

155.4
155.4
155

การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปริญญานิพนธ์

ของ

วรารักษ์ เทชะวันเศรษฐ์

พ. 7 เม.ย. 2529

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

ธันวาคม 2528

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

160013

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบได้พิจารณา
ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การศึกษามหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน ประธาน
..... กรรมการ กรรมการ
..... กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิติมา ปรีดีคิลก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ จิราภรณ์ บุญส่ง ประธานและกรรมการควบคุม ปริญญานิพนธ์ ซึ่งกรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขข้อบกพร่องอย่างดียิ่งมาตลอด รวมทั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมวงศ์ วัจนสุนทร ที่กรุณาให้คำแนะนำในการ ปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ในการทำวิจัยครั้งนี้ ศาสตราจารย์ ดร.ประสัท หลักศิลา ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชติ เพชรชื่น และอาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์ ได้กรุณา ตรวจสอบแนะนำ และแก้ไขแบบสอบถาม และผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และประสานมิตร ที่กรุณาตอบแบบสอบถามเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือ และตอบแบบสอบถาม รวมทั้งคุณระวีวรรณ ชันชาโรจน์ ที่ช่วยตรวจทานปริญญานิพนธ์ ผู้วิจัย ขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ คุณแม่ผู้ให้ทุนในการศึกษา และทำปริญญานิพนธ์ คุณค่าและประโยชน์ อันพึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบแด่คุณพ่อ คุณแม่ และครูบาอาจารย์ ผู้มีพระคุณยิ่งในการวาง รากฐานส่งเสริมการศึกษาของผู้วิจัยตลอดมา

วรภรณ์ เทศะวัฒน์ เศรษฐ์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
ขอบเขตในการศึกษาค้นคว้า	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
การจัดทำ	11
การแจกจ่ายและควบคุม	21
การบำรุงรักษา	24
การจำหน่าย	28
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	34
สมมุติฐานการวิจัย	36
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	37
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	37
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	40
วิธีสร้างเครื่องมือ	43
การเก็บรวบรวมข้อมูล	44
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	45
4 การวิเคราะห์ข้อมูล	46
การวิเคราะห์ข้อมูล	46

5	สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ	74
	ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า	74
	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	74
	การวิเคราะห์ข้อมูล	75
	สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	76
	อภิปรายผล	79
	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม	93
	ข้อเสนอแนะ	95
	ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย	96
	บรรณานุกรม	97
	ภาคผนวก	104

บัญชีตาราง

การวาง	หน้า
1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย	39
2 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน	44
3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหาร พัสดุ	48
4 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของผู้บริหาร ที่มีต่อสภาพ ปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ	49
5 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของอาจารย์ ที่มีต่อสภาพ ปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ	50
6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ ปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ	51
7 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ ปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ	52
8 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการ ในการบริหารพัสดุ	53
9 เปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการ ในการบริหารพัสดุ	54
10 เปรียบเทียบทัศนะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการ ในการบริหารพัสดุ	55
11 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ ปัจจุบันในการบริหารพัสดุ	56
12 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ ปัจจุบันในการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้น	57

13	เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ ปัจจุบัน การบริหารพัสดุขั้นการจัดหา	58
14	เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ ปัจจุบันการบริหารพัสดุขั้นการแจกจ่ายและควบคุม	59
15	เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ ปัจจุบันการบริหารพัสดุขั้นการบำรุงรักษา	60
16	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุ ขั้นการบำรุงรักษา ..	61
17	เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ ปัจจุบันการบริหารพัสดุขั้นการจำหน่าย	62
18	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุ ขั้นการจำหน่าย..	63
19	เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อ ความต้องการการบริหารพัสดุรวมทุกชั้น	64
20	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ตามทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้น	65
21	เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อ ความต้องการการบริหารพัสดุขั้นการจัดหา	66
22	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ ตามทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดุ ขั้นการจัดหา...	67
23	เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อ ความต้องการการบริหารพัสดุขั้นการแจกจ่ายและควบคุม	68
24	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ ตามทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดุ ขั้นการแจกจ่าย และควบคุม	69

25	เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อ ความต้องการการบริหารพัสดุขึ้นการบำรุงรักษา	70
26	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดุ ขึ้นการบำรุงรักษา ..	71
27	เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อ ความต้องการการบริหารพัสดุ ขึ้นการจำหน่าย	72
28	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดุ ขึ้นการจำหน่าย ...	73

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กระบวนการบริหารพัสดุ	10
2 แสดงขั้นตอนการจำหน่าย	33

ภูมิหลัง

การบริหารเป็นงานสำคัญที่ช่วยอำนวยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ เป็นเรื่องของความพยายามที่จะใช้ทรัพยากรให้มีประโยชน์มากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หากการทำงานใดขาดหลักการบริหารที่ดีแล้ว การทำงานนั้นย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองได้ อันเป็นผลทำให้องค์การต้องสูญเสียทรัพยากรวัสดุทำให้ด้อยประสิทธิภาพในด้านต่าง ๆ และได้ผลน้อยกว่าที่ควรอย่างมากมาย ดังที่ สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน 2526 : 6) กล่าวว่า การบริหารคือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพนั้นนอกจากจะได้ผลงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้วนั้น ยังต้องสำเร็จภายในกรอบของงบประมาณที่กำหนดไว้ด้วย การบริหารไม่ใช่เรื่องของ การลองถูกลองผิด เพราะผลของการกระทำนั้น เป็นเครื่องชี้ชะตาขององค์การ ปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือความสำเร็จและความเจริญก้าวหน้าขององค์การอยู่ที่คุณภาพของการบริหาร (สมยศ นาวีการ 2520 : 1)

การบริหารงานต่าง ๆ ในองค์การจำเป็นต้องใช้พัสดุ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการทุกสาขา (ปรีชา โกศลพันธุ์ 2521 : 3) และเป็นงานหลักของการบริหารที่ช่วยเสริมสร้างและบริการแก่งานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติ การบริหารพัสดุจึงถือได้ว่าเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภท (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 4) ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการมีสิ่งต่าง ๆ ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และงานด้านอื่นจะรวบรัดเรียบร้อยเพียงใด ก็ต้อง

อาศัยความร่วมมือของฝ่ายพัสดุ ซึ่งจะช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรบริหารอย่างประหยัดและคุ้มค่า (วิจิตร วรุตบางกูร 2525 : 82) นอกจากนั้นการบริหารพัสดุยังเป็นงานที่สนับสนุนแผนงาน โครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีของพอใช้ตลอดเวลา ใช้งาน และโครงการที่วางแผนดำเนินไปได้ (สิรินธร พวงกนก 2525 : 14) และบริการ ซึ่งอำนวยความสะดวก มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยังรวมถึงการสร้างความสะดวกสบาย ให้แก่บรรยากาศในการทำงานด้วย (วรเทพ ไวยหาวิโรจน์ 2526 : 53) พัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารเปรียบเสมือนเส้นเลือดที่หล่อเลี้ยงชีวิตให้ดำรงอยู่ ไม่มีองค์การใดสามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากพัสดุต่าง ๆ เหล่านี้ จะเห็นได้ว่าจำนวนเงินที่ใช้ไปในการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณแต่ละปี นับเป็นจำนวนเงินหลายหมื่นล้านบาท ซึ่งเป็นอัตราสูงมีขึ้นน้อยเมื่อเทียบกับอัตราส่วนของงบประมาณด้านอื่น ๆ (ประมาณ อติเรกสาร 2525 : 7 - 8) แต่ไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควร สิ่งที่เป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นว่าการบริหารพัสดุถูกละเลยก็คือ การไม่มีสถิติความต้องการ หรืออัตราการใช้พัสดุที่แน่นอน การสั่งซื้อพัสดุเร็วหรือช้ากว่าความจำเป็น เพราะคนทั่วไปคิดว่าการบริหารพัสดุเป็นเรื่องของการจัดซื้อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 พ.ศ. 2528 เน้นในเรื่องการจัดซื้อเป็นส่วนใหญ่ ตามหลักการบริหารพัสดุนั้นคือ การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายด้วย (กองจัดวางระบบ ม.ป.ป. : 1)

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นสถานการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งภาครัฐบาลและเอกชน มุ่งพัฒนาการบริหารด้วยการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เป็นประโยชน์ ประหยัด มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่สุด ผู้บริหารควรพิจารณาการใช้จ่ายเงินและทรัพยากรอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุเป้าหมายให้มากที่สุด รวมทั้งการสร้างความร่วมมือในทุกด้าน สถานที่ อาคาร อุปกรณ์ต่าง ๆ และงบประมาณค่าใช้จ่ายให้มหาวิทยาลัยอย่างเพียงพอ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีโครงสร้างและลักษณะแตกต่างไปจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 91 ตอนที่ 112 วันที่ 29 มิถุนายน 2517) ค่ายมีวิทยาเขตกระจายอยู่ทั่วไปถึง 8 แห่ง ทั้งในส่วนกลาง

และงานภูมิภาค คือ ประสานมิตร ปทุมวัน บางเขน พลศึกษา พิษณุโลก มหาสารคาม
นางาแลน และสงขลา จากสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้
กระจายอำนาจการบริหารพัสดุไปยังคณะ สถาบัน และสำนักต่าง ๆ (คำสั่งมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 789/2528 วันที่ 6 กันยายน 2528) ซึ่งยังขาดบุคลากร ความพร้อม
ในการปฏิบัติงาน หากมีการบริหารพัสดุที่ดีแล้วจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด
และทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน การมีความเพียงพอและความเหมาะสมของวัสดุอุปกรณ์ย่อม
หมายถึงความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ให้ประสบผลสำเร็จตามที่ตั้ง
เป้าหมายไว้

ดังนั้นแนวทางการบริหารพัสดุจะได้มีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนด
หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณการจัดหาและจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
ไว้แล้วก็ตาม แต่มีใครครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์และมัก
จะทำให้ประสบปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอได้แก่ ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ และไม่ตรง
ตามความต้องการของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการแจกจ่ายและควบคุม
การบำรุงรักษาซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดได้ทั่วถึงและทันเวลา นอกจากนี้พัสดุที่ขาดประสิทธิภาพ
ล้าสมัยใช้การไม่ได้แล้วก็ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุได้รวดเร็ว ทำให้
พัสดุซึ่งไม่มีประโยชน์ในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีมากมาย เป็นอุปสรรคต่อการ
ที่จะให้ใช้พัสดุอุปกรณ์ใหม่ ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยมีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวข้องกับ
พัสดุ เห็นว่าการบริหารพัสดุเป็นเรื่องสำคัญยิ่งที่ควรศึกษา โดยเฉพาะการศึกษาให้ทราบ
สภาพการบริหารพัสดุในปัจจุบันว่ามีการปฏิบัติงานน้อยเพียงใด และความต้องการที่จะให้
มีการปฏิบัติงานมากหรือน้อยอย่างไร ที่จะให้เป็นไปตามทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
การบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะเป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุง การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ต่อไป

ขอบเขตในการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาถึงสภาพปัจจุบันและความต้องการการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะในเรื่องการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างมุ่งศึกษาเฉพาะผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เท่านั้น

2.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้แยกเป็น 3 กลุ่ม

2.1.1 ผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี

ผู้อำนวยการ และหัวหน้าภาควิชา จำนวน 43 คน

2.1.2 อาจารย์ ได้แก่ อาจารย์ประจำที่ทำการสอน และ
 เกี่ยวข้องหรือเคยเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน
 273 คน

2.1.3 เจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหาร
 พัสดุในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 131 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารจำนวน 39 คน
 อาจารย์ จำนวน 161 คน และเจ้าหน้าที่จำนวน 98 คน รวมกลุ่มตัวอย่างจำนวน 298
 คน

3. ตัวแปรที่จะศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ตำแหน่งการทำงาน ซึ่งจำแนกดังนี้

3.1.1 ผู้บริหาร

3.1.2 อาจารย์

3.1.3 เจ้าหน้าที่

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ หัตนะที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการ
 การบริหารพัสดุทั้ง 4 ชั้น คือ

3.2.1 การจัดหา

3.2.2 การแจกจ่ายและความคุม

3.2.3 การบำรุงรักษา

3.2.4 การจำหน่าย

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. พัสดุ หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
 เกี่ยวกับการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ

2. การบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้ได้ประโยชน์ แก่หน่วยงานมากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน

2.1 การจัดหา หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2 การแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

2.3 การบำรุงรักษา หมายถึง การดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้

2.4 การจำหน่าย หมายถึง การจัดการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่เกินความต้องการ ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ดีขึ้นได้ และเกิดจากการสูญหาย โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน ทิ้ง และจำหน่ายเป็นสูญ

3. สภาพการบริหารพัสดุปัจจุบัน หมายถึง การบริหารพัสดุที่กำลังปฏิบัติอยู่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. ความต้องการการบริหารพัสดุ หมายถึง ความปรารถนาการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีความเพียงพอตามที่ต้องการและมีประสิทธิภาพ

5. ทัศนคติ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีต่อการบริหารพัสดุ

6. ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าภาควิชา

7. อาจารย์ หมายถึง ผู้สอนในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

8. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

9. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารพัสดุจำเป็นต้องใช้หลักการและวิธีการที่ถูกต้องตามวิธีการบริหารพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดในการทำงานและประหยัดเงิน ซึ่ง สมพงศ์ เกษมสิน (สมพงศ์ เกษมสิน 2526 : 12 - 13) ได้เน้นหลักการบริหาร ดังกล่าวคือ

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จถูกต้องถึงประสงค์ หรือคาดหวังไว้
3. ประหยัด (Economy) หมายถึง การพิจารณาถึงการแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วยความพินิจรอบคอบ ด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ของสถาบันเป็นที่ตั้ง

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 2) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุว่า หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย ซึ่ง สมพงศ์ วงศ์พรหมชัย (สมพงศ์ วงศ์พรหมชัย 2524 : 34) กล่าวว่าสนับสนุนว่า การบริหารพัสดุคือ การรู้จักระคนใช้ทรัพยากรด้านวัสดุทุกอย่างที่มีอยู่ และที่หาได้มาใช้ในการบริหารงานให้ได้ผลดีที่สุด

วรเทพ ไวยาวีโรจน์ (วรเทพ ไวยาวีโรจน์ 2526 : 55) กล่าวว่าเสริมว่า การบริหารพัสดุคือ ระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสม มีสถานที่ทำงานที่สะอาด สะดวกสบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่เพียงพอ

จิงจาร์วิส เชนทรี และสตีเฟน (Jarvis, Gentry and Stephen. 1967 : 319) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุที่ดีคือ เมื่อผู้ใช้ต้องการใช้พัสดุก็ให้มีพัสดุและจัดให้เบิกใช้ในเวลารวดเร็ว

กระมล ทองธรรมชาติ (กระมล ทองธรรมชาติ 2527 : 3) กล่าวเสริมว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดการให้มีการประหยัดงบประมาณ มีความทนทานไม่ชำรุดเสียหายง่าย ซึ่งจะมีผลให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

บอว์เซอร์ซอก สิมเคย์ และลาโลนค์ (Bowersox, Smykay and Lalonde. 1973 : IX) มีความเห็นอีกแง่หนึ่งว่า การบริหารพัสดุเป็นความรับผิดชอบที่จะออกแบบและระบบการบริหารเพื่อควบคุมวัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป ให้เคลื่อนย้ายไปสะดวก ซึ่ง เกยูร ลิ้มทอง (เกยูร ลิ้มทอง 2520 : 27) ได้ให้ความหมายสอดคล้องกับบอว์เซอร์ซอกว่า การบริหารพัสดุเป็นกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ ออกจากผู้ผลิต หรือผู้ขายไปยังลูกค้าหรือผู้ใช้เพื่อจะให้ทันเวลาตามปริมาณที่ลูกค้าต้องการในคุณภาพที่เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของการ

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุจะต้องจัดให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามจำนวนที่ผู้ใช้อ้องการ และสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก การจัดและดำเนินงานโดยประหยัดไม่มีพัสดุเหลือเกินความจำเป็น

พัสดุ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง สิ่งของ ที่ดิน บ้านเรือน ส่วนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 ได้ให้ความหมายพัสดุว่า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นอกจากนั้นสามารถจำแนกความแตกต่างของวัสดุและครุภัณฑ์ดังนี้

วัสดุ เป็นของใช้ที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลานั้น ๆ แบ่งได้เป็น 2 ชนิดคือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือหมดไปเอง หรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น อาหาร ยารักษาโรค ภาพยนตร์รูป ภาพยนตร์เอกซเรย์ น้ำมัน แก๊ส อะไหล่ ชิ้นส่วน ฯลฯ

2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น แบนเกอร์ พื้นถนน บึง ฯลฯ

ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งของหรือเครื่องใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมีอายุการใช้งานในระยะเวลาไม่จำกัด เช่น ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะ ฯลฯ
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ที่ดิน หมายถึง พื้นที่และบริเวณที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของตามกฎหมายโดยสมบูรณ์

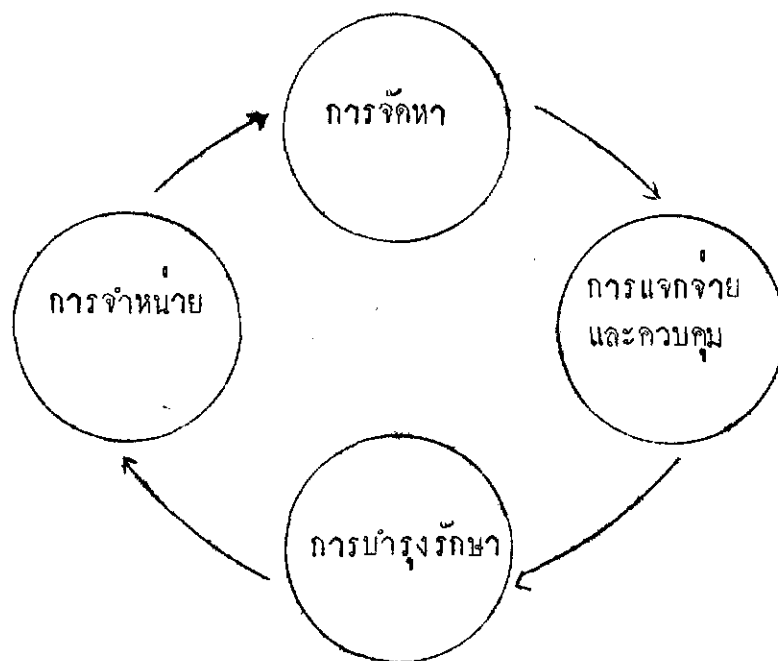
2. สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคาร และสิ่งก่อสร้างที่สร้างขึ้นในที่ของมหาวิทยาลัย การบริหารพัสดุ มีความสำคัญเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการศึกษา เพราะงานวิชาการจะต้องอาศัยงานพัสดุในการเรียนการสอน มีใช้ใช้เพียงโต๊ะ เก้าอี้ และชอล์ก กับกระดานดำเท่านั้น ปัจจุบันมีการนำเอาวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เข้ามาพัฒนาการศึกษามากขึ้น (สุโขทัยธรรมมาธิราช 2526 : 349) ซึ่งการจัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการศึกษาและวิจัยให้เพียงพอเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการปฏิบัติงาน การบริหารของผู้บริหาร และการสอนของอาจารย์ให้เป็นไปอย่างราบรื่น วิธีการที่จะได้ พัสดุมจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ถ้าเกิดผิดพลาดในการ บริหารผู้บริหารอาจถูกเพ่งเล็งจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรืออาญา หรือทางวินัยตามความผิด นั้น ๆ

จากหนังสือเวียนของเลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. 89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน 2497 ซึ่งยังมีผลใช้บังคับอยู่จนปัจจุบันก็ได้กำหนดไว้ว่า "ข้าราชการ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด จะอ้างว่าไม่รู้จักกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับ อันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วย กฎหมายระเบียบแบบแผนก็ดี ให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยหรือหย่อนสมรรถภาพแล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี"

