



รายงานการวิจัย

สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Problems and Management Guidelines Procurement of Faculty of
Engineering, Rajamangala University of Technology Srivijaya

กาญจนา ทองดีบ

Karnjana Tongteep

ภัทธิยา สมดวง

Pattiya Somdong

พิจิตตรา ทิมกุล

Pijittra Timkul

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งบประมาณประจำปี พ.ศ.2557

สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กาญจนา ทองดีบ ภัทธิยา สมดวง พิจิตตรา ทิมกุล

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 101 คน โดยใช้สูตรของทาโรยามาเนที่ระดับความเชื่อมั่น .05 ซึ่งใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล โดยเลือกใช้กระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เป็นประเด็นในการศึกษา

ผลการวิจัยพบว่า ภาพรวมการบริหารงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 เมื่อพิจารณาแต่ละประเด็นพบว่า ประเด็น มีการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีระดับความคิดเห็นสูงสุด อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.51 และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นต่ำสุด คือ มีการเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้องเพียงพอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.75

คำสำคัญ สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย

Problems and Management Guidelines Procurement of Faculty of Engineering, Rajamangala University of Technology Srivijaya

Karnjana Tongteep Pattiya Somdong Pijitra Timkul

Abstract

This research aims to study the problems and parcel of the administration. Faculty of Engineering Rajamangala University of Technology Srivijaya The sample used in this study. Is the academic staff academic and support staff Faculty of Engineering, 101 people. The formula of Taro Yamane level of confidence. 05 This questionnaire was used to collect data. The selection process and the parcel in 4 aspects are procurement, distribution and inventory control, maintenance supplies, and procurement, Issues in education.

The research found that overview of Bristol and parcel of the Faculty of Engineering Rajamangala University of Technology Srivijaya. At a high level with an average of 3.74, considering each issue is found. Accounting issues are disbursed parcel is accurate and current. The highest level In most with an average of 4.51 points and the lowest level of opinion is preparing documents for disbursement parcel accurately enough. With an average of 2.75

Keyword Problems and Management Guidelines Procurement,
Faculty of Engineering Rajamangala University of Technology Srivijaya

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้ สำเร็จโดยได้รับความเมตตาจากบุคคลหลายฝ่ายซึ่งผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ซึ่งประกอบด้วย

สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่สนับสนุนให้เกิดงานวิจัยสถาบันขึ้นในมหาวิทยาลัย โดยจัดหาทุนวิจัย จัดทำคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก ที่ให้คำชี้แนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงแก้ไขงานวิจัย ซึ่งงานวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2557

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำวิจัย และสนับสนุนให้เกิดการทำวิจัยสถาบันอย่างต่อเนื่อง

รศ.จรูญ เจริญเนตรกุล รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนที่ปรึกษาโครงการวิจัย ที่เสียสละเวลาอันมีค่า ในการให้คำแนะนำด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานวิจัย รวมทั้งการตรวจทานแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

พี่ ๆ น้อง ๆ และเพื่อนร่วมงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ทุกคนที่ได้สนับสนุนและเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยด้วยดีตลอดมา

คณะผู้วิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(ข)
ABSTRACT	(ค)
กิตติกรรมประกาศ	(ง)
สารบัญ	(จ)
สารบัญตาราง	(ช)
สารบัญรูป	(ซ)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของการวิจัย	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ของการวิจัย	2
1.4 ขอบเขตการวิจัย	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
1.6 กรอบแนวคิดการวิจัย	3
บทที่ 2 ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารพัสดุ	4
2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	12
3.1 ประชากร กลุ่มตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง	12
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย	13
3.3 การดำเนินการสร้างเครื่องมือในการวิจัย	13
3.4 การดำเนินการวิจัยและการเก็บรวบรวมข้อมูล	14
3.5 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	14
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	15

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิจัย	18
4.1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง	18
4.2 สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	19
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	22
5.1 สรุปผลการวิจัย	22
5.2 ข้อเสนอแนะ	23
บรรณานุกรม	24

รายการตาราง

ตาราง	หน้า
3-1 เกณฑ์การแปลผลค่าเฉลี่ย	17
3-2 เกณฑ์การแปลผลส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	17
4-1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง	18
4-2 สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	19



รายการรูป

รูป

หน้า

1-1 กรอบแนวคิดการวิจัย

3



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและที่มาของการวิจัย

งานด้านพัสดุ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญสูงสุดของแต่ละองค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงสถาบันการศึกษา โดยงานพัสดุเป็นงานที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้แผนงานที่วางไว้สามารถดำเนินการต่อไปได้และประสบผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้ ซึ่งการปฏิบัติงานของงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพนั้นนอกจากกระบวนการที่ดีแล้วยังต้องคำนึงถึงวิธีการที่ได้มาซึ่งพัสดุ อุปกรณ์ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่ใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอน หรือการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยทั้ง 4 ขั้นตอนต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ละเอียดรอบคอบ และเชี่ยวชาญในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นหน่วยงานหนึ่ง ที่จัดการเรียนสอนด้านวิศวกรรมศาสตร์ ที่มุ่งพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีทักษะเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ มีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์ อุดมการณ์ในจรรยาบรรณวิชาชีพและที่สำคัญคือ มีคุณธรรมและจริยธรรม ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบทางสังคมบนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง และยึดแนวปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ว่า สร้างคนสูงงานเชี่ยวชาญเทคโนโลยี ซึ่งปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์หน่วยงานภายในคณะ ประกอบด้วย สาขาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามพันธกิจของคณะ ประกอบด้วยส่วนงานต่าง ๆ มากมาย อาทิ งานบุคลากร งานพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศ เป็นต้น ซึ่งจากข้อมูลรายงานการประชุมผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง คณะวิศวกรรมศาสตร์ พบว่า ประเด็นด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนยังเป็นประเด็นความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลการปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะในปัจจุบันยังพบปัญหาในการปฏิบัติงาน เช่น กระบวนการจัดหาพัสดุมีขั้นตอนมากเกินไป สถานที่เก็บพัสดุไม่เพียงพอ การประสานงานระหว่างผู้ใช้

พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ บุคลากรขาดความรู้ความสามารถทางด้านศัพท์พัสดุที่เฉพาะเจาะจงเนื่องจากพัสดุส่วนใหญ่เป็นเครื่องมือทางด้านวิศวกรรม เป็นต้น

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษา แนวทางการบริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยยึดกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุทั้ง 4 ด้าน เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ และศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.3 ประโยชน์ของการวิจัย

ทราบสภาพปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุ ซึ่งนำไปสู่การปรับปรุงการบริหารงานด้านพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.4 ขอบเขตการวิจัย

ขอบเขตเชิงพื้นที่

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2. ระยะเวลาที่ใช้การดำเนินการวิจัย 1 ปี

ขอบเขตเชิงประชากร

1. ประชากร คือ บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำนวน 135 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำนวน 101 คน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดหา แจกจ่ายและควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่าย พัสดุ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่การจัดการ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น การกำหนดนโยบาย การสำรวจและกำหนดความต้องการใช้วัสดุ การวางแผน การจัดซื้อจัดจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปยังผู้ใช้โดยกระบวนการทำงานตั้งแต่การตรวจสอบ การควบคุมดูแลการใช้งานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่าต่อการใช้งานสูงสุด

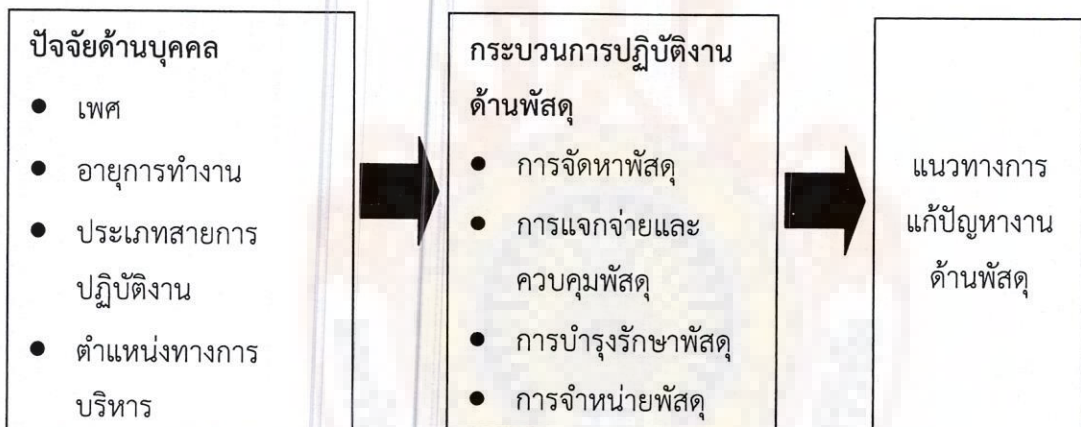
การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การทำบำรุงรักษาให้อยู่สภาพที่สามารถพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน ออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งเกิดขึ้นในกรณีที่พัสดุดังกล่าวชำรุดไม่สามารถบำรุงรักษา และใช้งานได้อีกต่อไป

1.6 กรอบแนวคิดการวิจัย

ตัวแปรอิสระ

ตัวแปรตาม



บทที่ 2

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง สาเหตุการไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดของ นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้วิจัยได้ศึกษา ค้นคว้าแนวคิดเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารพัสดุข้อบังคับ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาวิเคราะห์ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารพัสดุ
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารพัสดุ

ความหมายของการพัสดุและการบริหารพัสดุ

ในองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรเอกชน หรือองค์กรของรัฐต่างก็มุ่งการบริหาร เพื่อให้ได้มาซึ่งความมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้นการบริหารงานพัสดุเป็นหลักสำคัญในการบริหาร เพื่อให้แต่ละองค์กรอยู่รอดแต่ละองค์กรนั้นต่างก็มีสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุที่แตกต่างกัน องค์กรใดสามารถบริหารงาน พักได้ อย่างมีประสิทธิภาพแล้วองค์กรนั้นก็ถือได้ว่ามีความกำไร สามารถอยู่รอดได้

ความหมายของพัสดุ

คำว่า “พัสดุ” มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2547: 2) ให้ความหมายคำว่า การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การ เข้าการควบคุม การจำหน่าย

ณัฐนิชา รักษาสัตย์ (2546: 15) ให้ความหมายคำว่า พัก หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศซึ่งวัสดุเป็นของใช้สิ้นเปลือง ใช้แล้วหมดไป หรือ สิ่งของที่ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนานแต่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้กวาด ชิ้นส่วนหรืออะไหล่ เป็นต้น ครุภัณฑ์เป็นของใช้ที่มีลักษณะ คงทนถาวรอายุการใช้งานยาวนาน เช่น เกาอี้ โต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์รถยนต์ เป็นต้น

ไพพรรณ ศุภรัตน์ชัย (2549: 109) ให้ความหมายคำว่า พักหมายถึง สิ่งของทั้งปวง ที่ ใช้อุปโภคและบริโภค ซึ่งได้แก่วัสดุอุปกรณ์

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541: 2) ให้ความหมายคำว่า พัสตุหรือวัสดุ หมายถึง สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนถึง เครื่องจักร เครื่องยนต์ วัตถุดิบ สินค้า สำเร็จรูป รวมทั้งที่ดินและอาคาร

กล่าวโดยสรุป พัสตุหมายถึงวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้มาโดยการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า เพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ประโยชน์ขององค์กรและมีการควบคุม การจำหน่าย ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสตุ พ.ศ. 2535 และตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของแต่ละหน่วยงาน

ความหมายของการบริหารพัสตุ

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ (2539: 646) ให้ความหมายคำว่า การบริหารพัสตุ หมายถึง การวางแผนและเตรียมการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสตุการจัดหาพัสตุ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2547: 2) ให้ความหมายคำว่า การบริหารพัสตุ หมายถึงการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะมาใช้ในการจัดพัสตุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541: 2) ให้ความหมายคำว่า การบริหารงานพัสตุ หมายถึงการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสตุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและ ใช้ อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดเพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิด จากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายพัสตุนี้มา

