541, หน้า 120) ที่  
 กล่าวว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5  
 พ.ศ. 2542 เป็นระเบียบใหม่ซึ่งมีการกำหนดรายละเอียดต่างๆเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย สารบางอย่างยัง  
 คลุมเคลือไม่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่มีปัญหาอยู่บ้าง และสอดคล้องกับประเวศ คำหงส์ (2538, หน้า  
 181) ที่เสนอว่าควรอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุตาม  
 ระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐาน ส่วนความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุดต่อภาพรวมของ  
 ระบบการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี  
 กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ พบว่ามีคุณภาพระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเกิดจาก  
 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมิมีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนระเบียบการปฏิบัติด้านพัสดุเป็นอย่างดี  
 เนื่องจากเป็นภาระงานที่ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน แต่เมื่อนำระบบ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบ 3  
 มิติ มาใช้กับระบบงานพัสดุ ก็พบกับปัญหาหลายด้านเช่น ระบบโปรแกรมยังไม่สมบูรณ์  
 ประมวลผลล่าช้า มีขั้นตอนการกรอกข้อมูลซับซ้อน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุไม่เข้าใจระบบ

โปรแกรม และผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ก็ไม่เข้าใจระบบงานพัสดุ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

สำหรับสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549 ซึ่งได้มาจากการสะท้อนความรู้สึกถึงปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยการเขียนลงในแบบสอบถามปรากฏว่ามีประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549 ซึ่งผู้วิจัยพบว่ามีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. ปัญหาด้านเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหามาก กล่าวคือ ต้องใช้เอกสารประกอบจำนวนมากซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเงินความจำเป็น
2. ปัญหาด้านการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้มีปัญหามากในเรื่องของความล่าช้าในการประมวลผลและมีข้อผิดพลาดของระบบ กล่าวคือมีขั้นตอนการกรอกรายละเอียดลงไปในระบบหลายขั้นตอนและขาดความชัดเจนในการกรอกรายละเอียด หากผิดในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งจะต้องยกเลิกและเริ่มต้นใหม่ทั้งหมด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่เข้าใจระบบพัสดุและขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติงานพัสดุก็ไม่สามารถใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดอยู่เสมอ การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ทั้งๆที่ยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ทำให้เกิดความยุ่งยากและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเป็นปีแรกที่เริ่มมีการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ ความพร้อมของระบบอาจยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ซึ่งสอดคล้องกับโสภิตา แพรดำ (2546, หน้า 47) ที่พบปัญหาในด้านการทดสอบการทำงานของระบบในด้านการรักษาความปลอดภัย กล่าวคือมีเพียงการรักษาความปลอดภัยในระดับฐานข้อมูลเพียงอย่างเดียว เมื่อมีผู้ใช้หลายคนและต้องใช้รหัสผ่านตัวเดียวกันจึงเป็นช่องทางสำหรับผู้ที่ต้องการจะนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ผิด ดังนั้นจึงควรต้องปรับปรุงให้มีกระบวนการรักษาความปลอดภัยมากยิ่งขึ้นในระดับโปรแกรมประยุกต์ ระดับตาราง และระดับผู้ใช้

ส่วนข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมองเห็นว่า จำเป็นต้องพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีความเสถียรมากกว่านี้หรือปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมให้มีความสมบูรณ์เรียบร้อยเสียก่อนที่จะนำมาใช้ และควรจะต้องมีการจัด โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้กับระบบพัสดุสามมิติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

## ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป ผลจากการสำรวจระดับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ครั้งนี้มีข้อเสนอแนะดังนี้

1.1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ควรพิจารณาให้นโยบายและสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาคุณภาพของโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น โดยการพัฒนาโปรแกรมที่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องไม่ติดขัด ลดขั้นตอนการทำงานให้น้อยลงและลดการใช้กระดาษ แต่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องเที่ยงตรง แม่นยำ มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ดี มีการจัดทำคู่มือการใช้งานให้ชัดเจนขึ้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องอย่างละเอียด มีการนิเทศภายในมหาวิทยาลัย และจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้โปรแกรมเพื่อการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นอีก

1.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย

2.1 ควรมีการวิจัยเพื่อประเมินและติดตามผลการดำเนินการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

