



รายงานการวิจัย

เรื่อง

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานวัสดุ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

Problems and Development Strategies for Material Management
in the Faculty of Industrial Technology,
Songkhla Rajabhat University

นางสาววันวิสาข์ ทองสง
(คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

นางสาวภัทรศิชา นวลศิริ
(คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

นางสาววรรณนา เจริญสกุลวงศ์
(สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

2567

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

(งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

หัวข้อวิจัย	ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ผู้ดำเนินการวิจัย	นางสาววันวิสาข์ ทองสง นางสาวภัทรศิชา นวลศิริ นางสาววรรณนา เจริญสกุลวงศ์
ที่ปรึกษา	นายพุมิตร ตุกเตียน
หน่วยงาน	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ปี พ.ศ.	2567

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จำนวน 38 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ในงานวิจัย ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่าระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุโดยภาพรวม คือ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่สำคัญ พบว่า การขาดแผนการจัดหาและข้อมูลพัสดุที่ชัดเจน เช่น ขาดการสำรวจข้อมูลและวางแผนจัดหาพัสดุล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ การควบคุมและซ่อมบำรุงพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ เช่น การซ่อมบำรุงล่าช้าและไม่มีแผนการซ่อมที่ชัดเจน และการจัดจำหน่ายพัสดุที่ไม่เป็นระบบ เช่น ขาดการใช้เทคโนโลยีช่วยบริหารจัดการ เช่น ระบบออนไลน์หรือแอปพลิเคชัน เป็นต้น

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ควรมีการปรับปรุงกระบวนการและระเบียบให้มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการ มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ใช้งาน นอกจากนี้ ควรมีการจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำสำคัญ ปัญหา แนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุ

Research Title	Problems and Development Strategies for Material Management in the Faculty of Industrial Technology, Songkhla Rajabhat University.
Researcher	Miss Wanwisa Thongsong Miss Patsicha Nuankeeree Miss Worratana Charoensakulwong
Research Consultants	Mr.Phuthithon Tugtian
Organization	Industrial Technology, Songkhla Rajabhat University
Year	2024

This research aimed to study the problems of material management encountered by personnel in the Faculty of Industrial Technology, Songkhla Rajabhat University. It also aimed to identify strategies for improving material management within the Faculty of Industrial Technology, Songkhla Rajabhat University. The population and sample for this study consisted of 38 academic and support staff members of the Faculty of Industrial Technology, Songkhla Rajabhat University. The research instruments used were questionnaires and interviews. Data analysis employed percentages, means, and standard deviations. The results indicated that overall satisfaction with material management services was primarily related to the performance of the staff.

Materials management staff face key challenges related to a lack of clear procurement planning and data. This frequently involves insufficient data collection and a lack of systematic, forward-looking procurement strategies. Furthermore, control and maintenance of existing materials are often ineffective, hampered by delayed maintenance and the absence of a clear maintenance plan. Compounding these issues is a generally disorganized approach to materials distribution, marked by a failure to utilize available technologies, such as online systems or applications, that could streamline processes and improve efficiency.

To improve material management, processes and regulations should be streamlined for greater efficiency and speed, and budgets should be allocated adequately to meet demands. Budgets should be sufficiently allocated to meet requirements. Handbooks or guidelines should be developed for both material

management staff and users. Furthermore, training should be provided to material management staff to enhance their knowledge and skills for more effective job performance.

Keywords Problems, Development Strategies, Material Management



กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยเรื่อง “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา” สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ อาจารย์พุฒิธร ตุกเตียน อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย ที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะแนวทาง ตลอดจนตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ จนงานวิจัยฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกท่าน ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขอขอบพระคุณกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยในครั้งนี้ ท้ายที่สุด ข้าพเจ้าขอมอบคุณงามความดีทั้งหมดนี้แด่ บิดา มารดา และผู้มีพระคุณทุกท่าน

คณะผู้วิจัย

2567



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญรูป	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
ขอบเขตการวิจัย	2
คำจำกัดความที่ใช้ในงานวิจัย	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	5
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
กรอบแนวคิดในการวิจัย	11
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	12
ประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง	12
เครื่องมือในการวิจัยและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	12
การเก็บรวบรวมข้อมูล	13
การวิเคราะห์ข้อมูล	13
บทที่ 4 ผลการวิจัย	15
ส่วนที่ 1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	15
ส่วนที่ 2 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ	27

	หน้า
บทที่ 5	
สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	29
สรุปผลการวิจัย	29
อภิปรายผล	30
ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้	31
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป	33
บรรณานุกรม	34
บรรณานุกรมภาษาไทย	34
บรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ	35
ภาคผนวก	36
ภาคผนวก ก เอกสารการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	37
ภาคผนวก ข แบบสอบถาม	41
ประวัติผู้วิจัย	50



สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะเพศ	15
4.2	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านอายุ	16
4.3	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านระดับการศึกษา	16
4.4	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ	17
4.5	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านประเภทบุคลากร	17
4.6	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ	18
4.7	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ	18
4.8	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ	18
4.9	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุ	19
4.10	ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ	20
4.11	ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ	21
4.12	ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการซ่อมบำรุง	22
4.13	ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ	22
4.14	ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	23
4.15	ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุโดยภาพรวม	24

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	กรอบแนวคิดในการวิจัย	11



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารงานพัสดุ เป็นสิ่งสำคัญต่อการบริหารองค์กรทั้งขนาดใหญ่และเล็ก เป็นปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของการบรรลุยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ขององค์กร จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ในปัจจุบันรัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535” และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2565)

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เดิมเป็นหมวดวิชาหัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ ทำการเปิดสอนวิชาเลือกระดับ ป.กศ. และป.กศ.สูง ในปี พ.ศ. 2519 ได้รับการจัดตั้งเป็นภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ สังกัดคณะวิชาวิทยาศาสตร์ เปิดสอนสาขาการศึกษาระดับอนุปริญญา วิชาเอกหัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ จนกระทั่งปี พ.ศ. 2531 ได้เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี วิชาเอกหัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์

ในปี พ.ศ. 2540 ภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ ได้แยกจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยจัดตั้งเป็น “โครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม” จนกระทั่งในวันที่ 12 ตุลาคม 2542 ได้มีประกาศจากกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ขึ้นในสถาบันราชภัฏสงขลา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 ตุลาคม 2542

ในปัจจุบันทางคณะฯ ได้มีการเปิดหลักสูตรใน 5 หลักสูตร ดังนี้ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโลจิสติกส์, หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการผลิต, หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม, หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) และ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม, 2565)

ดังนั้น การบริหารงานพัสดุในสถาบันอุดมศึกษา เป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากเป็นงานที่คอยสนับสนุนงานฝ่ายอื่น ๆ เพื่อตอบสนองการเรียนการสอน และดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้มีสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ที่อำนวยความสะดวกให้บรรยากาศการทำงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ฉะนั้น การบริหารงานพัสดุที่ดี คือ การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ การดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้สภาพใช้งานอยู่เสมอ รวมไปถึงการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จึงมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะ มาพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานพัสดุของคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
2. เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จำนวน 38 คน (ข้อมูลในปี พ.ศ.2567)
2. ขอบเขตด้านกลุ่มตัวอย่าง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยทราบจำนวนประชากรที่แน่นอน จึงได้กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้แบบเฉพาะเจาะจง จำนวน 38 คน (บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)
3. ขอบเขตด้านเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ มี 2 ชนิด
 - 3.1 เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิดและปลายปิด แบ่งออก 4 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 เป็นแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ประเภทบุคลากร ลักษณะของคำถามเป็นแบบเลือกตอบ
 - ตอนที่ 2 แบบสำรวจสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้แก่ ลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ ช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ ความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ และช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุ มีลักษณะแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 3 แบบสำรวจสอบถามปัญหาในการใช้บริการงานพัสดุ มี 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการควบคุมพัสดุ
3. ด้านการซ่อมบำรุง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ
5. ด้านเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 4 เป็นคำถามปลายเปิด ที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบสามารถตอบได้อย่างเต็มที่ ซึ่งคาดว่าจะได้คำตอบที่แน่นอน สมบูรณ์ ตรงกับสภาพความเป็นจริงในการให้บริการด้านพัสดุของคณะฯ