ณัฐนิชา รักษาสัตย์ (2546: 16) ให้ความหมายคำว่า การบริหาร คือ การดูแลจัดการ ที่เกี่ยวกับพัสตุและครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อ จัดหาการจัดส่งการเก็บรักษาการจำแนกแจกจ่ายและการจำหน่ายออกจากระบบ

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสตุหมายถึงการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสตุ 4 ด้าน คือการจัดหาการแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

วัตถุประสงค์ของการบริหารงานพัสตุ

การบริหารงานพัสตุนี้วันจะมีความสำคัญมากขึ้น ตำแหน่งผู้บริหารงานพัสตุจัดได้ว่าเป็นผู้บริหารระดับสูงคนหนึ่ง ความรับผิดชอบของเขาจะเริ่มตั้งแต่ การรับพิมพ์เขียว การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุการจัดการเกี่ยวกับส่วนประกอบและการบริหารที่ต้องใช้ในการผลิต หรือของใช้ในการดำเนินงานธุรกิจ และความรับผิดชอบจะสิ้นสุดเมื่อส่งพัสตุเข้าสู่ขบวนการผลิต แล้วหลังจากที่ผลิตสินค้าออกมาแล้ว ความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายพัสตุจะมีอีกครั้งหนึ่ง ใน ตอนที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้าย การเก็บรักษาจนกระทั่งการจัดส่งให้กับลูกค้า บางครั้งเขาอาจจะต้อง

รับผิดชอบในเรื่องการจัดทำหีบห่ออีกด้วย การบริหารพัสดุเป็นงานหลักของธุรกิจ ทุกประเภท เพราะจะมีผลต่อความอยู่รอดหรือ กำไรของธุรกิจเท่า ๆ กับหน้าที่อื่น เช่น การตลาด วิศวกรรม การเงิน การผลิต และการบุคคล อย่างไรก็ตามการบริหารพัสดุจะแตกต่างกันไปเล็กน้อยขึ้นอยู่กับ ประเภทของธุรกิจอุตสาหกรรม เช่น อุตสาหกรรมเคมีก็มักอยู่กับการหาวัตถุดิบมาให้พอกับการใช้ปัญหา อาจจะน้อยกว่าอุตสาหกรรมประเภทอื่น บริษัทผลิตเครื่องบินก็อาจจะอยู่กับการหา ชิ้นส่วนประกอบมาให้ตรงคุณลักษณะ(Specification) ที่ฝ่ายช่างกำหนดไว้ปัญหาจะเกิดขึ้นมากกว่า ในตอนที่ชิ้นส่วนถูกส่งเข้าในโรงงานผลิต แบบอาจจะเปลี่ยนหรือพัสดุนั้นอาจ ถูกปฏิเสธจาก ฝ่ายช่างก็ได้ การบริหารพัสดุมีความสำคัญแม้แต่ในกิจการที่ขายบริการ เช่น สถานศึกษาไม่ว่าจะ เป็นของรัฐบาลหรือเอกชน เขาจะอยู่ไม่ได้โดยปราศจากการบริหารพัสดุที่ดีเพราะปี หนึ่ง ๆ เขา จะต้องใช้จ่ายเงินจำนวนล้าน ๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์และวัสดุของใช้ต่าง ๆ ใน สถาบันการศึกษานั้น ๆ ซึ่งแต่ละรายการจะต้องทำการจัดซื้อ และเก็บรักษาจนกว่าจะถึงเวลาที่ จะต้องใช้การบริหารงาน พักเป็นเรื่องสำคัญต่อองค์กรเพราะแต่ละองค์กรมีงบประมาณในการ บริหารอยู่อย่างจำกัด นั่นคือ มีทรัพยากรที่จำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องหาวิธีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด (สุมนา อยู่โพธิ์, 2548 : 207)

กล่าวโดยสรุปการบริหารงานพัสดุมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ มุ่งให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ ดำเนินการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุด ตามงบประมาณในการบริหารอยู่อย่างจำกัด นั่นคือมีทรัพยากรที่จำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องหาวิธีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

พัสดุเป็นของใช้ทั้งหมดในการบริหารขอบเขตของการบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับ การบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมา โดยเฉพาะ นอกจากนั้นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายโดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็น ผู้สนับสนุนสำคัญ ขอบเขตของงานพัสดุ จำเป็นต้องพิจารณาตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อหามา ทดแทนใหม่ต่อไป (จิราภรณ์ คงจันทร์, 2554: ระบบออนไลน์)

การบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินตามนโยบายขององค์กร เช่น หน่วยราชการหรือ รัฐวิสาหกิจก็จะดำเนินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ส่วนธุรกิจเอกชนก็จะ ปฏิบัติตามนโยบายขององค์กร ฝ่ายบริหารงานพัสดุก็จะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของ องค์กรธุรกิจ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ แบ่งได้ดังนี้ (วรรณวิมล อัมรินทร์ ุเคราะห์, 2546: 4)

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุก็เช่นเดียวกับงานอื่น ๆ คือ ต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุซึ่งต้องมีการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ยัง

ยึดหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไป เช่น แผนระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาวแต่แผน หลักนั้น ควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี เพื่อให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติ ด้าน การกำหนดความต้องการวัสดุ

2. การกำหนดความต้องการ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุก็ต้องกะ ประมาณ จำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการโดยพิจารณาจากแผนงานต่าง ๆ ว่าต้องใช้พัสดุนิต ไตบ้าง จำนวนเท่าใดเพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

3. การกำหนดงบประมาณ เป็นการวางแผนทางการเงินล่วงหน้า เมื่อกำหนดความ ต้องการพัสดุแล้วต้องคำนวณออกมาเป็นตัวเงิน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งการจัดทำ งบประมาณนั้นต้องสอดคล้องและประสานกับแผนงานอื่น ๆ

4. การจัดหาเป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการ ดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ ของแต่ละองค์การ การ จัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด

5. การเก็บรักษา เมื่อผู้ค้ำนำพัสดุมาส่งก็จะทำการตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะ เฉพาะว่า ตรงกับที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุดแล้วบันทึกลงบัญชีจัดแยก ประเภท นำเข้า เก็บในคลัง เพื่อรอการแจกจ่าย เมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์มาก็ดำเนินการจัดส่งไปยัง หน่วยใช้

6. การแจกจ่าย คือการจ่ายวัสดุออกจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ขอ เบิก วัสดุการจ่ายวัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชี และเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

7. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้ งาน ออกไป การที่อายุของเครื่องจักรคงทนนั้นขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งาน หมั่นทำความสะอาด และบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร

8. การจำหน่าย รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุ เหลือ ใช้พัสดุหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บ รักษา ไว้ ก็จะทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดुरวมทั้งสิ้นเปลืองบุคลากรจึง ต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดควรจะจำหน่ายออกจากบัญชี

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เทียมใจ สุขสภา (2541) ศึกษาเรื่อง แนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลัง และ พักตร์ ของคณะ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหาแนวทางในการปรับปรุงการ

จัดการ งานคลังและพัสดุของคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในด้านการวางแผน การจัดองค์กร การนำในองค์การ และการควบคุม กำกับ ดูแล ผลการศึกษาพบว่า แนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลัง และพัสดุของคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้านการวางแผน ควรมีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติแก่บุคลากรในงานคลังพัสดุ ควรมีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของงานคลังและพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผนอย่างชัดเจนและเหมาะสม ในด้านการจัดองค์กร ควรมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และ รับผิดชอบของบุคลากรทุกคนไว้อย่างชัดเจน ควรมีการกำหนดโครงสร้างสายงาน ใน ปฏิบัติงานอย่างชัดเจนควรมีการจัดบุคลากรให้พอเพียงกับงาน การมอบหมายงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ รับผิดชอบ ด้วยความชัดเจนและเหมาะสม ในด้านการนำองค์การ ควรจัดทำหรือหาเอกสารคู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ เพื่อให้บุคลากรใช้ศึกษาค้นคว้าได้อย่าง สะดวก ควรมีการสื่อสารเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการท งานของบุคลากร ควรมีการสั่งการอย่างชัดเจนและเป็นไปตามสายการบังคับบัญชา ในด้านการควบคุม กำกับ ดูแล ควรมีการตรวจสอบควบคุม กำกับ ดูแลและประเมินผลงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

ณัฐนิชา รักษาสัตย์ (2546) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลใน อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษาความรู้ความเข้าใจของ บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานพัสดุ และเพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงงานการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหาร พักสุสูงสุด 3 ประการ คือ ระเบียบราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณสำหรับการ บำรุงรักษาพัสดุ และการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ส่วนพนักงานส่วนตำบลเห็นว่า ปัจจัยสำคัญสูงสุด 3 ประการ คือระเบียบราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการจัดจ้างของ อบต. ที่มีเป็นจำนวนมาก และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุของบุคลากร คณะกรรมการบริหารส่วนใหญ่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุในระดับปานกลาง เท่ากับกลุ่มที่มีความรู้ความเข้าใจระดับสูง (หรือกลุ่มร้อยละ 48.5) ในขณะที่พนักงานส่วนตำบล ส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจการพัสดุในระดับสูง (หรือร้อยละ 58.2) และแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง งานการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ควรให้จัดทำแฟ้มบันทึกเพื่อทำรายงานขอซื้อ เป็นการเฉพาะมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า มีการจัดทำบัตรคิวเสนอของ ราคาหรือกำหนดเวลาการยื่นของของแต่ละรายไว้ให้ชัดเจน การประชาสัมพันธ์ควรเปิดใช้เฉพาะ สื่อในท้องถิ่นมากกว่าสื่อที่อยู่ส่วนกลาง และควรจัดการอบรม ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา/และการคัดเลือกพัสดุจากผู้เสนอราคาจากผู้ขายเชิญโดยเฉพาะ

ชัยวิชิต ไพรินทรภา (2548) ศึกษาเรื่องการพัฒนากระบวนสารสนเทศสำหรับงานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานพัสดุดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จากการศึกษาระบบงานงานเดิม พบว่า งานของงานพัสดุมีปัญหาในเรื่องของระบบการจัดเก็บข้อมูลและการรายงานข้อมูล โดยพบว่าในการจัดเก็บข้อมูลนั้นจะเก็บในรูปแบบของเอกสารและเก็บในระบบบัญชี 3 มิติซึ่งไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้เท่าที่ควรและรายงานที่ไม่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และผลจากการศึกษาในครั้งนี้ได้พัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับงานพัสดุดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยการค้นคว้านี้ได้ทำการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เอ็กซ์พีโดยใช้ โปรแกรมมายเอสคิวแอลเป็นเครื่องมือสำหรับสร้างฐานข้อมูลและเลือกใช้ ภาษาพีเอชพีในการติดต่อกับฐานข้อมูล และออกแบบเว็บเพจ ซึ่งมีการติดต่อกับผู้ใช้งานผ่านทางเว็บอินเทอร์เน็ตเฟช และผลจากการพัฒนาระบบทางผู้ศึกษาได้ทำการทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบและความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องพบว่า ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่าระบบที่ได้สามารถตอบสนองได้ตรงกับความ ต้องการและมีความพึงพอใจในระบบ

รัชณี ตระกูลวิจิตร (2550) ศึกษาเรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประเมินผลการดำเนินงานของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผลการศึกษาพบว่า ผู้รับบริการเห็นว่า ปัจจัยด้านความสามารถในการบริการมีผลต่อการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุก้เห็นว่า ปัจจัยด้านโครงสร้างและระบบงาน และด้านความพร้อมมีผลต่อการดำเนินงานอยู่ในระดับมากเช่นกัน สำหรับปัจจัยด้านกระบวนการทำงาน ซึ่งได้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุดส่วนใหญ่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากต่อการดำเนินงานของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้และเห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุดมีความรู้ความสามารถอยู่ในระดับมากเช่นกัน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุก้มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ในการปฏิบัติงานในหน้าที่สำหรับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ผู้รับบริการเห็นว่า ระเบียบและขั้นตอนไม่ยืดหยุ่น ขั้นตอนการดำเนินงานไม่เป็นมาตรฐาน ขาดการเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุดเห็นว่า สถานที่จัดเก็บพัสดุดไม่เพียงพอเจ้าหน้าที่มี จำนวนน้อย มีการก้าวท้าวหน้าที่กัน ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจในงานพัสดุด และงานพัสดุดมี กฎระเบียบมาก