การใช้งบประมาณพัสดุย่อมมีส่วนสำคัญในการที่จะช่วยปรับปรุงหรือพัฒนาระบบ การปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้นเพื่อผลในการประหยัดงบประมาณ (สุธี สิงห์เสนห์ 2526 : 5)

จึงควรได้รับการเอาใจใส่ควบคุมดูแลให้การใช้จ่ายงบประมาณนี้ตรงตามความต้องการ และได้รับประโยชน์สูงสุด เพราะการขาดแคลนอุปกรณ์การศึกษามีผลกระทบถึง มาตรฐานการศึกษาด้วย และความคล่องตัวของการดำเนินงานขึ้นอยู่กับ การได้มาซึ่งพัสดุต่าง ๆ อันจำเป็นและเป็นที่ต้องการของงานนั้น ๆ (สวัสดี บุญถิ่นชัย และพันธ์ศรี ทองอุณ 2526 : 35)

การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารเป็นขั้นตอน และสัมพันธ์กัน ระหว่างกระบวนการทั้ง 4 กล่าวคือ เริ่มต้นด้วยการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ใน งานต่าง ๆ ตาม ความจำเป็นและต้องการ เมื่อจัดหาพัสดุมาเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงานแล้วจำเป็น จะต้องมีกระบวนการแจกจ่าย ให้เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งลงมือ ควบคุมพัสดุเหล่านั้นให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เมื่อมีการจัดหาพัสดุและได้แจกจ่ายและ ควบคุมพัสดุแล้วขั้นตอนต่อไปคือ การบำรุงรักษาให้พัสดุเหล่านั้นอยู่ในสภาพใช้งานได้ทันที เมื่อต้องการใช้ และเป็นการยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ในขั้นตอนสุดท้ายเป็นการจำหน่าย พักสดุที่หมดสภาพ ชำรุด ล้าสมัย หรือไม่ต้องการใช้แล้ว ซึ่งไม่สามารถที่จะใช้ในหน่วยงาน ได้อีกต่อไป สามารถแสดงให้เห็นขั้นตอนการบริหารพัสดุได้ดังนี้



ภาพประกอบ 1. กระบวนการบริหารพัสดุ

ที่มา : การอบรมการเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีนาคม 2525 หน้า 2

1. การจัดหา การจัดหาพัสดุเป็นวิธีการที่ค่อนข้างซับซ้อน ที่จะได้ทั้งปริมาณ และคุณภาพตามความต้องการในเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะอยู่ ณ สถานที่ใด
2. การแจกจ่ายและควบคุม เมื่อได้รับพัสดุจะเก็บไว้ที่คลังพัสดุ ผู้รับผิดชอบใช้พัสดุนั้น ๆ ก็จะมีการแจกจ่ายไป และดำเนินการลงบัญชีควบคุมพัสดุให้ถูกต้อง
3. การบำรุงรักษา พสดุที่เป็นเครื่องต่าง ๆ ต้องได้รับการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง จึงจะดำเนินงานได้อย่างราบรื่น จะคงอาศัยผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบอยู่อย่างสม่ำเสมอว่าส่วนใดควรเปลี่ยน และควรซ่อมแซมอย่างไรจึงจะเกิดความประหยัดงบประมาณและปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือปฏิบัติงานนั้น
4. การจำหน่าย เป็นการนำพัสดุที่เสื่อมคุณภาพ หมดประสิทธิภาพ ล้าสมัย ต้องซ่อมแซมอยู่เสมอ เมื่อคำนวณแล้วราคาสูงกว่าการที่จะจัดหาของใหม่มาทดแทน หรือพัสดุนั้นเกินความต้องการในหน่วยงานก็จะจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุดังกล่าว

การจัดหา

ความเป็นมาของการจัดหา

การจัดหาพัสดุ เริ่มได้รับความสนใจโดยรัฐบาลได้จัดตั้งองค์การขึ้นองค์การหนึ่ง มีชื่อว่ากรมพัสดุแห่งชาติ เมื่อ พ.ศ. 2475 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 49 24 กรกฎาคม 2475) มีหน้าที่จัดหา รักษา จ่ายพัสดุให้แก่กระทรวง ทบวงกรมต่าง ๆ ในปี พ.ศ. 2485 ก็ได้ประกาศยุบเลิกไป ด้วยประสบปัญหามากมายทั้งทางด้านการเมืองและการบริหารภายใน ต่อมาได้มีการจัดตั้งองค์การการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า (อ.จ.ส.) อยู่ในความควบคุมของนายกรัฐมนตรี หรือผู้ที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 71 ตอนที่ 20 30 มีนาคม 2479) ทำหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้แก่รัฐบาล และประชาชนในการจัดหา และจำหน่ายเครื่องอุปโภค บริโภค เครื่องมือเครื่องใช้และสรรพสินค้าต่าง ๆ แก่ที่ประสบปัญหาทางด้านการเมืองเช่นเดียวกันในปี พ.ศ. 2503 จึงมีประกาศของทางราชการให้ยุบเลิกองค์การนี้ การจัดหาพัสดุของส่วนราชการในสมัยต่อมา จึงดำเนินไป

ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 และได้แก้ไขปรับปรุงใหม่อีกหลายครั้ง ปัจจุบันใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2527 ซึ่งมอบหมายให้หัวหน้าราชการต่าง ๆ เป็นผู้ดำเนินการจัดหาเอง ความที่คนต้องการ ภายในอำนาจและวงเงินที่กำหนดไว้ทั้งจากเอกชน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งจากองค์การต่างประเทศ หรือสั่งโดยตรงจากต่างประเทศก็สามารถกระทำได้

ความสำคัญของการจัดหา

การจัดหาเป็นงานหน้าที่หนึ่งของวงจรรการบริหารพัสดุเป็นขั้นที่สำคัญมาก เพราะเป็นขั้นที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย ถ้าการจัดหาดีก็จะช่วยสงวนเงินงบประมาณและงานยอดเยี่ยมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุตรงตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด และจะต้องเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ประหยัดทั้งกำลังงาน และกำลังทรัพย์ แก่โดยเริ่มต้นที่ ความความมุ่งหมายที่ได้ตั้งไว้แล้ว (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 3) เพราะถ้าหากเกิดความล่าช้าก็จะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณมากกว่าราคาพัสดุนั้น ๆ ในการจัดหาพัสดุนั้นจะต้องได้พัสดุในราคาที่ต่ำสุดแต่มีคุณภาพ และให้บริการได้เหมาะสม พสดุที่ได้มาแล้วยังมีค่าใช้จ่ายในขณะนั้นจึงต้องจัดเก็บดูแลรักษาให้ปลอดภัยจากลมฟ้าอากาศและโจรกรรม มูลค่าทั้งหมดของพัสดุนั้นขึ้นอยู่กับราคาของพัสดุนั้น ๆ เท่านั้นอาจจะต้องรวมทั้งการเก็บรักษา ตลอดไปจนถึงเงินเดือนและค่าจ้างบุคคลต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่สำรวจตรวจสอบดูแลรักษาจนจะออกใช้ด้วย

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2524 : 13) กล่าวว่า การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง นับว่าเป็นหัวใจของการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงานซึ่งได้วางเป้าหมายไว้แล้ว และในการสนับสนุนแผนงานและโครงการที่วางไว้นั้น สิริวัชร พวงกนก (สิริวัชร พวงกนก 2525 : 15) ได้กล่าวสรุปไว้ดังนี้

1. ให้มีสิ่งของพอใช้ตลอดเวลา ให้งานและโครงการที่วางแผนดำเนินไปได้
2. ควรต้องสำรองพัสดุเมื่อฉุกเฉินหรือจำเป็น หรือเกิดความต้องการที่ไม่ได้คำนวณไว้
3. ต้องทันเวลา และความต้องการของผู้ใช้ด้วย

การดำเนินการจัดหา

พ.อ. ม.ร.ว.จุมพล ชยางกูร (พ.อ. ม.ร.ว.จุมพล ชยางกูร ม.ป.ป. :

53) ได้กล่าวสรุปถึงการจัดหาว่าดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อ
2. การจ้าง
3. การแลกเปลี่ยน
4. การเช่าสิ่งที่เคลื่อนที่ได้
5. การเช่าอสังหาริมทรัพย์
6. การโอน
7. การยืม
8. การผลิตเอง
9. การบริจาค
10. การยึด

ส่วนปรีชา จำปารัตน์ (ปรีชา จำปารัตน์ ม.ป.ป. : 26) กล่าวสนับสนุน
จุมพล ชยางกูร ในการจัดหานั้นเป็นการได้มาซึ่งพัสดุหลาย ๆ วิธี เช่น การจัดซื้อ
การรับโอน การรับบริจาค การรับความช่วยเหลือ การยืม การแลกเปลี่ยน ฯลฯ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดำเนินการจัดหาโดยยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2523 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3
พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ.2527 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6 พ.ศ.2528
สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุแบ่งเป็น 4 ส่วนคือ การซื้อและการจ้าง การจัดทำเอง
การแลกเปลี่ยน และการเช่า

1. การซื้อขายและการจ้าง

1.1 การซื้อ เป็นการซื้อพัสดุทุกชนิดซึ่งประกอบเป็นรูปสำเร็จแล้ว
การซื้อสามารถกระทำได้ 5 วิธีดังนี้

- 1.1.1 วิธีตกลงราคา
- 1.1.2 วิธีสอบราคา
- 1.1.3 วิธีประกวดราคา
- 1.1.4 วิธีพิเศษ
- 1.1.5 วิธีกรณีพิเศษ

1.2 การจ้าง หมายความว่ารวมถึงการจ้างทำของ การจ้างบุคคลขนส่งของ
และการจ้างเหมาบริการ การจ้างสามารถกระทำได้ 6 วิธี ดังนี้

- 1.2.1 วิธีตกลงราคา
- 1.2.2 วิธีกำหนดราคา
- 1.2.3 วิธีสอบราคา
- 1.2.4 วิธีประกวดราคา
- 1.2.5 วิธีพิเศษ
- 1.2.6 วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อขายและการจ้าง ตามวิธีต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนั้นสามารถปฏิบัติได้โดยยึด
หลักการดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่ง
มีราคาไม่เกิน 20,000 บาท
2. การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน
100,000 บาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนงานนั้น
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง
มีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาเกินกว่า 400,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ถ้าผู้ส่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างเห็นสมควร จะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่ากำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใดจะกระทำมิได้

5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี ราคาเกินกว่า 20,000 บาท

5.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

5.1.1 เป็นพัสดุขายทอดตลาด

5.1.2 เป็นพัสดุที่ของซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่

ราชการ

5.1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

5.1.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือ

ดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

5.1.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

5.1.6 เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5.1.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ

เฉพาะแห่ง

5.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

5.2.1 เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญ

เป็นพิเศษ

5.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบ

ความชำรุดเสียหาย เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

5.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหาย

แกวราชการ

5.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5.2.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

6. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว

6.2 การซื้อหรือการจ้างที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ

1.3 กรรมการ ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณีคือ

1.3.1 คณะกรรมการเปิดซองซองราคา

1.3.2 คณะกรรมการรับซองประกวดราคา

1.3.3 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

1.3.4 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

1.3.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.3.6 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการนี้ แต่ละคณะจะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ในกรณีจำเป็นก็สามารถแต่งตั้งบุคคลอื่นมิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ หรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย และในกรณีถึงกำหนดเวลาการรับซองประกวดราคา หรือเปิดซองประกวดราคา ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการเวลานั้น

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งกรรมการรับของประกวดราคา เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือ กรรมการเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างนั้นก็ไ้

2. การจัดทำเอง

วิธีการจัดหาพัสดุนั้นวิธีหนึ่งคือ การจัดทำเอง วิธีปฏิบัติหัวหน้าส่วนราชการ จะแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

3. การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกัน ถ้าจะ ต้องจ่ายเงินเพิ่มต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

3.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ต่างประเภทหรือต่างชนิดจะต้องทำ ความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

3.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะหนึ่งหรือหลายคณะ เพื่อศึกษาตรวจสอบสภาพและประเมินราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนตาม สภาพปัจจุบัน จึงจะดำเนินการได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการ

4. การเช่า

การจัดหาพัสดุวิธีสุดท้ายคือ การเช่า ได้แก่ การเช่าอสังหาริมทรัพย์และ การเช่าพัสดุ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

4.1 การเช่าอสังหาริมทรัพย์

4.1.1 การเช่าอสังหาริมทรัพย์จะกระทำได้ เช่น การเช่าที่ดิน ใช้ประโยชน์ในราชการ เช่าสถานที่ใช้เป็นที่พักการ เช่าเป็นที่พักผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าในกรณี กองการประหยัดเงินงบประมาณ เช่าเพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของทางราชการ

4.1.2 การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

4.1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ ถึงเหตุผลความจำเป็น ราคาเช่า รายละเอียดของสถานที่เช่า อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกัน ราคาเช่าเกินกว่าเดือนละ 10,000 บาท กองขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

4.1.4 ให้ทำสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐาน ให้ส่งสำเนาสัญญาให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

4.2 การเช่าพัสดุ

การเช่าพัสดุ จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และในกรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่ามีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

4.2.1 การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมาย โดยจ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

4.2.2 การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่า ทั้งสัญญา

ขั้นตอนในการจัดหา

การดำเนินงานที่ช่วยให้ขั้นตอนในการจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว นั้น ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล 2527 : 46 - 55) กล่าวสรุปได้ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คือ การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับแบบร่าง ลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้เป็นส่วนประกอบ
2. การจัดทำมาตรฐาน หมายถึง การกระทำขั้นสุดท้ายในการคัดเลือก เพื่อลดจำนวนวัสดุ วัสดุภัณฑ์ ที่ใช้อยู่มากมายหลายชนิดให้คงเหลือเท่าที่เหมาะสมที่สุดเท่านั้น
3. สมุดคู่มือรายการพัสดุ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 3.1 เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการเป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้องแน่นอน
 - 3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการกำหนดมาตรฐานของวัสดุ วัสดุภัณฑ์
 - 3.3 เพื่อลดจำนวนและอัตราการสำรวจตรวจสอบพัสดุ
 - 3.4 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาเลือก หรือกำหนดพัสดุที่สามารถเปลี่ยนแปลงใช้แทนกันได้
 - 3.5 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน ผลิตภัณฑ์และขยายแหล่งที่มาของพัสดุให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
 - 3.6 เพื่อเป็นการใช้วัสดุ วัสดุภัณฑ์ ตลอดจนพัสดุที่เก็บสะสมไว้นานเกินความต้องการและเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้อง
 - 3.7 เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

กึ่งนี้

พนัส หันนาคินทร์ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 293) ได้สรุปขั้นตอนการจัดหา

1. กำหนดรายละเอียดของวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อให้ละเอียดพอควร
 2. ทำการสืบราคา หรือประมาณราคา แล้วบรรจุไว้ในใบการสืบราคาควรจะทำอย่างจริงจัง เพื่อให้ได้ของที่มีคุณภาพเท่ากัน แลราคาถูกลงกว่าเดิม
 3. ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ พร้อมทั้งรายงานประกอบ หากมีแบบพิมพ์เพื่อขออนุมัติไว้ก็จะเป็นความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติมาก
 4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสั่งซื้อ
- ส่วน กฎ กติกา ปฏิบัติการ (กติกากฎ 2522 : 220) ได้สรุปขั้นตอนในการจัดหาโดยยึดหลักดังนี้

1. การวางนโยบาย ควรจะเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้
2. งบประมาณหรือวงเงิน การพิจารณาอนุมัติจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะได้จากการใช้จ่ายนั้น ๆ
3. การจัดทำมาตรฐานของสินค้า โดยจัดทำมาตรฐานสินค้าแต่ละประเภท และจัดพิมพ์เป็นคู่มือสำหรับพิจารณาจัดซื้อต่อไป
4. วิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่มีไว้แน่นอน โดยเฉพาะและควรเป็นไปโดยความประหยัดทั้งเศรษฐกิจทรัพย์และเวลาที่จะต้องเสียไปด้วย
5. เจ้าหน้าที่ การคัดเลือกบุคคลที่จะมีหน้าที่ในการจัดหา จะต้องคำนึงถึงคุณลักษณะบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสำคัญ

ในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย เป็นงานใหญ่ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารและอาจารย์สามารถทำงานได้สะดวกและถ้าหากเกิดพัสดุขาดมือ การปฏิบัติก็ยุ่งยากและรบกวนพัสดุ ผลสะท้อนให้งานนั้นล่าช้า เพราะจากการจัดซื้อไม่ได้ตามกำหนดเวลา (สุนนา อยู่โพธิ์ 2523 : 14) มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีหน่วยจัดซื้อในส่วนกลางที่สามารถให้บริการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในกรณีที่เป็นไปได้ คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า ควรหลีกเลี่ยงการทำงานดังกล่าวเสียเอง (ทพวงมหาวิทยาลัย 2525 : 296)

ดังนั้นเป้าหมายของการจัดหาพัสดุคือ ต้องการสิ่งที่ตรงความประสงค์ของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานและใช้ในการเรียนการสอน การรวม การจัดซื้อเป็นจำนวนมากย่อมจะได้ลดราคาเป็นพิเศษ อันจะทำให้ประหยัดเงินได้ แต่ทั้งนี้ อยู่ที่ผู้ทำหน้าที่เป็นสำคัญที่จะต้องมีความสามารถ สุจริต มีระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เหมาะสมรัดกุม และมีบทลงโทษ การฝ่าฝืนทำควมผิดไว้ด้วย

การแจกจ่ายและความคุม

การแจกจ่ายและความคุมเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับพัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดซื้อ จัดหา ด้วยเงินงบประมาณก็จะมีการแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ การรับ ก็คือ การจ่ายก็คื และการจัดส่งพัสดุล่าง ๆ เหล่านั้น จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการเพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหล และก่อให้เกิดการประหยัคในการบริหารงานด้วย (วันจักร วรศิลป์ 2525 : 4) เพราะการบริหารที่จากระบบการควบคุมที่ดีจะดำเนินไปคลา้ตามาที่ขาดทางเลืือ เร็วก็คงจะไปไม่ถึงที่หมายและคาดว่าจะไม่ถึงที่หมายได้ ก็คงจะต้องสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นอันมาก (สมพงษ์ เกษมสิน 2526 : 265) ซึ่งในการควบคุมพัสดุนั้นอาจถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะหน่วยงานจะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยใช้หรือไม่ต้องอาศัยการควบคุมพัสดุเป็นหลักทั้งสิ้น (เสริมสุข ขวานิช บ.ป.ป. : 6) โดยควบคุมให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงาน แต่มิให้สิ้นจนเกินความก้องการ ซึ่งจำเป็น ต้องมีระบบของการบันทึกและการจัดพัสดุขึ้นและบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวง และการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสม กับความต้องการ และในลักษณะที่มีประสิทธิภาพที่สุด (ชอุ่ม มลิลลา (พลอยมีค่า) 2523 : 151 - 152)

พ.อ.ประวิทย์ ชื่นจิตรผอง (ประวิทย์ ชื่นจิตรผอง บ.ป.ป. : 136)

ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุไว้ 2 ประการคือ ประสิทธิภาพ (Efficiency) และประหยัด (Economy)

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายความว่า จะต้องมีประสิทธิภาพที่หน่วยใช้ต้องการให้เพียงพออยู่ตลอดเวลาไม่มากไม่น้อย จึงต้องประกอบด้วย

1.1 การเลือกพัสดุที่จะเก็บไว้ในคลัง เพื่อขายให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติราชการได้ แบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

1.1.1 พสดุที่ขายเป็นประจำหรือที่ขายบ่อย

1.1.2 พสดุที่ขายไม่ประจำ หรือขายไม่บ่อยนัก

1.1.3 พสดุเกินต้องการ หมายถึง พสดุที่เก็บไว้ในคลังแต่ไม่มีการเบิกเลยหรือมีความต้องการน้อยมาก