3.2 แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาในการใช้บริการงานพัสดุ ประเภทกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มละ 5 คน ดังนี้

- กลุ่มผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัย
- กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (ระดับคณะและส่วนกลาง)
- ตัวแทนสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ตัวแทนสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คำจำกัดความที่ใช้ในงานวิจัย

1. การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนในการค้นหา ตรวจสอบ และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานให้ตรงตามความต้องการขององค์กรหรือหน่วยงาน

2. การควบคุมพัสดุ หมายถึง กระบวนการในการจัดการและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในคลังสินค้า เพื่อให้แน่ใจว่ามีปริมาณพัสดุเพียงพอและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน รวมถึงป้องกันการสูญหายหรือเสื่อมสภาพของพัสดุ

3. การซ่อมบำรุง หมายถึง การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักร หรือทรัพย์สินต่างๆ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงของความเสียหายและการหยุดชะงักของการดำเนินงาน

4. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กระบวนการขายหรือกำจัดพัสดุที่ไม่จำเป็นหรือหมดสภาพการใช้งานออกจากองค์กร โดยเป็นการจัดการที่ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายและพื้นที่ในการเก็บรักษา

5. เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ในองค์กร เช่น การจัดการพัสดุ ซ่อมบำรุง หรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ด้านวิชาการ ได้บทความวิจัย (R2R) ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (Proceedings) อย่างน้อย 1 บทความ (นำผลงานมาจัดการองค์ความรู้ KM ระหว่างเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานที่หลากหลายนอกจากภาระงานเฉพาะตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย)

ด้านนโยบาย ได้ต้นแบบแนวทางการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานระดับคณะ (ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลมากำหนดนโยบายหรือแนวปฏิบัติด้านพัสดุเพื่อลดปัญหาและขั้นตอนการทำงาน)



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงการบริหารพัสดุไว้ว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (สมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย, 2561 อ้างถึงเมวิก้า รุ่งฉัตร, 2562) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กล่าวถึงการบริหารพัสดุไว้ ดังนี้

1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้

1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

1.3 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

1.4 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. การยืม

2.1 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

2.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

3. การบำรุงรักษา

หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง หากพัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

4. การตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักคงใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) โอน
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , 2560 : 107 – 112, อ้างถึงเมริกา รุ่งฉัตร, 2562)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อริสรา สุตสระ (2562) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ (1) ศึกษาปัญหาการบริหารงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2) ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 120 คน ใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นอาศัยแนวคิดจากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1) แบบสอบถามแบบตรวจสอบเกี่ยวกับสถานการณ์ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สังกัด/คณะ ระดับตำแหน่ง อายุงาน ประสบการณ์ ตอนที่ 2) แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ 2) ด้านการบริหารพัสดุ 3) ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ผลวิจัย พบว่า (1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน (2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนรายด้านไม่แตกต่างกัน แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุผลการวิจัย พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่ของการปฏิบัติงานเกิดจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดการวางแผนในกระบวนการของงานพัสดุ และขาดการศึกษาเปรียบเทียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด โดยผู้ให้ข้อมูลเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โดยให้หน่วยงานสนับสนุนให้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการอบรมการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรทราบโดยทั่วกัน รวมถึงการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและทำให้การปฏิบัติไม่เกิดความล่าช้า

กัญสพัฒน นับถือตรง และนันทพร ศรีวิไล (2560) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาจากการดำเนินงานด้านพัสดุในวิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม รวมทั้งสิ้น 56 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม โดยมีระดับความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ส่วนด้านการควบคุม และบำรุงรักษาพัสดุ มีระดับความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ปัญหาที่พบจากการวิจัย คือ 1) งบประมาณในการจัดหาพัสดุ ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนของแต่ละสาขาวิชา 2) มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดুব่อย ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุขาดประสบการณ์ความรู้ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง 3) ห้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุและจัดเก็บพัสดุมิพื้นที่คับแคบไม่สามารถจัดเก็บพัสดุได้อย่างเพียงพอ ปลอดภัย ไม่สะดวกต่อการเบิก-จ่าย 4) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่มีความเข้าใจในการจัดทำเอกสารและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง

แนวทางการพัฒนา คือ 1) สำรวจความต้องการพัสดุเพื่อเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนของแต่ละสาขาวิชา 2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการฝึกอบรมระเบียบพัสดุและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่องประจำปี 3) มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น 4) จัดหาห้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุและพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บพัสดุที่กว้างขวาง ปลอดภัย สามารถจัดเก็บพัสดุได้อย่างเพียงพอ สะดวกต่อการเบิก-จ่าย 5) จัดทำคู่มือแบบฟอร์มเอกสารและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้ผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ

สุทธิรา นัยดีบ และสมชาย บุญศิริเกสซ์ (2558) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ รวมจำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยรวมทั้ง 5 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการ จัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ สภาพปัญหาที่พบ คือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันตามความต้องการของการใช้งาน แจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้การเก็บพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บ พักสตุที่รอการจำหน่าย แนว

ทางการแก้ปัญหา คือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความ รวดเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่ จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความรุงรังและสูญหาย

ธิดารัตน์ บุตรราช และสุปรีย์ พินิจสุนทร (2558) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน การเตรียมและจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการตรวจสอบ บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมจำนวนทั้งสิ้น 36 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือแบบสอบถามมาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับ ประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการศึกษาพบว่า สภาพของการจัดการงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการจัดการงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน เป็นอย่างมาก มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ไม่มีการวางแผนในการดำเนินการเตรียมและจัดหาพัสดุ สำหรับปัญหาหลักในการจัดการงานพัสดุ พบว่าจะเกิดจากขั้นตอนการดำเนินงานและระเบียบพัสดุที่ค่อนข้างซับซ้อน ไม่เอื้ออำนวยทำให้เกิดปัญหาและความผิดพลาดบ่อยครั้ง มีข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาโดยให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ปรับปรุงขั้นตอนในการดำเนินงานหรือหาหรือแนวทางร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในคณะฯ ในการลดขั้นตอนที่ยุ่งยาก เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

หัตถุหทัย ชูดิรัตน์ และ ดร.พรเทพ รุ่งแผน (2554) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการนำเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัด อาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและนำเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัด อาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ การดำเนินการวิจัยมี 2 ขั้นตอนคือ 1) ศึกษาปัญหาการจัดการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัด อาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหาร จำนวน 7 คน รองผู้อำนวยการ จำนวน 18 คน หัวหน้าแผนก จำนวน 62 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 7 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 14 คน รวมจำนวน 108 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม ข้อมูล เป็นแบบสอบถามชนิดมาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งมีค่าความเที่ยงเท่ากับ .97 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2) นำเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา

สังกัดอาชีวศึกษานครสวรรค์ โดย การประชุมสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 7 คน และวิเคราะห์ ข้อมูลด้วยเทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา