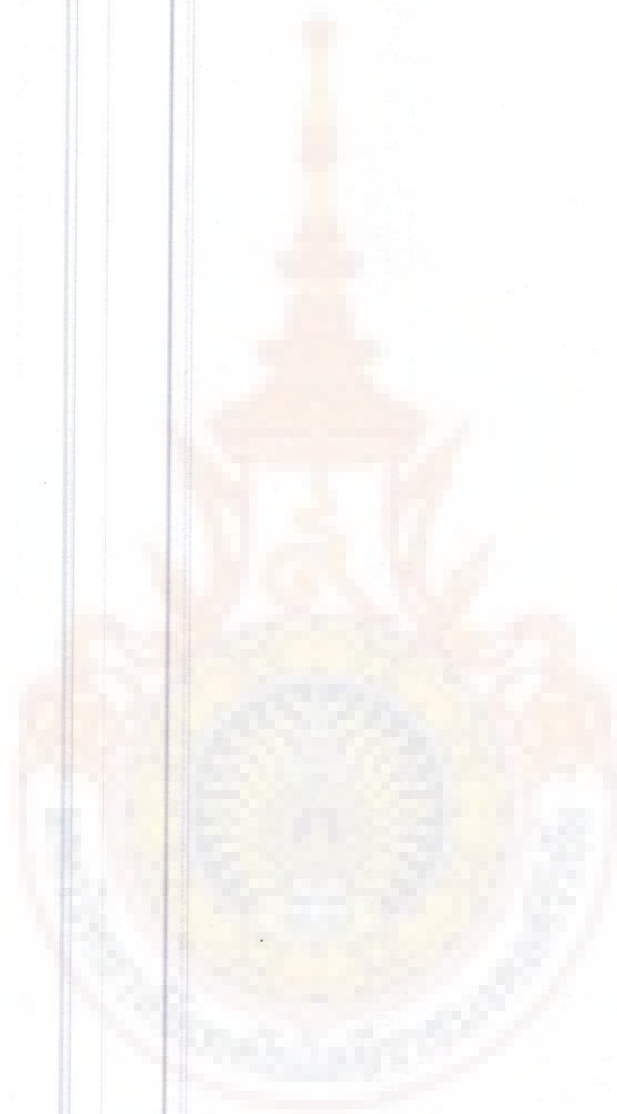
อรุณี ลิวเกียรติ (2552) ศึกษาเรื่อง ความพร้อมของเจ้าหน้าที่พัสดุดในการนำระบบบาร์โค้ดมาใช้ในการปฏิบัติงานตามระบบงบประมาณ พัสดุด การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพความพร้อม ในการนาระบบบาร์โค้ดมาใช้ ปัญหาและอุปสรรคในการนาระบบบาร์โค้ดมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตาม

ระบบงบประมาณ พัสดุการเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ผลการศึกษาพบว่า สภาพความพร้อมในการนาระบบบาร์โค้ด' มาใช้ในการปฏิบัติงานตามระบบงบประมาณ พัสดุการเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความพร้อมในด้านระบบงานพัสดุอยู่ในระดับค่อนข้างมาก ขณะเดียวกันมีความพร้อมในด้านระบบเทคโนโลยี ด้านงบประมาณ ด้านโครงสร้างองค์กร และด้านบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาและอุปสรรคในการนาระบบบาร์โค้ดมาใช้ในการปฏิบัติงานตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติของมหาวิทยาลัยในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประสบปัญหาและอุปสรรคในด้านบุคลากร ด้านระบบงานพัสดุ ด้านระบบเทคโนโลยี ด้านโครงสร้างองค์กร และ ด้านงบประมาณอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน

ลัดดา ทองทา (2552) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ผลการศึกษา พบว่าปัญหาและการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ด้านการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาในการวางแผนการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม วัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุและหน่วยเบิกแต่ละหน่วยมีที่ จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาความเข้าใจระเบียบการ ปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ และความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุด สูญ หาย

เกศินี ถนอมถิ่น (2553) ศึกษาเรื่อง การจัดการระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ งานคลัง และพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินงานและสำรวจสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดการระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ งานคลัง และ พัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า การจัดการระบบสารสนเทศ ด้านงบประมาณ งานคลังและพัสดุคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถอำนวยความสะดวกในการลดความซ้ำซ้อน และความล่าช้าของการดำเนินงานที่ยังไม่มีความคล่องตัวในการประมวลผล สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลที่ได้จากสารสนเทศมาช่วยในการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์และกระบวนการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจเลือกใช้ระบบการบริหารงบประมาณที่เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ สูงสุดในด้านปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด ในการใช้ระบบสารสนเทศด้านงบประมาณที่พบ คือ ขาดความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน โดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ยังมีปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่อการดำเนินงาน คือ ผู้ใช้ระบบต้องมีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน โดยเฉพาะผู้บริหารที่มีบทบาทสำคัญและอำนาจในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน อีกประการหนึ่งการเปลี่ยนแปลง

กระบวนการดำเนินงานไปใช้ในรูปแบบใดก็ตาม ควรคำนึงถึงผู้ใช้งานเป็นสำคัญ และ ผู้ใช้งานจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อการเปลี่ยนแปลง ยอมรับในสิ่งนั้น และมีความรู้ในสิ่งนั้นอย่างดี



บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยในบทนี้จะนำเสนอวิธีการดำเนินการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยประเด็นในการนำเสนอ ดังนี้