1.1.4 พสดุเหลือใช้ หมายถึง พสดุที่ไม่เป็นความต้องการของหน่วยงานใดเลย

1.2 จะต้องมียุทธวิธีอยู่ในคลังอย่างเพียงพอเสมอ

1.3 จะต้องมียุทธวิธีขายได้อย่างต่อเนื่อง

1.4 จะต้องทันกับความต้องการ

1.5 จะต้องมียุทธวิธีสำรองหรือระดมพลอภัย เมื่อใดกรณีที่ต้องการจริงเกิดขึ้นมากกว่าที่พยากรณ์ไว้

2. ประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่

2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดหา

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 179 - 180) ได้สรุปการควบคุมพัสดุโดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. การควบคุมการจัดหาพัสดุ (Supply Control) ได้แก่ การวางแผน และการกำหนดความต้องการพัสดุ การสะสม ซึ่งเปรียบเทียบ "สมอง" ซึ่งทำหน้าที่

วางแผนพิจารณา กำหนดและควบคุมงานในด้านสนับสนุน

2. การควบคุมพัสดุทางบัญชี (Stock Control) เป็นตัวบอกสถิติต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในบัญชีคุมพัสดุ เช่น จำนวนรับ จำนวนจ่าย จำนวนเหลือ อัตราการสิ้นเปลือง และทราบสถานการณ์ของพัสดุในปัจจุบันอยู่เสมอ ว่ามีพัสดุที่ใช้การได้จำนวนเท่าไร จำนวนขาดเท่าใด

พนัส หันนาคินทร์ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 294) ได้สรุปการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ว่า จะต้องต้องมีบัญชีแสดงการรับจ่ายการลงบัญชีรับจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ควรพิจารณา ดังนี้

1. พัสดุจะแยกประเภทตามหน่วยงานที่ใช้ มีลักษณะเสื่อมสภาพทันทีเมื่อใช้งาน เช่น คินสอ จึงไม่มีตราเครื่องหมายติดกำกับ
2. ครุภัณฑ์ จะต้องทำเครื่องหมายไว้ที่ครุภัณฑ์ให้ตรงกับหมายเลขในบัญชีนั้นด้วย โดยใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
3. การจ่ายพัสดุต่าง ๆ ควรกระทำเมื่อมีการขอเบิก
4. ควรมีสติการใช้จ่ายพัสดุต่าง ๆ ในรอบปีเพื่อใช้เป็นหลักในการพิจารณางบประมาณปีต่อไป

5. การจัดทำบัตร รายการซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อจะได้บันทึกการซ่อมแซมและเปลี่ยนแปลงสถานที่สำหรับใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ

สวน บุญสง เมาทรง (บุญสง เมาทรง 2525 : 33 - 34) ได้กล่าวสรุปการควบคุมพัสดุทางบัญชีของกองทัพบก โดยแบ่งประเภทพัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์เป็น 4 ประเภท คือ

1. พืช หรือสิ่งอุปกรณ์ประเภทสิ้นเปลืองใช้แล้วหมดไป
2. พืช หรือสิ่งอุปกรณ์ประเภทถาวร ซึ่งมีสภาพและลักษณะมั่นคงต่อการใช้งาน พืชประเภทนี้ยังแบ่งออกเป็นพืชถาวรกำหนดอายุ และพืชถาวรไม่กำหนดอายุอีกด้วย
3. ชิ้นส่วนซ่อมต่าง ๆ
4. กระสุนและวัตถุระเบิดทุกชนิด

ในส่วนที่เกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 กำหนดไว้แต่เพียงว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนและเก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง ส่วนการแจกจ่ายกำหนดให้ผู้เบิก และอำนาจผู้สั่งจ่ายเท่านั้น มิได้มีรายละเอียดหรือแนวทางในการปฏิบัติไว้

การแจกจ่ายและการควบคุม เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาพัสดุ ที่ได้ดำเนินการครบถ้วนแล้วนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ได้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง และจะต้องควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริงด้วย ซึ่งระเบียบว่าด้วยการพัสดุนอกจากเพียงแนวทางและข้อบังคับให้ปฏิบัติตามเท่านั้น จำเป็นที่หน่วยงานจะต้องไปออกระเบียบคู่มือปฏิบัติภายในหน่วยงาน กำหนดการปฏิบัติ ความรับผิดชอบให้แน่ชัด การจะควบคุมให้มีประสิทธิภาพและได้ผลก็แล้ว ควรจะต้องควบคุมในทั้ง 2 ระดับ คือระดับผู้เป็นหน่วยจ่ายหรือพัสดุ และระดับหน่วยผู้เบิกของหรือผู้ใช้ของ การบริหารพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมก็จะดำเนินไปดังนี้

การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา ช่วยยังประโยชน์ให้พัสดุ เช่น เครื่องจักร อุปกรณ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้การได้หรือหากชำรุดก็แก้ไขได้โดยเร็ว

เนื่องจากการบำรุงรักษาอยู่เสมอ ดังที่ เสรี ยูนิพันธ์ (เสรี ยูนิพันธ์ 2522 : 16) กล่าวว่า การบำรุงรักษาเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ผลิตภัณฑ์สามารถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะทำงานได้เมื่อเวลาต้องการ ส่วน พูนทรัพย์ รามัญ และสุขใจ น่ายุก (พูนทรัพย์ รามัญ และสุขใจ น่ายุก 2526 : 121) ได้กล่าวสนับสนุนการบำรุงรักษาว่า เพราะการดูแลรักษาที่ดีจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมลง นอกจากนี้ การบำรุงรักษาสภาพความพร้อมในการทำงานของอาคาร เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้คงอยู่จึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างที่สุด เพราะไม่มีเครื่องอุปกรณ์ หรือเครื่องอะไหล่ต่าง ๆ จะยืนยงคงอยู่ได้ตลอดกาล

โดยไม่มีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ (ทรงพันธ์ บุญนาค 2519 : 28) ในการบำรุงรักษานั้นคราใดที่หน่วยงานยังมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการบริหารงานแล้ว ความต้องการในการซ่อมบำรุงเมื่อพัสตุเกิดการชำรุดเสียหาย จึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ และการซ่อมจะต้องคำนึงไปอย่างประหยัค ถ้าหากจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมพัสดุในราคา 2 ใน 3 ของราคาที่จัดหาซื้อมาใหม่แล้ว การซ่อมนั้นถือได้ว่าเป็นการไม่ประหยัค ดังนั้นจึงจะสามารถให้การดูแลรักษาและการซ่อมเครื่องมือที่จัดซื้อจัดหาให้อยู่ในสภาพที่จะใช้การได้อยู่ตลอดเวลา และคุ้มกับราคาของเงินที่ต้องใช้ไปในการจัดซื้อ

การบำรุงรักษานี้มีว่าเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ทั้งนี้เนื่องจากมีปัญหาดังต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องหลายด้าน ซึ่ง ศิวาพร พันธุ์เพ็ง (ศิวาพร พันธุ์เพ็ง 2519 : 308) ได้กล่าวถึงปัญหาดังต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาดังนี้

1. ลักษณะของลมฟ้าอากาศ พื้นที่ และการใช้เครื่องมือ การนำเครื่องมือไปไว้ในแถบที่เปียกมากหรืออากาศชื้นจะทำให้การซ่อมเร็วขึ้น

2. การที่หน่วยงานมีเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์หลายชนิดและแตกต่างกัน เช่น การที่หน่วยงานมีรถยนต์หลายชนิด ในมาตรฐานที่แตกต่างกัน เป็นต้น ถ้าหากทางราชการมีหน่วยซ่อมบำรุงของตนเองและมีช่างที่ชำนาญเพียงพอก็จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้

3. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถไม่พอ ไม่รู้จักการใช้และการเก็บรักษา การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุงนั้นรวมถึงการซ่อมใหญ่ การซ่อมบำรุงตามชิ้น การทำให้เหมือนของใหม่ การทำงานซ้ำซ้อนเพื่อการวิเคราะห์ การดัดแปลงแก้ไข การตรวจสอบ และการทดสอบวัสดุและครุภัณฑ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเป็นหลักด้วย ซึ่ง วีระพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์ (วีระพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์ 2525 : 130) ได้สรุปเป้าหมายการซ่อมบำรุงเพื่อความปลอดภัยไว้ดังนี้

1. ชะลอความเสื่อมสภาพของอาคาร เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. รักษาสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยให้คงอยู่ตลอดไป

3. ลดค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ เช่น ความเสื่อมสภาพจากการจัดเก็บ ค่าอะไหล่ การรักษายานพาหนะ เนื่องจากอุบัติเหตุ ฯลฯ

เสริมสุข ชลวานิช (เสริมสุข ชลวานิช น.ป.ป. : 9) ได้สรุปการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้นานที่สุดเป็น 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งาน ได้แก่ ดำเนินการป้องกันอุบัติเหตุ การตรวจตราดูแล การใช้ให้แน่น การทำความสะอาด การปรับแต่ง การหล่อลื่น เป็นต้น

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข หมายถึง การซ่อมพัสดุให้คืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ไข ซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้างด้วย

มัลลี เวชชาชีวะ ปรีชา จำปารัตน์ และวิเนตร สัตตวัตรกล (มัลลี เวชชาชีวะ ปรีชา จำปารัตน์ และวิเนตร สัตตวัตรกล น.ป.ป. : 256) ได้แบ่งระดับการซ่อมบำรุงพัสดุเป็น 3 ระดับดังนี้

1. การซ่อมบำรุงระดับหน่วยใช้ หมายถึง การที่ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อพัสดุ ซึ่งได้แก่ การใช้ที่ถูกต้อง การทำความสะอาด การตรวจตราประจำวัน การปรับแต่งให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น รวมถึงการซ่อมการแก้ไขข้อบกพร่อง และการเปลี่ยนชิ้นส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นต้น

2. การซ่อมบำรุงระดับสนาม เป็นความชำรุดเสียหายของพัสดุที่เกินขีดความสามารถระดับหน่วยใช้แล้ว ต้องใช้ช่างตลอดจนเครื่องมือในการซ่อมที่มีความสามารถสูง เป็นการปฏิบัติที่สนับสนุนโดยตรงต่อหน่วยผู้ใช้

3. การซ่อมบำรุงระดับโรงงาน เป็นการซ่อมใหญ่พัสดุที่ชำรุดเสียหายมากเกินไป ขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงระดับสนามจะกระทำไม่ได้

การบำรุงรักษากันเสีย ถือการซ่อมบำรุงเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายก่อนกำหนดเวลาอันสมควร แบ่งระยะเวลาได้ดังนี้

1. ก่อนการใช้งาน
2. ระหว่างปฏิบัติงาน

3. หลังการใช้งาน

1. ก่อนการใช้งาน พัสดูบางอย่างเมื่อได้รับมาแล้วควรมีการใช้ที่ดีตั้งแต่เริ่ม เพราะเมื่อเกิดการใช้อย่างผิดพลาดขึ้นแล้ว ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ จึงควรปฏิบัติดังนี้

1.1 การขอคำแนะนำจากบริษัทผู้ผลิตที่มีคู่มือประกอบกันมาด้วย เพื่อที่จะปฏิบัติตามนั้นได้อย่างถูกต้อง

1.2 การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่จะใช้ของนั้น ๆ รวมทั้งผู้ควบคุมด้วย

1.3 การวางแผนงานทุกอย่างต้องมีการวางแผนที่ดี การตรวจสอบการวางแผนเวลา ข้อปฏิบัติอื่น ๆ

1.4 ควรมีการตรวจประจำวัน

1.5 ควรมีสถานที่เก็บของนั้น ๆ ในที่เหมาะสม

1.6 ควรมีสัมคประวัติ

2. ระหว่างปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานนั้นสาเหตุแห่งการผิดพลาดย่อมอาจเกิดขึ้นได้ ถ้าขาดความระมัดระวังดีพอ การเสียเพียงเล็กน้อยอาจทำให้เกิดการเสียหายหนักได้ ถ้ามีการควบคุมที่ไม่ดีพอ จึงควรปฏิบัติดังนี้

2.1 ควรมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์แต่ละชนิด ระหว่างปฏิบัติงาน

2.2 ควรมีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อความปลอดภัย

2.3 ผู้ใช้ควรมีการรายงาน เมื่อเกิดการผิดปกติของเครื่องเกิดขึ้นทันที

2.4 ควรมีการวางแผนการตรวจสอบสภาพต่าง ๆ ของระบบน้ำมันหล่อลื่น

3. หลังการใช้งาน นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากขึ้นหนึ่ง เพราะเครื่องมืออุปกรณ์ส่วนมากเมื่อเลิกใช้งานแล้วต้องมีการดูแลที่ดี เพื่อที่จะใช้งานในครั้งต่อไปได้ แบ่งออกเป็น

3.1 ควรมีการตรวจตราสภาพทุกต่าง ๆ ที่เป็นจุดอ่อนของเครื่อง ควรดูแลอย่างใกล้ชิด

3.2 การทำความสะอาด เช็ดล้างเครื่องก่อนเก็บเข้าที่

3.3 ควรมีการเก็บสถิติรายงานต่าง ๆ ของเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือรถยนต์ เพื่อที่จะนำไปใช้ในการบริหารงาน ทั้งในด้านที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

การแบ่งระดับการบำรุงรักษานั้นจะเห็นได้ว่า การบำรุงรักษาระดับหน่วยใดมีความสำคัญมาก เพราะเป็นการซ่อมบำรุงป้องกัน ซึ่งถ้าหน่วยงานใดมีการบำรุงรักษาระดับหน่วยใดที่ต่ำก็จะเป็นผลให้หน่วยงานนั้น ๆ ประหยัดทั้งแรงงานและงบประมาณได้อีกด้วย

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 นี้ได้ระบุไว้แน่ชัดว่า จะต้องปฏิบัติอย่างไร ทำให้การปฏิบัติตลอดจนวิธีการในการบำรุงรักษาเป็นไปโดยขาดมาตรฐาน และไม่เป็นการประหยัดเท่าที่ควร

ดังนั้นการบำรุงรักษาที่ดี จะช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ
2. เป็นการยืดอายุการใช้งาน
3. ลดการเสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ
4. ช่วยให้อายุการใช้งานในการซ่อมแก้ไขน้อยลง
5. เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สิน และชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

การจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุ นับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหารพัสดุ ถึงแม้จะเป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการบริหารพัสดุก็มีความสำคัญและความสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่น ๆ ทั้งหมดอย่างมาก การจำหน่ายพัสดุจึงเป็นการปลดความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุออกจาก การควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อพัสดุที่อยู่ในครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ฯลฯ หากเก็บรักษาไว้จะทำให้หน่วยงานนั้นกลายเป็นคลังพัสดุที่เก็บแถมของเก่า ๆ และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงสิ่งเหล่านี้ จึงต้องมีการจำหน่ายพัสดุ และเป็นการหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพกว่าเข้ามาแทนที่ได้

บางครั้งพัสดุที่จำหน่ายสามารถขายได้เป็นเงินตรา หากของนั้นยังพอจะใช้งานได้ สำหรับผู้อื่น การจำหน่ายพัสดุนั้นจะรวมถึงแฟ้มเอกสารที่อยู่ในตู้ หรือชั้นวางของซึ่งถึงกำหนดอายุตามพระราชบัญญัติการจำหน่ายพัสดุด้วย เมื่อไม่มีการสำรวจเพื่อจำหน่ายก็ทำให้ตู้ ชั้นวางของ เริ่มไปด้วยเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้อีกแล้ว เมื่อมีของใหม่ (เอกสาร) เข้ามาย่อมจะมีที่เก็บ ผลออกมาคือไม่มีตู้ ชั้นวางของพอที่จะใส่เอกสารจำเป็นเหล่านั้น ก็ต้องขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์เหล่านั้นใหม่ เมื่อซื้อเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ห้องจะเต็มไปด้วยตู้และชั้นวางของ ของเก่าก็ยังอยู่ ของใหม่ก็เข้ามา ถ้าหากได้มีการสำรวจเป็นประจำทุกปีและดำเนินการจำหน่ายสิ่งต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นหรือหมดคุณค่าแล้วก็จะช่วยให้มีที่ว่างเกิดขึ้นได้

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

รายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ (รายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ ม.ป.ป. : 285 - 286) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. พักตร์เกินความต้องการ เนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการพัสดุไว้มากเกินไปหรือพัสดุอยู่ในคลังแต่ไม่มีการเบิกซึ่งมาจากความต้องการเปลี่ยนแปลงลดลง
2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่ได้มาตรฐาน ซึ่งอาจจะเป็นผลจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือจัดหาแล้วมีการยุบเลิกหน่วยงาน ลดงาน ลดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ หรือโครงการอันเป็นผลจากนโยบายของรัฐบาล
3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือเหมาะสมกับสภาวะของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นต้องเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว
4. การใช้พัสดุไม่มีการบำรุงรักษาทำให้เสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมไม่คุ้มค่า
5. เนื่องจากการสูญหาย ได้แก่ การสูญไปตามสภาพหรือหายไปเพราะการโจรกรรม หรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ

มัลลี เวชชาชีวะ (มัลลี เวชชาชีวะ ม.ป.ป. : 118) ได้สรุปสาเหตุการจำหน่ายพัสดุดังนี้

1. จำนวนความต้องการผิดพลาดในขณะวางแผนความต้องการไม่ได้พิจารณาสถิติการเบิกจ่ายของปีที่ผ่านมาให้ละเอียดถี่ถ้วน

2. อุปกรณ์ล้าสมัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีสิ่งของใหม่ ๆ มาแทนที่ ถ้าไม่มีการวางแผนควบคุมหรือวางแผนพิจารณาความต้องการที่เพียงพอ ก็อาจมีของล้าสมัยอยู่เป็นจำนวนมาก

3. การยุบหน่วยงานหรือเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานหรือลคักร ทำได้มีของเหลือใช้มาก

4. การเสื่อมคุณภาพ ของบางอย่างเมื่อเก็บไว้นานอาจเสื่อมคุณภาพได้ หรือเสื่อมไปเพราะการใช้งานตามปกติวิสัย

สุมนา อยู่โพธิ์ (สุมนา อยู่โพธิ์ 2523 : 155 - 156) ได้สรุปสาเหตุการจำหน่ายพัสดุว่า การจำหน่ายของเหลือใช้และของเสียเป็นเรื่องต่อเนื่องจากการจัดซื้อคือเมื่อซื้อมากเกินไปก็จะมีของเหลือหรือของนั้นมกพอรองทางด้านคุณภาพ ก็จะกลายเป็นของเสีย แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1. ของเหลือ มีวิธีปฏิบัติอยู่ 2 วิธีคือ

1.1 เก็บไว้ใช้ในเวลาที่ต้องการในกรณีที่เป็นของเก็บไว้ได้นาน และคาดว่าจะมีความต้องการใช้ในอนาคค

1.2 แจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

2. ของเกาล้าสมัย ของเก่าหรือของล้าสมัยนั้นขึ้นอยู่กับเวลา แต่ของเหลือขึ้นอยู่กับการใช้ ของล้าสมัยจึงแบ่งได้เป็น 2 ประการคือ

2.1 เกิดจากกระบวนการผลิตที่เปลี่ยนไป

2.2 มีการนำสิ่งใหม่ที่ดีกว่ามาทดแทน

ปัญหาของการจำหน่ายพัสดุ

1. คำนผู้ใช้

1.1 ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดในส่วนราชการ ของตนมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ หรือไม่ทราบว่าจะแจ้งผู้ใด

1.2 ไม่ทราบว่าค่าใช้จ่ายที่มองไม่เห็นอันเนื่องจากการไม่จำหน่ายพัสดุ ที่ควรจำหน่ายแล้วเท่าใด เช่น ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ สิ่งของที่มักก่อให้เกิดประโยชน์

1.3 มีการสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้ใช้หรือผู้รับผิดชอบ ทำให้ไม่ทราบว่าพัสดุทั้งหมดมีเท่าใด มีสิ่งใดสูญหายไปบ้าง และสูญหายหรือชำรุดเสียหายเมื่อใด