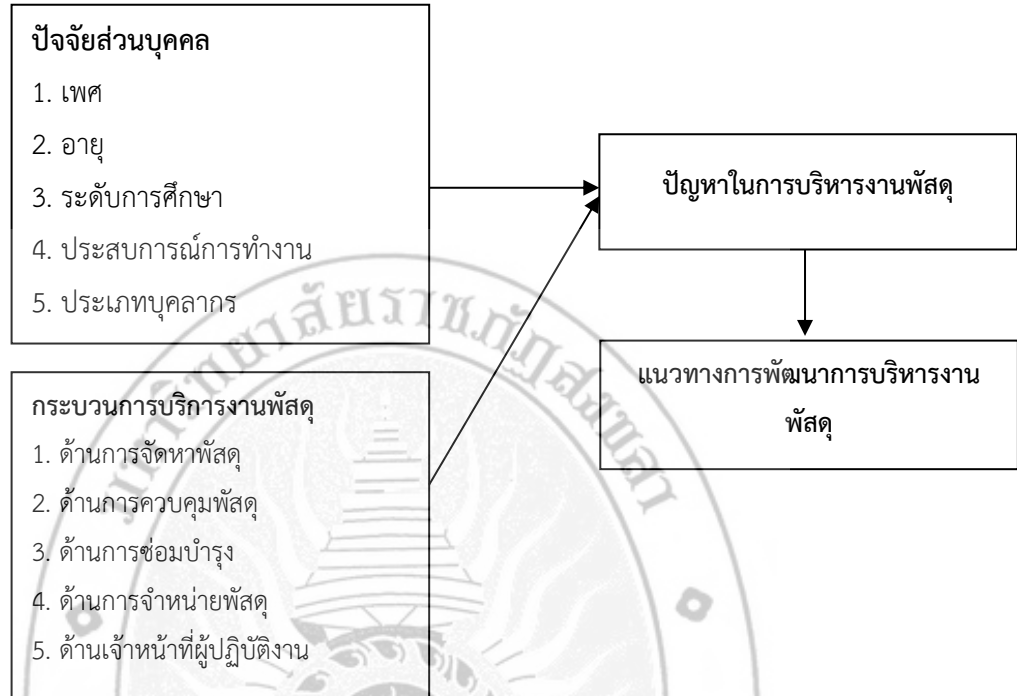
1. ปัญหาการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง โดยปัญหาสูงสุดคือด้านการจำหน่ายพัสดุ อันดับรองลงมาได้แก่ด้านการ บำรุงรักษา ด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่าย และการควบคุม

2. แนวทางการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ ประกอบด้วย สถานศึกษาควรมีการประชุมชี้แจง ครูและบุคลากรของสถานศึกษา เกี่ยวกับแนวทาง ในการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมจัดทำคู่มือคุณลักษณะของพัสดุและครุภัณฑ์และ ราคากลางพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีโดยจัดทำเป็นปฏิทินการเข้าตรวจแต่ละหน่วย กำหนดให้มีการ ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี มี คณะกรรมการตรวจสอบราคากลางของพัสดุที่จำหน่าย นำระบบค่าเสื่อมราคามาใช้ในการตีราคา ประเมิน มีโปรแกรมระบบการลงทะเบียนการรับ จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ให้ถูกต้อง

Sripai Sripamonwan Kannika Vichaiikul Chanicha Moyadee (2019) ศึกษาเรื่อง การ พัฒนารูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1. ศึกษาปัญหาการประสานงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างกับผู้เกี่ยวข้องในวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 2. ศึกษาปัญหาการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ต่อผู้รับบริการในวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 3. พัฒนารูปแบบและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน โดยใช้แบบสอบถามเก็บ ข้อมูลจากบุคลากร 2 กลุ่ม คือ บุคลากรสายวิชาการ 54 คน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 26 คน วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย (X) และส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า ทศนคติของผู้รับบริการต่อผู้ให้บริการของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลาย เชน ในแต่ละด้าน มีดังนี้ ความรู้ความสามารถในการทำงาน: บุคลากรที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจ ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในภาพรวมด้านความรู้ความสามารถในการทำงาน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง: บุคลากรที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับมาก เมื่อพิจารณาในภาพรวมของกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง การให้บริการที่เพียงพอ: บุคลากรที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด เมื่อ พิจารณาในภาพรวมด้านการให้บริการที่เพียงพอ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง: บุคลากรที่มาใช้ บริการมีความพึงพอใจในระดับมาก เมื่อพิจารณาในภาพรวมด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง กระบวนการจัดซื้อร้องเรียน บุคลากรที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับมาก เมื่อพิจารณาใน ภาพรวมด้านการจัดซื้อร้องเรียน สรุปได้ว่า บุคลากรที่รับบริการจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มีความพึงพอใจในระดับมากในทุกด้านของการให้บริการ

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จำนวน 38 คน

ขอบเขตด้านกลุ่มตัวอย่าง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยทราบจำนวนประชากรที่แน่นอน จึงได้กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้แบบเฉพาะเจาะจง จำนวน 38 คน

เครื่องมือในการวิจัยและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ มี 2 เครื่องมือ

1. แบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลักษณะเป็นคำถามปลายปิดและปลายเปิด แบ่งออก 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ประเภทบุคลากร ลักษณะของคำถามเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 แบบสำรวจปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้แก่ ลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ ช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ ความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ และช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุ มีลักษณะแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 3 แบบสำรวจปัญหาในการใช้บริการงานพัสดุ มี 5 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านการจัดหาพัสดุ 2. ด้านการควบคุมพัสดุ 3. ด้านการซ่อมบำรุง 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ และ 5. ด้านเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 4 เป็นคำถามปลายเปิด ที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบสามารถตอบได้อย่างเต็มที่ ซึ่งคาดว่าจะได้คำตอบที่แน่นอน สมบูรณ์ ตรงกับสภาพความเป็นจริงในการให้บริการด้านพัสดุของคณะฯ

2. แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาในการใช้บริการงานพัสดุ กลุ่มละ 5 คน ดังนี้

- กลุ่มผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัย
- กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (ระดับคณะและส่วนกลาง)

- ตัวแทนสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ตัวแทนสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาจากตำรา เอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและแนวทางพัฒนาในการให้บริการของงานพัสดุของหน่วยงานสถาบันอุดมศึกษา
2. กำหนดกรอบแนวคิดและเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย นำมาใช้เป็นข้อมูลในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย
3. นำร่างแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ที่ปรึกษางานวิจัย ทำการตรวจ วิจารณ์ แก้ไขและให้ข้อเสนอแนะเพื่อความเหมาะสมและความถูกต้องของแบบสอบถาม
4. นำแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ที่ได้ปรับปรุง และเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ 3 คน (ภาคผนวก ก) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content validity) และความครอบคลุมของเนื้อหา
5. นำเครื่องมือในการวิจัยที่แก้ไขปรับปรุงจากผู้เชี่ยวชาญ เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. เตรียมแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เพื่อการรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
2. เตรียมความพร้อมสำหรับผู้แจกแบบสอบถามและผู้สัมภาษณ์ ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับแบบสำรวจ เพื่อให้สามารถอธิบายและชี้แจงแก่กลุ่มตัวอย่างได้
3. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามและผู้สัมภาษณ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) และแบบสัมภาษณ์ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบบสอบถามเป็นคำถามปลายปิดและปลายเปิด

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และ ประสบการณ์การทำงาน ประเภทบุคลากร ลักษณะของคำถามเป็นแบบเลือกตอบ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่และค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 แบบสำรวจปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้แก่ ลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ ช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ ความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ และช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุ มีลักษณะแบบเลือกตอบ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่และค่าร้อยละ

ตอนที่ 3 แบบสำรวจปัญหาในการใช้บริการงานพัสดุมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สำหรับการแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยในช่วงคะแนนตามเกณฑ์ 5 ระดับแทน 5 ความหมายคือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุดในรายงานฉบับนี้ใช้ทฤษฎีการแปลความหมายของลิเคิร์ตสเกล (Likert Scale) มีสมการคำนวณอันตรภาคชั้นของค่าเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 0.5 โดยใช้สมการของลิเคิร์ตสเกล (Likert Scale) 5 ระดับ (Likert, Rensis A., 1961) ดังนี้

$$\text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} = \frac{(\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด})}{\text{จำนวนชั้น}}$$

เกณฑ์การแปลความหมายแสดงระดับปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

4.50-5.00	มากที่สุด
3.50-4.49	มาก
2.50-3.49	ปานกลาง
1.50-2.49	น้อย
1.00-1.49	น้อยที่สุด

ตอนที่ 4 คำถามปลายเปิด ที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบสามารถตอบได้อย่างเต็มที่ และได้คำตอบที่แน่นอน สมบูรณ์ ตรงกับสภาพความเป็นจริงในการให้บริการด้านพัสดุของคณะฯ

ตอนที่ 5 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ กลุ่มละ 5 คน คือ กลุ่มผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัย กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (ระดับคณะและส่วนกลาง) ตัวแทนสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และตัวแทนสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