1. ประชากร กลุ่มตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง
2. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาวิจัย
3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย
4. การดำเนินการสร้างเครื่องมือในการวิจัย
5. การดำเนินการวิจัยและการเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล
7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากร กลุ่มตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำนวน 135 คน

กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำนวน 101 คน โดยเลือกวิธีกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามแนวทางของทาโรยามาเน่ ที่ระดับความเชื่อมั่น .05 และวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) [8] โดยใช้สูตร

$$n = \frac{N}{1 + N(e^2)} \quad (\text{ที่ระดับความคลาดเคลื่อน } e = .05)$$

โดยที่	n	หมายถึง	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง
	N	หมายถึง	จำนวนประชากรทั้งหมด
	e	หมายถึง	ค่าความคลาดเคลื่อน

แทนค่าสูตร

$$n = \frac{135}{1 + 135(.05^2)}$$

$$= 101$$

เครื่องมือในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย คือ แบบสอบถาม (Questionnaires) แบ่งออกเป็น 4 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยเป็นข้อคำถามเป็นแบบเลือกคำตอบเพียงคำตอบเดียว จำนวน 1 ข้อ

ตอนที่ 2 ข้อมูลด้านสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยกระบวนการด้านการปฏิบัติงานพัสดุเป็นประเด็นในการตั้งข้อคำถาม ซึ่งประกอบด้วย 4 กระบวนการ คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ จำนวน 15 ข้อ โดยเป็นข้อคำถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check List) โดยใช้วิธีการวัดแบบ Rating Scale ตามแนวคิดของ Likert Scale [7] แบบ 5 ระดับ ดังนี้

เห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความดังกล่าว	ค่าน้ำหนักเท่ากับ 5
เห็นด้วยกับข้อความดังกล่าว	ค่าน้ำหนักเท่ากับ 4
ไม่แน่ใจกับข้อความดังกล่าว	ค่าน้ำหนักเท่ากับ 3
ไม่เห็นด้วยกับข้อความดังกล่าว	ค่าน้ำหนักเท่ากับ 2
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งกับข้อความดังกล่าว	ค่าน้ำหนักเท่ากับ 1

ตอนที่ 3 แนวทางการแก้ไขและการบริหารงานพัสดุ เป็นข้อคำถามเป็นแบบปลายเปิด (Open-Ended Questions) จำนวน 2 ข้อ

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ โดยเป็นข้อคำถามเป็นแบบปลายเปิด

การดำเนินการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

การดำเนินการสร้างเครื่องมือในการวิจัย ผู้วิจัยเลือกใช้วิธีการในการสร้างเครื่องมือวิจัยดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่องดังกล่าว
2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นข้อมูลสนับสนุน ในการสร้างแบบสอบถามซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับการวิจัย โดยครอบคลุมกรอบแนวคิดในการวิจัยที่วางไว้ ประกอบด้วย 3 ตอน

3. ตรวจสอบความถูกต้อง และความครอบคลุมกรอบแนวคิดในการวิจัยโดยผู้วิจัย และที่ปรึกษางานวิจัย

4. ทดสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Validity) เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงของข้อคำถามและวิจารณ์ข้อบกพร่องของแบบสอบถาม โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย

รศ.จรรยา เจริญเนตรกุล ผศ.สุรสิทธิ์ ระวีวงศ์ ผศ.เดช เหมือนขาว ผศ.สิทธิพร บุญญานุวัตร และ ดร.นันทชัย ชูศิลป์ โดยเลือกใช้เกณฑ์ในการกำหนดคะแนนดังนี้

- +1 เมื่อแน่ใจว่าข้อความมีความเหมาะสม
- 0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อความมีความเหมาะสมหรือไม่
- 1 เมื่อแน่ใจว่าข้อความไม่มีความเหมาะสม

5. นำแบบทดสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา หาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item-Objective Congruence : IOC) โดยใช้เกณฑ์ดังนี้ ค่า IOC ตั้งแต่ 0.5-1.00 ข้อคำถามดังกล่าวสามารถใช้ได้ แต่กรณีค่า IOC ต่ำกว่า 0.5 พิจารณาปรับปรุงหรือตัดทิ้งข้อคำถามดังกล่าว

6. นำแบบสอบถามที่ผ่านการทดสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา และทำการแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญแล้วไปทดลองใช้กับบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ไม่ถูกเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 10 คน หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยวิธีการในการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -coefficient) ของครอนบัก

7. จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

8. นำแบบสอบถามไปใช้เก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้

การดำเนินการวิจัยและการเก็บรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการวิจัยและการเก็บรวบรวมข้อมูล ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วนคือ ข้อมูลปฐมภูมิ และข้อมูลทุติยภูมิ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นการเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้จำนวน 101 คน ด้วยแบบสอบถาม

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นการเก็บข้อมูลจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หรือรายงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากเอกสารทางด้านวิชาการ วิทยานิพนธ์ ข้อมูลทางเว็บไซต์ เป็นต้น

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 101 ชุด นำมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และนำมาประมวลผลตามระเบียบวิธีทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ซึ่งมีการดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยหาค่าความถี่ และค่าร้อยละ จากข้อมูลแบบสอบถามตอนที่ 1

2. วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของบุคลากรต่อสภาพปัญหา การบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยโดยหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน และแปลผลระดับความคิดเห็น โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายของข้อมูล จากข้อมูล แบบสอบถามตอนที่ 2

3. สรุปรายละเอียดประเด็นแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุ และ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากข้อมูลแบบสอบถามตอนที่ 3 และ 4 ตามลำดับ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือสำหรับการวิจัย ผู้วิจัยเลือกใช้การหาค่าดัชนี ความสอดคล้อง และวิธีการในการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลของครอนบัก

1. การหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item-Objective Congruence: IOC) โดยใช้สูตรดังนี้

$$\text{สูตร } \text{IOC} = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ	IOC	หมายถึง	ดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถาม
	$\sum R$	หมายถึง	ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
	N	หมายถึง	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