2.2 ควรมีการวิจัยและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

## บรรณานุกรม



## บรรณานุกรม

- กนกรัตน์ คล้ายทองคำ. (2541). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กรมสามัญศึกษา. (2540). แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมระยะที่ 8 (พ.ศ.2540-2544). กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา.
- \_\_\_\_\_. (2542 ก). การประกันคุณภาพการศึกษากกรมสามัญศึกษา เล่ม 2 แนวทางประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- \_\_\_\_\_. (2542 ข). รายงานผลการปฏิบัติงาน กรมสามัญศึกษาประจำปีงบประมาณ 2541. กรุงเทพฯ : กองวางแผน กรมสามัญศึกษา.
- กระมล ทองธรรมชาติ. (2527). การบริหารพัสดุของภาครัฐบาลกับภาคเอกชน. กรุงเทพฯ : จงเจริญการพิมพ์.
- กุลธร เศรษฐจันทร์. (2517). การบริหารพัสดุศึกษาเฉพาะกรณี : การเก็บรักษาพัสดุ เปรียบเทียบระหว่างคลังอะไหล่รถยนต์ คลังพัสดุกองตำรวจน้ำ คลังอะไหล่เครื่องจักรกล บริษัท ดิทีแสม จำกัด. วิทยานิพนธ์ปริญญาพัฒนบริหารมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- เกยูร ลิ้มทอง. (2520). การบริหารพัสดุ. ใน การสัมมนาทางวิชาการการบริหารพัสดุ ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศิวพร.
- จรรยา บุญจนาลบพิช. (2525). การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ. วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณชี มหาบัณฑิต, สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์การบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จรรยา สุขประเสริฐ. (2541). ปัจจัยส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. (2543). ต้นแบบระบบงบประมาณพัสดุการเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ ฟังรับ - ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สำหรับผู้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์วิฑูรย์การปก.

ทบวงมหาวิทยาลัย. (ม.ป.ป.). ระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน

โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: สำนักงาน  
ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย.

นิรันดร์ บรรณาศักดิ์. (2535). จุดมุ่งหมายของผู้บริหาร. กรุงเทพฯ : จงเจริญการพิมพ์.

บัญญัติ สุขศรีงาม. (2542). จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ. วารสารวิทยาลัยบูรพา 4(2)  
กรกฎาคม – ธันวาคม 2542, หน้า 39-42.

บุญชม ศรีสะอาด และ บุญส่ง นิลแก้ว. (2535). การอ้างอิงประชากรเมื่อใช้เครื่องมือมาตราส่วน  
ประมาณค่ากับกลุ่มตัวอย่าง. การวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
มหาสารคาม, 3(1), หน้า 22 – 25.

ประทีป พิทักษ์เกิด. (2536). ปัญหาการดำเนินงานพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตาม  
ทักษะของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุ เขตการศึกษา 12.  
วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยบูรพา.

ประเวศ คำหงส์. (2538). ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานพัสดุ  
ของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต,  
สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

ประสิทธิ์ พวงศรีเคน. (2538). ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการ  
ประถมศึกษาอำเภอสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 10.  
วิทยานิพนธ์ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาบริหารการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2527). การบริหารพัสดุทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ :  
ไทยวัฒนาพานิช.

มณฑิรา ดีบุญมี ณ ชุมแพ. (2542). ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ สังกัด  
กรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขา  
การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มัญญ เชื้อชาติ. (2535). ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา  
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

มัลลี เวชชาชีวะ. (2516). การบริหารงานพัสดุ (พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุงและแก้ไข). กรุงเทพฯ :  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

- รัศมี ต่อเติม (2547). คุณภาพการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาในเขตอำเภอเมืองสระแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 งานหลักสูตรการศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรรณิ ศรีเพ็ญ. (2538). ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. ปรินญาณิพนธ์ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- วรเทพ ไวทยาสัทโรจน์. (2526). การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ. ธุรกิจการค้า, (2(1), หน้า 53-55.
- วิจารณ์ พานิช. (2525). ปัญหาดำเนินงานพัสดุ : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (อัครสำเนา).
- วิฑูรย์ ขวัญสังข์. (2533). ปัญหาการดำเนินงานของสำนักงานการประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง. ปรินญาณิพนธ์ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วันชัย ศิริชนะ. (2537). การวัดผลและประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิวาพร มั่นจุกานนท์. (2528). การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : แสงจันทร์การพิมพ์.
- สมชัย ฝุ่นทอง. (2544). การศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี. งานนิพนธ์ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมทรง ฝั่งชลจิตร. (2541). ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช. ปรินญาณิพนธ์ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- สมพงษ์ วงศ์พรหมชัย. (2524). การบริหารการคลัง. ตรวจเงินแผ่นดิน, 3(4), หน้า 23-25.
- สนิท เครือกลาง. (2534). ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สำนักงานประมาณ. (2548). หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. กรุงเทพฯ : สำนักกฎหมายและระเบียบสำนักงานประมาณ (เอกสารอัครสำเนา).
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2530). คู่มือการบริหารงานงบประมาณ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.

- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2540). *การปฏิรูปการศึกษา*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2535). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สุชาติ เทียรไชย. (2527). *การบริหารพัสดุและการจัดซื้อ*. กรุงเทพฯ : อัมรินทร์การพิมพ์.
- โสภิตา แพรดำ. (2546). *ระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- อนุวัฒน์ สุภษุติกุล, และจิรุตน์ ศรีรัตนบัลล์. (2543). *คุณภาพของระบบสุขภาพ*. นนทบุรี : สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข.
- อารีย์รักษ์ ศรีติมงคล. (2544). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อุคร อุบลจันทร์. (2528). *ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7*. ปริญญาโทปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิชญโลก.
- อุทัย ศรีจันทร์. (2530). *การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- American New Webster. (1988). *Webster's school dictionary*. USA : G2C Merrian.
- David, L. G., & Stanley, D. (1995). *Imprementing total quality*. USA : Printice-Hall International.
- LaRae H., & Anita, C.(2000). Quality in health care and ethical principles. *Journal of Advanced Nursing*, 32(3), 562-563.

**ภาคผนวก**

**ภาคผนวก ก**

**แบบสอบถาม**

**แบบสอบถาม****เรื่อง**

**ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา  
เกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา  
ตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย  
ลักษณะ 3 มิติ**

**โดย**

**นางสาวกชนุช เจริญผล**

**คำชี้แจง**

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ใน 2 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549

**ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน

- ข้าราชการ  
 พนักงานมหาวิทยาลัย  
 ลูกจ้างชั่วคราว

2. ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี  
 ปริญญาตรี  
 สูงกว่าปริญญาตรี

3. ประสบการณ์ทำงาน

- ทำงานด้านพัสดุ ต่ำกว่า 5 ปี  
 ทำงานด้านพัสดุ ตั้งแต่ 5 ปี - ไม่เกิน 10 ปี  
 ทำงานด้านพัสดุ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

4. หน่วยงานที่สังกัด.....



ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา  
ใน 2 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความอย่างละเอียด แล้วพิจารณาว่าระดับคุณภาพของการบริหารงาน  
พัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาอยู่ในคุณภาพระดับใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  
ทางด้านขวามือที่ตรงกับความคิดเห็น ของท่านมากที่สุดโดยในแต่ละข้อให้ท่านทำ  
เครื่องหมายเพียงเครื่องหมายเดียวและโปรดกาทุกข้อ  
(มากที่สุด = 5, มาก = 4, ปานกลาง = 3, น้อย = 2, น้อยที่สุด = 1)

ระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา	ระดับคุณภาพ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>การจัดหาพัสดุ</b>					
1. การกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีความเหมาะสม					
2. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระยะเวลาของแผนงานที่กำหนด					
3. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ ตามวงเงิน ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบ					
4. การจัดหาพัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เช่น ตรงตามแผนงาน กองทุน และหมวดเงิน					
5. การจัดซื้อ/จัดจ้าง พักของหน่วยงาน มีความรวดเร็วทันการใช้งาน					
6. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง มีความชัดเจนและเป็นกลาง					
7. พักที่ได้มาจากการจัดหามีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน					
8. การตรวจรับ/ตรวจจ้าง มีคุณภาพและถูกต้องตามระเบียบ					
9. การนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพามีคุณภาพเพียงใด					
<b>การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ</b>					
10. การลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน					
11. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน					

**ตอนที่ 3 แบบสำรวจสภาพปัญหาของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา  
ตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย  
ลักษณะ 3 มิติ ในปีงบประมาณ 2549**

**ปัญหาและข้อเสนอแนะ** (เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบ  
งบประมาณ พักตร์ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม**

**กรนุช เจริญผล ผู้วิจัย**

**ภาคผนวก ข**

**ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม**

ตารางที่ 7 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเรื่องความคิดเห็น  
ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับระดับคุณภาพของการบริหารงาน  
พัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน  
โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ

ข้อ	ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ ( $r$ )
1	0.59
1	0.59
3	0.65
1	0.65
1	0.59
3	0.65
1	0.63
8	0.63
3	0.65
10	0.65
3	0.65
3	0.65
3	0.65
10	0.65
10	0.65
3	0.72
17	0.65
10	0.65
10	0.65
20	0.64

หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับได้ 0.9366