บทที่ 4 ผลการวิจัย

การศึกษา เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ คือ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จำนวน 38 คน เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ ขั้นตอนการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำเสนอเป็น 2 ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ 1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะนำเสนอ 4 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ผลวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคล
- ตอนที่ 2 ผลวิเคราะห์ข้อมูลการติดต่อกับงานพัสดุ
- ตอนที่ 3 ผลวิเคราะห์ความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุ
- ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะจากบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน

ตอนที่ 1 ผลวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคล

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะเพศ

ลักษณะทางด้านเพศ	ความถี่	ร้อยละ
เพศชาย	23	60.5
เพศหญิง	15	39.5
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 4.1 ข้อมูลพื้นฐานของลักษณะทางด้านเพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชายมีจำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 60.5 และเพศหญิงมีจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 39.5 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านอายุ

ลักษณะทางด้านอายุ	ความถี่	ร้อยละ
อายุระหว่าง 31-40 ปี	10	26.3
มากกว่า 40 ปี	28	73.7
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 4.2 ข้อมูลพื้นฐานของลักษณะทางด้านอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุมากกว่า 40 ปีจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 73.7 และอายุระหว่าง 31-40 ปีจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 26.3 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านระดับการศึกษา

ลักษณะทางด้านระดับการศึกษา	ความถี่	ร้อยละ
ปริญญาตรี	2	5.3
ปริญญาโท	16	42.1
สูงกว่าปริญญาโท	20	52.6
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 4.3 ข้อมูลพื้นฐานของลักษณะด้านระดับการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาโทจำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 52.6 และการศึกษาระดับปริญญาโทจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 42.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ

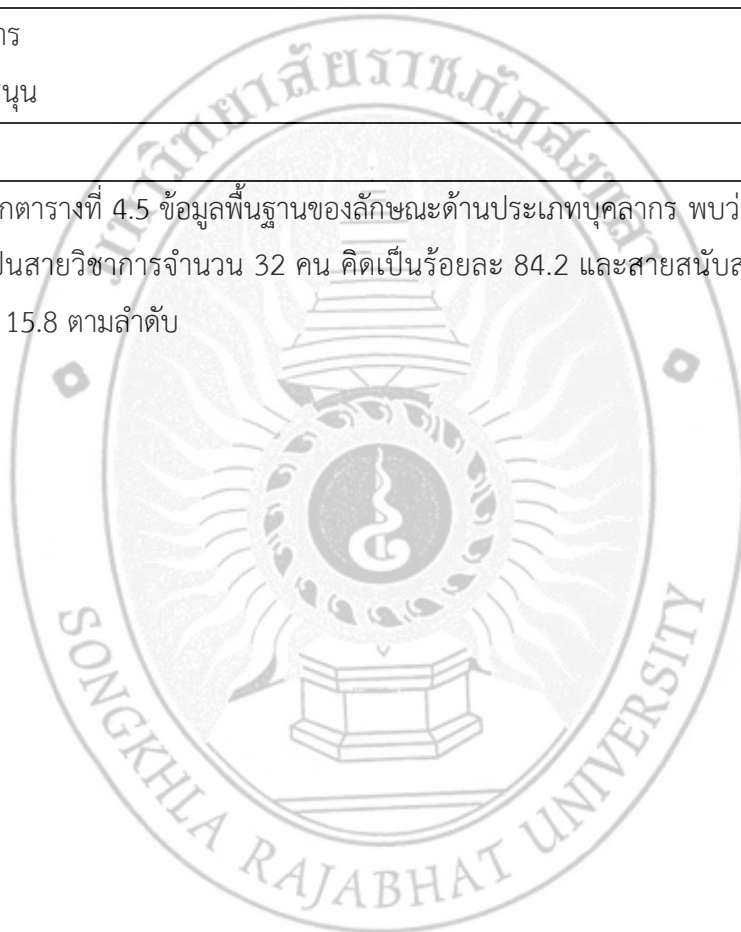
ด้านประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ	ความถี่	ร้อยละ
น้อยกว่า 5 ปี	11	28.9
ระหว่าง 5-10 ปี	9	23.7
มากกว่า 10 ปี	18	47.4
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 4.4 ข้อมูลพื้นฐานของลักษณะด้านประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีด้านประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุมากกว่า 10 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 47.4 และมีประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 28.9 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านประเภทบุคลากร

ด้านประเภทบุคลากร	ความถี่	ร้อยละ
สายวิชาการ	32	84.2
สายสนับสนุน	6	15.8
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 4.5 ข้อมูลพื้นฐานของลักษณะด้านประเภทบุคลากร พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นสายวิชาการจำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 84.2 และสายสนับสนุนจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 15.8 ตามลำดับ



ตอนที่ 2 ผลวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ	ความถี่	ร้อยละ
ผู้รับบริการ (ผู้จัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ทำวิจัย ฯลฯ)	29	76.3
ปรึกษาหารือ / ขอข้อเสนอแนะ	9	23.7
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 4.6 ข้อมูลพื้นฐานของลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้รับบริการ (ผู้จัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ทำวิจัย ฯลฯ) จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 76.3 และปรึกษาหารือ / ขอข้อเสนอแนะจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 23.7 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ

ช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ	ความถี่	ร้อยละ
ติดต่อที่สำนักงานคณะ	34	89.5
ส่งข้อความทางสื่อออนไลน์ (line / Facebook)	3	7.9
อื่นๆ	1	2.6
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 4.7 ข้อมูลพื้นฐานของช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ติดต่อที่สำนักงานคณะ จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 89.5 และส่งข้อความทางสื่อออนไลน์ (line / Facebook) จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 7.9 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ

ความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ	ความถี่	ร้อยละ
1-2 ครั้ง/เดือน	19	50.0
3-4 ครั้ง/เดือน	9	23.7
เกือบทุกวัน	10	26.4
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 4.8 ข้อมูลพื้นฐานของด้านความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ติดต่อกับงานพัสดุ 1-2 ครั้ง/เดือน จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 50.0 และเกือบทุกวัน จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 26.4ตามลำดับ

ตารางที่ 4.9 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตามลักษณะด้านช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุ

ช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุ	ความถี่	ร้อยละ
โทรศัพท์	8	21.1
ติดต่อที่สำนักงานคณะ	14	36.8
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)	7	18.4
หนังสือราชการ / หนังสือเวียน	1	2.6
ระบบสารบรรณของหน่วยงาน (E-document)	1	2.6
ส่งข้อความทางสื่อออนไลน์ (line / Facebook)	4	10.5
อื่นๆ	3	7.9
รวม	38	100.0

จากตารางที่ 4.9 ข้อมูลพื้นฐานของลักษณะด้านช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่รับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุโดยการติดต่อที่สำนักงานคณะ จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 36.8 และโทรศัพท์ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 21.1 ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ผลวิเคราะห์ปัญหาในการใช้บริการงานพัสดุ มี 5 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.10 ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
ด้านการจัดหาพัสดุ			
1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุเป็นไปตามที่กำหนดและมีความชัดเจนถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือการนำไปใช้งาน	4.421	0.552	มาก
2. มีการมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ชัดเจน	4.526	0.506	มากที่สุด
3. การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบ	4.632	0.489	มากที่สุด
4. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารงานพัสดุ	4.316	0.525	มาก
5. การจัดหาพัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	4.526	0.557	มากที่สุด
6. การจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย ใช้งานได้สะดวก	4.421	0.552	มาก
7. การจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานมีความเพียงพอในการใช้งาน	4.500	0.507	มากที่สุด
8. มีการบันทึกข้อมูลการจัดหาพัสดุอย่างเป็นระบบ	4.500	0.507	มากที่สุด
โดยเฉลี่ย	4.480	0.351	มาก

จากตารางที่ 4.10 ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ ด้านที่มากที่สุดคือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบ ($\bar{X} = 4.632, S. D. = 0.489$)

ตารางที่ 4.11 ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
ด้านการควบคุมพัสดุ			
1. การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีความครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	4.500	0.507	มากที่สุด
2. การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	4.395	0.595	มาก
3. การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	4.526	0.506	มากที่สุด
4. สถานที่เก็บพัสดุมีความเหมาะสม ปลอดภัย	4.237	0.634	มาก
5. การซื้อพัสดุมีคุณภาพตรงตามความจำเป็นในการใช้งาน	4.421	0.599	มาก
6. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	4.526	0.506	มากที่สุด
7. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานควบคุมพัสดุ	4.316	มาก	มาก
โดยเฉลี่ย	4.417	0.389	มาก