2. การหาค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือโดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -coefficient) ของครอนบัก โดยใช้สูตรดังนี้

$$\text{สูตร } \alpha = \frac{K}{K-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right\}$$

เมื่อ	α	หมายถึง	ความเชื่อมั่น
	K	หมายถึง	จำนวนข้อคำถาม
	$\sum S_i^2$	หมายถึง	คะแนนความแปรปรวนแต่ละข้อ
	S_t^2	หมายถึง	คะแนนความแปรปรวนทั้งฉบับ

การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ผู้วิจัย
เลือกใช้สถิติ ค่าร้อยละ (Percentage) ใช้สำหรับในการอธิบายข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: SD)

1. ค่าร้อยละ (Percentage) ใช้สำหรับในการอธิบายข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ
แบบสอบถามโดยใช้สูตร [37] ดังนี้

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

โดยที่	P	คือ	ค่าร้อยละ
	f	คือ	จำนวนความถี่ที่ต้องการเปลี่ยนเป็นค่าร้อยละ
	N	คือ	จำนวนความถี่ทั้งหมด

2. ค่าเฉลี่ย (Mean) ใช้สำหรับอธิบายค่าและวิเคราะห์ความหมายของตัวแปรโดยใช้
สูตร [8] ดังนี้

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{N}$$

โดยที่	\bar{x}	คือ	ค่าเฉลี่ย
	$\sum x$	คือ	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	N	คือ	จำนวนคะแนนทั้งหมด

สำหรับการอธิบายค่าและวิเคราะห์ความหมายของตัวแปรใช้เกณฑ์การแปลงผล
ดังแสดงในตาราง 3-1

ตาราง 3-1 เกณฑ์การแปลผลค่าเฉลี่ย

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
1.00 – 1.50	ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด
1.51 – 2.50	ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย
2.51 – 3.50	ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
3.51 – 4.50	ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก
4.51 – 5.00	ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด

3. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation :SD) ใช้สำหรับอธิบายค่าและวิเคราะห์ความหมายของตัวแปร โดยใช้สูตรดังนี้

$$S.D. = \sqrt{\frac{n\sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}}$$

โดย	S.D.	คือ	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	X	คือ	ค่าคะแนนแต่ละตัว
	n	คือ	ค่าคะแนนรวมทั้งหมด

สำหรับการหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเพื่ออธิบายค่าและวิเคราะห์ความหมายของตัวแปรใช้เกณฑ์การแปลผลดังแสดงในตาราง 3-3

ตาราง 3-2 เกณฑ์การแปลผลส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
ค่ามากกว่า 1.75	ระดับความคิดเห็นมีค่าความแตกต่างกันมาก
1.25 – 1.75	ระดับความคิดเห็นมีค่าความแตกต่างกันค่อนข้างมาก
ค่าน้อยกว่า 1.25	ระดับความคิดเห็นมีค่าความแตกต่างน้อย

บทที่ 4 ผลการวิจัย

ในบทนี้เป็นการนำเสนอผลการวิจัยซึ่งประกอบด้วยประเด็นสำคัญดังนี้ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยกำหนดสัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

สัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมาย ผู้วิจัยเลือกใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

\bar{x}	คือ	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	คือ	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิจัยครั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถาม คือ บุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยผลการวิเคราะห์ข้อมูลแสดงรายละเอียดปรากฏดังตาราง 4-1

ตาราง 4-1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามงานปัจจุบัน

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	20	18.18
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	1	.91
ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ	89	80.91
รวม	110	100.00

จากตาราง 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ร้อยละ 80.91 รองลงมาคือ ผู้บริหาร ร้อยละ 18.18 และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ร้อยละ .91 ตามลำดับ

สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตาราง 4-5 สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อที่	สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
1	มีการเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้องเพียงพอ	2.75	.84	ปานกลาง
2	ในการเบิกจ่ายพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก	3.03	.87	ปานกลาง
3	มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	4.32	.86	มาก
4	มีการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	4.51	.95	มากที่สุด
5	มีมาตรการควบคุมให้มีการนำพัสดุไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง	3.32	.76	ปานกลาง
6	มีสถานที่สำหรับการจัดเก็บพัสดุอย่างเพียงพอและปลอดภัย	3.33	.84	ปานกลาง
7	มีการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือแก้ไขพัสดุที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน	3.81	.92	มาก
8	มีการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ	3.46	1.20	ปานกลาง
9	มีการสำรวจพัสดุก่อนที่จะมีการจำหน่าย	3.65	.98	มาก
10	มีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการพิจารณาตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย	3.89	1.15	มาก
11	มีการกำหนดอายุการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิด	3.65	.94	มาก
12	มีเอกสารที่ใช้ในการควบคุมพัสดุอย่างถูกต้อง	3.83	.76	มาก
13	ในการเบิกจ่ายพัสดุต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง	4.21	.53	มาก

ตาราง 4-5 สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ต่อ)

ข้อที่	สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
14	มีพัสดुकงเหลือเพียงพอต่อการเบิกจ่าย	4.01	.86	มาก
15	ในการจ่ายพัสดุจะกระทำอย่างรวดเร็ว หลังจากเบิกเพื่อให้ทันต่อการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	4.33	.77	มาก
ภาพรวมการบริหารงานพัสดุ		3.74	.88	มาก

จากตาราง 4-5 พบว่า ภาพรวมการบริหารงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 เมื่อพิจารณาแต่ละประเด็นพบว่า ประเด็นมีการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีระดับความคิดเห็นสูงสุด อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.51 และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นต่ำสุด คือ มีการเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้องเพียงพอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.75 และผลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พบประเด็นสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุดังนี้