2. คำนวณกรอบครอง

2.1 ใ้กำหนดหน่วยที่มีพัสดุไว้จ่ายไม่ทราบว่าจะดำเนินการอย่างไรกับพัสดุที่จะจำหน่าย

2.2 ไม่เข้าใจระเบียบที่ปฏิบัติหรือระเบียบไม่เอื้ออำนวยให้จำหน่ายได้ง่าย ๆ

2.3 ไม่อยากจำหน่ายเนื่องจากจะไม่มีพัสดุไว้ใช้งาน

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุมีวิธีการกระทำได้หลายวิธี ซึ่ง ศิวาพร พันธุ์เพ็ง (ศิวาพร พันธุ์เพ็ง 2519 : 318 - 319) ได้สรุปวิธีการจำหน่ายพัสดุดังนี้

1. การแจกจ่ายโดยโอนหรือแจกจ่ายไปให้หน่วยงานที่ต้องการ
2. การแลกของโดยเพิ่มเงินชดเชยให้ ของบางอย่างอาจนำไปแลกกับของใหม่ โดยจ่ายเงินชดเชยให้ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

3. การขาย

ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2523 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2526 แบ่งเป็น 2 วิธีดังนี้

1. วิธีการจำหน่ายในกรณีมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่มีตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการได้อย่างใดอย่างหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันดังต่อไปนี้

- 1.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าไม่เป็นผลก็ให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เช่น ขายโดยวิธีตกลงราคา หรือให้ยื่นของเสนอราคาเว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

1.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ กังได้
กล่าวมาแล้ว

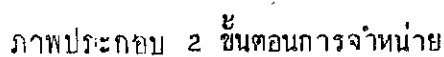
1.3 โอน ให้ออนได้เฉพาะที่มีหนังสือขอจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นการโอนพัสดุทั้งหมด
ความจำเป็นที่จะใช้ ให้เสนอขึ้นไปตามลำดับถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.4 แปรสภาพ พืชที่ชำรุด เช่น โทะ เกาอี้ ชำรุดหลาย ๆ ตัว อาจนำ
ชิ้นส่วนที่พอใช้ได้มาประกอบให้เป็นโทะ เกาอี้ ที่ใช้ได้ทั้งนี้จะต้องเสนอขออนุมัติก่อนหัวหน้า
ส่วนราชการ

1.5 ทำลาย พืชที่ชำรุดไม่สามารถจะขาย หรือแลกเปลี่ยน หรือโอน
หรือแปรสภาพ ก็ให้ดำเนินการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวแล้ว

2. วิธีการจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมี
ตัวผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน หรือโอนได้
ให้ขอจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นได้ความภาพประกอบ 2 ดังนี้



หน้า 287

สรุปการจำหน่ายพัสดุ เป็นการปลดพัสดุในครอบครองของส่วนราชการนั้นออกจากความรับผิดชอบ โดยวิธีต่าง ๆ เช่น การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การทำลายและการแปรสภาพสิ่งที่เป็นสาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ เกิดจากการคาดคะเน ความต้องการผิดพลาด พัสดุเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ พัสดุล้าสมัย และการยุบหรือลดงานในหน่วยงาน หากเก็บไว้จะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในคุณค่า จึงจำเป็นต้องจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ เพื่อสะดวกในการขอตั้งงบประมาณทดแทนของเก่าได้

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะนั้นจากการศึกษาค้นคว้ายังไม่ปรากฏว่ามีผู้ทำการศึกษาค้นคว้า แต่มิงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของเรื่องการบริหารงานธุรการ และการบริหารการศึกษา ซึ่งกล่าวไว้เพียงบางส่วนเท่านั้น จึงขอนำมากล่าวไว้ดังนี้

พจน์ สะเพียรชัย (พจน์ สะเพียรชัย 2520 : 127) ได้กล่าวในเรื่องการวิจัยการศึกษาในประเทศไทยว่า สถาบันอุดมศึกษาขาดเครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ดีด และห้องทำงานที่เหมาะสม ซึ่งมีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัณฑิตวิทยาลัย 2527 : 32) ได้วิจัยสอดคล้องกับ พจน์ สะเพียรชัย เรื่องความคิดเห็นของอาจารย์เกี่ยวกับปัจจัยบางประการที่จำเป็นต่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ค้นคว้าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น สรุปได้ว่า วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรมหาบัณฑิตของแต่ละวิชาเอกนั้น เกือบทุกภาควิชาขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ทางการสอน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับห้องปฏิบัติการก็ยังไม่เพียงพอ

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2525 : 29) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "โครงการวิจัยและวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษาปีงบประมาณ 2524" พบว่า โรงเรียนในทุกจังหวัดยังอยู่ในสภาพที่ขาดแคลนอุปกรณ์การเรียนการสอน และครุภัณฑ์ ซึ่งผลการวิจัยยังชี้ให้เห็นว่า สภาพความเพียงพอของอุปกรณ์การเรียนการสอน

มีความสัมพันธ์หรือมีอิทธิพลต่อคุณภาพทางการศึกษา กล่าวคือ ถ้าหากโรงเรียนมีอุปกรณ์การเรียนการสอนอยู่ในสภาพที่พอเพียงอย่างเดียว ผลการเรียนก็จะต่ำไปด้วย

วรินทร์า วัชรสิงห์ (วรินทร์า วัชรสิงห์ 2523 : 170 - 184) ได้วิจัยการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า ผลการวิจัยงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ควรปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ออกจากบัญชี และการจัดหาทดแทนกับงานด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ให้มากยิ่งขึ้น และผู้ปฏิบัติงานยังไม่คอยแน่ใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองขาดครุภัณฑ์ที่จำเป็น ซึ่งสอดคล้องกับ ประเสริฐ ขาวงษ์ (ประเสริฐ ขาวงษ์ 2524 : 82 - 89) ได้ทำการวิจัยปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ได้วิเคราะห์การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการ เป็นปัญหอยู่ในระดับมาก มีดังนี้คือ

1. ปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานธุรการ
2. ปัญหาการขาดงบประมาณในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์

อาคารเรียน

3. ปัญหาโต๊ะ เก้าอี้ ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
4. ปัญหาโรงเรียนขาดครุภัณฑ์ที่เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน เช่น เครื่องอัดสำเนา เครื่องขยายเสียง เป็นต้น

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติควรจัดงบประมาณเพื่อใช้ในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารเรียน และอาคารประกอบอื่น ๆ ให้เพียงพอ การให้วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควรมีระเบียบในการใช้จ่ายอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น

ทรัพย์ เนื่อออน (ทรัพย์ เนื่อออน 2527 : 84) ได้ทำการวิจัยผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ด้านการเงิน - พัสดุ ผลปรากฏว่า การจัดสรรงบประมาณแบบ PPBS ทำให้โรงเรียนสามารถจัดซื้อวัสดุได้ตรงตามความต้องการของโรงเรียนอย่างแท้จริง

สมบัติ เทศนอย (สมบัติ เทศนอย 2527 : 63 - 65) ได้สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ ของผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารของแต่ละวิทยาเขตพบว่า มีปัญหาการบริหารงานด้านงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง และได้วิเคราะห์แบบสอบถามปลายเปิด มีข้อเสนอแนะไว้ดังนี้ ควรหาทางเพิ่มอัตราเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มากกว่านี้ ควรให้ทุกหน่วยงานคำนึงถึงขั้นตอนที่ถูกต้องของงานและปฏิบัติโดยเคร่งครัด ควรใช้พัสดุเป็นที่เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย และควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบและบุคลากรฝ่ายกลาง ๆ ได้เห็นความสำคัญของงานพัสดุ

สมมติฐานการวิจัย

1. ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ แตกต่างกัน
2. ทักษะของผู้บริหาร ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ แตกต่างกัน
3. ทักษะของอาจารย์ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ แตกต่างกัน
4. ทักษะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ แตกต่างกัน
5. ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุ แตกต่างกัน
6. ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดุ แตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
3. วิธีการสร้างเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีจำนวน 447 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่มคือ

1. ผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าภาควิชา มีจำนวน 43 คน
2. อาจารย์ ได้แก่ อาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องหรือเคยเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุมีจำนวน 273 คน
3. เจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย มีจำนวน 131 คน

กลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยได้ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างตามขั้นตอนดังนี้

1. แบ่งประชากรออกเป็น 3 กลุ่ม คือกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มอาจารย์ และกลุ่มเจ้าหน้าที่
2. สุ่มกลุ่มตัวอย่างจากข้อ 1 โดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) และใช้หลักการสุ่มกลุ่มตัวอย่างของเครจี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ได้กลุ่มตัวอย่างดังนี้

กลุ่มผู้บริหาร	จำนวน	39 คน
กลุ่มอาจารย์	จำนวน	161 คน
กลุ่มเจ้าหน้าที่	จำนวน	98 คน

รวมจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 298 คน

รายละเอียดกิจกรรม 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่		ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ผู้บริหาร			
อธิการบดี		1	-
รองอธิการบดี		5	5
คณบดี		6	6
ผู้อำนวยการ		3	3
หัวหน้าภาควิชา		28	25
รวม		43	39

	อาจารย์		เจ้าหน้าที่	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
สำนักงานอธิการบดี	-	-	78	58
คณะพลศึกษา	14	8	4	3
คณะมนุษยศาสตร์	51	30	5	4
คณะวิทยาศาสตร์	60	35	5	4
คณะศึกษาศาสตร์	75	44	5	4
คณะสังคมศาสตร์	33	20	6	4
บัณฑิตวิทยาลัย	9	5	6	4
สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์	12	7	5	4
สำนักทดสอบฯ	17	10	4	3
สำนักหอสมุดกลาง	2	2	13	10
รวม	273	161	131	98

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง แบ่งเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ซึ่งแบ่งเป็น

4 ชั้นคือ

- | | | | |
|-----|---------------------------------------|-------|--------|
| 2.1 | เป็นคำถามเกี่ยวกับการจัดหา | จำนวน | 18 ข้อ |
| 2.2 | เป็นคำถามเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุม | จำนวน | 12 ข้อ |
| 2.3 | เป็นคำถามเกี่ยวกับการบำรุงรักษา | จำนวน | 13 ข้อ |
| 2.4 | เป็นคำถามเกี่ยวกับการจำหน่าย | จำนวน | 11 ข้อ |

แบบสอบถามตอนที่สอง เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีระดับความสำคัญห้าระดับ ผู้ตอบจะต้องตอบแบบสอบถามตอนที่สองด้านคือ ด้านสภาพปัจจุบันและด้านความต้องการการบริหารพัสดุ จำนวน 54 ข้อ

ในตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละชั้นจะเป็นแบบสอบถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

ตัวอย่างแบบสอบถามตอนที่สอง

คำชี้แจง โปรดอ่านรายละเอียดข้าง ๆ ในตารางแล้วพิจารณาตามทัศนะของท่านที่มีต่อการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ชั้นคือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ในแต่ละข้อแบบสอบถามท่านจะต้องตอบสองส่วนด้วยกันคือ

ส่วนที่หนึ่ง เป็นทัศนะของท่านเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุปัจจุบัน โดยพิจารณาว่าในแต่ละข้อคำถาม ได้มีการปฏิบัติมากน้อยเพียงใดแล้วจึงขีดเครื่องหมาย (ถูก) ลงในช่องซึ่งมีระดับคะแนน 1 - 5

เกณฑ์การพิจารณาค่าคะแนนที่ได้จากแบบสอบถาม พิจารณาตามแนวคิดของเบสต์

(Best. 1981 : 179 - 187)

ถ้าคะแนนเฉลี่ยสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง

- 1.00 - 1.49 ถือว่าการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับไม่ดีเลย
- 1.50 - 2.49 ถือว่าการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับไม่ดี
- 2.50 - 3.49 ถือว่าการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับปานกลาง
- 3.50 - 4.49 ถือว่าการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับดี
- 4.50 - 5.00 ถือว่าการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับดีที่สุด

ถ้าคะแนนเฉลี่ยความต้องการอยู่ระหว่าง

- 1.00 - 1.49 ถือว่าความต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด
- 1.50 - 2.49 ถือว่าความต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย
- 2.50 - 3.49 ถือว่าความต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง
- 3.50 - 4.49 ถือว่าความต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก
- 4.50 - 5.00 ถือว่าความต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด

วิธีสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ ข้อบังคับและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหาร พัสดุ
2. สร้างเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยใช้ข้อมูลจากข้อ 1
3. นำแบบสอบถามแต่ละฉบับที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นไปให้ผู้มีประสบการณ์ทางการ

บริหารพัสดุตรวจสอบดูความเที่ยงตรงของเนื้อหา

4. นำแบบสอบถามไปปรึกษาประธานและกรรมการที่ปรึกษา แล้วปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

5. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีในกลุ่มตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน จำนวน 40 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้สูตร α -Coefficient (Cronbach. 1984 : 169)

ผลจากการนำเครื่องมือไปหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามแล้ว ได้ค่า
ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามดังนี้

สภาพปัจจุบัน	ค่าความเชื่อมั่น	.9631
ความต้องการ	ค่าความเชื่อมั่น	.9889

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย แล้วนำไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ ภายหลังจากแจกแบบสอบถามไปแล้ว ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลกลับคืนด้วย
ตนเอง จำนวนแบบสอบถามที่เก็บคิดเป็นร้อยละ 90.27 ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบ สอบถามที่ส่ง	จำนวนแบบ สอบถามที่ได้รับคืน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	39	33	84.62
อาจารย์	161	143	88.82
เจ้าหน้าที่	98	93	94.90
รวม	298	269	90.27

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเพื่อนำไปใช้ในการแปลผล ผู้วิจัยได้ใช้สถิติดังต่อไปนี้

1. ค่าสถิติพื้นฐาน
 - 1.1 ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)
 - 1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
2. ทดสอบค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระจากกัน (Dependent samples) ใช้ t-test แบบ Dependent (ลวัน สายยศ และอังคณา สายยศ 2522 : 220)
3. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างสามกลุ่ม โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบองค์ประกอบเดียว (One - Way ANOVA) เมื่อพบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยตามทิศทางของกลุ่มตัวอย่าง อย่างนี้มีความสำคัญทางสถิติ ทดสอบหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยทีละคู่ (Post Hoc Comparison) โดยวิธี S - Method ของ Scheffe (วิเชียร เกตุสิงห์ 2522 : 65 - 73)

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

- N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
- $\bar{X}$ แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
- S แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- t แทน ค่าอัตราส่วนวิกฤติของการแจกแจงแบบ t
- $\bar{d}$ แทน ค่าเฉลี่ยของผลต่างเป็นรายคู่ของคะแนน
- S_d แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลต่างเป็นรายคู่ของคะแนน
- F แทน ค่าอัตราส่วนวิกฤติของการแจกแจงแบบ F
- SS แทน ผลบวกของผลคูณกำลังสอง
- MS แทน ค่าเฉลี่ยของผลคูณกำลังสอง
- df แทน ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
- * แทน มีนัยสำคัญทางสถิติ

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1.1 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

1.2 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของผู้บริหาร ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

1.3 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทักษะของอาจารย์ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

1.4 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทักษะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.1 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน และความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.1.1 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.1.2 เปรียบเทียบทักษะของอาจารย์ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.1.3 เปรียบเทียบทักษะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.2 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ

2.3 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ

นำเสนอข้อมูลที่เรารวบรวมได้มาศึกษาวิเคราะห์แล้ว ปรากฏผลดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุตามทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1.1 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ ผลปรากฏดังตาราง 3

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ	สภาพปัจจุบัน		ความต้องการ	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
การจัดหา	2.7834	0.5069	4.1450	0.8316
การแจกจ่ายและการควบคุม	2.9551	0.6161	4.3572	0.5189
การบำรุงรักษา	2.4638	0.6335	4.3409	0.5631
การจำหน่าย	1.7874	0.5413	3.8131	0.7167
รวม	2.4974	0.4682	4.1909	0.4891

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 3 พบว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดुरวมทุกชั้นอยู่ในระดับไม่ก็ค่อนข้างปานกลาง เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นพบว่าไม่มีชั้นใดอยู่ในระดับดีที่สุด และดี แต่มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางคือ การจัดหา และการแจกจ่ายและควบคุม ส่วนการปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ก็คือ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

เมื่อพิจารณาความต้องการการบริหารพัสดุดตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ พบว่า ต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นก่อนการบริหารพัสดุพบว่า ต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทุกชั้น

1.2 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของผู้บริหาร
ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ ผลปรากฏดังตาราง 4

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หัสนะของผู้บริหาร ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน และความต้องการในการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ	สภาพปัจจุบัน		ความต้องการ	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
การจัดหา	2.7811	0.4242	4.4747	0.3207
การแจกจ่ายและควบคุม	3.0505	0.5807	4.5985	0.4026
การบำรุงรักษา	2.6294	0.6520	4.4476	0.4569
การจำหน่าย	1.5978	0.4585	3.8871	0.7266
รวม	2.5147	0.3968	4.3520	0.4112

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 4 พบว่า หัสนะของผู้บริหารที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุรวมทุกอันอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละขั้นตอนการบริหารพัสดุพบว่า การปฏิบัติงานทั้ง 3 ขั้นตอนอยู่ในระดับปานกลาง เว้นแต่ขั้นตอนการจำหน่ายอยู่ในระดับไม่ดี

เมื่อพิจารณาความต้องการการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร พบว่า ผู้บริหารมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละขั้นตอนพบว่าผู้บริหารต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุดคือ การแจกจ่ายและควบคุม ส่วนขั้นตอนอื่นๆนั้นต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก

1.3 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความหัสนะของอาจารย์ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ ผลปรากฏดังตาราง 5

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของอาจารย์ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน และความต้องการในการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ	สภาพปัจจุบัน		ความต้องการ	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
การจัดหา	2.7343	0.4887	4.3726	0.3783
การแจกจ่ายและควบคุม	2.8986	0.5884	4.4685	0.3808
การบำรุงรักษา	2.3335	0.5132	4.4895	0.4016
การจำหน่าย	1.7063	0.4633	4.0242	0.4802
รวม	2.4182	0.4092	4.3367	0.3162

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 5 พบว่า ทัศนะของอาจารย์ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน ในการบริหารพัสดุอยู่ในระดับไม่ดี เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นพบว่า การปฏิบัติอยู่ในระดับ ปานกลางคือ การจัดหา และการแจกจ่ายและควบคุม ส่วนชั้นอื่น ๆ การปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับไม่ดี

เมื่อพิจารณาความต้องการการบริหารพัสดุตามทัศนะของอาจารย์ พบว่า อาจารย์ มีความต้องการให้การปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์แต่ละชั้นพบว่า อาจารย์ ต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทุกชั้น

1.4 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ ผลปรากฏดังตาราง 6

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน และความต่องการในการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ	สภาพปัจจุบัน		ความต่องการ	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
การจัดหา	2.8596	0.5546	3.9886	0.5200
การแจกจ่ายและควบคุม	3.0081	0.6655	4.1004	0.6304
การบำรุงรักษา	2.6055	0.7472	4.0744	0.7013
การจำหน่าย	1.9795	0.6234	3.4624	0.8726
รวม	2.6132	0.5495	3.9065	0.5989

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 6 พบว่า ทัศนะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุรวมทุกชั้น อยู่ในระดับไม่ดี เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นพบว่า การปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางคือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม และการบำรุงรักษา ส่วนการจำหน่าย การปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ดี

เมื่อพิจารณาความต่องการการบริหารพัสดุตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ พบว่าเจ้าหน้าที่มีความต่องการให้การปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นพบว่าเจ้าหน้าที่ต่องการให้การปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทั้งสิ้น

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต่องการในการบริหารพัสดุ

2.1 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต่องการในการบริหารพัสดุ ผลปรากฏดังตาราง 7

ตาราง 7 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน และความต่องการในการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ	$\bar{d}$	s_d	t
การจัดหา	1.4690	0.623	38.65 *
การแจกจ่ายและควบคุม	1.4021	0.722	31.87 *
การบำรุงรักษา	1.8770	0.825	37.34 *
การจำหน่าย	2.0257	0.912	36.45 *
รวม	1.6935	0.663	41.92 *