จากตารางที่ 4.11 ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ ด้านที่มากที่สุดคือ การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ($\bar{X} = 4.526, S.D. = 0.506$)

ตารางที่ 4.12 ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการซ่อมบำรุง

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
ด้านการซ่อมบำรุง			
1. มีการจัดทำคู่มือการใช้ครุภัณฑ์และวิธีการบำรุงรักษาที่มีความละเอียดเข้าใจง่าย	3.842	0.638	มาก
2. การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา	3.974	0.592	มาก
3. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานในการบำรุงรักษาพัสดุ	4.105	0.689	มาก
4. มีความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด	3.895	0.649	มาก
5. ผู้ใช้พัสดุมีความเอาใจใส่ในการแจ้งซ่อมแซมเมื่อพัสดุชำรุด	4.158	0.679	มาก
6. การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง	3.947	0.695	มาก
7. ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษา	3.605	0.887	มาก
8. มีการจัดอบรมความรู้ในการบำรุงรักษาเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.579	0.793	มาก
โดยเฉลี่ย	3.888	0.580	มาก

จากตารางที่ 4.12 ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการซ่อมบำรุง ด้านที่มากที่สุดคือ ผู้ใช้พัสดุมีความเอาใจใส่ในการแจ้งซ่อมแซมเมื่อพัสดุชำรุด ($\bar{X} = 4.158, S.D. = 0.679$)

ตารางที่ 4.13 ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
ด้านการจำหน่ายพัสดุ			
1. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ	4.053	0.613	มาก
2. มีการจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ	3.921	0.632	มาก
3. มีการดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี	4.421	0.500	มาก
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.500	0.558	มากที่สุด
5. มีการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง	4.368	0.675	มาก
6. รายงานผลการตรวจสอบประจำปีเป็นไปตามกำหนดเวลา	4.342	0.669	มาก
โดยเฉลี่ย	4.268	0.499	มาก

จากตารางที่ 4.13 ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านที่มากที่สุดคือ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ($\bar{X} = 4.500, S.D. = 0.558$)

ตารางที่ 4.14 ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน			
1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการ บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	4.447	0.504	มาก
2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	4.500	0.507	มาก
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด	4.447	0.555	มาก
4. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุอย่าง เคร่งครัด	4.526	0.557	มากที่สุด
5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุมีการให้บริการที่มีความ โปร่งใส รวดเร็ว ทันการใช้งาน	4.658	0.481	มากที่สุด
6. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหา พัสดุ	4.474	0.557	มาก
โดยเฉลี่ย	4.509	0.417	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.14 ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ด้านที่มากที่สุดคือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุมีการให้บริการที่มีความโปร่งใส รวดเร็ว
ทันการใช้งาน ($\bar{X} = 4.658, S. D. = 0.481$)

ตารางที่ 4.15 ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุโดยภาพรวม

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	4.480	0.351	มาก
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	4.417	0.389	มาก
3. ด้านการซ่อมบำรุง	3.888	0.580	มาก
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.268	0.499	มาก
5. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	4.509	0.417	มาก
โดยเฉลี่ย	4.312	0.381	มาก

จากตารางที่ 4.15 โดยภาพรวมด้านที่มีระดับความพึงพอใจในการใช้บริการงานพัสดุมากที่สุดคือ ด้านการควบคุมพัสดุ ($\bar{X} = 4.480, S.D. = 0.351$)

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะจากบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน

1. ด้านการจัดหาพัสดุ

- 1.1 ของที่เคยจัดซื้อ ควรทำระเบียบสเปค ไว้ให้เลือกซื้อรอบใหม่ได้ง่าย
- 1.2 จัดให้ตรงตามการใช้งาน
- 1.3 รวดเร็วทันเวลา
- 1.4 ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
- 1.5 จัดทำแผนและสำรวจข้อมูลพัสดุที่ต้องหาจัดหา
- 1.6 การจัดหาพัสดุรวม เช่น หมึกปริ้น ยังไม่เพียงพอเท่าที่ควร
- 1.7 ผู้ประสงค์ใช้พัสดุ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะไม่ชัดเจน ยังขาดความเข้าใจในวิธีการกำหนดรายละเอียด ราคา กลาง ระเบียบ กฎกระทรวง วิธีการ ต่างๆ
- 1.8 ใช้ระบบออนไลน์ในการเข้าถึงข้อมูล
- 1.9 ทำฐานข้อมูลร้านค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง (แยกประเภทวัสดุฝัก วัสดุสำนักงาน วัสดุเฉพาะทาง ฯลฯ) เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบราคาและหาคู่เทียบ
- 1.10 สำรวจความต้องการวัสดุในส่วนที่ต้องซื้อเป็นจำนวนมาก มีคนใช้หลายคน เพื่อสะดวก รวดเร็วในการจัดหาพัสดุ

2. ด้านการควบคุมพัสดุ

- 2.1 เจ้าหน้าที่ ที่เพียงพอในการช่วยควบคุมพัสดุ
- 2.2 เลขครุภัณฑ์ และสถานะประจำปี
- 2.3 มีบัญชีควบคุมที่ชัดเจน ตรวจสอบได้
- 2.4 มีการเบิกจ่ายถูกต้อง
- 2.5 ต้องมีการควบคุมดูแลทุกขั้นตอน
- 2.6 ใช้ระบบ it เข้ามาช่วย
- 2.7 ใช้ระบบแอปพลิเคชันในการบริหารจัดการ
- 2.8 เพิ่มระบบ mis เข้ามาช่วยในการควบคุมพัสดุ

3. ด้านการซ่อมบำรุง

- 3.1 ตรวจสอบประจำปี
- 3.2 มีแผนการซ่อมบำรุง
- 3.3 ยังกงลำช้า และซ่อมบ่อยเกินไป เช่นห้องน้ำ ลิฟท์
- 3.4 ตรวจสอบเช็คทุกเดือนหลังจากการใช้งาน
- 3.5 คู่มือการซ่อมบำรุงหรือคลิปวิดีโอการซ่อมเบื้องต้น
- 3.6 ควรตั้งงบประมาณประจำปีให้เพียงพอ กับค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาครุภัณฑ์พื้นฐาน เช่น แอร์ ลิฟต์ เครื่องกรองน้ำ เป็นต้น
- 3.7 จัดทำแผนการซ่อมประจำปี โดยทำรายการตามแบบสอบถามออนไลน์
- 3.8 ควรมีการทำตารางการซ่อมบำรุง และจัดสรรงบอย่างเพียงพอ
- 3.9 ควรมีการวางแผน PM ให้มากขึ้นเพื่อป้องกันปัญหาความเสียหายที่จะเกิดการการดูแลรักษา
- 3.10 ใช้ระบบแอปพลิเคชันในการบริหารจัดการ
- 3.11 ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงไปอบรมเพิ่มทักษะ เนื่องจากครุภัณฑ์มีความทันสมัยมากขึ้น
- 3.12 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบควรมหาความรู้ใหม่ๆ ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละอย่าง

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

- 4.1 คณะกรรมการตรวจประเมิน
- 4.2 จำหน่ายตามความเหมาะสม

4.3 ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบเร่งแจ้งหน่วยงานครุภัณฑ์ ที่ตึก 25 เพื่อจะให้นักศึกษาได้ใช้พื้นที่ ปฏิบัติงาน

4.4 สํารวจข้อมูลและทยอยแจ้งหน่วยงานรายไตรมาส (แยกประเภท) เพื่อ่ง่ายในการคุมยอด

4.5 ควรมีการทวนสอบครุภัณฑ์ที่เสียและไม่มีการใช้งาน ควรดำเนินการจำหน่ายเพื่อได้พื้นที่ใช้งานเพิ่มขึ้น