1. การเตรียมและจัดหาพัสดุมีความล่าช้า เนื่องจากต้องรอคำสั่งผู้บังคับบัญชาสั่งการหรืออนุมัติคำสั่ง และพัสดุบางอย่างต้องทำการอนุมัติ เป็นเวลานาน เนื่องจากในคลังสินค้าไม่เพียงพอ
2. การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ไม่ตรงกับจำนวนที่เบิกจริง และเมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำคณะ ไม่อยู่มักจะมีการเบิกครุภัณฑ์ สำนักงาน เช่น กระดาษ เครื่องเขียน เป็นต้น มาใช้กันเอง แล้วไม่มีการลงรายละเอียดการเบิกจ่ายที่เป็น ลายลักษณ์อักษร
3. มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพียงคนเดียว ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการควบคุมดูแลในงานพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับการดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมไม่ให้มีการนำพัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์
4. ขาดแคลนอุปกรณ์ในการ ตรวจสอบบำรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์เนื่องจากครุภัณฑ์บางประเภทรุ่นเก่า หาอุปกรณ์เครื่องมือมา ซ่อมแซมไม่ได้ และอุปกรณ์บางชนิดมีราคาแพง ทำให้ไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซมบำรุง บางหน่วยงานไม่มีบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญในด้านการตรวจสอบบำรุง และซ่อมแซม จึงมีความจำเป็นต้อง ไปจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาดูแล ซ่อมแซมให้ บางครั้งต้องใช้เวลาานกว่าจะมีผู้เชี่ยวชาญ/ ช่าง เข้ามาตรวจสอบ แก้ไขให้
5. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยังขาดความรู้ ความชำนาญในการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุแต่ละชนิด

6. งบประมาณค่อนข้างจำกัด

แนวทางการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

จากแบบสอบถาม และผลการวิเคราะห์ สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สามารถเสนอเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังนี้

1. เพิ่มอัตรากำลังบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
2. การส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพิ่มพูนทักษะความรู้ด้านพัสดุ
3. การนำความสามารถของระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงานพัสดุ



บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัย 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 2) เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำนวน 110 คน โดยใช้สูตรของทาโรยามาเนที่ระดับความเชื่อมั่น .05 ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติการแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

สรุปผลการวิจัย

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ร้อยละ 80.91 รองลงมาคือ ผู้บริหาร ร้อยละ 18.18 และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ร้อยละ 0.91 ตามลำดับ

2. สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาพรวมการบริงงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 เมื่อพิจารณาแต่ละประเด็นพบว่า ประเด็นมีการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีระดับความคิดเห็นสูงสุด อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.51 และประเด็นที่มีระดับความคิดเห็นต่ำสุด คือ มีการเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้องเพียงพอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.75 และผลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พบประเด็นสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุดังนี้

1. การเตรียมและจัดหาพัสดุมีความล่าช้า เนื่องจากต้องรอคำสั่งผู้บังคับบัญชาสั่งการหรืออนุมัติคำสั่ง และพัสดุบางอย่างต้องทำการอนุมัติ เป็นเวลานาน เนื่องจากในคลังสินค้าไม่เพียงพอ

2. การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ไม่ตรงกับจำนวนที่เบิกจริง และเมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำคณะ ไม่อยู่มักจะมีการเบิกครุภัณฑ์ สำนักงาน เช่น กระดาษ เครื่องเขียน เป็นต้น มาใช้กันเอง แล้วไม่มีการลงรายละเอียดการเบิกจ่ายที่เป็น ลายลักษณ์อักษร

3. มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพียงคนเดียว ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการควบคุมดูแลในงานพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับการดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมไม่ให้มีการนำพัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

4. ขาดแคลนอุปกรณ์ในการ ตรวจสอบบำรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์เนื่องจากครุภัณฑ์บางประเภทรุ่นเก่า หายอุปกรณ์เครื่องมือมา ซ่อมแซมไม่ได้ และอุปกรณ์บางชนิดมีราคาแพง ทำให้ไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซมบำรุง บางหน่วยงานไม่มีบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญในด้านการตรวจสอบบำรุง และซ่อมแซม จึงมีความจำเป็นต้อง ไปจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาดูแล ซ่อมแซมให้ บางครั้งต้องใช้เวลานานกว่าจะมีผู้เชี่ยวชาญ/ช่าง เข้ามาตรวจสอบ แก้ไขให้

5. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยังขาดความรู้ ความชำนาญในการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุแต่ละชนิด

6. งบประมาณค่อนข้างจำกัด

3. แนวทางการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 เพิ่มอัตรากำลังบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

3.2 การส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพิ่มพูนทักษะความรู้ด้านพัสดุ

3.3 การนำความสามารถของระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงานพัสดุ

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยครั้งต่อไปควรมุ่งเน้นตัวแปรด้านอื่น ๆ เพิ่มขึ้น สำหรับการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

บรรณานุกรม

- เกศินี ถนอมถีน. “การจัดการระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ งานคลังและพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”. การค้นคว้าแบบอิสระ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2553.
- จิราภรณ์ คงจันทร์. บทความหลักเกณฑ์การบริหารพัสดุ. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.itmc.ac.th/paper/ppoff2006020.pdf> (25 มกราคม 2554).
- ชัยวิชิต ไพรินทรภา. “การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเชียงใหม่”. การค้นคว้าแบบอิสระ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2548.
- ณัฐนิชา รักษาสัตย์. “ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนต าบลใน อ าเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่”. การค้นคว้าแบบอิสระ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2546.
- เทียมใจ สุขสกา. แนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลัง และพัสดุของคณะใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2541.
- ปรีชาจา ปาร์ตันและไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ: ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2547.
- ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์. การวิจัยประเมินผล: หลักการและกระบวนการ. กรุงเทพฯ: พระนคร, 2539.
- ไพพรรณ ศุภกรรัตน์ชัย. การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ. อุบลราชธานี: สหวิทยาลัยอีสานใต้ อุบลราชธานี, 2549.
- มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารพัสดุ: ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 5 . กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, 2546.
- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. การบริหารงานพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามค าแหง, 2541
- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารทั่วไป' คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามค าแหง, 2541.
- สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์. การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของส่วนราชการในการบริหารวัสดุและการ จัดซื้อเล่มที่ 2. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.
- อรุณี ลิวเกียรติ. “ความพร้อมของเจ้าหน้าที่พัสดุในการน าระบบบาร์โค้ดมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”. การค้นคว้าแบบอิสระ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2552.