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการเปรียบเทียบตามตาราง 7 ปรากฏว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต่องการในการบริหารพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกชั้น แสดงว่าผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มีทักษะต่อการบริหารพัสดุในสภาพปัจจุบันและความต่องการ แตกต่างกัน

2.1.1 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต่องการในการบริหารพัสดุ ผลปรากฏดังตาราง 8

ตาราง 8 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ	$\bar{x}$	S_d	t
การจัดหา	1.6936	0.474	20.53 *
การแจกจ่ายและควบคุม	1.5480	0.635	14.01 *
การบำรุงรักษา	1.8182	0.622	12.70 *
การจำหน่าย	2.2893	0.758	17.34 *
รวม	1.8373	0.554	19.07 *

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการเปรียบเทียบความตาราง 8 ปรากฏว่า ทัศนะของผู้บริหาร ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกชั้น แสดงว่า ผู้บริหาร มีทัศนะต่อการบริหารพัสดุในสภาพปัจจุบันและความต้องการ แตกต่างกัน

2.1.2 เปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ ผลปรากฏดังตาราง 9

ตาราง 9 เปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ	$\bar{d}$	S_d	t
การจัดหา	1.6383	0.573	34.18*
การแจกจ่ายและควบคุม	1.5699	0.679	27.65*
การบำรุงรักษา	2.1560	0.637	40.45*
การจำหน่าย	2.3179	0.677	40.96*
รวม	1.9205	0.517	44.46*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการเปรียบเทียบตามตาราง 9 ปรากฏว่า ทัศนะของอาจารย์ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกชั้น แสดงว่า อาจารย์ มีทัศนะต่อการบริหารพัสดุในสภาพปัจจุบันและความต้องการแตกต่างกัน

2.1.3 เปรียบเทียบทัศนะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ ผลปรากฏดังตาราง 10

ตาราง 10 เปรียบเทียบทัศนะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ	$\bar{x}$	S_d	t
การจัดหา	1.1290	0.606	17.97 *
การแจกจ่ายและความดูแล	1.0923	0.719	14.65 *
การบำรุงรักษา	1.4690	0.910	15.57 *
การจำหน่าย	1.4829	1.029	13.90 *
รวม	1.2933	0.715	17.45 *

* นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการเปรียบเทียบตามตาราง 10 ปรากฏว่า ทัศนะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกข้อ แสดงว่าเจ้าหน้าที่มีทัศนะต่อการบริหารพัสดุในสภาพปัจจุบันและความต้องการแตกต่างกัน

2.2 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ผลปรากฏดังตาราง 11

ตาราง 11 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน
ในการบริหารพัสดุ

แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	2.1537	1.0768	5.062 *
ภายในกลุ่ม	266	56.5867	0.2127	
รวม	268	58.7404		

*
มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการเปรียบเทียบตามตาราง 11 แสดงว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุรวมทุกชั้น แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .05

เมื่อนำมาพิจารณาเป็นรายคู่โดยใช้วิธีการของ เชฟเฟ (Scheffé method)
ปรากฏผลดังตาราง 12

ตาราง 12 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน
การบริหารพัสดุ รวมทุกชั้น

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	อาจารย์	ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่
		2.4182	2.5147	2.6132
อาจารย์	2.4182	—	0.0965	0.1950 [*]
ผู้บริหาร	2.5147		—	0.0985
เจ้าหน้าที่	2.6132			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามตาราง 12 ปรากฏว่า เจ้าหน้าที่กับอาจารย์มีทักษะต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุรวมทุกชั้น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ที่มีทักษะต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุรวมทุกชั้นแตกต่างจากอาจารย์ ส่วนผู้บริหารกับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่กับผู้บริหารแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.2.1 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ เป็นรายขั้นตอน สำหรับการจัดหาผลปรากฏถึง

ตาราง 13

ตาราง 13 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน
ในการบริหารพัสดุ ชั้นการจัดหา

แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	0.8856	0.4428	1.733
ภายในกลุ่ม	266	67.9733	0.2555	
รวม	268	68.8589		

$$F_{05} (2, 266) = 3.48$$

ผลการเปรียบเทียบตามตาราง 13 แสดงว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ชั้นการจัดหา ไม่แตกต่างกัน

2.2.2 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ สำหรับชั้นการแจกจ่ายและควบคุม ผลปรากฏดังนี้

ตาราง 14

ตาราง 14 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน
การบริหารพืชสวนการแจกจ่ายและควบคุม

แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	1.0177	0.5089	1.344
ภายในกลุ่ม	266	100.7103	0.3786	
รวม	268	101.7281		

$$F_{.05} (2, 266) = 3.48$$

ผลการเปรียบเทียบตามตาราง 14 แสดงว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพืชสวนการแจกจ่ายและควบคุม ไม่แตกต่างกัน

2.2.3 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพืชสวน สำหรับขึ้นการบำรุงรักษาผลปรากฏดังตาราง 15

ตาราง 15 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน
ในการบริหารพืชผัก ขึ้นการบำรุงรักษา

แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	5.1983	2.5992	6.754 *
ภายในกลุ่ม	266	102.3624	0.3848	
รวม	268	107.5607		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการเปรียบเทียบตามตาราง 15 แสดงว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพืชผักขึ้นการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อนำมาพิจารณาเป็นรายคู่โดยใช้วิธีการของ เชฟเฟ (Scheffe' method)
ปรากฏผลดังตาราง 16

ตาราง 16. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุ ขั้นการบำรุงรักษา

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	อาจารย์	เจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร
		2.3335	2.6055	2.6294
อาจารย์	2.3335	—	0.272*	0.2959*
เจ้าหน้าที่	2.6055		—	0.0239
ผู้บริหาร	2.6294			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามตาราง 16 ปรากฏว่า เจ้าหน้าที่กับ อาจารย์และผู้บริหารกับอาจารย์ มีทัศนคติต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุขั้นการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าเจ้าหน้าที่กับอาจารย์ และผู้บริหารกับอาจารย์มีทัศนคติต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุขั้นการบำรุงรักษาแตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.2.4 เปรียบเทียบทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุขั้นการจำหน่าย ผลปรากฏดังตาราง 17

ตาราง 17 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน
ในการบริหารพัสดุ ขึ้นการจำหน่าย

แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	5.5580	2.7790	10.132*
ภายในกลุ่ม	266	72.9562	0.2743	
รวม	268	78.5142		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการเปรียบเทียบตามตาราง 17 แสดงว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุขึ้นการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อนำมาพิจารณาเป็นรายคู่โดยใช้วิธีการของ เชฟเฟ (Scheffe' method)

ปรากฏผลดังตาราง 18

ตาราง 18 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ ความทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ขึ้นการจำหน่าย

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	ผู้บริหาร	อาจารย์	เจ้าหน้าที่
		1.5973	1.7063	1.9795
ผู้บริหาร	1.5973	—	0.109	0.3822 *
อาจารย์	1.7063		—	0.2732 *
เจ้าหน้าที่	1.9795			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามตาราง 18 ปรากฏว่า เจ้าหน้าที่กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กับอาจารย์ มีทัศนะต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุขึ้นการจำหน่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าเจ้าหน้าที่มีทัศนะต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุขึ้นการจำหน่าย แตกต่างจากผู้บริหารและอาจารย์ ส่วนอาจารย์กับผู้บริหาร แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.3 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ผลปรากฏดังตาราง 19

ตาราง 19 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการ
ในการบริหารพัสดุ

แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	11.5041	5.7521	29.086*
ภายในกลุ่ม	266	52.6046	0.1978	
รวม	268	64.1087		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตาราง 19 แสดงว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดুরวมทุกชั้น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อนำมาพิจารณาเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีการของเชฟเฟ (Scheffe' method) ปรากฏผลดังตาราง 20

ตาราง 20 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้น

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	เจ้าหน้าที่	อาจารย์	ผู้บริหาร
		3.9065	4.3387	4.3520
เจ้าหน้าที่	3.9065	—	0.4322 *	0.4455 *
อาจารย์	4.3387		—	0.0133
ผู้บริหาร	4.3520			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามตาราง 20 ปรากฏว่า อาจารย์
กับเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ มีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุรวมทุกชั้น
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า อาจารย์กับเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร
กับเจ้าหน้าที่ มีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุ แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารกับอาจารย์
มีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุแตกต่างกันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.3.1 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ขึ้นการจัดหา ผลปรากฏดังตาราง 21

ตาราง 21 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ทั้บคความตองการ
การบริหารพัสดุ ขึ้นการจัดหา

แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	10.1660	5.0830	27.683*
ภายในกลุ่ม	266	48.4906	0.1823	
รวม	268	58.6566		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการเปรียบเทียบตามตาราง 21 แสดงว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ ทั้บคความตองการการบริหารพัสดุ ขึ้นการจัดหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อนำมาพิจารณาเป็นรายคู่โดยใช้วิธีการของ เทฟเฟ (Scheffe' method)
ปรากฏผลดังตาราง 22

ตาราง 22 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดหา

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	เจ้าหน้าที่	อาจารย์	ผู้บริหาร
		3.9986	4.3726	4.4747
เจ้าหน้าที่	3.9886	—	0.3840 *	0.4861 *
อาจารย์	4.3726		—	0.1021
ผู้บริหาร	4.4747			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามตาราง 22 ปรากฏว่า
อาจารย์กับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ มีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุขั้น
การจัดหา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า อาจารย์และผู้บริหาร
มีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดหา แตกต่างจากเจ้าหน้าที่ ส่วนผู้บริหาร
กับอาจารย์มีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่นัยสำคัญทางสถิติ

2.3.2 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม ผลปรากฏดังตาราง 23

ตาราง 23 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม

แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	9.8286	4.9143	20.967 *
ภายในกลุ่ม	266	62.3447	0.2344	
รวม	268	72.1733		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการเปรียบเทียบตามตาราง 23 แสดงว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดุขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อนำมาพิจารณาเป็นรายคู่โดยใช้วิธีการของ เชฟเฟ (Scheffe method) ปรากฏผลดังตาราง 24

ตาราง 24 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	เจ้าหน้าที่	อาจารย์	ผู้บริหาร
		4.1004	4.4685	4.5985
เจ้าหน้าที่	4.1004	—	0.3681 *	0.4981 *
อาจารย์	4.4685		—	0.13
ผู้บริหาร	4.5985			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามตาราง 24 ปรากฏว่า
อาจารย์กับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ มีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุขั้น
การแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า อาจารย์
และผู้บริหารมีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุขั้นการแจกจ่ายและควบคุมแตกต่างจาก
เจ้าหน้าที่ ส่วนผู้บริหารกับอาจารย์มีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุแตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.3.3 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ขั้นการบำรุงรักษา ผลปรากฏดังตาราง 25

ตาราง 25 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการ
ในการบริหารพัสดุ ขั้นการบำรุงรักษา

แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	10.1365	5.0683	18.015*
ภายในกลุ่ม	266	74.8337	0.2813	
รวม	268	84.9702		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 25 แสดงว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดุขั้นการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อนำมาพิจารณาเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีการของ เชฟเฟ (Scheffé method) ปรากฏผลดังตาราง 26

ตาราง 26 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ ตามทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุขั้นการบำรุงรักษา

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	เจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร	อาจารย์
		4.0744	4.4476	4.4895
เจ้าหน้าที่	4.0744	—	0.3732 *	0.4151 *
ผู้บริหาร	4.4476		—	0.0419
อาจารย์	4.4895			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามตาราง 26 ปรากฏว่า
ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ และอาจารย์กับเจ้าหน้าที่ มีทัศนคติต่อความต้องการการบริหารพัสดุ
ขั้นการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า ผู้บริหารกับ
อาจารย์มีทัศนคติต่อความต้องการการบริหารพัสดุ แตกต่างจากเจ้าหน้าที่ ส่วนผู้บริหารกับ
อาจารย์มีทัศนคติต่อความต้องการการบริหารพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.3.4 เปรียบเทียบทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ขั้นการจำหน่าย ผลปรากฏดังตาราง 27

ตาราง 27 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ขึ้นการจำหน่าย

แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	17.9908	8.9954	19.993 *
ภายในกลุ่ม	266	119.6800	0.4499	
รวม	268	137.6708		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตาราง 27 แสดงว่า ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดุขึ้นการจำหน่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อนำมาพิจารณาเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีการของ เชฟเฟ (Scheffe' method) ปรากฏผลดังตาราง 28

ตาราง 28 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่มีต่อความต้องการการบริหารพัสดุ ขึ้นการจำหน่าย

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	เจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร	อาจารย์
		3.4624	3.8871	4.0242
เจ้าหน้าที่	3.4624	—	0.4247*	0.5618*
ผู้บริหาร	3.8871		—	0.1371
อาจารย์	4.0242			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามตาราง 28 ปรากฏว่า
ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ และอาจารย์กับเจ้าหน้าที่ มีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุ
ขึ้นการจำหน่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า ผู้บริหารกับ
อาจารย์มีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุขึ้นการจำหน่าย แตกต่างจากเจ้าหน้าที่
ส่วนผู้บริหารกับอาจารย์มีทัศนะต่อความต้องการการบริหารพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มี
นัยสำคัญทางสถิติ

สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของ
ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ
ปัจจุบัน และความต้องการในการบริหารพัสดุ

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุเป็นแบบสอบถามมาตราส่วน
ประมาณค่า แบบสอบถามแบ่งเป็นสองตอน ตอนที่หนึ่งเป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่สอง เป็นแบบสอบถามทัศนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
แบ่งออกเป็นสี่ชั้น คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย
จำนวน 54 ข้อ ซึ่งในแต่ละข้อจะมีแบบสอบถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดง
ทัศนะและข้อเสนอแนะแต่ละข้อคำถามของแบบสอบถามจะถามสองด้านคือ ด้านสภาพปัจจุบัน
และด้านความต้องการ

ผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วยผู้บริหาร 33 คน อาจารย์ 143 คน และเจ้าหน้าที่
93 คน จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้รับ
แบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมาจำนวน 269 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 90.27

๖

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้วิธีการทางสถิติ และคำนวณค่าต่าง ๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1.1 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

1.2 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของผู้บริหาร ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

1.3 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของอาจารย์ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

1.4 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.1 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.1.1 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.1.2 เปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.1.3 เปรียบเทียบทัศนะของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.2 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ
ปัจจุบันในการบริหารพัสดุ

2.3 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อ
ความต้องการในการบริหารพัสดุ

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและความต้องการใน
การบริหารพัสดุกตามทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สรุปได้ดังนี้

1.1 ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน
การบริหารพัสดุกรวทุกชั้นอยู่ในระดับไม่ดี เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้น ปรากฏว่าการปฏิบัติงาน
ในชั้นการจัดหา และการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนชั้นการบำรุงรักษา
และการจำหน่าย การปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ดี

เมื่อพิจารณาความต้องการการบริหารพัสดุกตามทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ พบว่า ทั้งสามกลุ่มต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุกรวทุกชั้นมาก เมื่อ
วิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นก็ยังคงมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากด้วย

เมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่มพบว่า

1.2 ทักษะของผู้บริหารที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุ รวทุกชั้นอยู่ใน
ระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นปรากฏว่า การปฏิบัติงานในชั้นการจัดหา
การแจกจ่ายและควบคุม และการบำรุงรักษา อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนชั้นการจำหน่าย
การปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ดี

เมื่อพิจารณาความต้องการการบริหารพัสดุกตามทักษะของผู้บริหาร พบว่า ผู้บริหาร
ต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุกรวทุกชั้นอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์เป็น
แต่ละชั้นปรากฏว่า ผู้บริหารต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด คือการแจกจ่าย

และความคุม ส่วนชั้นการจัดหา การบำรุงรักษา และการจำหน่าย กองการให้มีการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก

1.3 ทิศนะของอาจารย์ที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้นอยู่ใน ระดับไม่คี่ เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นปรากฏว่า การปฏิบัติงานในชั้นการจัดหา และการ แจกจ่ายและความคุมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนชั้นการบำรุงรักษาและการจำหน่าย การ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่คี่

เมื่อพิจารณาความต้องการการบริหารพัสดุตามทัศนะของอาจารย์ พบว่า อาจารย์ ต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุรวมทุกชั้นอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์เป็น แต่ละชั้นก็ยังมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทั้งสิ้น

1.4 ทิศนะของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้นอยู่ใน ระดับไม่คี่ เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นปรากฏว่าการปฏิบัติงานในชั้นการจัดหา การแจกจ่าย และความคุมและการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนชั้นการจำหน่ายการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับไม่คี่

เมื่อพิจารณาความต้องการการบริหารพัสดุตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ พบว่า เจ้าหน้าที่ ต้องการให้มีการปฏิบัติการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้นอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้น ก็ยังมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทั้งสิ้น

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ ปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.1 ผลการเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ พบว่า ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มีทัศนะต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการต่างกัน เมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่มพบว่า

2.1.1 ผู้บริหารมีทัศนะต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการ บริหารพัสดุแตกต่างกัน

2.1.2 อาจารย์มีทัศนะต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการ บริหารพัสดุแตกต่างกัน

2.1.3 เจาหนาที่ที่มีทักษะอภัพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุแตกต่างกัน

2.2 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจาหนาที่ที่มีอภัพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ สรุปได้ดังนี้

2.2.1 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจาหนาที่ที่มีอภัพปัจจุบันในการบริหารพัสดุรวมทุกชั้นแตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ปรากฏว่า เจาหนาที่กับอาจารย์มีทักษะแตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารกับอาจารย์และเจาหนาที่กับผู้บริหารมีทักษะไม่แตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบและชั้นปรากฏว่า

2.2.2 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจาหนาที่ ที่มีอภัพปัจจุบันในการบริหารพัสดุนั้นการจัดหาไม่แตกต่างกัน

2.2.3 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจาหนาที่ ที่มีอภัพปัจจุบันในการบริหารพัสดุนั้นการแจกจ่ายและควบคุมไม่แตกต่างกัน

2.2.4 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจาหนาที่ที่มีอภัพปัจจุบัน ในการบริหารพัสดุนั้นการบำรุงรักษาแตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ปรากฏว่า เจาหนาที่และผู้บริหารมีทักษะแตกต่างจากอาจารย์ ส่วนผู้บริหารกับเจาหนาที่ที่มีทักษะไม่แตกต่างกัน

2.2.5 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจาหนาที่ที่มีอภัพปัจจุบัน ในการบริหารพัสดุนั้นการจำหน่าย แตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ปรากฏว่า เจาหนาที่ที่มีทักษะแตกต่างจากผู้บริหารและอาจารย์ ส่วนอาจารย์กับผู้บริหารมีทักษะไม่แตกต่างกัน

2.3 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจาหนาที่ที่มีอภัพ ความต้องการในการบริหารพัสดุ สรุปได้ดังนี้

2.3.1 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อความต้องการ ในการบริหารพัสดุรวมทุกชั้นแตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ปรากฏว่า อาจารย์และผู้บริหารมีทัศนะแตกต่างจากเจ้าหน้าที่ ส่วนผู้บริหารกับอาจารย์มีทัศนะไม่แตกต่างกัน

2.3.2 ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อความต้องการ ในการบริหารพัสดุนั้นแตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ปรากฏว่า อาจารย์ และผู้บริหารมีทัศนะแตกต่างจากเจ้าหน้าที่ ส่วนผู้บริหารกับอาจารย์มีทัศนะไม่แตกต่างกัน

2.3.3 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อความต้องการ ในการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ปรากฏว่า อาจารย์และผู้บริหารมีทัศนะแตกต่างจากเจ้าหน้าที่ ส่วนผู้บริหารกับอาจารย์มีทัศนะไม่แตกต่างกัน

2.3.4 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อความต้องการ ในการบริหารพัสดุนั้นการบำรุงรักษาแตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ปรากฏว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีทัศนะแตกต่างจากเจ้าหน้าที่ ส่วนอาจารย์กับผู้บริหารมีทัศนะไม่แตกต่างกัน