4.6 ใช้ระบบแอปพลิเคชันในการบริหารจัดการ

4.7 ควรมีการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง (ทยอยดําเนินการ ทยอยดําเนินการ ทยอยดําเนินการ) เพื่อไม่ให้มีครุภัณฑ์ชำรุดรอแจ้งหน่วยงานเกินความจำเป็น (เสียพื้นที่ในการเก็บรักษา) และมีความยุ่งยากในการควบคุมทะเบียน

5. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 มากกว่า 1 คน

5.2 ควรมีความรู้ด้านพัสดุ และดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ

5.3 จัดเจ้าหน้าที่ให้ตรงกับพัสดุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.4 รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องเก็บในระบบและแชร์ไฟล์ให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้รับบริการได้ทำความเข้าใจ

5.5 จนท.ควรศึกษาขั้นตอนด้านพัสดุอย่างใกล้ชิด เนื่องจากระเบียบมีกาเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด

5.6 ใช้ระบบแอปพลิเคชันในการบริหารจัดการ

5.7 สร้างระบบ mis เข้ามาช่วยในงานพัสดุ เพื่อลดภาระเจ้าหน้าที่จะได้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น

5.8 จัดทำรายงานแบบ Dashboard สำหรับผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ

ส่วนที่ 2 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลจากกลุ่มผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัย กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตัวแทนสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตัวแทนสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้ข้อคิดเห็นดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
 - 1.1 ในบางครั้งยังไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ และทันต่อเวลา
 - 1.2 มีการสำรวจข้อมูลการจัดหาพัสดุชัดเจน
 - 1.3 มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอ"
 - 1.4 จัดหาได้ครบถ้วน ถูกต้อง
 - 1.5 บางครั้งจัดซื้อวัสดุในโครงการมากเกินไปจนความจำเป็น
2. ด้านการควบคุมพัสดุ
 - 2.1 ควรกำหนดเจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาครุภัณฑ์แต่ละรายการให้ชัดเจน เพื่อความที่สามารถดูแลครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
 - 2.2 สถานที่เก็บพัสดุยังไม่มีความสะดวก และปลอดภัย เสี่ยงต่อการหยิบจับง่าย
 - 2.3 การจัดเก็บสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ยังไม่เป็นปัจจุบัน"
 - 2.4 สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ยังไม่เหมาะสม
3. ด้านการซ่อมบำรุง
 - 3.1 ยังไม่มีคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์และวิธีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เบื้องต้น
 - 3.2 เนื่องจากอะไหล่ของครุภัณฑ์บางชนิดราคาค่อนข้างสูงงบประมาณของคณะในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาจึงไม่เพียงพอ
 - 3.3 มีครุภัณฑ์หลายรายการที่ต้องบำรุงรักษาประจำปี เช่น ลิฟต์ แอร์ ฯลฯ ต้องใช้งบบำรุงฯ ค่อนข้างมาก
 - 3.4 ยังขาดความสม่ำเสมอในการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน
 - 3.5 อุปกรณ์บางรายการขาดการบำรุงรักษา
 - 3.6 งบประมาณในการซ่อมไม่เพียงพอ
 - 3.7 ขาดการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์บางชิ้น จึงทำให้ไม่พร้อมใช้งาน
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ
 - 4.1 ควรมีการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง (ทยอยทำเรื่อย ๆ) เพื่อไม่ให้มีครุภัณฑ์ชำรุดรอแหว่งจำหน่ายเกินความจำเป็น (เสียพื้นที่ในการเก็บรักษา) และมีความยุ่งยากในการควบคุมทะเบียน

- 4.2 เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ด้านการจำหน่าย
- 4.3 เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการจำหน่าย
- 5. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - 5.1 จัดทำรายงานแบบ Dashboard สำหรับผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ
 - 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุได้ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง
 - 5.3 มีความโปร่งใส แต่ยังขาดความรู้เรื่องระเบียบที่ชัดเจน
 - 5.4 มีความโปร่งใส รวดเร็ว มีเพียงบางครั้งไม่ทันต่อการใช้งาน



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

การศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สรุปผลการวิจัย ดังนี้

ส่วนที่ 1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุมากกว่า 40 ปี มีการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาโท มีด้านประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุมากกว่า 10 ปี และส่วนใหญ่เป็นสายวิชาการ

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้รับบริการ (ผู้จัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ทำวิจัย ฯลฯ) ส่วนใหญ่ติดต่อที่สำนักงานคณะ โดยติดต่อกับงานพัสดุ 1-2 ครั้ง/เดือน จะรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุโดยการติดต่อที่สำนักงานคณะ

3. ปัญหาการใช้บริการงานพัสดุ มี 5 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พบว่า

ปัญหาการใช้บริการงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุที่มากที่สุดคือ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบ ด้านการควบคุมพัสดุ คือ เรื่องการเบิกจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ด้านการซ่อมบำรุง คือ ผู้ใช้พัสดุมีความเอาใจใส่ในการแจ้งซ่อมแซมเมื่อพัสดุชำรุด ด้านการจำหน่ายพัสดุ คือ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการให้บริการที่มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันการใช้งาน

ส่วนที่ 2 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ข้อมูลจากกลุ่มผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัย กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตัวแทนสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตัวแทนสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้ข้อคิดเห็น ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ คือ บางครั้งยังไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ และทันต่อเวลา มีการสำรวจข้อมูลการจัดหาพัสดุชัดเจน มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอ จัดหาได้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดซื้อวัสดุในโครงการมากเกินความจำเป็น
2. ด้านการควบคุมพัสดุ คือ ควรกำหนดเจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาครุภัณฑ์แต่ละรายการให้ชัดเจน เพื่อความให้สามารถดูแลครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา สถานที่เก็บพัสดุยังไม่มี ความเหมาะสม และปลอดภัย เสี่ยงต่อการหยิบจับง่าย การจัดเก็บสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ยังไม่เป็นปัจจุบัน" และสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ยังไม่เหมาะสม
3. ด้านการซ่อมบำรุง คือ ยังไม่มีคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์และวิธีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เบื้องต้น เนื่องจากอะไหล่ของครุภัณฑ์บางชนิดราคาค่อนข้างสูงงบประมาณของคณะในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาจึงไม่เพียงพอ มีครุภัณฑ์หลายรายการที่ต้องบำรุงรักษาประจำปี เช่น ลิฟต์ แอร์ ฯลฯ ต้องใช้งบบำรุงฯ ค่อนข้างมาก ยังขาดความสม่ำเสมอในการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน อุปกรณ์บางรายการขาดการบำรุงรักษา งบประมาณในการซ่อมไม่เพียงพอ ขาดการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์บางชิ้น จึงทำให้ไม่พร้อมใช้งาน
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ คือ ควรมีการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง (ทยอยทำเรื่อย ๆ) เพื่อไม่ให้มีครุภัณฑ์ชำรุดรอแหวงจำหน่ายเกินความจำเป็น (เสียพื้นที่ในการเก็บรักษา) และมีความยุ่งยากในการควบคุมทะเบียน เจ้าหน้าที่ที่ยังขาดความรู้ด้านการจำหน่าย เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการจำหน่าย
5. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ จัดทำรายงานแบบ Dashboard สำหรับผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุได้ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง มีความโปร่งใส แต่ยังขาดความรู้เรื่องระเบียบที่ชัดเจน มีความโปร่งใส รวดเร็ว มีเพียงบางครั้งไม่ทันต่อการใช้งาน

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยชี้ให้เห็นถึงสภาพการณ์และปัญหาในการบริหารงานพัสดุของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ซึ่งสามารถนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย อายุมากกว่า 40 ปี การศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาโท ประสบการณ์ด้านพัสดุกว่า 10 ปี และเป็นสายวิชาการ ข้อมูลนี้เป็นประโยชน์

ในการทำความเข้าใจลักษณะของผู้ใช้งานระบบพัสดุ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา แต่มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุโดยตรงค่อนข้างน้อย จึงอาจเป็นสาเหตุหนึ่งของปัญหาการใช้บริการ หรือการสื่อสารที่ไม่เข้าใจในข้อปฏิบัติของงานพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า การที่ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ติดต่อกับงานพัสดุโดยตรงที่สำนักงานคณะ และติดต่อเพียง 1-2 ครั้งต่อเดือน สะท้อนให้เห็นถึงรูปแบบการให้บริการที่ยังคงเป็นแบบเดิม และอาจไม่คล่องตัวเพียงพอสำหรับผู้ใช้งาน ควรพิจารณาการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารให้หลากหลายและเข้าถึงง่ายขึ้น เช่น ระบบออนไลน์ แอปพลิเคชัน หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ที่สะดวก

ปัญหาการใช้บริการ พบว่า ความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มากที่สุดคือด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุตามลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิธรา นัยดีบ และสมชาย บุญศิริเกสัช (2558) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ รวมจำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยรวมทั้ง 5 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ สภาพปัญหาที่พบ คือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันตามความต้องการของการใช้งาน แจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้การเก็บพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บ พักพัสดุที่รอการจำหน่าย แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความ รวดเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่ จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความรกรุงรังและสูญหาย

โดยสรุป ผลการวิจัยนี้ชี้ให้เห็นถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของระบบการบริหารงานพัสดุ ซึ่งควรนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา โดยเน้นการนำเทคโนโลยีมาใช้ การพัฒนาบุคลากร

และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างแท้จริง

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า การที่ผู้ให้บริการส่วนใหญ่ติดต่อกับงานพัสดุโดยตรงที่สำนักงานคณะ และติดต่อเพียง 1-2 ครั้งต่อเดือน สะท้อนให้เห็นถึงรูปแบบการให้บริการที่ยังคงเป็นแบบเดิม และอาจไม่คล่องตัวเพียงพอสำหรับผู้ใช้งาน ควรพิจารณาการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารให้หลากหลายและเข้าถึงง่ายขึ้น เช่น ระบบออนไลน์ แอปพลิเคชัน หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ที่สะดวก

ปัญหาการใช้บริการ พบว่า ความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มากที่สุดคือด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ ตามลำดับ ดังนั้นผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ

1.1 จัดทำฐานข้อมูลพัสดุและร้านค้า รวบรวมข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคา และรายชื่อร้านค้า เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใส

1.2 วางแผนการจัดหาพัสดุล่วงหน้า สำนวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงานภายในคณะฯ และจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันต่อความต้องการและป้องกันปัญหาการจัดหาล่าช้า

1.3 พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างออนไลน์ เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใสในการดำเนินการ

2. ด้านการควบคุมพัสดุ

2.1 ปรับปรุงสถานที่เก็บพัสดุ จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดภัย และมีพื้นที่เพียงพอ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของพัสดุ

2.2 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ เช่น ระบบบาร์โค้ด RFID หรือ QR Code เพื่อติดตามและควบคุมการเคลื่อนไหวของพัสดุ และจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

2.3 เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอต่อภาระงาน: เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการซ่อมบำรุง

3.1 จัดทำคู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดูแลรักษาครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และยืดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์

3.2 จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เบื้องต้น เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

3.3 จัดสรรงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงอย่างเพียงพอ และวางแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพื่อลดความเสียหายและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

4.1 จัดทำคู่มือและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส

4.2 อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจำหน่ายพัสดุ เพื่อป้องกันปัญหาการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง

4.3 กำหนดระยะเวลาการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน เช่น จำหน่ายทุกไตรมาส เพื่อไม่ให้มีพัสดुकงคลังเป็นจำนวนมาก

5. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญ ทักษะการใช้เทคโนโลยี และทักษะการสื่อสาร

5.2 สร้างแรงจูงใจในการทำงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมุ่งมั่นตั้งใจที่ดีและปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ

5.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาเชิงลึกถึงสาเหตุของปัญหา ควรมีการศึกษาเชิงคุณภาพเพิ่มเติม เพื่อทำความเข้าใจถึงสาเหตุของปัญหาในแต่ละด้านอย่างละเอียด เช่น การสัมภาษณ์เชิงลึก การจัดกลุ่มสนทนา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและนำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงจุด

2. พัฒนาเครื่องมือและระบบการบริหารงานพัสดุ ควรมีการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุที่ทันสมัย เช่น ระบบออนไลน์ แอปพลิเคชัน ฐานข้อมูลพัสดุ คู่มือการใช้งานและบำรุงรักษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

3. พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ ควรมีการอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเชี่ยวชาญ ทักษะการใช้เทคโนโลยี และทักษะการสื่อสาร เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น

4. จัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม ควรมีการสำรวจความต้องการและจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหา ซ่อมบำรุง และจำหน่ายพัสดุอย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
5. ควรนำผลการวิจัยไปรายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งวางแผนการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะให้เป็นไปตามความพึงพอใจในประเด็นที่ไม่ผิดต่อระเบียบและข้อบังคับ



บรรณานุกรม

บรรณานุกรมภาษาไทย

- กัญสพัฒน นันถ์อตรง , นันตพร ศรีวิไล (2560). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม. การประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 9 "ราชมงคลสร้างสรรค์นวัตกรรมที่ยั่งยืนสู่ประเทศไทย 4.0" (Creative RMUT and Sustainable Innovation for Thailand 4.0).
- ธิดารัตน์ บุตรราช และสุปรีย์ พินิจสุนทร (2558). การศึกษาสภาพและปัญหาของการจัดการงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. รายงานการประชุมวิชาการทางธุรกิจและนวัตกรรมทางการจัดการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2558. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เมวิกา รุ่งฉัตร, 2562. การสำรวจปัญหาในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. งานวิจัยสถาบันฉบับนี้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.
- สุทธิรา นัยดีบ และสมชาย บุญศิริเกสัช (2558). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ใน จังหวัดแพร่. รายงานสืบเนื่องจากการประชุมสัมมนาวิชาการนำเสนองานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ (Proceeding) เครือข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 15. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. ลำปาง.
- หัตถุหทัย ชูติรัตน์ และ ดร.พรเทพ รุ่งแผน (2554). การนำเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุใน สถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดนครสวรรค์, วิทยานิพนธ์การศึกษาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. นครสวรรค์.
- อริสรา สุตสระ (2562). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยประเภททุนพัฒนา งานประจำสู่งานวิจัย จากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี 2562. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

บรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ

Likert, Rensis A. (1961). *New Patterns of Management*. New York: McGraw-Hill Book Company Inc.

Sripamonwan, S., Vichaikul, K., & Moyadee, C. (2019, November). THE DEVELOPMENT OF THE MODEL AND PROCEDURE OF THE PARCEL OPERATION OF THE COLLEGE OF LOGISTICS AND SUPPLY CHAIN, SUAN SUNANDHA RAJAPHAT UNIVERSITY. In *INTERNATIONAL ACADEMIC MULTIDISCIPLINARY RESEARCH CONFERENCE IN JAPAN 2019* (pp. 48-54).





ภาคผนวก





ที่ อว 0639.12/วอด&

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000

25 มกราคม 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งรังสิมา สัตยาไชย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินเครื่องมือวิจัย จำนวน 1 ชุด
2. ตัวอย่างแบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางสาววันวิสาข์ ทองสง และคณะนักวิจัย บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำลังดำเนินการวิจัยสถาบัน เรื่อง "ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา" และได้จัดทำเครื่องมือวิจัยเสร็จแล้ว เพื่อให้เครื่องมือวิจัยที่จัดทำนั้นมีการตรวจสอบคุณภาพครอบคลุมเนื้อหา การใช้ภาษา และสอดคล้องกับหลักกระบวนการวิจัย

ในกรณี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็น เพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของบุคลากรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัมภณ มหาหมัด)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โทรศัพท์ 08 9103 0906

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ warwisa.th@skru.ac.th



ที่ อว 0639.12/ว 006

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000

4 มกราคม 2567

เรื่อง ขอบเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.จุฑามาศ บุญทิพย์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินเครื่องมือวิจัย จำนวน 1 ชุด
2. ตัวอย่างแบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางสาววินวิสาข์ ทองสง และคณะนักวิจัย บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำลังดำเนินการวิจัยสฤตฉบับ เรื่อง "ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา" และได้จัดทำเครื่องมือวิจัยเสร็จแล้ว เพื่อให้เครื่องมือวิจัยที่จัดทำขึ้นมีการตรวจสอบคุณภาพครอบคลุมเนื้อหา การใช้ภาษา และสอดคล้องกับหลักกระบวนการวิจัย