2.3.5 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อความต้องการ ในการบริหารพัสดุนั้นการจำหน่ายแตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ปรากฏว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีทัศนะแตกต่างจากเจ้าหน้าที่ ส่วนอาจารย์กับผู้บริหารมีทัศนะไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผล

จากการวิจัยครั้งนี้ อาจนำเอาอภิปรายได้ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการวิจัยพบว่า

1.1 ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน การบริหารพัสดุรวมทุกชั้นอยู่ในระดับไม่ค่อนข้างปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะปัจจุบัน การบริหารพัสดุไม่ได้ใช้อำนาจประโยชน์ หรือสนับสนุนสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินไปตามเป้าหมายเท่าที่ควร ซึ่งทั้งสามกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่า การเข้าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน การปฏิบัติงานยังมีการจักระทำกัน น้อยมากในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะปัจจุบันวิทยาการก้าวหน้าไปมาก ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มีการคิดวิธีการแปลก ๆ ใหม่ ๆ สำหรับการสอนและการปฏิบัติงาน อยู่เสมอ กว้างขวางจึงทำให้ทั้งสามกลุ่มมีทักษะที่ไม่ดีต่อการบริหารพัสดุ อีกประการหนึ่ง ทั้งสามกลุ่มมีทักษะสอดคล้องกันอย่างเห็นได้ชัด คือมีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ทางประเภทหรือ ชนิดเดียวกันระหว่างหน่วยงานน้อยมาก ทุกหน่วยงานพยายามจะแสวงหาครุภัณฑ์ที่ได้ใหม่มา โดยไม่คำนึงว่าจะเป็นชนิดเดียวกัน จึงทำให้หน่วยงานหนึ่งมีครุภัณฑ์ชนิดหนึ่งขาดกลับอีก ชนิดหนึ่งน้อย ไม่มีการแลกเปลี่ยนเพื่อจะนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ จึงทำให้กลุ่มตัวอย่าง ทั้งสามมีทักษะที่ไม่ดีต่อการบริหารพัสดุ แต่เมื่อพิจารณาจากข้อมูล โดยละเอียดแล้วปรากฏว่า ทั้งสามกลุ่มมีทักษะอยู่ในระดับไม่ค่อนข้างปานกลาง

เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นปรากฏว่า การปฏิบัติงานในชั้นการจัดหา และการ แจกจ่ายและควบคุม อยู่ในระดับปานกลาง อาจเป็นเพราะการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่สำนักงาน มีปริมาณและคุณภาพพอที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ไม่ก่อให้เกิดปัญหา นอกจากนั้นการจ้างทำวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการได้รับผลตามที่ผู้ใช้กำหนด เมื่อมีการจัดหาแล้วก็นำวัสดุครุภัณฑ์เหล่านั้น แจกจ่ายให้แก่ผู้ที่ประสงค์จะใช้ตามปริมาณที่ต้องการ แล้วควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ โดย การลงบัญชีเพื่อให้ทราบว่าหน่วยใดหรืออยู่ที่นำไปใช้ปริมาณเท่าใด ส่วนชั้นการบำรุงรักษา และการจำหน่าย การปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ดี อาจเป็นเพราะขาดคู่มือการใช้ที่ถูกวิธี การทำความสะอาด การตรวจตราประจำวัน การปรับแต่งให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ซึ่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ขอนแก่นโดยเฉพาะสาขานั้น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย ของ วรินทร์า วชิรสิงห์ (วรินทร์า วชิรสิงห์ 2523 : 122) พบว่า ขาดเจ้าหน้าที่

ผู้รับมีลักษณะในการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละประเภท จึงจำเป็นที่จะต้องอาศัยช่าง
ภายนอกทุกครั้งที่เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเพียงซ่อมบำรุงเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ไม่สามารถ
ดำเนินการเองได้ จึงเกิดปัญหาการขาดแคลนพัสดุที่มีอยู่แล้วไม่สามารถจะใช้การได้เพราะ
ขาดการบำรุงรักษาที่ดี ส่วนขั้นตอนการจำหน่ายอยู่ในระดับไม่ค่อยเป็นเพราะ ผู้ใช้ไม่ทราบว่า
หน่วยงานใดในส่วนราชการ ของตนมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุหรือไม่ทราบว่า
จะแจ้งผู้ใด การใช้พัสดุไม่ถนอม ขาดการบำรุงรักษาจึงเกิดการเสื่อมสภาพ ชำรุดก่อนระยะ
เวลาที่ใช้ และจากการยุบหน่วยงาน ซึ่งผู้ใช้ไม่ทราบว่าจะจำหน่ายพัสดุในกรอบหรือไม่ไว้
ที่ใดจึงจะเหมาะสม

เมื่อพิจารณาความต้องการในการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ พบว่า ทั้งสามกลุ่มต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุรวมทุกชั้นอยู่ในระดับ
มาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การบริหารพัสดุจะช่วยให้การปฏิบัติงาน การดำเนินการเรียน
การสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยสนับสนุนแผนงาน โครงการต่าง ๆ ให้สำเร็จ
ลงได้ เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นก็ยังมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก
เช่นกัน ทั้งนี้เพราะผู้ใช้มีความต้องการให้การ จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์กระทำได้ตามกำหนดเวลาที่
จะไว้ โดยมีคู่มือรายการและมาตรฐานพัสดุช่วยในการสั่งซื้อ สั่งจ้างได้รวดเร็ว มีการควบคุม
พัสดุต่าง ๆ โดยสำรอง ให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้ตามความต้องการตลอดเวลา และจัดทำ
สถิติการใช้จ่ายพัสดุต่าง ๆ ในรอบปีเพื่อสามารถใช้เป็นหลักในการจัดทำงบประมาณ นอกจากนั้น
เมื่อมีการบำรุงรักษาหรือแก้ไขสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะใช้ได้อย่างดีทุกเวลาและ
ทุกสถานที่ อายุการใช้งานก็ขึ้นอยู่กับทุนที่ซื้อเข้ามา และทำให้เกิดความปลอดภัยในขณะใช้งาน
ขั้นสุดท้ายการจำหน่ายพัสดุทั้งสามกลุ่มต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากเช่นกัน
ทั้งนี้เพราะครุภัณฑ์ที่อยู่ในกรอบครอกลำสนับ เลื่อนสภาพไม่สามารถใช้การได้จะมีโอกาส
จัดหาพัสดุใหม่ทันสมัยมาทดแทน ซึ่งในปัจจุบันมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามารวมทั้งระบบการ
ทำงานของเครื่องมือต่าง ๆ ที่รวดเร็ว และไม่คงเสียสถานที่ในการเก็บรักษาและค่าใช้จ่าย
ในการดูแลรักษา

1.2 ทักษะของผู้บริหารที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้นอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารเป็นผู้จัดการอนุมัติการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกชั้นก่อน จึงทราบเป็นอย่างดีว่างบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีนั้นไม่มากนัก ซึ่งมหาวิทยาลัยปีถึง 8 วิทยาเขต จำเป็นต้องแบ่งให้กับวิทยาเขตต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และประกอบกับรัฐบาลได้พยายามให้ทุกหน่วยราชการใช้จ่ายอย่างประหยัด รวมทั้งผู้บริหารจะพิจารณาการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วยความพิถีพิถันรอบคอบ นอกจากนั้นบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีน้อยจึงทำให้การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุอยู่เพียงระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานในชั้นการจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม และการบำรุงรักษา ก็คงอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะการจัดหาครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เก็บเอกสาร ได้รับความจำนวนที่ค่อนข้างมาก และเป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนดมาตรฐานครุภัณฑ์ พร้อมทั้งราคามาตรฐานด้วย การแจกจ่ายและควบคุม ผู้บริหารได้รับการแจกจ่ายวัสดุสำนักงานเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน และการจัดเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่เก็บเหมาะสมสอดคล้อง ในการบำรุงรักษา มีการดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งาน และการตรวจสอบโดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ส่วนการจำหน่ายอยู่ในระดับไม่ดี อาจเป็นเพราะมีพัสดุเกินความต้องการ การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือเหมาะสมกับสภาพของพัสดุทำให้ชำรุดเสียหายเสื่อมคุณภาพ ขาดการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์เก่าหรือล้าสมัยกับครุภัณฑ์ใหม่ชนิดเดียวกันโดยเพิ่มเงิน นอกจากนั้นยังไม่ต้องการจำหน่ายเนื่องจากจะไม่มีพัสดุไว้ใช้งาน หากจะขายก็คงนำเงินส่งคลัง การของงบประมาณเพื่อจัดหาใหม่ก็เกินไปได้ยาก จึงมีการจำหน่ายพัสดุน้อย ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ วรวิหรา วรวิสิงห์ (วรวิหรา วรวิสิงห์ 2523 : 194) เรื่องการบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา พบว่า มีการปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชีอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาความต้องการการบริหารพัสดุกตามทักษะของผู้บริหาร พบว่า ผู้บริหารต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้นอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นปรากฏว่า ผู้บริหารต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด คือการแจกจ่าย

และควบคุม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการควบคุมพัสดุเป็นเรื่องที่กว้างขวางมาก ค่าใช้จ่ายจะมากหรือน้อยอยู่ที่การควบคุม ถ้าหากการควบคุมไม่กว้างขวางพอจะมีมากและการจัดพัสดุให้มีประสิทธิภาพความต้องการไม่มากไม่น้อยยอมนลเวลาเก็บรักษา ไม่เปลืองสถานที่เก็บ และการแจกจ่ายแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ได้ทันเวลาและในปริมาณที่ถูกต้อง การได้รับพัสดุอย่างทั่วถึงย่อมช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2525 : 95) ซึ่งรายงานผลการวิจัยโครงการวิจัยและวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษาปีงบประมาณ 2524 พบว่าทรัพยากรที่สำคัญมากอย่างหนึ่งของการเรียนการสอนคือ อุปกรณ์การเรียนการสอน และผลการวิจัยชี้ว่า สภาพความพร้อมเพียงของอุปกรณ์การเรียนการสอนมีความสัมพันธ์หรือมีอิทธิพลต่อคุณภาพทางการศึกษา กล่าวคือ ถ้าหากภาคีวิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้รับการแจกจ่ายอุปกรณ์การเรียนการสอนอยู่ในสภาพพอเพียงอย่างใด ผลการเรียนหรือคุณภาพของนิสิตก็ย่อมจะดีขึ้นไปด้วย ส่วนขั้นตอนการพิจารณาการบำรุงรักษา และการจำหน่าย ผู้บริหารต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะการจัดหาเป็นการเริ่มต้นของการได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ถ้าหากการจัดหาที่ดีจะช่วยสงวนเงินงบประมาณและงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุดังตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด ส่วนการบำรุงรักษานั้นเห็นว่าไม่เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินและชีวิตพัสดุต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนอาคารสถานที่ มีการบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความพร้อมที่จะใช้มีอายุการใช้งานยืนนาน อันเป็นผลทำให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมีน้อยลง ในขั้นตอนการจำหน่ายเพื่อการปลดความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือหน่วยใช้ ซึ่งเกิดขึ้นเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในครอบครองเสื่อมสภาพสูญหายหรือมีไว้เกินความต้องการเพื่อจะได้หาสิ่งใหม่มาทดแทนได้

1.3 ทักษะของอาจารย์ที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้นอยู่ในระดับไม่ดี อาจเป็นเพราะอาจารย์ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่สอนเพียงอย่างเดียวไม่ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนของระเบียบในการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุมการบำรุงรักษา และการจำหน่าย ทุกขั้นตอนของการบริหารพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งระบุโทษไว้อย่างชัดเจนว่า ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ
 หรือประมาทเลินเล่อในปฏิบัติงานระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือ
 ปราชญ์ชำนาญ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย
 ระเบียบข้าราชการพลเรือนที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้นหรือตามกฎหมายเฉพาะส่วนราชการนั้น
 เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นปรากฏว่า การปฏิบัติงานในชั้นการจัดหา และการแจกจ่ายและ
 ความคุม อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะอาจารย์เห็นว่า อุปกรณ์การสอนที่จัดหา
 ได้มีคุณภาพ และปริมาณเพียงพอที่จะใช้ปฏิบัติงานได้และการจัดทำวัสดุครุภัณฑ์ขึ้นเองได้ผล
 ตามความประสงค์ของผู้ใช้ การแจกจ่ายและความคุม นั้น อาจารย์เห็นว่าวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับ
 การแจกจ่ายมีคุณภาพ จำนวนเพียงพอตามความจำเป็นและการจัดเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์
 มีที่เก็บเหมาะสมปลอดภัย การมีวัสดุสำรองไว้เพื่อจ่ายให้ผู้ใช้หรือหน่วยงานใดอย่างต่อเนื่อง
 กันสำหรับดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ และยังมีระบบของการบันทึกบัญชีคุมให้ทราบถึง
 การเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวง ส่วนชั้นการบำรุงรักษา และการจำหน่าย การปฏิบัติงานอยู่
 ในระดับไม่ดี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะอาจารย์เป็นเพียงผู้ใช้วัสดุครุภัณฑ์กลาง ๆ จึงให้ความสนใจ
 ต่อวิธีการบำรุงรักษาเล็ก ๆ น้อย ๆ ขณะใช้งานน้อยมากจึงเป็นสาเหตุที่ทำให้พัสดุของทาง
 ราชการชำรุดทรุดโทรมและเสียหายรวดเร็วกว่าที่ควร ซึ่ง รังสรรค์ อุบลผล (รังสรรค์
 อุบลผล 2522 : 2) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบำรุงรักษาว่า หากผู้ใช้จะมีความรู้
 ความสนใจ เพิ่มอีกนิดหน่อยคือ รู้จักรักษาและเทคนิคในการใช้งานบ้างประการแล้วก็จะสามารถ
 คงประสิทธิภาพไปได้นาน ทั้งนี้เพราะเครื่องใช้ไม่ว่าจะออกแบบหรือผลิตมาอย่างดีก็
 อย่างไรก็ย่อมมีการสึกหรอ หรือเสื่อมสภาพไปได้ตามภาวะของการใช้งาน จึงควรมีการ
 บำรุงรักษาบ้างในส่วนของผู้ใช้ ส่วนการจำหน่ายการปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ดี อาจเป็น
 เพราะอาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบที่ปฏิบัติหรือระเบียบไม่เอื้ออำนวยให้จำหน่ายได้ง่าย
 หรือบางทีทราบระเบียบแต่เกรงว่าหากรายงานแล้วตนเองหรือผู้ร่วมงานจะต้องถูกสอบสวน
 จึงไม่เสนอเรื่องให้มีการจำหน่ายพัสดุ

เมื่อพิจารณาความต้องการในการบริหารพัสดุงานทักษะของอาจารย์ พบว่า อาจารย์ต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุฯ รวมทุกชั้นอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเมื่อมีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุมากก็จะเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนโครงการ งานต่าง ๆ ให้สามารถสำเร็จลงไปได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การดำเนินงานต่าง ๆ ก็เป็นไปอย่างราบรื่น เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นปรากฏว่า อาจารย์ต้องการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทุกชั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดหาพัสดุฯ วัสดุฯ เกี่ยวกับการช่วยความประหยัดงบประมาณ และเวลา ก็จะช่วยให้มีงบประมาณเหลือพอที่จะดำเนินการอย่างอื่นได้เพิ่มขึ้น และนี่คือการจัดทำสถิติจำนวนที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละเดือนก็สามารถนำมารวบรวมเป็นข้อมูลสำหรับการจัดตั้งงบประมาณในปีต่อไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การเบิกจ่ายอุปกรณ์การเรียนการสอนได้รับความสะดวกเร็วนำไปใช้ได้ตามที่ทั้งเป้าประสงค์ในการสอนไว้ และมีการควบคุมพัสดุต่าง ๆ โดยสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้ตามความต้องการตลอดเวลา ซึ่ง ชอุ่ม มลิลดา (พลอยมีลา) (ชอุ่ม มลิลดา (พลอยมีลา) 2523 : 151 - 152) ได้ให้ความเห็นว่า การจัดแจงทรัพยากรในปริมาณที่พอเหมาะกับความต้องการและในลักษณะที่ประสิทธิภาพที่สุดการปฏิบัติงานย่อมมีประสิทธิภาพ ส่วนการบำรุงรักษาจะช่วยป้องกันอันตรายต่อทรัพย์สินและชีวิต และทำให้เกิดความปลอดภัยในขณะใช้งานอันเป็นผลทำให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมน้อยลง ในขั้นสุดท้ายการจำหน่ายเมื่อได้มีการสำรวจสภาพวัสดุฯ วัสดุฯ ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับคืนเดิมได้หรือหากจะซ่อมแซมก็จะต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มกับราคาของพัสดุชิ้นนั้นก็ดำเนินการจำหน่ายออกจากความรับผิดชอบ นับว่าเป็นการดำเนินการที่จะลดมูลค่าบริการวัสดุฯ วัสดุฯ ที่ไม่สามารถใช้งานได้ และทำให้มีสถานที่เก็บรักษาวัสดุฯ จะรองรับของใหม่เข้ามาแทนที่

1.4 ทักษะของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้นอยู่ในระดับไม่ถี่ อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุโดยตรงทราบถึงระเบียบวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ จึงต้องการที่จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่านักนายกรัชมณตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และระเบียบอื่น ๆ

ที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การปฏิบัติงานนั้นอาจจะเกิดความล่าช้าไม่สามารถดำเนินการ
ต่าง ๆ ได้ตามที่ผู้บริหาร หรืออาจารย์กองการ เจ้าหน้าที่จึงมีทัศนคติต่อการบริหารพัสดุ
ในระดับไม่ดี เมื่อวิเคราะห์เป็นแต่ละชั้นปรากฏว่า การปฏิบัติงานในชั้นการจัดหา การ
แจกจ่ายและควบคุมและการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง อาจเป็นเพราะการจัดหาพัสดุ
เป็นวิธีการที่ค่อนข้างจะซับซ้อน เริ่มกันตั้งแต่การกำหนดความต้องการพัสดุแล้วทำการจัด
หรือจ้างจากผู้ขายที่เลือกไว้ด้วยการทำสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดรายละเอียด คุณภาพ
วันส่งของ และสุดท้ายก็มีการตรวจสอบคุณภาพก่อนวันรับของ การแจกจ่ายและควบคุม
นั้นเมื่อจัดหาพัสดุได้มาแล้วก็จะแจกจ่ายหรือนำส่งแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ที่แจ้งความประสงค์
ต้องการพัสดุกาง ๆ เหล่านั้น ในการบำรุงรักษา มีการส่งซ่อมบำรุงกับช่างภายนอกจึง
อาจจะล่าช้าบาง การปฏิบัติงานจึงอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการจำหน่ายการปฏิบัติงาน
อยู่ในระดับไม่ดี อาจเป็นเพราะการเก็บพัสดุเก่าล้าสมัย หรือเสื่อมคุณภาพไว้ จึงทำให้
หน่วยงานนั้นกลายเป็นคลังพัสดุที่เก็บแต่ของเก่า ๆ หากได้มีการจำหน่ายพัสดุจะเป็นการ
หมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพกว่าเข้ามาแทนที่ได้

เมื่อพิจารณาความต้องการในการบริหารพัสดุลตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ พบว่า
เจ้าหน้าที่กองการให้การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้นอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์
เป็นแต่ละชั้นปรากฏว่า เจ้าหน้าที่กองการให้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจ
เป็นเพราะการมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ จะช่วยให้การดำเนินการ
จัดหาได้สะดวกรวดเร็ว และจัดหาสิ่งที่มีใช้ของกองการได้แก่ผู้ใช้ในปริมาณที่ถูกต้องภายใต้
สภาพที่เหมาะสมและในเวลาที่เหมาะสม เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างประหยัดและได้ผล
จึง นัลลี เวชชาชีวะ (นัลลี เวชชาชีวะ ม.ป.ป. : 28) ได้กล่าวถึงการจัดหาที่ดี
ที่สุดนั้นได้แก่ การจัดหาพัสดุที่ได้คุณสมบัติถูกต้องในจำนวนที่ถูกต้องในจังหวะเวลา
ที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง และนำส่งไปยังกำลังที่ถูกต้อง ในการ
แจกจ่ายและควบคุม โดยส่งมอบสิ่งของที่หน่วยงาน ๆ หรือผู้ใช้ขอเบิกมาในปริมาณที่พอเหมาะ
กับความต้องการทันเวลาที่จะใช้งาน และควบคุมลงบัญชีเพื่อให้ทราบว่าพัสดุกาง ๆ อยู่