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็น เพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของบุคลากรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กันตพล มะหาหมัด)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โทรศัพท์ 08 9103 0906

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ wanwisa.th@skru.ac.th



ที่ อว 0639.12/ว 006

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000

4 มกราคม 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.วิรัชก์ โฉมยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินเครื่องมือวิจัย จำนวน 1 ชุด

2. ตัวอย่างแบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางสาววันวิสาข์ ทองสง และคณะนักวิจัย บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำลังดำเนินการวิจัยสถาบัน เรื่อง "ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา" และได้จัดทำเครื่องมือวิจัยเสร็จแล้ว เพื่อให้เครื่องมือวิจัยที่จัดทำนั้นมีการตรวจสอบคุณภาพครอบคลุมเนื้อหา การใช้ภาษา และสอดคล้องกับหลักกระบวนการวิจัย

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพและให้ความคิดเห็น เพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของบุคลากรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


(อาจารย์ ดร.กิ้นภณ มะหาชนอก)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โทรศัพท์ 08 9103 0906

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ wanwisa.th@skru.ac.th



ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

Problems and guidelines for the development of parcel management

Faculty of Industrial Technology Songkhla Rajabhat University

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในกระบวนการบริการงานพัสดุ 5 ด้าน คือ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการควบคุมพัสดุ
3. ด้านการซ่อมบำรุง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ
5. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2. แบบสอบถามเพื่อการวิจัยฉบับนี้ มีลักษณะเป็นคำถามปลายปิดและปลายเปิด แบ่งออก 4 ตอน คือ ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ประเภทบุคลากร ลักษณะของคำถามเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 แบบสำรวจปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้แก่ ลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ ช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ ความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ และช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุ มีลักษณะแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปัญหาการใช้บริการงานพัสดุ มี 5 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 4 คำถามปลายเปิด ที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบสามารถตอบได้อย่างเต็มที่ ซึ่งคาดว่าจะได้คำตอบที่แน่นอน สมบูรณ์ ตรงกับสภาพความเป็นจริงในการให้บริการด้านพัสดุของคณะฯ

3. ผู้วิจัยขอความกรุณาจากท่านโปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามคำชี้แจงที่ระบุไว้ในแต่ละตอนตามสภาพความเป็นจริง ข้อมูลที่ท่านตอบแบบสอบถามจะนำไปใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น ขอขอบพระคุณในความกรุณาครั้งนี้

ทีมผู้วิจัย

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแต่ละคำถาม แล้วทำเครื่องหมาย ü ลงในช่อง () ตามสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ
 - (1) ชาย
 - (2) หญิง
2. อายุ
 - (1) น้อยกว่า 25 ปี
 - (2) อายุระหว่าง 26-30 ปี
 - (3) อายุระหว่าง 31-40 ปี
 - (4) มากกว่า 40 ปี
3. ระดับการศึกษา
 - (1) ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - (2) ปริญญาตรี
 - (3) ปริญญาโท
 - (4) สูงกว่าปริญญาโท
4. ประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ.....ปี
 - (1) น้อยกว่า 5 ปี
 - (2) ระหว่าง 5-10 ปี
 - (3) มากกว่า 10 ปี
5. ประเภทบุคลากร
 - (1) สายวิชาการ
 - (2) สายสนับสนุน
 - (3) อื่นๆ ระบุ

ตอนที่ 2 แบบสำรวจปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ü ลงในช่อง () ตามสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. ลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ
 - (1) ผู้รับบริการ (ผู้จัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ทำวิจัย ฯลฯ)
 - (2) ปรีกษาหารือ / ขอข้อเสนอแนะ
2. ช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ
 - (1) ติดต่อที่สำนักงานคณะ
 - (2) โทรศัพท์
 - (3) ส่งข้อความทางสื่อออนไลน์ (line / Facebook)
 - (4) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)
 - (5) อื่นๆ ระบุ
3. ความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ
 - (1) 1-2 ครั้ง/เดือน
 - (2) 3-4 ครั้ง/เดือน
 - (3) เกือบทุกวัน (ระบุ
4. ช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุ
 - (1) โทรศัพท์
 - (2) ติดต่อที่สำนักงานคณะ
 - (3) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)
 - (4) หนังสือราชการ / หนังสือเวียน
 - (5) ระบบสารบรรณของหน่วยงาน (E-document)
 - (6) ส่งข้อความทางสื่อออนไลน์ (line / Facebook)
 - (7) อื่นๆ ระบุ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปัญหาการใช้บริการงานพัสดุ มี 5 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องแสดงระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุที่ตรงกับความจริง ตามความคิดเห็นของท่านในแต่ละข้อเพียงหนึ่งเครื่องหมาย โดยถือเกณฑ์ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง	ความพึงพอใจในการใช้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด
ระดับ 4 หมายถึง	ความพึงพอใจในการใช้บริการอยู่ในระดับมาก
ระดับ 3 หมายถึง	ความพึงพอใจในการใช้บริการอยู่ในระดับปานกลาง
ระดับ 2 หมายถึง	ความพึงพอใจในการใช้บริการอยู่ในระดับน้อย
ระดับ 1 หมายถึง	ความพึงพอใจในการใช้บริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	ความพึงพอใจ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านการจัดหาพัสดุ						
1.	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุเป็นไปตามที่กำหนดและมีความชัดเจนถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือการนำไปใช้งาน					
2.	มีการมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ชัดเจน					
3.	การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบ					
4.	มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารงานพัสดุ					
5.	การจัดหาพัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ					
6.	การจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย ใช้งานได้สะดวก					
7.	การจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานมีความเพียงพอในการใช้งาน					
8.	มีการบันทึกข้อมูลการจัดหาพัสดุอย่างเป็นระบบ					
ด้านการควบคุมพัสดุ						
1.	การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์มีความครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ					
2.	การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน					

ข้อ	ความพึงพอใจ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
3.	การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน					
4.	สถานที่เก็บพัสดุมีความเหมาะสม ปลอดภัย					
5.	การซื้อพัสดุมีคุณภาพตรงตามความจำเป็นในการใช้งาน					
6.	มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น					
7.	มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานควบคุมพัสดุ					
ด้านการซ่อมบำรุง						
1.	มีการจัดทำคู่มือการใช้ครุภัณฑ์และวิธีการบำรุงรักษาที่มีความละเอียดเข้าใจง่าย					
2.	การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา					
3.	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานในการบำรุงรักษาพัสดุ					
4.	มีความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด					
5.	ผู้ใช้พัสดุมีความเอาใจใส่ในการแจ้งซ่อมแซมเมื่อพัสดุชำรุด					
6.	การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง					
7.	ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษา					
8.	มีการจัดอบรมความรู้ในการบำรุงรักษาเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ					
ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
1.	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ					
2.	มีการจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ					

ข้อ	ความพึงพอใจ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
3.	มีการดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี					
4.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
5.	มีการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง					
6.	รายงานผลการตรวจสอบประจำปีเป็นไปตามกำหนดเวลา					
ด้านเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน						
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ					
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ					
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด					
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด					
5.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุมีการให้บริการที่มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันการใช้งาน					
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ					

ตอนที่ 4 คำถามปลายเปิด ที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบสามารถตอบได้อย่างเต็มที่ ซึ่งคาดว่าจะได้คำตอบที่แน่นอน สมบูรณ์ ตรงกับสภาพความเป็นจริงในการให้บริการด้านพัสดุของคณะฯ

ท่านมีแนวทางในการพัฒนาการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย/คณะ ในด้านดังต่อไปนี้อย่างไรบ้าง

1. ด้านการจัดหาพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการควบคุมพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ด้านการซ่อมบำรุง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

5. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสงขลา (กลุ่มผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัย กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (ระดับคณะและ
ส่วนกลาง) ตัวแทนสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และตัวแทนสายสนับสนุน คณะ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

.....

.....

.....

.....