หน่วยโค ปริมาณเท่าโค นอกจากนั้นยังควมคุมมิให้มีพัสดุในคลังมากเกินไป การบำรุงรักษา จักกระทำด้วยการดูแล ตรวจตรา อยู่เสมอ บ่มทำให้ของสิ่งนั้นพร้อมที่จะใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น รถยนต์ เมื่อใดที่ตรวจหม้อน้ำ น้ำมัน ทุกวันหรืออะไหล่ที่ถึงกำหนดอายุได้ดออกเปลี่ยนโดยไม่ต้องรอให้เสียเสียก่อนจึงเปลี่ยน บ่มช่วยยืดอายุรถยนต์ได้ ส่วนชั้นสุดท้ายการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อพัสดุนั้นเสื่อมค่า หมกราคา ที่จะใช้งานได้อีกต่อไปแล้วหรือล้าสมัยไม่อาจจะใช้กับงานที่ทำอยู่ปัจจุบันได้ แต่หน่วยงานอื่นอาจจะมีคามจำเป็นที่จะใช้ก็สามารถจำหน่ายโดยวิธีโอนกันได้ เป็นการช่วยประหยัดงบประมาณของประเทศอีกด้วย

2. เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

2.1 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ พบว่าแตกต่างกันทุกชั้นแสดงให้เห็นว่าทุกกลุ่มมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุมากกว่าที่ปฏิบัติอยู่ในสภาพปัจจุบัน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันอยู่ในภาวะที่ขาดแคลนบุคลากรสอดคล้องกับการวิจัยของ ลาวัลย์ มฤคทัต (ลาวัลย์ มฤคทัต 2521 : 53) พบว่า หน่วยงานพัสดุมักประสบปัญหาในเรื่องอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งงบประมาณและการวางแผนที่ดี นอกจากนั้นการใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารพัสดุไม่มีการควบคุมที่ดี เช่น การกระจายอำนาจไปยังคณะ ส่วนัก และสถาบันต่าง ๆ โดยให้ทุกหน่วยงานสามารถจัดหาเองได้ ซึ่งในบางครั้งการจัดหานั้นมีลักษณะความต้องการของชนิดเดียวกัน คุณภาพเหมือนกัน เมื่อต่างฝ่ายต่างเป็นผู้จัดหาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ก็เพิ่มขึ้นตามจำนวนของการดำเนินการนั้น ในความต้องการการบริหารพัสดุของทั้งสามกลุ่มต้องการให้มีการปฏิบัติงานมากกว่าในสภาพปัจจุบันก็โดยการให้สามารถปฏิบัติการได้รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณการใช้บุคลากรให้เป็นประโยชน์มากที่สุด ถ้าสามารถรวมการจัดหาในพัสดุที่มีความต้องการเหมือนกันก็จะทำให้ได้พัสดุในราคาต่ำ ลดจำนวนครั้งของสั่งและส่งสินค้าลง และลดค่าใช้จ่ายในการบริหารพัสดุลงได้

2.1.1 ทักษะของผู้บริหารที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุแตกต่างกันทุกชั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสภาพปัจจุบันการบริหารพัสดุ ขาดงบประมาณในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประเสริฐ ขาววงษ์ (ประเสริฐ ขาววงษ์ 2524 : 82) พบปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ขาดครุภัณฑ์ เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมทั้งระเบียบข้อบังคับของส่วนราชการต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติ จึงขาดความคล่องตัว การปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติไ้รวดเร็ว ทั้งที่หวัง ผู้บริหารจึงมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุมากกว่าปัจจุบัน โดยหวังที่จะให้ได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้น เพื่อให้มีวัสดุครุภัณฑ์เพิ่มขึ้นพร้อมทั้งเกิดความคล่องตัวจากระเบียบปฏิบัติและสามารถปฏิบัติงานไ้รวดเร็ว

2.1.2 ทักษะของอาจารย์ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ แตกต่างกันทุกชั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสภาพปัจจุบันการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุนั้น อาจารย์ไม่ได้รับพัสดุตามความต้องการ และไม่มีรายการพัสดุที่มีอยู่ในคลัง วิธีการเบิกจ่าย วิธีดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และไม่เข้าใจระเบียบที่ปฏิบัติจึงเกิดปัญหาอยู่เสมอ ๆ อาจารย์จึงมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุมากกว่าสภาพปัจจุบันในทุกชั้นตอน

2.1.3 ทักษะของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ แตกต่างกันทุกชั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุในสภาพปัจจุบันมีอุปสรรคหลายอย่างเช่น ไม่มีการวางแผนไว้วางหน้าในการกำหนดความต้องการในการใช้วัสดุครุภัณฑ์ มักจะต้องมีการปฏิบัติโดยรีบเร่งอยู่เสมอ ผลงานที่ปรากฏจึงไม่ค่อยดีเท่าที่ควร เจ้าหน้าที่จึงมีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุมากกว่าปัจจุบัน โดยพยายามให้มีการวางแผนไว้วางหน้าเพื่อกำหนดความคล่องตัวในการใช้วัสดุครุภัณฑ์ได้ทันตามกำหนดเวลา และผลงานก็มีประสิทธิภาพ

2.2 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ
ปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า

2.2.1 ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ
ปัจจุบันในการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้นแตกต่างกัน โดยทักษะของเจ้าหน้าที่กับอาจารย์
แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุโดยตรงจึงทราบ
ข้อเท็จจริงและได้พยายามปฏิบัติงานให้ลุล่วงไป แต่อาจารย์ซึ่งอยู่ฝ่ายวิชาการเห็นว่าสภาพ
ปัจจุบันการปฏิบัติงานการบริหารพัสดวยังไม่ดีเท่าที่ควร อาจเป็นเพราะการบริหารพัสดวยัง
ไม่สามารถขายส่งเสริมหรือสนับสนุนแผนงานหรือโครงการให้สำเร็จได้ตามเป้าหมาย
สูงสุด ภายคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์มีเพียงปานกลางเท่านั้น ทั้งยังติดขัดในระเบียบบาง ๆ
ด้วย ส่วนผู้บริหารซึ่งเป็นผู้อยู่บังคับบัญชาทราบว่าการบริหารพัสดุนั้นเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยุ่งยาก
ละเอียดอ่อน มีความสลับซับซ้อน มีความเกี่ยวข้องกันหลายด้าน เช่น เกี่ยวกับกระบวนการ
ธุรกิจ กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ผู้บริหารได้พยายามแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปโดยราบรื่น

2.2.2 ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ
ปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดหา และการแจกจ่ายและควบคุมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้
อาจเป็นเพราะทุกกลุ่มมีทัศนะว่า การปฏิบัติงานมีการจัดหาได้ตรงตามที่ต้องการรวมทั้ง
จัดหาได้ไม่ตรงตามต้องการ และพอเพียงที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับการแจกจ่าย
ตามความจำเป็นเหมาะสมพอสมควร มีการควบคุมโดยการลงบัญชีเพื่อทราบวิธีการได้มา
และอยู่ประจำที่ใดบ้าง

2.2.3 ทักษะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพ
ปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ขั้นตอนบำรุงรักษา แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะแต่ละกลุ่มมี
ทัศนะว่าความสำคัญของการบำรุงรักษาแตกต่างกันตามหน้าที่ของตน โดยผู้บริหารและ
เจ้าหน้าที่มีทักษะแตกต่างจากอาจารย์ อาจจะเป็นเพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้าใจถึง
วิธีการการบริหารพัสดุว่าการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่นั้น

ต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ให้หรือหน่วยให้ด้วย ซึ่งทั้งสองหน่วยควรมีความรู้อย่างในการแก้ไขสิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์การเรียนการสอน ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ อันเป็นผลทำให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมลดน้อยลงได้ ส่วนอาจารย์มีทัศนะว่า การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์มหาวิทยาลัยควรมีช่างผู้ชำนาญงานที่พร้อมจะให้บริการได้ตลอดเวลา

2.2.4 ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจำหน่าย แยกต่างหาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะแต่ละกลุ่มมีความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติแตกต่างกัน โดยเจ้าหน้าที่มีทัศนะแตกต่างจากผู้บริหารและอาจารย์ ทั้งนี้เป็นเพราะเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีกระบวนการที่ยุ่งยาก ระเบียบที่ค่อนข้างปฏิบัติไม่เอื้ออำนวยให้มีการจำหน่ายพัสดุได้ง่าย ๆ แต่ควรมีการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ต้องการออกจากความรับผิดชอบ ส่วนผู้บริหารกับอาจารย์มีทัศนะไม่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะ หากดำเนินการจำหน่ายพัสดุเก่าหรือล้าสมัยไปก็ไม่สามารถที่จะมีสิ่งใหม่มาทดแทนได้ทันเวลาตามต้องการ

2.3 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า

2.3.1 ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ รวมทุกชั้นแตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะทั้งสามกลุ่มมีความเพียงพอในวัสดุครุภัณฑ์ สถานที่ทำงาน ความสะดวกสบาย การมีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน และการมีพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิมซึ่งชำรุดแตกต่างกัน โดยทัศนะของอาจารย์กับเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะอาจารย์และผู้บริหารมีทัศนะว่า หากกฎระเบียบต่าง ๆ สามารถยืดหยุ่นได้บ้าง ราคามาตรฐานที่กำหนดสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นของการใช้งานก็จะก่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนยิ่งขึ้น ส่วนเจ้าหน้าที่มีทัศนะแตกต่างเพราะวิธีการที่จะให้พัสดุมาใช้จะต้องปฏิบัติให้ถูกระเบียบและกฎหมายที่

วางไว้ ถ้าเกิดผิดพลาดในการบริหารผู้ปฏิบัติอาจถูกเพ่งเล็งจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรืออาญา หรือทางวินัยตามความผิดนั้น ๆ

2.3.2 ทิศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ขึ้นการจัดหาแตกต่างกัน ทั้งนี้เป็นเพราะการเปลี่ยนแปลงทางวิทยาศาสตร์และวิทยาการของโลกในขณะนี้รวมทั้งการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมทำให้เกิดความต้องการในการจัดหาพัสดุที่มีลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะใ้ถูกต้องแน่นอนยิ่งขึ้น โดยทิศนะของอาจารย์กับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะอาจารย์และผู้บริหารต้องการให้การปฏิบัติงานการจัดหาที่สุจริต มีความคล่องตัวและปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว เช่น อุปกรณ์การสอนที่จัดหาให้มีปริมาณ คุณภาพ เพียงพอที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ และเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ต้องการ ส่วนเจ้าหน้าที่มีทิศนะว่า การจัดหาที่รวดเร็วจะกระทำได้เมื่อมีการกำหนดความต้องการไว้อย่างชัดเจน นอกจากนั้นจะต้องมีแผนการที่จะใช้พัสดุในการปฏิบัติงานตามโครงการที่วางไว้อย่างชัดเจน การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุจึงจะสามารถสนองได้ตามความต้องการนั้น

2.3.3 ทิศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมแตกต่างกัน ทั้งนี้เป็นเพราะการควบคุมก่อให้เกิดการประหยัดและป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหล โดยทิศนะของอาจารย์กับเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะอาจารย์และผู้บริหารมีความต้องการให้การปฏิบัติงานการแจกจ่ายได้รับความรวดเร็ว และการจัดเก็บควบคุมรักษาวัสดุครุภัณฑ์เหมาะสมปลอดภัย และให้หน่วยงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ ลาวัลย์ มฤคทัต (ลาวัลย์ มฤคทัต 2521 : 5) ที่เน้นถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมคือจะต้องจัดให้มีพัสดุในจำนวนที่เพียงพอตามรายการและจำนวนที่ผู้ใจต้องการ รวมทั้งคิดจำนวนเพื่อตามสมควรโดยคำนึงถึง การแจกจ่ายอย่างต่อเนื่องและทันเวลา และจะต้องไม่มีพัสดุเหลือเกินความจำเป็น ส่วนเจ้าหน้าที่มีทิศนะว่าการแจกจ่ายและควบคุมนั้นจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น

ค่าใช้จ่ายในการจัดหา และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาด้วย หากการควบคุมเชิงงวดเกินไปผู้ใช้ก็ไม่สามารถนำไปปฏิบัติงานด้วยความคล่องตัว อาจจะนำมาซึ่งปัญหาความเดือดร้อนของการปฏิบัติงานได้

2.3.4 ทิศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการบำรุงรักษาแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะการรับผิดชอบในการตรวจตราดูแลการทำงานของพัสดุ รวมทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์และประเมินค่าในการใช้และการซ่อมแซมบำรุงจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและถูกต้อง โดยทัศนะของอาจารย์กับเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะผู้บริหารและอาจารย์มีความต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบำรุงรักษามาก เพื่อที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เริ่มตั้งแต่การทำความสะอาดเล็ก ๆ น้อย ๆ การเก็บอย่างระมัดระวัง ซึ่ง สุภรัช คิสิวัฒน์ (สุภรัช คิสิวัฒน์ 2522 : ไม่มีเลขหน้า) กล่าวว่า หากส่วนราชการมีวิธีการบำรุงรักษาที่ถูกต้องจะเป็นการประหยัดงบประมาณแผ่นดิน เป็นการสนองนโยบายของรัฐบาลปัจจุบันที่โครงการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเต็มที่ ส่วนเจ้าหน้าที่มีทัศนะแตกต่าง เพราะการบำรุงรักษาในขั้นเริ่มต้นควรจะเป็นหน้าที่ของผู้ใช้หรือหน่วยใช้ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อพัสดุต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ที่ถูกวิธีการทำความสะอาด การตรวจตราประจำวัน และการเปลี่ยนชิ้นส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ ได้

2.3.5 ทิศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจำหน่ายแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะการจำหน่ายพัสดุไม่สามารถมีสิ่งใหม่มาทดแทนได้ในทันที และการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสัญญาในกรณีที่ครุภัณฑ์สูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบโดยทัศนะของผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ และอาจารย์กับเจ้าหน้าที่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะผู้บริหารและอาจารย์มีความต้องการดำเนินการปลดพัสดุในกรณีครอบงอกจากความรับผิดชอบ เมื่อนี้พัสดุใหม่เข้ามาแทนของเดิมอย่างแน่นอนก่อน หากดำเนินการจำหน่ายพัสดุไปแล้วจะไม่มีพัสดุใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาอย่างยิ่ง ส่วนเจ้าหน้าที่มีทัศนะว่าการจำหน่ายพัสดุนับว่าเป็นการพ้นภาระที่จะต้องดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ล้าสมัย หรือเสื่อมสภาพ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการขาย การโอน การบริจาค

การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพหรือทำลาย ดังที่สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ (สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ ม.ป.ป. : 286) ได้ระบุถึงประโยชน์ของการจำหน่ายพัสดุไว้ดังนี้

1. ไม่ต้องเสียสถานที่ในการเก็บรักษาและค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา
2. ได้รายได้คืนสู่รัฐบาลหรือแหล่งที่มาของเงินที่ใช้ไปในการจัดหา
3. มีโอกาสจัดหาใหม่ให้ได้พัสดุที่ทันสมัยกว่าเดิม ซึ่งจะเป็นการเพิ่มทุน

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. อาจจะได้ประโยชน์ในรูปของกำไรจากการขาย

ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาครั้งนี้พบว่า ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีความต้องการให้การบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อยู่ในระดับมากกว่าปัจจุบัน แต่ความต้องการของแต่ละกลุ่มแตกต่างกันไปบ้าง จึงเป็นปัญหาของมหาวิทยาลัยที่จะให้มีการปฏิบัติงานสอดคล้องกับความต้องการของทุกกลุ่ม ฉะนั้นจึงขอเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว เพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพเป็นไปตามความต้องการของทุกกลุ่มดังนี้

1. การจัดหา

1.1 ควรมีการวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อกำหนดงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

1.2 ควรกำหนดความต้องการในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในแต่ละปีอย่าง

ชัดเจน

1.3 ควรรวมการจัดซื้อ จัดจ้าง ในประเด็นที่มีคุณลักษณะของพัสดุเหมือนกัน เพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหา

2. การแจกจ่ายและควบคุม

- 2.1 ควรพิมพ์รายการพัสดุ คือสิ่งพิมพ์ที่แสดงรายการพัสดุที่มีอยู่ในคลัง
- 2.2 การแจกเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายพร้อมคำอธิบาย
- 2.3 ควรจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์

ทุกชิ้น

- 2.4 ควรจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการควบคุมดูแล

3. การบำรุงรักษา

- 3.1 ควรจัดให้มีการอบรมแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์

และอาคารสถานที่

- 3.2 จัดพิมพ์คู่มือวิธีใช้ และวิธีบำรุงรักษา

- 3.3 ควรมีหน่วยซ่อมแก้ไขในระดับซ่อมแซมไม่มากนัก โดยช่างผู้

ชำนาญการ

- 3.4 ควรจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์และอาคาร เพื่อการบันทึกการ

บำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

4. การจำหน่าย

- 4.1 ควรจัดพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

- 4.2 จัดตั้งหน่วยงานสำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อบริการ

จำหน่าย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่ได้จากแบบสอบถาม สรุปได้ดังนี้

การจัดหา

1. ควรมีการอบรมและฝึกฝนให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดหาอย่างจริงจัง

2. การกำหนดราคามาตรฐานวัสดุครุภัณฑ์ (บางอย่าง) ทำให้ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพต่ำ ควรมีการสำรวจความจำเป็นในการใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง หรือกำหนดระเบียบให้ยึดหยุ่นได้

4. ควรพัฒนาบุคลากรด้านนี้ให้มีคุณภาพเหมาะสมที่จะบริหารงานพัสดุในระดับอุดมศึกษา

5. ขอความร่วมมือจากผู้ใช้ ช่วยดูแลและแจ้งให้ทราบ ควรดำเนินการอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

การจำหน่าย

1. ควรจัดอบรมเพื่อให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
2. จัดพิมพ์คู่มือในการปฏิบัติงาน
3. ควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหาย ซึ่งมักหาตัวผู้รับผิดชอบไม่ได้
4. ควรมีหน่วยทำลายและแปรสภาพ
5. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานของแต่ละชั้นของการบริหารพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาระเบียบการพัสดุในทางปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปโดยถูกต้อง
3. ควรมีการวิจัยในทำนองเดียวกันกับวิทยาเขตอื่น ๆ
4. ควรมีการศึกษการบริหารพัสดุในเชิงพฤติกรรมศาสตร์

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กิติมา ปรีดีคิลก การเงินโรงเรียน : หลักการและแนวปฏิบัติ วิทยากร 2522,
270 หน้า

กระมล ทองธรรมชาติ การบริหารพัสดุของภาคีรัฐบาลกับภาคเอกชน สมาคมนักบริหาร
พัสดุแห่งประเทศไทย จงเจริญการพิมพ์ 2527, 148 หน้า

เกยูร ลิ้มทอง "การบริหารพัสดุ" การสัมมนาทางวิชาการการบริหารพัสดุ ครั้งที่ 2
14 - 15 เมษายน 2520 ศิวพร 2520, 121 หน้า

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน รายงานผลการวิจัยโครงการวิจัยและวางแผน
เพื่อพัฒนาการศึกษาปีงบประมาณ 2524 รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์ 2525, 132 หน้า

สรุปผลการสัมมนาเรื่องปัญหาในการบริหารโรงเรียนประชาบาลของครูใหญ่
โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2520, 72 หน้า

จุฬพล ชยางกูร, ม.ร.ว., พ.อ. "กลาวนำระบบการจัดหา" เอกสารทางวิชาการ :
เรื่องการบริหารพัสดุ รวบรวมโดยกองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนักงานประมาณ
อักษรสมัย ม.ป.ป., 312 หน้า

จุฑาทิพย์ ลิ้มอิม ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของกองทัพบก : ศึกษาเฉพาะ
กรณีการซื้อและจ้าง โดยวิธีประกวดราคา วิทยานิพนธ์ ร.ม. การปกครอง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2523, 408 หน้า อัดสำเนา

ชูศรี วงศ์วัจนะ เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย ฉบับปรับปรุงใหม่ครั้งที่ 2 โรงพิมพ์
และทำปกเจริญผล 2527, 370 หน้า

ชอุ่ม มลิลลา (พลอยนিকা) การจัดการฝ่ายผลิต นำอักษรการพิมพ์ 2523, 251 หน้า

ทรงพันธ์ บุณนาค "การจัดหาพัสดุ" กรมบัญชีกลาง 17(16) : 23 - 29 ธันวาคม

2519

ทรัพย์ เนื่อออน ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
ศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ปริชญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร 2527, 38 หน้า อัดสำเนา

นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย , สมาคม การอภิปรายทางวิชาการ เรื่อง การจัดหาใน
ระดับจังหวัดและปัญหาในทางปฏิบัติ บางกระบือการพิมพ์ 2524, 212 หน้า

นนท์ทิพย์ วิริโยทัย "การบริหารพัสดุ" การอบรมการเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบคำบรรยาย 2525, 4 หน้า อัดสำเนา

บุญดิน อัครถาวร "แนวคิดนายบุญดิน อัครถาวร" สารคดีการบริหารการศึกษา

สำนักงานการศึกษาศึกษาธิการเขต เขตการศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ 2526, 30 หน้า

บุญวัฒน์ วิสสุท "ปัญหาการบริหารงานพัสดุแห่งชาติ" ข้าราชการ 21(8) : 74 -
79 สิงหาคม 2519

"ประกาศตั้งกรมพัสดุแห่งชาติ" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 49 24 กรกฎาคม 2475

ประมาณ อติเรกสาร การสัมมนาทางวิชาการ เรื่องการควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย โรงพิมพ์และท่าปกเจริญผล 2526, 86
หน้า

ประวิทย์ ชื่นจิตธอง, พ.อ. "การบริหารงานการแจกจ่ายพัสดุ" เอกสารทาง
วิชาการ : เรื่องการบริหารพัสดุ รวบรวมโดยกองพัฒนาระบบงานและการบริหาร
สำนักงานประมาณ อักษรสมัย ม.ป.ป., 312 หน้า

ประเสริฐ ชาวงษ์ ปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ปริชญานิพนธ์ กศ.ม.มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2524, 90 หน้า อัดสำเนา

ปราณี เชมะรังสี "หลักการบริหารพัสดุ" เอกสารข่าวรัฐสภา 2(22) : 21 - 39

1 เมษายน 2519

ปรีชา จำปารัตน์ "ความสำคัญของการจัดหากับการบริหารงานของรัฐในปัจจุบัน"

เอกสารทางวิชาการ : เรื่องการบริหารพัสดุ รวบรวมโดย กองพัฒนาระบบงาน

และการบริหารสำนักงานประมาณ อักษรสมัย ม.ป.ป., 312 หน้า

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ

ไทยวัฒนาพานิช 2527, 304 หน้า

ปรีชา โกศลพันธุ์ บันทึกการประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ พ.ศ.2521

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย การศาสนา 2522, 208 หน้า

พจน์ สะเพียรชัย "การวิจัยการศึกษาในประเทศไทย" เอกสารเพื่อการวิจัยเล่มที่ 7

เอกสารเพื่อการอบรมวิจัยการศึกษา หน้า 120 - 159 สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี 2522

พนัส หันนาคินทร์ หลักการบริหารโรงเรียน วัฒนาพานิช 2524, 311 หน้า

"พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า พ.ศ.2497" ราชกิจจานุเบกษา

เล่ม 71 ตอนที่ 20 30 มีนาคม 2497

"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2517" ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 91

ตอนที่ 112, 29 มิถุนายน 2517

พูนทรัพย์ รามัญ และสุขใจ น่ายุค การบริหารการเงินบุคคล มหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์ 2526, 242 หน้า

มหาวิทยาลัย, ทพวง รายงานการสัมมนาเรื่องรูปแบบที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัยใน

อนาคต 2525, 391 หน้า อัดสำเนา

มัลลี เวชชาชีวะ การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข) สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์

ม.ป.ป., 119 หน้า อัดสำเนา

มัลลี เวชชาชีวะ ปรีชา จำปารัตน์ และวิเนตร สัตตวัตรกล "การซ่อมบำรุง"

เอกสารทางวิชาการ : เรื่องการบริหารพัสดุ รวบรวมโดยกองพัฒนาระบบงานและ

การบริหารสำนักงานงบประมาณ อักษรสมัย ม.ป.ป., 312 หน้า

อังสรศักดิ์ ชนะพรพันธุ์ และสมหวัง พิธิยานุวัฒน์ การวางแผนและการจัดการหน่วย

วิชาการ ทิพย์อักษรการพิมพ์ 2525, 99 หน้า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 สมาคมนักบริหารพัสดุแห่ง

ประเทศไทย 2523, 92 หน้า

แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2526 อักษรการพิมพ์ 2527, 200 หน้า

สวน สายยศ และอังคณา สายยศ สถิติทางการศึกษา วัฒนาพานิช 2522, 264
หน้า

ลาวัลย์ มฤคทัต การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

การควบคุมพัสดุ สารนิพนธ์ ร.ม. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2524, 72 หน้า

อัครสำเนา

วรเทพ ไททยาวิโรจน์ "การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ" ธุรกิจการค้า

4(11) : 53 - 55 พฤศจิกายน 2526

วรินทร์า วัชรสิงห์ การบริหารบุคลากรและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา

ในกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2523, 185 หน้า

อัครสำเนา

วิจิตร วุฒบางกูร ศิลปศาสตร์สำหรับผู้บริหารผู้นำ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2525,

221 หน้า

วิระพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์ คู่มือวิศวกรโรงงาน : วิศวกรรมและการบริหารความปลอดภัย

เอเชียเพรส 2525, 254 หน้า

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย คำสั่งที่ 789/2528 เรื่องมอบหมายหน้าที่ให้รองอธิการบดี

คณะผู้ช่วยอธิการบดีและอาจารย์ใหญ่ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 6 กันยายน

2528, 20 หน้า

XX

ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย รายงานการสัมมนาวิชาการตามโครงการสัมมนาเกี่ยวกับ
การขยายงานและคุณภาพของบัณฑิตศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ
 2527, 116 หน้า อักส่าเนา

สิวพร พันธุ์เพ็ง การบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2519, 325 หน้า
 สมบัติ เทศน้อย ปัญหาการบริหารงานในกองอำนวยการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทร์วิโรฒ ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร
 2527, 70 หน้า อักส่าเนา

สมบูรณ์ ชิตพงศ์ "การประเมินคุณภาพของเครื่องมือวิจัย" วิธีวิจัยพฤติกรรมศาสตร์
และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร 2527,
 212 หน้า

สมยศ นาวิการ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร คงกมล 2520, 385 หน้า
 สมพงศ์ เกษมสิน การบริหาร ไทวัฒนาพานิช 2526, 330 หน้า
 สมพงศ์ วงศ์พรหมชัย "การบริหารการคลัง" ตรวจเงินแผ่นดิน 3(14) : 34
 มีนาคม 2524

สมัย รื่นสุข การบริหารการเงินและพัสดุ บัณฑิตไทย 2525, 165 หน้า
 สวัสดิ์ บุญกันภัย และพันธ์ศรี ทองอุ่น "รู้เพียงเรื่องพัสดุ" การทำเรื่อง 30(308) :
 35 - 41 กันยายน 2526

สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ "การจำหน่ายพัสดุ" เอกสาร
ทางวิชาการ : เรื่องการบริหารพัสดุ รวบรวมโดย กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร
 สำนักงานประมาณ อักษรสมัย ม.ป.ป., 312 หน้า

สิรินธร พวงกนก บันทึกการสัมมนาทางวิชาการ เรื่องการควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย โรงพิมพ์และท่าปกเจริญผล 2526, 86 หน้า
 / สมณา อยู่โพธิ์ การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2523,
 284 หน้า

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา อยู่ในเค็ดโปรดักชั่น
2526, 408 หน้า

สุธี สิงห์เสนห์ บันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง ปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบ
การพัสดุ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 2526, 116 หน้า

สำนักงานประมาณ, กองจัดวางระบบ คู่มือปฏิบัติว่าด้วยการซื้อการจ้าง มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น ม.ป.ป., 15 หน้า อักสำเนา

เสริมสุข ชลวานิช วงการการบริหารพัสดุ สำนักงานประมาณ : พิมพ์โรเนียว ม.ป.ป.

เสรี บุญพันธ์ จรูญ มหิตชาพองกุล และคำรงค์ ทวีแสงสกุลไทย การควบคุมคุณภาพ
เชิงวิศวกรรม สหกิจพิศาล 2522, 227 หน้า

อำนวย ถาวร ปัญหาและความต้องการด้านการวิจัยของอาจารย์วิทยาลัยครูภาคกลาง
ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2526, 73 หน้า
อักสำเนา

Best, John W. Research in Education. 4th.ed., Englewood Cliffs, N.J.,
Prentice-Hall, 1981. 431 p.

Bowersox, Donald J., Edward W. Smykay and Bernard J. LaLonde. Physical
Distribution Management. 3rd.ed., London, The Macmillan Company,
1973. 425 p.

Cronbach, Lee J. Essentials of Psychological Testing. 4th.ed., New York,
Harper & Row Publishers, Inc., 1984. 630 p.

Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education.
5th.ed., Tokyo, McGraw-Hill International Book Company, 1981.
549 p.

Jarvis, Oscar T., Harold W. Gentry and Lester D. Stephens. Public School
Business Administration and Finances. New York, Parker Publishing
Co., Inc. 1967. 378 p.

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for
Research," Educational and Psychological Measurement. V.30 : 608-610,
1978.

ภาคผนวก

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

10 เมษายน 2528

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

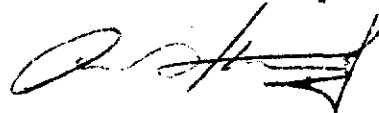
เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววรารัตน์ เตะทะวัฒนเศรษฐ์ นักวิชาการพัสดุ 5
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ขณะนี้กำลังศึกษาต่อ
ในระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร
อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" ซึ่งจำเป็นต้องขอความร่วมมือจาก
ท่านในการตอบแบบสอบถาม

คำตอบของท่านมีความสำคัญต่อการทำวิทยานิพนธ์เป็นอย่างมาก จึงขอความ
อนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามในครั้งนี้อย่าง

จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(นางสาววรารัตน์ เตะทะวัฒนเศรษฐ์)

ผู้วิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

คำชี้แจงทั่วไป

1. - แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามที่เกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ซึ่งแบ่งเป็น

4 ^{ขั้นคือ}

2.1 การจัดหา

2.2 การแจกจ่ายและควบคุม

2.3 การบำรุงรักษา

2.4 การจำหน่าย

ตอนท้ายแบบสอบถามทุก ^{ขั้น}จะเป็นแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ
จากผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อการบริหารพัสดุ

2. ในการตอบแบบสอบถามแต่ละตอน จะมีคำชี้แจงในการตอบไว้ ขอให้ท่าน
พิจารณาคำชี้แจงของแต่ละตอนแล้วจึงตอบตามความเป็นจริง

3. แบบสอบถามรวมทั้งสิ้น 11 หน้า

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับ
ตัวท่าน

1. ตำแหน่ง

- ☐ ผู้บริหาร
☐ อาจารย์
☐ เจ้าหน้าที่ (ข้าราชการสาย ข. หรือ ค.)

2. เป็นอาจารย์สังกัด

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ☐ คณะพลศึกษา | ☐ บัณฑิตวิทยาลัย |
| ☐ คณะมนุษยศาสตร์ | ☐ สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ |
| ☐ คณะวิทยาศาสตร์ | ☐ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา |
| ☐ คณะศึกษาศาสตร์ | ☐ สำนักหอสมุดกลาง |
| ☐ คณะสังคมศาสตร์ | |

3. เป็นเจ้าหน้าที่ สังกัด

- | | |
|---|--|
| ☐ สำนักงานอธิการบดี | ☐ คณะสังคมศาสตร์ |
| ☐ คณะพลศึกษา | ☐ บัณฑิตวิทยาลัย |
| ☐ คณะมนุษยศาสตร์ | ☐ สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ |
| ☐ คณะวิทยาศาสตร์ | ☐ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา |
| ☐ คณะศึกษาศาสตร์ | ☐ สำนักหอสมุดกลาง |

ตอนที่ 2

คำชี้แจง

ข้อความในแบบสอบถามฉบับนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามทัศนะของ
ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ซึ่งแบ่งเป็น 4 ชั้นคือ

1. การจัดหา หมายถึง การดำเนินการให้ได้อะไรสิ่งของด้วยวิธีต่าง ๆ
เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า เพื่อนำไปใช้
ในการปฏิบัติงาน
2. การแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุที่ได้นำ
ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน
3. การบำรุงรักษา หมายถึง การดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี
และสามารถใช้งานได้
4. การจำหน่าย หมายถึง การจัดดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ
ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ดีขึ้นได้ และเกิดจากการสูญหาย
โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทิ้ง และจำหน่ายเป็นสูญ

โปรดพิจารณาตอบแบบสอบถามในตารางตามทัศนะของท่านที่มีต่อการบริหารพัสดุ
ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในแต่ละข้อแบบสอบถามขอความกรุณาท่านตอบทั้งสองส่วน
คือ

ส่วนที่หนึ่ง เป็นทัศนะเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุปัจจุบัน ขอให้ท่านพิจารณาว่า
ในแต่ละข้อความได้มีการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด โดยขีดเครื่องหมาย ✓ (ถูก) ลงใน
ของหมายเลข 1 - 5 ซึ่งมีความหมายในการปฏิบัติงานมากน้อยตามความเห็นของท่าน

- | | | |
|---|---------|-------------------|
| 1 | หมายถึง | ปฏิบัติน้อยที่สุด |
| 2 | หมายถึง | ปฏิบัติน้อย |
| 3 | หมายถึง | ปฏิบัติปานกลาง |
| 4 | หมายถึง | ปฏิบัติมาก |
| 5 | หมายถึง | ปฏิบัติมากที่สุด |

ส่วนที่สอง ความต้องการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ขอให้ท่านพิจารณาว่าในแต่ละข้อคำถาม ท่านมีความต้องการหรือคาดหวังว่าจะให้มีการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด โดยขีดเครื่องหมาย ✓ (ถูก) ลงในช่องหมายเลข 1 - 5 ซึ่งมีความหมายว่าท่านต้องการให้มีการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด

- | | | |
|---|---------|-----------------------------|
| 1 | หมายถึง | ต้องการให้ปฏิบัติน้อยที่สุด |
| 2 | หมายถึง | ต้องการให้ปฏิบัติน้อย |
| 3 | หมายถึง | ต้องการให้ปฏิบัติปานกลาง |
| 4 | หมายถึง | ต้องการให้ปฏิบัติมาก |
| 5 | หมายถึง | ต้องการให้ปฏิบัติมากที่สุด |

รายการ	สภาพปัจจุบัน					ความต้องการ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
11. อุปกรณ์การสอนที่จัดทำให้มีปริมาณเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้										
12. การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่มีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ										
13. การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ขึ้นเองได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้										
14. การเข้าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมีการปฏิบัติเป็นประจำ										
15. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือชนิดเดียวกันระหว่างหน่วยงาน										
16. การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการด้วยความประหยัดงบประมาณและเวลา										
17. มีการกำหนดแผนปฏิบัติการในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ไว้ชัดเจน										
18. มีการจัดทำสถิติจำนวนที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละเดือน										

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารพัสดุขึ้นการจัดหา

รายการ	สภาพปัจจุบัน					ความต้องการ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
12. การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานของท่าน กระทำอย่างมีระเบียบ										

ขอคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุม

.....

.....

.....

.....

.....

รายการ	สภาพปัจจุบัน					ความต้องการ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
11. การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์กระทำอย่างมี ประสิทธิภาพ										
12. ขั้นตอนในการซ่อมแซมครุภัณฑ์กระทำด้วย ความสะดวกรวดเร็ว										
13. มีการจัดอบรมวิธีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การเรียนการสอน										

ขอคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารพัสดุขั้นการบำรุงรักษา

.....

.....

.....

.....

.....

รายการ	สภาพปัจจุบัน					ความถ่วงการ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
10. มีการปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ชำรุดบางส่วนเพื่อประกอบเป็นครุภัณฑ์ใหม่ที่ใช้งานได้										
11. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ ในกรณีที่ครุภัณฑ์สูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ										

ขอคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารพัสดุชั้นการจำหน่าย

การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทคัดย่อ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประธานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

ธันวาคม 2528

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ

กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 39 คน อาจารย์ จำนวน 161 คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน 98 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ แบบมาตราส่วนประมาณค่า การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ $t - test$ และ $F - test$

ผลการวิจัยพบว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน การบริหารพัสดุรวมทุกชั้นอยู่ในระดับไม่ดี แต่เมื่อพิจารณาเป็นแต่ละชั้นพบว่า ชั้นการจัดหา และชั้นการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนชั้นการบำรุงรักษาและชั้นการจำหน่ายอยู่ในระดับไม่ดี ส่วนความต้องการทั้งสามกลุ่มต้องการให้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุรวมทุกชั้น และแต่ละชั้นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่มพบว่า ผู้บริหารมีทัศนะต่อการบริหารพัสดุสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความต้องการรวมทุกชั้นอยู่ในระดับมาก ส่วนอาจารย์ และเจ้าหน้าที่มีทัศนะต่อการบริหารพัสดุสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับไม่ดี ส่วนความต้องการพบว่า รวมทุกชั้นอยู่ในระดับมาก

ผลการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุพบว่า ทั้งสามกลุ่มมีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่มพบว่า ทั้งสามกลุ่มมีทัศนะต่อสภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุแตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบทัศนะของทั้งสามกลุ่ม ทั้งด้านสภาพปัจจุบันและความต้องการพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

SUPPLY MANAGEMENT AS VIEWED BY ADMINISTRATORS,
INSTRUCTORS AND AUXILIARY PERSONNEL IN
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

AN ABSTRACT

BY

WARAPORN TACHAWATANASAT

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education Degree
Srinakharinwirot University

December 1985

The purpose of this investigation was to study the present situation and needs in supply management as viewed by administrators, instructors, and auxiliary personnel of Srinakharinwirot University. Different views among these people were also to be compared with each other.

The sample group was composed of 39 administrators, 161 instructors, and 98 auxiliary personnel. Rating scale questionnaires were utilized in collecting data on the present situation and needs of supply management. In analysis of data, following statistical techniques were employed, t-test and F-test .

Major findings revealed that the administrators, the instructors, and the auxiliary personnel viewed the supply management and its present situation in general to be at dissatisfying level. However, considering each stage of the operation, the acquisition, distribution, and control stages were satisfied at moderate level. The maintaining and discarding stage were dissatisfied. The personnel in all three groups needed to see the operation of supply management in all stages at high level. In considering the views of each groups of the personnel, it was found that the administrators viewed the present situation of supply management to be moderately satisfied and needed the operation in general in all stages at high level. The instructors and the auxiliary personnel were dissatisfied with the present situation and shared the same view on the need for operation in various stages with the administrators.

In comparing views among the groups toward the present situation and the needs in supply management, it was found that the difference of their views were statistically significant at .05 level. This was also the case in considering the views toward either the present situation or their needs, the differences were also statistically significant at .05 level.